



IDEA KAMILA  
PIEKARNIAK

Brak ocen dla tego dostawcy

## Firma bez tajemnic - księgowość, kadry i podstawy prawa dla przedsiębiorców w praktyce + cyfrowe i zielone kompetencje + AI (sztuczna inteligencja). Szkolenie.

Numer usługi 2026/06/19/219169/3637347

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 17.08.2026 do 27.08.2026

2 700,00 PLN brutto  
2 700,00 PLN netto  
112,50 PLN brutto/h  
112,50 PLN netto/h  
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

Osoby planujące założenie własnej działalności gospodarczej, początkujący przedsiębiorcy stawiający pierwsze kroki w biznesie, osoby bezrobotne oraz poszukujące nowej ścieżki zawodowej, które chcą zdobyć kompletną wiedzę z zakresu zakładania firmy, podatków, prawa pracy, a także wykorzystania sztucznej inteligencji (AI) i automatyzacji w codziennym prowadzeniu e-biura.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

13-08-2026

### 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

Kompleksowe przygotowanie uczestnika do skutecznego i bezpiecznego założenia oraz prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Cel obejmuje wykształcenie praktycznych umiejętności w obszarze wyboru formy opodatkowania, optymalizacji kosztów, legalnego zatrudniania personelu oraz wdrożenia narzędzi cyfrowych, zielonych kompetencji i AI, automatyzujących procesy w firmie.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje cykl obowiązków formalno-prawnych początkującego przedsiębiorcy, uwzględniając procedurę rejestracji, formy opodatkowania (ryczałt/KPiR), system ZUS oraz ramy prawa pracy i ochrony danych (RODO).	Rozróżnia wady i zalety rozliczania działalności na ryczałcie oraz zasadach ogólnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje kluczowe różnice i ryzyka prawne między umową o pracę a kontraktem B2B.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Optymalizuje codzienne procesy organizacyjne nowo założonej firmy poprzez dobór programów fakturowych, narzędzi AI, procedur ekologicznych (paperless) oraz bezpiecznych konstrukcji umów handlowych.  Wykazuje odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem biznesowym i finansowym nowej firmy, przejawiając postawę nastawioną na transparentność, innowacje cyfrowe oraz compliance wobec instytucji kontrolnych.	Projektuje uproszczony plan wdrożenia darmowych narzędzi AI do automatyzacji zadań i marketingu we własnej firmie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Konstruuje podstawowe zapisy zabezpieczające interesy firmy w umowach B2B i B2C.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia potrzebę wdrażania zielonych rozwiązań i cyfrowego e-biura w celu optymalizacji kosztów i budowania wizerunku firmy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykazuje gotowość do systematycznego stosowania procedur antybłędowych zapobiegających uchybieniom przed audytami ZUS/US.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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?

# Program

## Moduł 1. Finanse, podatki i rozliczenia w firmie

### 1. Model prowadzenia księgowości

- Samodzielne księgowanie kontra współpraca z zewnętrznym biurem rachunkowym – wady i zalety obu rozwiązań.

### 2. Formy opodatkowania i ewidencja

- Praktyczne aspekty rozliczania na ryczałcie oraz Księdze Przychodów i Rozchodów (KPiR). Jak prawidłowo prowadzić rejestry oraz ewidencje na potrzeby podatku VAT.

### 3. Narzędzia do fakturowania

- Przegląd i porównanie oprogramowania do wystawiania faktur – rozwiązania bezpłatne oraz systemy komercyjne.

### 4. Kalendarz obowiązków przedsiębiorcy

- Cykliczne (miesięczne oraz roczne) deklaracje i formalności względem Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

### 5. System ubezpieczeń społecznych (ZUS)

- Koszty składek w teorii i praktyce: warunki korzystania z Ulgi na start, preferencyjnego ZUS-u (Mały ZUS) oraz przejście na pełne składki.

### 6. Zarządzanie ryzykiem i unikanie błędów

- Najczęstsze potknięcia w dokumentacji i rozliczeniach ze skarbówką oraz ZUS-em – jak ich unikać i jak je naprawiać.

## Moduł 2. Budowanie zespołu i prawo pracy

### 1. Strategia rekrutacyjna i formy współpracy

- Kiedy biznes potrzebuje wsparcia? Przegląd alternatyw dla etatu: kontrakty B2B, umowy zlecenie i umowy o dzieło.

### 2. Formalne procedury zatrudnieniowe

- Prawne obowiązki pracodawcy: rejestracja pracowników w bazie ZUS, kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie oraz organizacja szkoleń BHP.

### 3. Umowa o pracę vs. umowy cywilnoprawne

- Analiza porównawcza: kluczowe różnice, korzyści organizacyjne oraz ryzyka prawne dla obu stron.

### 4. Całkowity koszt utrzymania pracownika

- Finansowa strona zatrudnienia: narzuty na wynagrodzenia, wyliczanie płatnych urlopów oraz ukryte koszty pracodawcy.

### 5. Rekrutacja i onboarding

- Skuteczne metody pozyskiwania talentów oraz proces sprawnego wdrożenia nowego pracownika do struktur firmy.

## Moduł 3. Prawne fundamenty prowadzenia działalności

## 1. Ramy prawne małej firmy

- Kluczowe obowiązki przedsiębiorcy wynikające z przepisów Kodeksu cywilnego oraz regulacji CEIDG.

## 2. Struktura relacji z rynkiem

- Status prawny klienta: różnice w relacjach i prawach na linii firma-konsument (B2C) oraz firma-firma (B2B).

## 3. Konstruowanie umów handlowych

- Jak bezpiecznie zawierać kontrakty w biznesie w oparciu o przepisy prawa cywilnego.

## 4. Odpowiedzialność w biznesie

- Zakres odpowiedzialności finansowej i cywilnej majątkiem osobistym za działania i zobowiązania firmy.

## 5. Bezpieczeństwo danych (RODO)

- Praktyczne wdrożenie zasad ochrony danych osobowych w realiach mikroprzedsiębiorstwa.

## 6. Reklamacje i ochrona interesów firmy

- Rękojmia, gwarancja i procedury reklamacyjne – prawne narzędzia zabezpieczające przedsiębiorcę przed roszczeniami.

## 7. Audyty i kontrole instytucji państwowych

- Jak bez stresu przygotować firmę i dokumentację na wypadek wizyty urzędników.

# Moduł 4. Cyfrowa i zielona firma (Podwójna transformacja)

## 1. Narzędzia cyfrowe w codziennej pracy

- Sztuczna inteligencja (AI), aplikacje do organizacji zadań i praca w chmurze – jak automatyzować nudne obowiązki.

## 2. Eko-biuro, czyli cyfryzacja i oszczędzanie

- Firma bez papieru (paperless), elektroniczny podpis i faktury. Jak zmniejszać zużycie energii i obniżyć rachunki w firmie.

## 3. Ekologiczny wizerunek w sieci

- Jak promować zielone działania firmy w Internecie i zyskać zaufanie nowoczesnych klientów.

## 4. Dotacje na rozwój

- Skąd pozyskać fundusze i ulgi na zakup komputerów, programów oraz na ekologiczne rozwiązania.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Model prowadzenia księgowości. Formy opodatkowania i ewidencja.	Zajęcia	Beata Bober	17-08-2026	16:30	18:00	01:30
2 z 19 -	Przerwa	-	17-08-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 19 Narzędzia do fakturowania. Kalendarz obowiązków przedsiębiorcy	Zajęcia	Beata Bober	17-08-2026	18:15	20:30	02:15
4 z 19 System ubezpieczeń społecznych (ZUS). Zarządzanie ryzykiem i unikanie błędów.	Zajęcia	Beata Bober	18-08-2026	16:30	18:00	01:30
5 z 19 -	Przerwa	-	18-08-2026	18:00	18:15	00:15
6 z 19 Strategia rekrutacyjna i formy współpracy. Formalne procedury zatrudnień	Zajęcia	Beata Bober	18-08-2026	18:15	20:30	02:15
7 z 19 Umowa o pracę vs. umowy cywilnoprawne. Całkowity koszt utrzymania pracownika	Zajęcia	Beata Bober	19-08-2026	16:30	18:00	01:30
8 z 19 -	Przerwa	-	19-08-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 19</b> Rekrutacja i onboarding. Ramy prawne małej firmy.	Zajęcia	Beata Bober	19-08-2026	18:15	20:30	02:15
<b>10 z 19</b> Struktura relacji z rynkiem. Konstruowanie umów handlowych	Zajęcia	Beata Bober	20-08-2026	16:30	18:00	01:30
<b>11 z 19</b> -	Przerwa	-	20-08-2026	18:00	18:15	00:15
<b>12 z 19</b> Odpowiedzialność w biznesie. Bezpieczeństwo danych (RODO)	Zajęcia	Beata Bober	20-08-2026	18:15	20:30	02:15
<b>13 z 19</b> Reklamacje i ochrona interesów firmy	Zajęcia	Beata Bober	26-08-2026	16:30	18:00	01:30
<b>14 z 19</b> -	Przerwa	-	26-08-2026	18:00	18:15	00:15
<b>15 z 19</b> Audyty i kontrole instytucji państwowych	Zajęcia	Beata Bober	26-08-2026	18:15	20:30	02:15
<b>16 z 19</b> Narzędzia cyfrowe w codziennej pracy + Al. Eko-biuro, czyli cyfryzacja i oszczędzanie	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	27-08-2026	16:30	18:00	01:30
<b>17 z 19</b> -	Przerwa	-	27-08-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 19</b> Ekologiczny wizerunek w sieci. Dotacje na rozwój.	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	27-08-2026	18:15	20:20	02:05
<b>19 z 19</b> -	Walidacja	KAMILA PIEKARNIAK	27-08-2026	20:20	20:30	00:10

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	22:20
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	01:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	30:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 700,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 700,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	112,50 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	112,50 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

## Beata Bober

Doświadczona księgową, trenerka i właścicielka biura rachunkowego z wieloletnią praktyką zawodową. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia i kursy z zakresu księgowości, rachunkowości, kadr i płac, obsługi sekretariatu, pracy biurowej oraz profesjonalnej obsługi klienta i innych. Łączy wiedzę teoretyczną z bogatym doświadczeniem praktycznym zdobytym podczas prowadzenia własnego biura rachunkowego. Ceniona za profesjonalizm, umiejętność przekazywania wiedzy oraz indywidualne podejście do uczestników szkoleń.



2 z 2

## KAMILA PIEKARNIAK

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka specjalizująca się w nowoczesnych technologiach, projektowaniu wnętrz i edukacji cyfrowej. Od ponad pięciu lat prowadzi szkolenia między innymi z obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Access), Canvy, cyberbezpieczeństwa, e-marketingu, projektowania wnętrz. Ma na koncie ponad 4000 godzin szkoleniowych, w tym kursy przygotowujące do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC.

Realizuje również szkolenia zawodowe (pracownik biurowy, sprzedawca, specjalista ds. obsługi klienta), rozwijając zarówno umiejętności techniczne, jak i interpersonalne. Pracuje z różnorodnymi grupami – od przedsiębiorców i pracowników, po osoby bezrobotne, seniorów i osoby z niepełnosprawnością.

W ostatnim czasie skupia się na wykorzystaniu sztucznej inteligencji w pracy i edukacji – prowadzi szkolenia z praktycznego użycia AI oraz automatyzacji zadań. Ukończyła szkolenia z zakresu AI sygnowane przez IBM.

Poza działalnością edukacyjną prowadzi studio projektowania wnętrz Stylowy Kąt oraz tworzy aranżacje domów i mieszkań prywatnych.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy.

## Warunki uczestnictwa

Komputer stacjonarny lub laptop z procesorem min. dwurdzeniowym (np. Intel Core i3 lub odpowiednik) oraz min. 4 GB pamięci RAM.

Stabilne połączenie o przepustowości min. 10 Mbps (pobieranie) i min. 2 Mbps (wysyłanie). Zalecane połączenie kablowe lub stabilne Wi-Fi.

Najnowsza, zaktualizowana wersja przeglądarki Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari.

Sprawna kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna) oraz mikrofon i głośniki/słuchawki (umożliwiające swobodną komunikację dwustronną).

Założone darmowe konto na platformie Zoom.

## Warunki techniczne

Komputer stacjonarny lub laptop z procesorem min. dwurdzeniowym (np. Intel Core i3 lub odpowiednik) oraz min. 4 GB pamięci RAM.

Stabilne połączenie o przepustowości min. 10 Mbps (pobieranie) i min. 2 Mbps (wysyłanie). Zalecane połączenie kablowe lub stabilne Wi-Fi.

Najnowsza, zaktualizowana wersja przeglądarki Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari.

Sprawna kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna) oraz mikrofon i głośniki/słuchawki (umożliwiające swobodną komunikację dwustronną).

Założone darmowe konto na platformie Zoom.

## Kontakt



**KAMILA PIEKARNIAK**

**E-mail** [info@kursnaai.pl](mailto:info@kursnaai.pl)

**Telefon** (+48) 609 304 491