

Wektor Wiedzy
Kierunek Twojego rozwoju.

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 813 ocen

Akademia właściciela biura rachunkowego – nowoczesne podejście do biznesu

Numer usługi 2026/07/29/43371/3716468

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 36:00 h
- 📅 27.11.2026 do 26.01.2027

7 367,70 PLN brutto

5 990,00 PLN netto

204,66 PLN brutto/h

166,39 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Na spotkanie zapraszamy w szczególności: • właścicieli i współwłaścicieli biur rachunkowych, • managerów i kierowników zespołów księgowych, • głównych księgowych i osoby pełniące funkcje liderskie, • osoby odpowiedzialne za rozliczenia CIT, VAT, JPK i KSeF, • biura rachunkowe, które chcą ograniczyć ryzyka podatkowe i kadrowe w 2026 roku, • wszystkich zainteresowanych omawianą tematyką.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	26-11-2026
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

Kurs przygotowuje do skutecznego zarządzania biurem rachunkowym w 2026 roku poprzez połączenie aktualnej wiedzy podatkowej (CIT, VAT, JPK, KSeF) z praktycznymi narzędziami zarządzania zespołem w warunkach wysokiego stresu i rosnącej odpowiedzialności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje kluczowe zmiany podatkowe obowiązujące w 2025/2026 roku w zakresie CIT, VAT, JPK i KSeF	Identyfikuje podmioty zwolnione z podatku minimalnego oraz warunki zwolnienia	Test teoretyczny
	Wskazuje kluczowe elementy wymagane przy sporządzaniu JPK CIT	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia obowiązki przedsiębiorców w zakresie transakcji transgranicznych oraz krajowych systemów raportowania	Określa wymagania rejestracyjne dla przedsiębiorców działających transgranicznie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia kluczowe działania niezbędne dla wdrożenia KSeF w biurze rachunkowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady efektywnego zarządzania zespołem księgowym w oparciu o różne style przywództwa	Rozpoznaje podstawowe style przywództwa i ich zastosowanie w praktyce zarządzania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa główne zasady przy delegowaniu zadań członkom zespołu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje techniki komunikacji i pozyskiwania informacji w zarządzaniu zespołem	Wybiera właściwe metody uzyskiwania informacji przydatnych w zarządzaniu zespołem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje rolę stresu w pracy zespołu i jego wpływ na efektywność	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozwiązuje problemy zespołowe z zastosowaniem zasad przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi	Wskazuje właściwe podejście do rozwiązywania problemów w zespole	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje sytuacje wymagające interwencji przełożonego i metody ich rozwiązywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł I - Kluczowe zmiany podatkowe na 2026 rok - co musisz wiedzieć jako właściciel biura rachunkowego, aby sprawnie nim zarządzać? (2 dni)

Dzień I

1. Podatek minimalny w 2026 roku – praktyka po pierwszych rozliczeniach.

- Podatek minimalny po pierwszych latach stosowania – czego nauczyła praktyka 2024-2025?
- Najczęstsze błędy podatników i biur rachunkowych – analiza przypadków.
- Podmioty wyłączone i zwolnienia – jak prawidłowo je dokumentować na potrzeby kontroli?
- Wybór metody kalkulacji podatku minimalnego – skutki podatkowe i sprawozdawcze.
- Podatek minimalny a:
 - restrukturyzacje,
 - podmioty powiązane,
 - finansowanie dłużne,
 - straty podatkowe.
- Odpowiedzialność biura rachunkowego za błędne rozliczenia podatku minimalnego – jak się zabezpieczyć?

1. JPK CIT rok po wdrożeniu - kontrole, korekty i ryzyko sankcji.

- JPK CIT w praktyce – najczęstsze problemy po pierwszych wysyłkach.
- JPK CIT a polityka rachunkowości – kiedy konieczna jest jej aktualizacja?
- Prawidłowa kwalifikacja:
 - kont księgowych,
 - różnic przejściowych i trwałych,
 - zdarzeń jednorazowych i korekt.
- Korekty JPK CIT – kiedy są obowiązkowe, a kiedy ryzykowne?
- Sankcje i odpowiedzialność karna skarbową – realne zagrożenia dla biur rachunkowych.
- Jak zorganizować pracę zespołu, aby JPK CIT nie sparaliżował biura?

1. Podatek dochodowy 2026 – kierunki zmian i planowanie podatkowe.

- Najnowsze problemy interpretacyjne w CIT i PIT.
- Granica między księgowością a doradztwem podatkowym – jak jej nie przekroczyć?
- Dokumentowanie wydatków „wrażliwych”:
 - reprezentacja,
 - marketing,
 - benefity pracownicze,
 - imprezy integracyjne.
- Najważniejsze interpretacje i wyroki sądów z lat 2025–2026.
- Jak przygotować klienta na kontrolę podatkową w 2026 roku?

1. Podsumowanie dnia I.

- Dyskusja moderowana – problemy z praktyki uczestników.
- Sesja Q&A – pytania dotyczące podatku minimalnego i JPK CIT.

Dzień II

1. Zwolnienie podmiotowe w VAT – praktyka po zmianach. Pułapki limitów i działalności transgranicznej.

- Zwolnienie podmiotowe po zmianach – najczęstsze błędy.
- Działalność transgraniczna a zwolnienie z VAT – ryzyka i obowiązki rejestracyjne.
- Specjalny numer VAT – kiedy jego brak oznacza poważne konsekwencje?
- Kwartalne informacje podatkowe – obowiązki i sankcje.
- Jak biuro rachunkowe powinno monitorować limity klientów?

1. Miejsce świadczenia usług w 2026 roku - usługi online, wydarzenia i modele hybrydowe.

- Usługi kulturalne, edukacyjne, sportowe i rozrywkowe – nowe podejście organów.
- Transmisje online i dostęp cyfrowy – gdzie faktycznie powstaje VAT?
- Usługi świadczone hybrydowo (online + stacjonarnie).
- VAT marża – praktyczne problemy po zmianach.
- Jak zabezpieczyć rozliczenia klientów działających w wielu krajach?

1. Kasy rejestrujące i system kaucyjny – rok funkcjonowania. Nowe obowiązki w praktyce.

- Zwolnienia z kas fiskalnych – aktualne interpretacje i kontrole.
- System kaucyjny:
 - skutki w VAT,
 - ewidencja księgowa,
 - raportowanie.
- Zniesienie synchronizacji kas z terminalami – czy naprawdę uproszczenie?
- Najczęstsze błędy ewidencyjne i ich konsekwencje.

1. KSeF w 2026 roku, codzienność biura rachunkowego - Od wdrożenia do kontroli.

- KSeF po roku obowiązywania – co nie działało zgodnie z założeniami?
- Problemy techniczne vs. odpowiedzialność podatkowa.
- Faktury offline, korekty, załączniki – ryzyka praktyczne.
- KSeF a relacja biuro–klient – nowe modele współpracy.
- Procedura marży w KSeF – dzieła sztuki, antyki, kolekcjonerstwo.

1. Inne zmiany w VAT istotne w 2026 roku.

- Zwolnienia podmiotowe w działalności międzynarodowej – nowe interpretacje.
- Doprecyzowanie przepisów dotyczących produktów rolnych, nawozów i pasz.
- Aktualne rozporządzenia o kasach rejestrujących – co naprawdę się zmieniło?

1. Orzecznictwo VAT – co realnie zmienia praktykę biur rachunkowych.

- Nadużycie prawa po wyrokach TSUE – nowe podejście organów.
- Podstawa opodatkowania przy aportach – skutki praktyczne.
- Ulga na złe długi – sprzedaż na rzecz konsumentów.
- Najważniejsze wyroki NSA z lat 2025–2026.

1. Podsumowanie dnia II.

- Największe ryzyka podatkowe 2026 roku.
- Checklisty bezpieczeństwa dla biura rachunkowego.
- Sesja Q&A – pytania uczestników.

MODUŁ II - Poprawa zarządzania w biurze rachunkowym w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, radzenie sobie ze stresem i dbałość o dobrostan psychiczny.

Dzień I

1. Jak pracować z przekonaniem ograniczającym w zespole?

- Przekonania ograniczające - źródła i zagrożenia.
- Co zrobić, gdy podwładni komunikują „nie da się”?
- Praca z przekonaniem - 3 etapy zmiany przekonania i postawy.
- Jak powinien zachować się manager?

2. Jak świadomie zmniejszać stres i podnosić efektywność?

- Zależność efektywności i stresu.

- Jak sobie radzić ze stresem?
- Źródła stresu - na co mam wpływ?

3. Lider biura rachunkowego, czyli kto?

- Obszary działań lidera.
- Cztery zasady skutecznego przywództwa.
- Style przywództwa.
- Autosabotaż lidera.
- Autorytet - jak go zbudować?

4. Dobrostan psychiczny w zespole.

- Czym jest dla mnie dobrostan?
- Indywidualny plan działania - budowanie dobrostanu psychicznego.

5. Praca z zespołem księgowym.

- Podział czasu managera.
- Jak nie stać się zakładnikiem zespołu?
- Utrzymanie ciągłości pracy zespołu.
- Badanie zaangażowania i motywacji.

6. Jak przekazywać „trudne” komunikaty?

- Zasady i składowe przekazu.
- Zajęcie stanowiska managera.

Dzień II

1. Poprawa komunikacji w firmie w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi.

- Proces komunikacji z podwładnymi.
- Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.
- Sztuka zadawania właściwych pytań.
- Diagnoza motywatorów.

2. Udzielanie informacji zwrotnej w szacunku do podwładnych.

- Zasady budowania informacji zwrotnej.
- Skuteczny model informacji zwrotnej.
- Zawarcie kontraktu z podwładnym.
- Konstruktywna informacja zwrotna.

3. Jak egzekwować i wyciągać konsekwencje bez poczucia dyskryminacji i mobbingu?

- Brak realizacji zadań.
- Wyciąganie konsekwencji,
- Przyczyny braku realizacji zadań.
- Zbiór zasad.

4. Nie rób tego sam - deleguj! Skuteczny manager biura rachunkowego.

MODUŁ III - Automatyzacja i cyfryzacja biura rachunkowego – przyszłość branży księgowej (2 dni).

Temat 1 - Wprowadzenie do automatyzacji w biurze rachunkowym.

- Automatyzacja w księgowości – wstęp do transformacji cyfrowej.
- Analiza procesów i identyfikacja obszarów do automatyzacji.
- Ćwiczenia praktyczne: Diagnostyka procesów w biurze rachunkowym.

Temat 2 - Kluczowe narzędzia cyfryzacji i automatyzacji w księgowości.

- Nowoczesne systemy księgowe i ERP (Optima, Enova i Symfonia).
- Robotyzacja procesów biznesowych (RPA) w księgowości.
- Elektroniczny obieg dokumentów i faktur.
- Ćwiczenia praktyczne: Wybór narzędzi cyfryzacji dla swojego biura.

Temat 3 - Bezpieczeństwo cyfrowe w biurze rachunkowym.

- Cyberbezpieczeństwo w księgowości – kluczowe zagrożenia.
- Dobre praktyki w zakresie ochrony danych i dostępu.
- Przepisy prawne dotyczące ochrony danych w księgowości.
- Ćwiczenia praktyczne: Tworzenie polityki bezpieczeństwa w biurze rachunkowym.
- Podsumowanie dnia sesja Q&A.

Temat 4 - Automatyzacja obsługi klienta w biurze rachunkowym.

- Jak automatyzacja zmienia obsługę klienta w księgowości?
- Efektywne Biuro Rachunkowe jako narzędzie do automatyzacji komunikacji i obsługi klienta.
- Digitalizacja procesów klienta.
- Ćwiczenia praktyczne: Tworzenie schematu automatycznej obsługi klienta.

Temat 5 - Zarządzanie zmianą – wdrażanie cyfryzacji w biurze rachunkowym.

- Wyzwania związane z cyfryzacją w księgowości.
- Zasady skutecznego zarządzania zmianą.
- Narzędzia wspierające zarządzanie zmianą.
- Ćwiczenia praktyczne: Plan wdrażania cyfryzacji w biurze rachunkowym.

6. Przyszłość księgowości – sztuczna inteligencja w biurze rachunkowym.

- Jak AI rewolucjonizuje księgowość?
- Najpopularniejsze narzędzia AI w księgowości.
- Etyka i regulacje prawne dotyczące AI w księgowości.
- Ćwiczenia praktyczne: Testowanie narzędzi AI w pracy księgowego
- Podsumowanie dnia sesja Q&A.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Kluczowe zmiany podatkowe na 2026 rok - co musisz wiedzieć jako właściciel biura rachunkowego, aby sprawnie nim zarządzać? Dzień 1	Zajęcia	Lech Janicki	27-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 31 -	Przerwa	-	27-11-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 31 Kluczowe zmiany podatkowe na 2026 rok - co musisz wiedzieć jako właściciel biura rachunkowego, aby sprawnie nim zarządzać? Dzień 1	Zajęcia	Lech Janicki	27-11-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 31 -	Przerwa	-	27-11-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 31 Kluczowe zmiany podatkowe na 2026 rok - co musisz wiedzieć jako właściciel biura rachunkowego, aby sprawnie nim zarządzać? Dzień 1	Zajęcia	Lech Janicki	27-11-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 31 Kluczowe zmiany podatkowe na 2026 rok - co musisz wiedzieć jako właściciel biura rachunkowego, aby sprawnie nim zarządzać? Dzień 2	Zajęcia	Michał Krawczyk	04-12-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 31 -	Przerwa	-	04-12-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 31 Kluczowe zmiany podatkowe na 2026 rok - co musisz wiedzieć jako właściciel biura rachunkowego, aby sprawnie nim zarządzać? Dzień 2	Zajęcia	Michał Krawczyk	04-12-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 31 -	Przerwa	-	04-12-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 31 Kluczowe zmiany podatkowe na 2026 rok - co musisz wiedzieć jako właściciel biura rachunkowego, aby sprawnie nim zarządzać? Dzień 2	Zajęcia	Michał Krawczyk	04-12-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 31 Poprawa zarządzania w biurze rachunkowym w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, radzenie sobie ze stresem i dbałość o dobrostan psychiczny. Dzień 1	Zajęcia	Piotr Jankowski	11-12-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 31 -	Przerwa	-	11-12-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 31 Poprawa zarządzania w biurze rachunkowym w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, radzenie sobie ze stresem i dbałość o dobrostan psychiczny. Dzień 1	Zajęcia	Piotr Jankowski	11-12-2026	11:00	12:30	01:30
14 z 31 -	Przerwa	-	11-12-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 31 Poprawa zarządzania w biurze rachunkowym w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, radzenie sobie ze stresem i dbałość o dobrostan psychiczny. Dzień 1	Zajęcia	Piotr Jankowski	11-12-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 31 Poprawa zarządzania w biurze rachunkowym w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, radzenie sobie ze stresem i dbałość o dobrostan psychiczny. Dzień 2	Zajęcia	Piotr Jankowski	17-12-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 31 -	Przerwa	-	17-12-2026	10:30	11:00	00:30
18 z 31 Poprawa zarządzania w biurze rachunkowym w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, radzenie sobie ze stresem i dbałość o dobrostan psychiczny. Dzień 2	Zajęcia	Piotr Jankowski	17-12-2026	11:00	12:30	01:30
19 z 31 -	Przerwa	-	17-12-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 31 Poprawa zarządzania w biurze rachunkowym w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, radzenie sobie ze stresem i dbałość o dobrostan psychiczny. Dzień 2	Zajęcia	Piotr Jankowski	17-12-2026	13:00	15:00	02:00
21 z 31 Automatyzacja i cyfryzacja biura rachunkowego – przyszłość branży księgowej. Dzień 1	Zajęcia	Anita Gołębiewska	12-01-2027	09:00	10:30	01:30
22 z 31 -	Przerwa	-	12-01-2027	10:30	11:00	00:30
23 z 31 Automatyzacja i cyfryzacja biura rachunkowego – przyszłość branży księgowej. Dzień 1	Zajęcia	Anita Gołębiewska	12-01-2027	11:00	12:30	01:30
24 z 31 -	Przerwa	-	12-01-2027	12:30	13:00	00:30
25 z 31 Automatyzacja i cyfryzacja biura rachunkowego – przyszłość branży księgowej. Dzień 1	Zajęcia	Anita Gołębiewska	12-01-2027	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 31 Automatyzacja i cyfryzacja biura rachunkowego – przyszłość branży księgowej. Dzień 2	Zajęcia	Anita Gołębiewska	26-01-2027	09:00	10:30	01:30
27 z 31 -	Przerwa	-	26-01-2027	10:30	11:00	00:30
28 z 31 Automatyzacja i cyfryzacja biura rachunkowego – przyszłość branży księgowej. Dzień 2	Zajęcia	Anita Gołębiewska	26-01-2027	11:00	12:30	01:30
29 z 31 -	Przerwa	-	26-01-2027	12:30	13:00	00:30
30 z 31 Automatyzacja i cyfryzacja biura rachunkowego – przyszłość branży księgowej. Dzień 2	Zajęcia	Anita Gołębiewska	26-01-2027	13:00	14:30	01:30
31 z 31 -	Walidacja	-	26-01-2027	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	36:00
w tym suma godzin zajęć	29:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	06:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	40:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

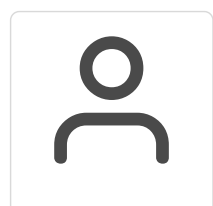
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 367,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	204,66 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,39 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	36:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Lech Janicki

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Od 18 lat zajmuje się problematyką podatkową i prawną. Przez wiele lat pracownik i współpracownik czołowych firm doradztwa podatkowego. Specjalizuje się w zagadnieniach z zakresu ogólnego prawa podatkowego oraz podatków bezpośrednich. Autor i współautor publikacji oraz komentarzy z zakresu prawa

podatkowego oraz prawa pracy na łamach m.in. Rzeczpospolitej i Gazety Prawnej, doświadczony wykładowca szkoleń z zakresu prawa podatkowego (ok. 1500 przeprowadzonych szkoleń). Od 2018 roku prowadzi działalność pod nazwą ORATOR LECH JANICKI. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.



2 z 4

Michał Krawczyk

Były pracownik organów podatkowych, trener, coach. W latach 1999-2003 pracował w Izbie Skarbowej we Wrocławiu w Wydziale Podatku od towarów i usług. W latach 2003-2011 i 2012-2014 pracował w Dziale Kontroli Podatkowej Urzędu Skarbowego. Od 2008 r. projektuje i prowadzi szkolenia, głównie w zakresie procedury kontroli podatkowej, postępowania kontrolnego, postępowania podatkowego oraz podatków VAT i CIT. W latach 2008-2014 współtworzył i prowadził w ośrodkach szkoleniowych Ministerstwa. Autor i współautor prasowych i książkowych publikacji podatkowych. Obecnie, Wspólnik Kancelarii Podatkowej KrafTax Sp. z o.o. Prowadzi szkolenia dla renomowanych firm szkoleniowych.



3 z 4

Piotr Jankowski

Trener biznesu, konsultant, autor książek rozwojowych, założyciel Expertio - społeczności biznesu Absolwent zarządzania i finansów dwóch uczelni. Certyfikowany trener biznesu. Licencjonowany trener Structogram® Training System, metodologii bazującej na analizie biostrukturalnej. Konsultant modelu psychometrycznego MTQ48, badającego odporność psychiczną, wykorzystywanego w pracy z wydajnością i efektywnością. Na jego podstawie prowadzi sesje rozwojowe. Wykłada na wyższych uczelniach i seminariach biznesowych. Specjalizuje się w sprzedaży, zarządzaniu zasobami ludzkimi, marketingu. Podczas 24 lat pracy w międzynarodowych instytucjach oraz własnej działalności zebrał doświadczenie w obszarze rekrutacji, sprzedaży, zarządzania i coachingu. Wdrażał i szkolił pracowników z zakresu technik aktywnej sprzedaży, rozwoju kompetencji osobistych. Posiada doskonałą znajomość specyfiki franchisingu (prowadził w tej formule placówkę bankową) i network marketingu. W ramach swoich specjalizacji prowadzi projekty rozwojowe, których celem jest zwiększanie efektywności osobistej. Prelegent na kongresach rozwojowych.



4 z 4

Anita Gołębiewska

Księgowa i liderka z ponad 20-letnim doświadczeniem w zarządzaniu księgowością, zbudowała Ogólnopolską Sieć Biur Rachunkowych, współtworzyła jedno z największych biur rachunkowych w Polsce CashDirector S.A. Obecnie właścicielka Hive Tax, Hive Business School i Hive AI. Inicjatorka Ogólnopolskich Cyfrowych Rewolucji Księgowych pod patronatem Ministerstwa Finansów. Licencjonowana Trenerka i Mówczyni Motywacyjna John Maxwell Team oraz mentorka biznesu księgowego. Pomysłodawczyni i autorka innowacyjnych programów edukacyjnych, takich jak Ogólnopolskie Cyfrowe Rewolucje Księgowe oraz „Bądź Gotowy na KSeF” pod patronatem honorowym Ministerstwa Finansów. Jej pasją jest nieustanne dążenie do podnoszenia standardów i innowacyjności w branży księgowej. Mentorka w Sieci Przedsiębiorczych Kobiet, Członkini Rady Programowej w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji, Niezależna Licencjonowana Trenerka i Mówca Motywacyjny John Maxwell Team, certyfikowany mentor i coach business EMCC. W 2024 roku ukończyła studia podyplomowe na Akademii Leona Koźmińskiego na kierunku Lider Innowacji, co dodatkowo wzbogaciło jej kompetencje w zakresie zarządzania innowacjami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Konieczne jest posiadanie kamery internetowej, umożliwiającej przeprowadzenie monitoringu realizacji usług szkoleniowych.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



SYLWIA POCIASK

E-mail s.pociask@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 573 503 912