



SAMODZIELNY KSIĘGOWY KPiR + KADRY I PŁACE + PŁATNIK + PFRON-SZKOLENIE

Numer usługi 2026/05/18/170001/3566325

2 640,00 PLN brutto
 2 640,00 PLN netto
 110,00 PLN brutto/h
 110,00 PLN netto/h
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
 ROZLICZEŃ
 KANCELARIA
 DORADCY
 PODATKOWEGO
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

91 ocen

📍 Iwkowa
 🏢 Usługa szkoleniowa
 📄 stacjonarna
 🗣️ Zajęcia grupowe
 ⌚ 24:00 h
 📅 26.06.2026 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs adresowany jest do osób pragnących pogłębić wiedzę z zakresu księgowości KPiR oraz kadr i płac. Skierowany jest również do osób mających wcześniej doświadczenie w pracy w dziale księgowości lub biurze rachunkowym, do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość małych, średnich firm na programie Optima jak również Płatnik.</p> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i dla Uczestników Projektu NSE.</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	17-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, obsługi procesów kadrowo-płacowych, sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik oraz realizacji obowiązków związanych z PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prowadzi podatkową księgę przychodów i rozchodów zgodnie z obowiązującymi przepisami	ewidencjonuje dokumenty księgowe w KPiR	Wywiad swobodny
	sporządza podstawowe rozliczenia podatkowe na podstawie dokumentacji księgowej	Wywiad swobodny
Uczestnik sporządza dokumentację kadrowo-płacową oraz obsługuje program Płatnik i obowiązki związane z PFRON	przygotowuje dokumenty kadrowe oraz listy płac zgodnie z obowiązującymi przepisami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe w programie Płatnik	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Kurs adresowany jest do osób pragnących pogłębić wiedzę z zakresu księgowości KPiR oraz kadr i płac. Skierowany jest również do osób mających wcześniej doświadczenie w pracy w dziale księgowości lub biurze rachunkowym, do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość małych, średnich firm na programie Optima jak również Płatnik.

Szkolenie realizowane jest w **formie stacjonarnej**. Zajęcia mają charakter teoretyczno-praktyczny.

Każdy uczestnik ma zapewnione warunki umożliwiające samodzielną realizację ćwiczeń oraz komfortową pracę podczas zajęć.

Szkolenie obejmuje 24 godzin zajęć, z czego 6 godziny to zajęcia teoretyczne a 16 godzin to zajęcia praktyczne, 1h=60min.

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Walidacja przeprowadzana jest w warunkach zapewniających uczestnikom możliwość samodzielnego udzielania odpowiedzi i prezentacji umiejętności. Ocena efektów uczenia się dokonywana jest przez osobę uprawnioną, zgodnie z przyjętymi kryteriami weryfikacji.

PROGRAM:

1. Podstawy księgowości i dokumentacja księgowa

- podstawowe przepisy dotyczące KPiR,
- rodzaje dowodów księgowych,
- zasady prowadzenia dokumentacji księgowej,
- obieg i archiwizacja dokumentów.

2. Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów

- zasady ewidencjonowania przychodów i kosztów,
- klasyfikacja wydatków w KPiR,
- środki trwałe i wyposażenie,
- rozliczanie podatku dochodowego,
- ćwiczenia praktyczne z prowadzenia KPiR.

3. Kadry i dokumentacja pracownicza

- formy zatrudnienia,
- dokumentacja pracownicza,
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- czas pracy, urlopy i obowiązki pracodawcy.

4. Płace i rozliczenia pracownicze

- naliczanie wynagrodzeń,
- składniki wynagrodzeń i potrącenia,
- składki ZUS i zaliczki podatkowe,
- sporządzanie list płac i deklaracji.

5. Obsługa programu Płatnik

- konfiguracja i obsługa programu,
- dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS,
- korekty dokumentów,
- wysyłka i weryfikacja dokumentacji.

6. PFRON w praktyce

- obowiązki pracodawcy wobec PFRON,
- dofinansowania i rozliczenia,
- sporządzanie wymaganej dokumentacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Podstawy księgowości i dokumentacja księgową	Zajęcia	MONIKA MIKA-BODEK	26-06-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 16 -	Przerwa	-	26-06-2026	10:00	10:30	00:30
3 z 16 Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów	Zajęcia	MONIKA MIKA-BODEK	26-06-2026	10:30	12:00	01:30
4 z 16 -	Przerwa	-	26-06-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 16 Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów cd	Zajęcia	MONIKA MIKA-BODEK	26-06-2026	12:30	16:00	03:30
6 z 16 Kadry i dokumentacja pracownicza	Zajęcia	MONIKA MIKA-BODEK	29-06-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 16 -	Przerwa	-	29-06-2026	10:00	10:30	00:30
8 z 16 Płace i rozliczenia pracownicze	Zajęcia	MONIKA MIKA-BODEK	29-06-2026	10:30	12:00	01:30
9 z 16 -	Przerwa	-	29-06-2026	12:00	12:30	00:30
10 z 16 Płace i rozliczenia pracownicze cd	Zajęcia	MONIKA MIKA-BODEK	29-06-2026	12:30	16:00	03:30
11 z 16 Obsługa programu Płatnik	Zajęcia	MONIKA MIKA-BODEK	30-06-2026	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 -	Przerwa	-	30-06-2026	10:00	10:30	00:30
13 z 16 PFRON w praktyce	Zajęcia	MONIKA MIKA-BODEK	30-06-2026	10:30	12:00	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	30-06-2026	12:00	12:30	00:30
15 z 16 PFRON w praktyce cd	Zajęcia	MONIKA MIKA-BODEK	30-06-2026	12:30	15:45	03:15
16 z 16 -	Walidacja	-	30-06-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 640,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 640,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MONIKA MIKA-BODEK

Doradca Podatkowy wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod nr 29057/2008 Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Kilkuletni wykładowca w Technikum Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków, kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik, PFRON, Główny Urząd Statystyczny.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu oraz certyfikat.

Broszury informacyjne, notes, długopis.

Informacje dodatkowe

Wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik

multimedialnych.

Pracujemy na autorskich programach nauczania.

Adres

Iwkowa 950

32-861 Iwkowa

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744