



L & E SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

340 ocen

Od Zielonego do Księgowego - księgowość od podstaw, praktyczne szkolenie przygotowujące do pracy z dokumentami księgowymi, KPiR, VAT, PIT/CIT, JPK i KSeF zgodnie z polskimi przepisami. Szkolenie zakończone certyfikatem Specjalista ds. Księgowości

Numer usługi 2026/06/30/46414/3659878

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 50:00 h

📅 08.08.2026 do 12.09.2026

4 900,00 PLN brutto

4 900,00 PLN netto

98,00 PLN brutto/h

98,00 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które chcą zdobyć praktyczne podstawy księgowości zgodnie z polskimi przepisami i nie muszą mieć wcześniejszego doświadczenia w tym obszarze. Szkolenie jest przeznaczone w szczególności dla osób planujących rozpoczęcie pracy w księgowości, administracji biurowej, dziale finansowo-księgowym lub biurze rachunkowym, a także dla pracowników firm mających kontakt z dokumentami księgowymi. Uczestnikami mogą być również właściciele małych firm, osoby planujące założenie działalności gospodarczej, asystenci biura, osoby przygotowujące dokumenty dla księgowości oraz osoby chcące się przebranżowić i zdobyć kompetencje przydatne w pracy z fakturami, KPiR, VAT, PIT/CIT, JPK i KSeF. Nie jest wymagane wykształcenie ekonomiczne, księgowe ani podatkowe. Ukończenie szkolenia potwierdza zdobycie opisanych kompetencji, jednak nie stanowi gwarancji uzyskania zatrudnienia na stanowisku księgowym. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	07-08-2026

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do wykonywania podstawowych czynności związanych z obsługą dokumentów księgowych i rozliczeń firmy zgodnie z polskimi przepisami. Uczestnik nauczy się rozpoznawać i porządkować dokumenty, rozumieć podstawy KPiR, VAT, PIT/CIT, JPK i KSeF oraz przygotowywać proste zestawienia potrzebne do ewidencji i rozliczeń. Celem usługi jest nabycie praktycznych kompetencji przydatnych w pracy z dokumentacją księgową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu księgowości i rachunkowości.	Wyjaśnia pojęcia: dokument księgowy, przychód, koszt, aktywa, pasywa, konto księgowe, dekretacja, KPiR, VAT, PIT/CIT.	Test teoretyczny
WIEDZA: Rozróżnia podstawowe rodzaje dokumentów księgowych i ich znaczenie w ewidencji.	Wskazuje różnice między fakturą sprzedaży, fakturą zakupu, korektą, paragonem z NIP, wyciągiem bankowym i dowodem wewnętrznym.	Test teoretyczny
Umiejętności: Klasyfikuje i porządkuje dokumenty księgowe.	Rozpoznaje rodzaj dokumentu, przypisuje go do właściwej kategorii oraz wskazuje dane potrzebne do ujęcia dokumentu w ewidencji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Umiejętności: Wykonuje podstawowe czynności związane z ewidencjonowaniem operacji gospodarczych	Na podstawie przykładowych dokumentów wskazuje sposób ujęcia operacji w KPiR, rejestrze VAT lub prostym zestawieniu księgowym.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Umiejętności: Przygotowuje proste zestawienia potrzebne do rozliczeń firmy.	Sporządza zestawienie dokumentów sprzedaży, zakupów, kosztów lub podatku VAT na podstawie przykładowych danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kompetencje społeczne: Stosuje zasady staranności i odpowiedzialności podczas pracy z dokumentami księgowymi.	Zachowuje dokładność, sprawdza kompletność danych oraz wskazuje potrzebę wyjaśnienia niejasnych lub niekompletnych dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Przestrzega zasad poufności i ochrony danych w pracy z dokumentacją księgową.	Rozpoznaje informacje wymagające ochrony i opisuje właściwy sposób postępowania z dokumentami zawierającymi dane firmowe lub osobowe.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: Komunikuje się w sposób rzeczowy w sytuacjach związanych z obiegiem dokumentów księgowych.	Formułuje pytania dotyczące braków w dokumentach, niejasnych transakcji lub danych potrzebnych do prawidłowego rozliczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/dzialalnosc-miedzynarodowa/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	L & E Sp. z o. o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills

Program

Uczestnik powinien posiadać podstawowe umiejętności obsługi komputera, w tym korzystania z klawiatury, myszy, folderów i plików. Wymagana jest podstawowa znajomość obsługi przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej oraz programów biurowych, w szczególności edytora tekstu Microsoft Word lub podobnego narzędzia. Uczestnik powinien umieć tworzyć, edytować i zapisywać dokumenty tekstowe oraz korzystać z prostych funkcji formatowania tekstu. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w pisaniu wniosków o dofinansowanie ani znajomość funduszy UE.

Zakres	Rodzaj zajęć	Czas
Wprowadzenie do księgowości: rola księgowości w firmie, podstawowe pojęcia, rodzaje ewidencji księgowych	Teoretyczne	1,5 godz.

Zakres	Rodzaj zajęć	Czas
Dokumenty księgowe: faktura, korekta, nota, paragon z NIP, rachunek, wyciąg bankowy, dowód wewnętrzny	Teoretyczne	1,5 godz.
Rozpoznawanie i klasyfikowanie przykładowych dokumentów księgowych	Praktyczne	1,5 godz.
Obieg dokumentów w firmie i biurze rachunkowym: kontrola formalna, rachunkowa, opis dokumentu, archiwizacja	Teoretyczne	1,5 godz.
Przygotowanie dokumentów dla księgowości: porządkowanie, sprawdzanie kompletności, identyfikacja braków	Praktyczne	1,5 godz.
Aktywa, pasywa, przychody, koszty, należności, zobowiązania i wynik finansowy	Teoretyczne	1,5 godz.
Sporządzanie prostego zestawienia majątku, źródeł finansowania, przychodów i kosztów firmy	Praktyczne	1,5 godz.
Konto księgowe, zasada podwójnego zapisu, strona Wn i Ma, podstawowa logika dekretacji	Teoretyczne	1,5 godz.
Dekretowanie podstawowych operacji gospodarczych: zakup, sprzedaż, koszt, przychód, płatność	Praktyczne	1,5 godz.
Dekretowanie rozrachunków, płatności i prostych operacji gospodarczych	Praktyczne	1,5 godz.
Uprozczone formy ewidencji: KPiR, ewidencja przychodów, podstawowe różnice między formami księgowości	Teoretyczne	1,5 godz.
Wprowadzanie przykładowych operacji do KPiR	Praktyczne	1,5 godz.
Wprowadzanie przykładowych operacji do ewidencji przychodów i prostych zestawień księgowych	Praktyczne	1,5 godz.
VAT od podstaw: podatnik VAT, zwolnienie z VAT, stawki, VAT należny, VAT naliczony, odliczenie VAT	Teoretyczne	1,5 godz.
Rejestr VAT sprzedaży na podstawie przykładowych faktur	Praktyczne	1,5 godz.
Rejestr VAT zakupu i podstawowe przypadki odliczeń VAT	Praktyczne	1,5 godz.

Zakres	Rodzaj zajęć	Czas
JPK_V7 i podstawowe obowiązki raportowe przedsiębiorcy wobec administracji skarbowej	Teoretyczne	1,5 godz.
Przygotowanie danych do prostego zestawienia potrzebnego do JPK_V7	Praktyczne	1,5 godz.
KSeF i faktury ustrukturyzowane: znaczenie dla obiegu dokumentów i księgowości	Teoretyczne	1,5 godz.
Analiza danych z faktury ustrukturyzowanej i wskazywanie informacji potrzebnych do ewidencji	Praktyczne	1,5 godz.
PIT i CIT od podstaw: przychód podatkowy, koszt podatkowy, dochód, strata, zaliczki podatkowe	Teoretyczne	1,5 godz.
Obliczanie podstawy opodatkowania i przykładowej zaliczki podatkowej na podstawie danych firmy	Praktyczne	1,5 godz.
Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne: definicja, wartość początkowa, amortyzacja, ewidencja	Teoretyczne	1,5 godz.
Sporządzanie prostej ewidencji środka trwałego i planu amortyzacji	Praktyczne	1,5 godz.
Rozrachunki, kasa, bank, płatności, kompensaty i kontrola sald	Teoretyczne	1,5 godz.
Księgowanie płatności bankowych, rozrachunków z kontrahentami i prostych operacji kasowych	Praktyczne	1,5 godz.
Zamknięcie miesiąca: kompletność dokumentów, podatki, rejestry, zestawienia i lista kontrolna księgowego	Teoretyczne	1,5 godz.
Studium przypadku: obsługa dokumentów przykładowej firmy za jeden miesiąc rozliczeniowy	Praktyczne	1,5 godz.
Walidacja efektów uczenia się: test wiedzy oraz zadanie praktyczne realizowane w warunkach symulowanych	Walidacja	1 godz.
Podsumowanie	Czas	
Razem zajęcia teoretyczne	18 godz.	
Razem zajęcia praktyczne	24 godz.	

Zakres	Rodzaj zajęć	Czas
Walidacja	1 godz.	
Łącznie usługa	43 godz.	

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 50 Wprowadzenie do księgowości: rola księgowości w firmie, podstawowe pojęcia, rodzaje ewidencji księgowych	Zajęcia	Joanna Poźniak	08-08-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 50 -	Przerwa	-	08-08-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 50 Dokumenty księgowe: faktura, korekta, nota, paragon z NIP, rachunek, wyciąg bankowy, dowód wewnętrzny	Zajęcia	Joanna Poźniak	08-08-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 50 -	Przerwa	-	08-08-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 50 Rozpoznawanie i klasyfikowanie przykładowych dokumentów księgowych	Zajęcia	Joanna Poźniak	08-08-2026	13:00	13:45	00:45
6 z 50 -	Przerwa	-	08-08-2026	13:45	14:00	00:15
7 z 50 Obieg dokumentów w firmie i biurze rachunkowym : kontrola formalna, rachunkowa, opis dokumentu, archiwizacja	Zajęcia	Joanna Poźniak	08-08-2026	14:00	14:45	00:45
8 z 50 Przygotowanie dokumentów dla księgowości: porządkowanie, sprawdzanie kompletności, identyfikacja braków	Zajęcia	Joanna Poźniak	11-08-2026	17:30	19:00	01:30
9 z 50 -	Przerwa	-	11-08-2026	19:00	19:30	00:30
10 z 50 Aktywa, pasywa, przychody, koszty, należności, zobowiązania i wynik finansowy	Zajęcia	Joanna Poźniak	11-08-2026	19:30	21:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 50 Sporządzanie prostego zestawienia majątku, źródeł finansowania, przychodów i kosztów firmy	Zajęcia	Joanna Poźniak	13-08-2026	17:15	19:00	01:45
12 z 50 -	Przerwa	-	13-08-2026	19:00	19:30	00:30
13 z 50 Konto księgowe, zasada podwójnego zapisu, strona Wn i Ma, podstawowa logika dekretacji	Zajęcia	Joanna Poźniak	13-08-2026	19:30	21:00	01:30
14 z 50 Dekretowanie podstawowych operacji gospodarczych: zakup, sprzedaż, koszt, przychód, płatność	Zajęcia	Joanna Poźniak	16-08-2026	09:00	10:30	01:30
15 z 50 -	Przerwa	-	16-08-2026	10:30	11:00	00:30
16 z 50 Dekretowanie rozrachunków, płatności i prostych operacji gospodarczych	Zajęcia	Joanna Poźniak	16-08-2026	11:00	12:30	01:30
17 z 50 -	Przerwa	-	16-08-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 50 Uproszczone formy ewidencji: KPiR, ewidencja przychodów, podstawowe różnice między formami księgowości	Zajęcia	Joanna Poźniak	16-08-2026	13:00	13:45	00:45
19 z 50 -	Przerwa	-	16-08-2026	13:45	14:00	00:15
20 z 50 Wprowadzanie przykładowych operacji do KPiR	Zajęcia	Joanna Poźniak	16-08-2026	14:00	14:45	00:45
21 z 50 Wprowadzanie przykładowych operacji do ewidencji przychodów i prostych zestawień księgowych	Zajęcia	Joanna Poźniak	18-08-2026	17:15	19:00	01:45
22 z 50 -	Przerwa	-	18-08-2026	19:00	19:30	00:30
23 z 50 VAT od podstaw: podatnik VAT, zwolnienie z VAT, stawki, VAT należny, VAT naliczony, odliczenie VAT	Zajęcia	Joanna Poźniak	18-08-2026	19:30	21:00	01:30
24 z 50 Rejestr VAT sprzedaży na podstawie przykładowych faktur	Zajęcia	Joanna Poźniak	20-08-2026	17:15	19:00	01:45
25 z 50 -	Przerwa	-	20-08-2026	19:00	19:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 50 Rejestr VAT zakupu i podstawowe przypadki odliczeń VAT	Zajęcia	Joanna Poźniak	20-08-2026	19:30	21:00	01:30
27 z 50 JPK_V7 i podstawowe obowiązki raportowe przedsiębiorcy wobec administracji skarbowej	Zajęcia	Joanna Poźniak	22-08-2026	09:00	10:30	01:30
28 z 50 -	Przerwa	-	22-08-2026	10:30	11:00	00:30
29 z 50 Przygotowanie danych do prostego zestawienia potrzebnego do JPK_V7	Zajęcia	Joanna Poźniak	22-08-2026	11:00	12:30	01:30
30 z 50 -	Przerwa	-	22-08-2026	12:30	13:00	00:30
31 z 50 KSeF i faktury ustrukturyzowane: znaczenie dla obiegu dokumentów i księgowości	Zajęcia	Joanna Poźniak	22-08-2026	13:00	13:45	00:45
32 z 50 -	Przerwa	-	22-08-2026	13:45	14:00	00:15
33 z 50 Analiza danych z faktury ustrukturyzowanej i wskazywanie informacji potrzebnych do ewidencji	Zajęcia	Joanna Poźniak	22-08-2026	14:00	14:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 50 PIT i CIT od podstaw: przychód podatkowy, koszt podatkowy, dochód, strata, zaliczki podatkowe	Zajęcia	Joanna Poźniak	25-08-2026	17:15	19:00	01:45
35 z 50 -	Przerwa	-	25-08-2026	19:00	19:30	00:30
36 z 50 Obliczanie podstawy opodatkowania i przykładowej zaliczki podatkowej na podstawie danych firmy	Zajęcia	Joanna Poźniak	25-08-2026	19:30	21:00	01:30
37 z 50 Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne: definicja, wartość początkowa, amortyzacja, ewidencja	Zajęcia	Joanna Poźniak	27-08-2026	17:15	19:00	01:45
38 z 50 -	Przerwa	-	27-08-2026	19:00	19:30	00:30
39 z 50 Sporządzanie prostej ewidencji środka trwałego i planu amortyzacji	Zajęcia	Joanna Poźniak	27-08-2026	19:30	21:00	01:30
40 z 50 Rozrachunki, kasa, bank, płatności, kompensaty i kontrola sald	Zajęcia	Joanna Poźniak	29-08-2026	09:00	10:30	01:30
41 z 50 -	Przerwa	-	29-08-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
42 z 50 Księgowanie płatności bankowych, rozrachunków z kontrahentami i prostych operacji kasowych	Zajęcia	Joanna Poźniak	29-08-2026	11:00	12:30	01:30
43 z 50 -	Przerwa	-	29-08-2026	12:30	13:00	00:30
44 z 50 Zamknięcie miesiąca: kompletność dokumentów, podatki, rejestry, zestawienia i lista kontrolna księgowego	Zajęcia	Joanna Poźniak	29-08-2026	13:00	13:45	00:45
45 z 50 -	Przerwa	-	29-08-2026	13:45	14:00	00:15
46 z 50 Zamknięcie miesiąca: kompletność dokumentów, podatki, rejestry, zestawienia i lista kontrolna księgowego cd	Zajęcia	Joanna Poźniak	29-08-2026	14:00	14:45	00:45
47 z 50 VAT od podstaw: podatnik VAT, zwolnienie z VAT, stawki, VAT należny, VAT naliczony, odliczenie VAT cd	Zajęcia	Joanna Poźniak	01-09-2026	17:15	19:00	01:45
48 z 50 -	Przerwa	-	01-09-2026	19:00	19:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
49 z 50 Studium przypadku: obsługa dokumentów przykładowej firmy za jeden miesiąc rozliczeniowy	Zajęcia	Joanna Poźniak	01-09-2026	19:30	21:00	01:30
50 z 50 -	Walidacja	-	03-09-2026	19:30	20:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	50:00
w tym suma godzin zajęć	40:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	08:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	55:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	98,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	98,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	50:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Poźniak

Joanna Poźniak posiada wyższe wykształcenie administracyjne oraz specjalistyczne przygotowanie z zakresu księgowości potwierdzone ukończeniem specjalizacji I i II stopnia w obszarze księgowości. Od 6 lat pracuje zawodowo jako główna księgowa w biurze rachunkowym, gdzie na co dzień zajmuje się obsługą dokumentacji księgowej, rozliczeniami podatkowymi, ewidencjami księgowymi oraz wsparciem przedsiębiorców w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.

Prowadząca posiada praktyczne doświadczenie w pracy z dokumentami księgowymi, KPiR, rejestrami VAT, rozliczeniami PIT/CIT, JPK oraz bieżącą obsługą księgową firm zgodnie z polskimi przepisami. Od 2 lat prowadzi również szkolenia i zajęcia edukacyjne z zakresu podstaw księgowości, przekazując wiedzę w sposób praktyczny i dostosowany do osób początkujących.

Doświadczenie zawodowe Joanny pozwala na prowadzenie szkoleń w oparciu o realne przykłady z pracy księgowej, analizę dokumentów oraz praktyczne ćwiczenia przygotowujące uczestników do wykonywania podstawowych czynności związanych z dokumentacją księgową i rozliczeniami firmy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej, udostępnione online. Materiały będą obejmować prezentacje szkoleniowe, przykładowe dokumenty księgowe, zestawy ćwiczeń praktycznych, wzory prostych ewidencji i zestawień, checklisty pomocne przy porządkowaniu dokumentów oraz materiały podsumowujące najważniejsze zagadnienia omawiane podczas zajęć.

Materiały zostaną przekazane uczestnikom drogą elektroniczną, np. poprzez wiadomość e-mail, link do pobrania lub platformę/komunikator wykorzystywany podczas realizacji szkolenia. Uczestnicy będą mogli korzystać z nich zarówno w trakcie zajęć, jak i po zakończeniu szkolenia w celu powtórzenia i utrwalenia wiedzy.

Szkolenie jest również kierowane do uczestników programu Zawodowa Reaktywacja. Czyli dla mieszkańców gmin Obszaru Transformacji województwa Łódzkiego.

Szkolenie kierowane także do uczestników programu Małopolski Pociąg do Kariery

Szkolenie kierowane także do uczestników programu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami. Uczestnik powinien być obecny na co najmniej 80% zajęciach. W przypadku nieobecności, uczestnik powinien zgłosić ten fakt do prowadzącego w wiadomości email lub sms.

Informacje dodatkowe

Uczestnik powinien być obecny na co najmniej 80% zajęciach. W przypadku nieobecności, uczestnik powinien zgłosić ten fakt do prowadzącego w wiadomości email lub sms.

Walidacja efektów uczenia odbywa się poprzez podejście do egzaminu na zewnętrznej platformie.

Dostawca usługi zaakceptował Regulamin WUP w Krakowie dla instytucji szkoleniowych.

Usługa dostępna także dla uczestników programu z Zawodowa Reaktywacja

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do internetu, sprawną kamerą, mikrofonem oraz głośnikami lub słuchawkami. Zalecane jest stabilne połączenie internetowe umożliwiające udział w zajęciach prowadzonych w czasie rzeczywistym, w tym odbiór obrazu, dźwięku oraz udostępnianych materiałów.

Do udziału w szkoleniu wymagany jest dostęp do aplikacji Zoom lub możliwość połączenia się z zajęciami przez przeglądarkę internetową. Uczestnik powinien posiadać również aktualną przeglądarkę internetową, np. Google Chrome, Microsoft Edge lub Mozilla Firefox.

Uczestnik powinien mieć możliwość odczytywania plików PDF oraz pracy z dokumentami tekstowymi i arkuszami kalkulacyjnymi, np. Microsoft Word i Microsoft Excel albo innymi kompatybilnymi programami, takimi jak LibreOffice lub Google Docs/Google Sheets.

Nie jest wymagana instalacja specjalistycznego oprogramowania księgowego. Ćwiczenia praktyczne będą realizowane na przykładach dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, wzorów ewidencji i zestawień udostępnionych uczestnikom online. Jeżeli w trakcie szkolenia zostanie zaprezentowane działanie programu księgowego, będzie ono miało charakter pokazowy i nie będzie wymagało instalacji programu przez uczestników.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail info@zyskajkompetencje.pl

Telefon (+48) 515 148 362