



## Nowoczesna księgowość małych i średnich przedsiębiorstw z uwzględnieniem kompetencji cyfrowych i zielonych

Numer usługi 2026/05/28/160205/3592966

4 500,00 PLN brutto  
4 500,00 PLN netto  
115,38 PLN brutto/h  
115,38 PLN netto/h  
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

INSTYTUT  
ROZWOJU I NAUKI  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

- Usluga szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 39:00 h
- 17.08.2026 do 24.08.2026

★★★★★ 4,9 / 5

823 oceny

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników działów księgowości i finansów,
- właścicieli i pracowników małych i średnich przedsiębiorstw,
- osób prowadzących działalność gospodarczą,
- osób planujących rozwój kompetencji w obszarze nowoczesnej księgowości cyfrowej.

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

16-08-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie i podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników w zakresie prowadzenia nowoczesnej księgowości małych i średnich przedsiębiorstw z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, elektronicznych systemów

księgowych oraz rozwiązań wspierających automatyzację procesów księgowych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza</b> zna podstawowe zasady prowadzenia księgowości w małych i średnich przedsiębiorstwach, zna zasady prowadzenia KPiR oraz ewidencji ryczałtu, zna przepisy dotyczące ewidencji VAT, fakturowania oraz elektronicznych rozliczeń podatkowych, zna zasady funkcjonowania KSeF i elektronicznego obiegu dokumentów, zna zasady bezpieczeństwa danych i archiwizacji dokumentacji elektronicznej, zna nowoczesne rozwiązania cyfrowe i ekologiczne stosowane w księgowości.</p> <p><b>Umiejętności</b> prowadzi podstawową ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządza dokumentację księgową i rozliczenia VAT, obsługuje programy księgowe wykorzystywane w MŚP, wykorzystuje elektroniczne narzędzia do komunikacji z urzędami i składania e-deklaracji, stosuje KSeF oraz elektroniczny obieg dokumentów w praktyce, przygotowuje raporty, zestawienia i analizy księgowe, organizuje cyfrowe przechowywanie dokumentów księgowych.</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b> przestrzega zasad bezpieczeństwa i ochrony danych księgowych, wykorzystuje rozwiązania ograniczające zużycie papieru i wspierające ekologiczne prowadzenie dokumentacji, rozwija kompetencje cyfrowe niezbędne w pracy księgowego, samodzielnie wykonuje zadania księgowe z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych.</p>	test wiedzy oceniający zdobyta wiedzę	Test teoretyczny
	ocena umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy	Wywiad swobodny
		Wywiad swobodny

## 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

## Moduł 1. Współczesna księgowość przedsiębiorstw i zasady ewidencji

- Rola księgowości w funkcjonowaniu MŚP.
- Podstawowe dokumenty księgowe i zasady ich obiegu
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Konta księgowe, dowody księgowe oraz zasada podwójnego zapisu.
- Nowoczesne rozwiązania ograniczające dokumentację papierową.

## Moduł 2. Uproszczona księgowość w praktyce-KPIR, Ryczałt

- Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.
- Rozpoznawanie i klasyfikacja kosztów oraz przychodów.
- Ewidencja środków trwałych i zasady amortyzacji.
- Ewidencja rozliczeń i operacji finansowych przedsiębiorstwa.
- Cyfrowe przechowywanie dokumentów księgowych.
- Praktyczne wykorzystanie programów wspomagających prowadzenie KPIR, Ryczałt

## Moduł 3. VAT i elektroniczne rozliczenia podatkowe

- Dokumentowanie sprzedaży i zakupów w ewidencji VAT w kontekście obowiązujących przepisów
- Rozliczenia VAT przy użyciu systemów księgowych.
- Elektroniczna komunikacja z urzędami i e-deklaracje.
- Najczęstsze błędy w rozliczeniach podatkowych – ćwiczenia praktyczne.

## Moduł 4. E-faktury i elektroniczny obieg dokumentacji

- Zasady wystawiania faktur VAT zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
- KSeF – obsługa i praktyczne zastosowanie systemu.
- Elektroniczny obieg dokumentów w przedsiębiorstwie.
- Archiwizacja danych oraz ochrona informacji księgowych.
- Bezpieczna organizacja pracy z dokumentacją cyfrową.

## Moduł 5. Narzędzia cyfrowe w pracy księgowego

- Obsługa programów księgowych wykorzystywanych w MŚP na przykładzie INSERT
- Tworzenie raportów, zestawień oraz analiz księgowych.
- Wykorzystanie modułów analitycznych i raportowania danych.
- Ćwiczenia praktyczne na przykładach rzeczywistych operacji gospodarczych.

## Moduł 6. Kompetencje cyfrowe i zielone w nowoczesnej księgowości

- Automatyzacja procesów księgowych i jej wpływ na efektywność pracy.

- Ekologiczne rozwiązania w księgowości – ograniczenie zużycia papieru i zasobów.
- Praca zdalna oraz cyfrowa współpraca w środowisku biurowym.
- Bezpieczeństwo danych i odpowiedzialne korzystanie z narzędzi online.
- Rozwijanie kompetencji cyfrowych w zawodzie księgowego.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 45</b> Rozpoczęcie szkolenia, omówienie programu i celów kursu	Zajęcia	Monika Uniat	17-08-2026	08:00	08:15	00:15
<b>2 z 45</b> Rola księgowości w funkcjonowaniu małych i średnich przedsiębiorstw	Zajęcia	Monika Uniat	17-08-2026	08:15	09:30	01:15
<b>3 z 45</b> -	Przerwa	-	17-08-2026	09:30	09:45	00:15
<b>4 z 45</b> Podstawowe dokumenty księgowe i zasady ich obiegu	Zajęcia	Monika Uniat	17-08-2026	09:45	11:00	01:15
<b>5 z 45</b> -	Przerwa	-	17-08-2026	11:00	11:15	00:15
<b>6 z 45</b> Ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami	Zajęcia	Monika Uniat	17-08-2026	11:15	12:30	01:15
<b>7 z 45</b> -	Przerwa	-	17-08-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 45 Konta księgowo, dowody księgowo oraz zasada podwójnego zapisu	Zajęcia	Monika Uniat	17-08-2026	13:00	14:15	01:15
9 z 45 Nowoczesne rozwiązania ograniczające dokumentację papierową	Zajęcia	Monika Uniat	17-08-2026	14:15	15:45	01:30
10 z 45 Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów	Zajęcia	Monika Uniat	18-08-2026	08:00	09:15	01:15
11 z 45 -	Przerwa	-	18-08-2026	09:15	09:30	00:15
12 z 45 Rozpoznawanie i klasyfikacja kosztów oraz przychodów	Zajęcia	Monika Uniat	18-08-2026	09:30	10:45	01:15
13 z 45 -	Przerwa	-	18-08-2026	10:45	11:00	00:15
14 z 45 Ewidencja środków trwałych i zasady amortyzacji	Zajęcia	Monika Uniat	18-08-2026	11:00	12:00	01:00
15 z 45 -	Przerwa	-	18-08-2026	12:00	12:30	00:30
16 z 45 Ewidencja rozliczeń i operacji finansowych przedsiębiorstwa	Zajęcia	Monika Uniat	18-08-2026	12:30	13:45	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 45</b> Cyfrowe przechowywanie dokumentów księgowych	Zajęcia	Monika Uniat	18-08-2026	13:45	14:45	01:00
<b>18 z 45</b> Praktyczne wykorzystanie programów wspomagających prowadzenie KPiR i Ryczałtu	Zajęcia	Monika Uniat	18-08-2026	14:45	16:00	01:15
<b>19 z 45</b> Dokumentowanie sprzedaży i zakupów w ewidencji VAT w kontekście obowiązujących przepisów	Zajęcia	Monika Uniat	19-08-2026	08:00	09:30	01:30
<b>20 z 45</b> -	Przerwa	-	19-08-2026	09:30	09:45	00:15
<b>21 z 45</b> Rozliczenia VAT przy użyciu systemów księgowych	Zajęcia	Monika Uniat	19-08-2026	09:45	11:15	01:30
<b>22 z 45</b> -	Przerwa	-	19-08-2026	11:15	11:30	00:15
<b>23 z 45</b> Elektroniczna komunikacja z urzędami i e-deklaracje	Zajęcia	Monika Uniat	19-08-2026	11:30	12:30	01:00
<b>24 z 45</b> -	Przerwa	-	19-08-2026	12:30	13:00	00:30
<b>25 z 45</b> Najczęstsze błędy w rozliczeniach podatkowych – analiza przypadków	Zajęcia	Monika Uniat	19-08-2026	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>26 z 45</b> Ćwiczenia praktyczne z rozliczeń VAT	Zajęcia	Monika Uniat	19-08-2026	14:30	15:45	01:15
<b>27 z 45</b> Zasady wystawiania faktur VAT zgodnie z obowiązującymi regulacjami	Zajęcia	Monika Uniat	20-08-2026	08:00	09:15	01:15
<b>28 z 45</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	09:15	09:30	00:15
<b>29 z 45</b> KSeF – obsługa i praktyczne zastosowanie systemu	Zajęcia	Monika Uniat	20-08-2026	09:30	11:00	01:30
<b>30 z 45</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	11:00	11:15	00:15
<b>31 z 45</b> Elektroniczny obieg dokumentów w przedsiębiorstwie	Zajęcia	Monika Uniat	20-08-2026	11:15	12:30	01:15
<b>32 z 45</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	12:30	13:00	00:30
<b>33 z 45</b> Archiwizacja danych oraz ochrona informacji księgowych	Zajęcia	Monika Uniat	20-08-2026	13:00	14:00	01:00
<b>34 z 45</b> Bezpieczna organizacja pracy z dokumentacją cyfrową	Zajęcia	Monika Uniat	20-08-2026	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 45 Warsztaty praktyczne – obieg dokumentów elektronicznych	Zajęcia	Monika Uniat	20-08-2026	15:15	16:00	00:45
36 z 45 Obsługa programów księgowych wykorzystywanych w MŚP na przykładzie INSERT	Zajęcia	Monika Uniat	21-08-2026	08:00	09:30	01:30
37 z 45 -	Przerwa	-	21-08-2026	09:30	09:45	00:15
38 z 45 Tworzenie raportów, zestawień oraz analiz księgowych	Zajęcia	Monika Uniat	21-08-2026	09:45	11:00	01:15
39 z 45 -	Przerwa	-	21-08-2026	11:00	11:15	00:15
40 z 45 Wykorzystanie modułów analitycznych i raportowania danych	Zajęcia	Monika Uniat	21-08-2026	11:15	12:15	01:00
41 z 45 -	Przerwa	-	21-08-2026	12:15	12:45	00:30
42 z 45 Ćwiczenia praktyczne na przykładach rzeczywistych operacji gospodarczych	Zajęcia	Monika Uniat	21-08-2026	12:45	13:45	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 45 Automatyzacja procesów księgowych i kompetencje cyfrowe księgowego	Zajęcia	Monika Uniat	21-08-2026	13:45	14:45	01:00
44 z 45 Ekologiczne rozwiązania w księgowości, bezpieczeństwo danych oraz podsumowanie szkolenia	Zajęcia	Monika Uniat	21-08-2026	14:45	15:25	00:40
45 z 45 -	Walidacja	-	21-08-2026	15:25	15:45	00:20

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	39:00
w tym suma godzin zajęć	33:40
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	45:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	4 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	4 500,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	115,38 PLN

Koszt osobogodziny netto

115,38 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	39:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Monika Uniat

Monika Uniat – wykształcenie wyższe, podyplomowe, posiada ponad 30-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze rachunkowości, finansów i podatków i controllingu. Ukończyła studia magisterskie na kierunku Finanse i Bankowość oraz studia podyplomowe z zakresu Rachunkowości i Finansów i przygotowania pedagogicznego. Posiada Certyfikat Ministerstwa Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Od 2013 roku prowadzi własne biuro rachunkowe, świadcząc kompleksową obsługę księgową małych i średnich przedsiębiorstw. Pracowała w dużych grupach kapitałowych spółek produkcyjnych, odpowiadając za nadzór nad procesami księgowymi, rozliczeniami oraz raportowaniem finansowym. Posiada również wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie rachunkowości, podatków, kadr i płac oraz nowoczesnych narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w księgowości.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie pdf oraz prezentacje PowerPoint w wersji elektronicznej na podany adres email uczestnicy szkolenia mogą otrzymać po zgłoszeniu chęci ich otrzymania usługodawcy.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

### Informacje dodatkowe

Zajęcia będą realizowane w oparciu o miarę godziny zegarowej wynoszącej 60 min. Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie Zoom. W zależności od czasu, potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z późn. zm.).

# Warunki techniczne

Zajęcia odbywać będą się zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie Zoom.

Procesor jednorzeniowy 1 GB lub szybszy Pamięć RAM 1 GB lub większa

: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach: - dla transmisji wideo w jakości HD 720p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 1.5Mbps/1.5Mbps (wysyłanie/odbieranie). - dla transmisji wideo w jakości FullHD 1080p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 3Mbps/3Mbps (wysyłanie/odbieranie). Oprogramowanie: Urządzenie może ale nie musi mieć zainstalowanej aplikacji Zoom. Może działać poprzez stronę internetową: <https://meet.jit.si/> System operacyjny: Urządzenie musi działać pod kontrolą jednego z systemów operacyjnych obsługiwany przez komunikator zoom: Android OS 4.0x lub nowszy macOS X 10.7 lub nowszy IOS 7.0 lub nowszy iPadOS 13 lub nowszy Windows 10 Home, Pro, lub Enterprise (Wersja "S" nie jest obsługiwana) Windows 8 or 8.1 Windows 7 Windows Vista with SP1 lub nowszy Windows XP with SP3 lub nowszy Ubuntu 12.04 lub nowszy Mint 17.1 lub nowszy Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy Oracle Linux 6.4 lub nowszy CentOS 6.4 lub nowszy A Fedora 21 lub nowszy OpenSUSE 13.2 lub nowszy ArchLinux ( tylko 64-bitowy)

## Kontakt



**PATRYCJA CHABA**

**E-mail** [patrycja.chaba@irin.pl](mailto:patrycja.chaba@irin.pl)

**Telefon** (+48) 453 049 912