



EXPERT
KANCELARIA
DORADZTWA
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

START W OBSŁUDZE SP. Z O.O.
Księgowości spółek z praktycznymi
warsztatami: Subiekt i Rewizor Nexo Pro
(Insert). Od pierwszego klienta do
samodzielnego prowadzenia ksiąg i
sporządzenia sprawozdania finansowego
do KRS. Szkolenie z pełnej księgowości.
Kurs pełna księgowość. Dokumentacja
korporacyjna.

Numer usługi 2026/08/04/208480/3729052

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 62:00 h
- 05.10.2026 do 05.11.2026

7 500,00 PLN brutto
6 097,56 PLN netto
120,97 PLN brutto/h
98,35 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało przygotowane z myślą o wszystkich osobach, które uczestniczą w prowadzeniu, nadzorowaniu lub obsłudze spółek z ograniczoną odpowiedzialnością. Program łączy zagadnienia z zakresu prawa handlowego, rachunkowości, podatków oraz praktyki funkcjonowania spółek, dlatego będzie wartościowy zarówno dla osób rozpoczynających pracę ze spółkami z o.o., jak i dla doświadczonych praktyków.

- samodzielnych księgowych,
- głównych księgowych,
- osób rozpoczynających pracę z pełną księgowością,
- studentów i osób rozpoczynających karierę zawodową,
- właścicieli biur rachunkowych,
- księgowych przygotowujących dokumenty do biura rachunkowego,
- prezesów zarządu,
- członków zarządu,
- prokurentów i osób odpowiedzialnych za reprezentację spółki
- wspólników i udziałowców
- przedsiębiorców planujących założenie spółki z o.o.
- osób przekształcających działalność gospodarczą w spółkę z o.o.
- specjalistów ds. kadr i płac
- doradców podatkowych,
- radców prawnych,
- adwokatów,
- biegłych rewidentów.

Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie przygotowany do samodzielnego sporządzania, weryfikowania i stosowania dokumentacji korporacyjnej w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością. Będzie potrafił prawidłowo przygotować uchwały, protokoły i dokumenty korporacyjne, określić zasady reprezentacji spółki przy zawieraniu umów z członkami zarządu oraz dobrać właściwą formę wynagradzania członków zarządu, wspólników i prokurentów. Uczestnik nabędzie umiejętność identyfikowania ryzyk prawnych, podatków

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przygotowuje i weryfikuje dokumentację korporacyjną spółki z o.o., w tym uchwały, protokoły, listę wspólników oraz księgę udziałów zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych.	Uczestnik poprawnie identyfikuje dokumenty wymagane w określonych sytuacjach oraz wskazuje ich elementy obligatoryjne i zasady sporządzania.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje prawidłowe zasady reprezentacji spółki przy zawieraniu umów z członkami zarządu, wspólnikami i prokurentami oraz dobiera właściwy sposób dokumentowania tych czynności.	Uczestnik prawidłowo wskazuje sposób reprezentacji spółki w przedstawionych przypadkach oraz identyfikuje wymagane uchwały i dokumenty.	Test teoretyczny
Uczestnik dobiera właściwy sposób wynagradzania członków zarządu, wspólników i prokurentów z uwzględnieniem konsekwencji podatkowych, składkowych i korporacyjnych.	Uczestnik analizuje przedstawione przypadki i wskazuje prawidłową formę wynagradzania oraz dokumentację niezbędną do jej zastosowania.	Deбата swobodna
Uczestnik identyfikuje ryzyka wynikające z nieprawidłowej dokumentacji korporacyjnej oraz wskazuje sposoby ich ograniczenia.	Uczestnik poprawnie rozpoznaje błędy w przedstawionych przykładach oraz proponuje zgodne z przepisami rozwiązania.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przygotowuje dokumentację związaną z zatwierdzeniem sprawozdania finansowego, podziałem zysku lub pokryciem straty oraz obowiązkami wobec KRS.	Uczestnik wskazuje kolejność czynności, wymagane uchwały i terminy wynikające z przepisów prawa.	Wywiad swobodny

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia jest podniesienie kompetencji osób odpowiedzialnych za prowadzenie, nadzorowanie i dokumentowanie działalności spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, tak aby po zakończeniu szkolenia uczestnicy samodzielnie i prawidłowo przygotowywali dokumentację korporacyjną oraz stosowali właściwe zasady reprezentacji spółki i wynagradzania członków zarządu, wspólników oraz prokurentów.

Realizacja szkolenia ma przyczynić się do ograniczenia liczby błędów formalnych i prawnych w dokumentacji spółek, zmniejszenia ryzyka podatkowego, rachunkowego i korporacyjnego oraz poprawy jakości współpracy pomiędzy zarządami, działami księgowości i biurami rachunkowymi.

Osiągnięcie celu zostanie zweryfikowane poprzez ocenę efektów uczenia się uczestników, przeprowadzenie walidacji wiedzy i umiejętności oraz uzyskanie przez uczestników kompetencji umożliwiających samodzielne przygotowywanie i weryfikację dokumentacji korporacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zakładanym efektem jest wdrożenie zdobytej wiedzy w bieżącej działalności przedsiębiorstwa bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.

Efekt usługi

Efekt usługi

W wyniku realizacji usługi rozwojowej przedsiębiorstwo zwiększy kompetencje osób odpowiedzialnych za prowadzenie, nadzorowanie i dokumentowanie działalności spółki z ograniczoną odpowiedzialnością. Uczestnicy będą przygotowani do samodzielnego sporządzania, weryfikowania oraz stosowania dokumentacji korporacyjnej zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych, ustawy o rachunkowości oraz przepisami podatkowymi.

Efektem usługi będzie ograniczenie ryzyka popełniania błędów w dokumentacji korporacyjnej, zasadach reprezentacji spółki, zawieraniu umów z członkami zarządu, wspólnikami i prokurentami oraz dokumentowaniu wynagrodzeń i innych czynności korporacyjnych. Zdobyta wiedza pozwoli na usprawnienie współpracy pomiędzy zarządem, działem księgowości i biurem rachunkowym oraz zwiększy bezpieczeństwo prawne i podatkowe przedsiębiorstwa.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu usługi

Efekt usługi zostanie uznany za osiągnięty, jeżeli uczestnik:

- uzyska pozytywny wynik z walidacji wiedzy i umiejętności (minimum 70% poprawnych odpowiedzi),
- prawidłowo rozwiąże zadanie praktyczne lub studium przypadku dotyczące dokumentacji korporacyjnej spółki z o.o.,
- będzie potrafił wskazać właściwy sposób reprezentacji spółki oraz przygotować wymagane dokumenty dla typowych czynności korporacyjnych,
- będzie potrafił dobrać właściwą formę wynagradzania członków zarządu, wspólników i prokurentów oraz określić niezbędną dokumentację,
- otrzyma certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji po pozytywnym zakończeniu procesu walidacji.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie efektu usługi zostanie potwierdzone poprzez przeprowadzenie procesu walidacji obejmującego weryfikację wiedzy i umiejętności uczestnika w odniesieniu do zdefiniowanych efektów uczenia się.

Potwierdzenie osiągnięcia efektu usługi nastąpi na podstawie:

- aktywnego uczestnictwa w szkoleniu,
- pozytywnego wyniku testu końcowego sprawdzającego wiedzę (minimum 70% poprawnych odpowiedzi),
- rozwiązania zadania praktycznego lub studium przypadku dotyczącego dokumentacji korporacyjnej spółki z o.o.,
- oceny poprawności przygotowania oraz analizy dokumentacji korporacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzenia protokołu z przeprowadzonej walidacji,
- wydania certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji wraz z opisem osiągniętych efektów uczenia się.

Dokumentacja z procesu walidacji będzie potwierdzała osiągnięcie zakładanych efektów usługi oraz stanowiła podstawę do wydania uczestnikowi certyfikatu ukończenia szkolenia. Uzyskane kompetencje umożliwią uczestnikom praktyczne stosowanie zdobytej wiedzy w bieżącej działalności przedsiębiorstwa, w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji korporacyjnej, prawidłowej reprezentacji spółki, dokumentowania wynagrodzeń członków zarządu oraz ograniczania ryzyk prawnych, podatkowych i organizacyjnych.

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

Lekcja	Godzina
Lekcja 1	8:00–9:00
Lekcja 2	9:15–10:15
Lekcja 3	10:30–11:30
Lekcja 4	11:45–12:45
Lekcja 5	13:00–14:00

Terminy i zakres modułów

Moduł	Termin	Temat modułu	Lekcje
I	5 października 2026 r.	Przygotowanie do obsługi spółki	1–5
II	6 października 2026 r.	Otwarcie ksiąg i fundamenty rachunkowości	6–10
III	8 października 2026 r.	Zakupy, sprzedaż i obrót gospodarczy	11–15
IV	20 października 2026 r.	VAT i samochody w spółce	16–20
V	22 października 2026 r.	Środki trwałe, amortyzacja i leasing	21–25
VI	27 października 2026 r.	Właściciele, zarząd i podmioty powiązane	26–30
VII	29 października 2026 r.	Zamknięcie miesiąca i rozliczenia okresowe	31–35
VIII	2 listopada 2026 r.	Zamknięcie roku obrotowego	36–40
IX	3 listopada 2026 r.	Sprawozdanie finansowe	41–45
X	5 listopada 2026 r.	Obowiązki po zamknięciu roku i pełne wdrożenie	46–50

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 92

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 92 Dokumentacja spółki z o.o. i przygotowanie do obsługi klienta	Zajęcia	Brygida Maszota	05-10-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 92 -	Przerwa	-	05-10-2026	09:00	09:15	00:15
3 z 92 Rewizor nexo krok po kroku - przygotowanie systemu	Zajęcia	Brygida Maszota	05-10-2026	09:15	10:15	01:00
4 z 92 -	Przerwa	-	05-10-2026	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 92 Rewizor nexo – kartoteki	Zajęcia	Edyta Dettlaff	05-10-2026	10:30	11:30	01:00
6 z 92 -	Przerwa	-	05-10-2026	11:30	11:45	00:15
7 z 92 Rewizor nexo – deklaracje podatkowe	Zajęcia	Edyta Dettlaff	05-10-2026	11:45	12:45	01:00
8 z 92 -	Przerwa	-	05-10-2026	12:45	13:00	00:15
9 z 92 Rewizor nexo – eSprawozdani e finansowe.	Zajęcia	Edyta Dettlaff	05-10-2026	13:00	14:00	01:00
10 z 92 Bilans otwarcia i wprowadzenie sald	Zajęcia	Brygida Maszota	06-10-2026	08:00	09:00	01:00
11 z 92 -	Przerwa	-	06-10-2026	09:00	09:15	00:15
12 z 92 Kapitały własne spółki z o.o.	Zajęcia	Brygida Maszota	06-10-2026	09:15	10:15	01:00
13 z 92 -	Przerwa	-	06-10-2026	10:15	10:30	00:15
14 z 92 Rozrachunki z kontrahentam i, wspólnikami i zarządem	Zajęcia	Brygida Maszota	06-10-2026	10:30	11:30	01:00
15 z 92 -	Przerwa	-	06-10-2026	11:30	11:45	00:15
16 z 92 Kasa, rachunki bankowe i rozliczenia pieniężne	Zajęcia	Brygida Maszota	06-10-2026	11:45	12:45	01:00
17 z 92 -	Przerwa	-	06-10-2026	12:45	13:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 92 Podstawowe operacje gospodarcze - dekretacja	Zajęcia	Brygida Maszota	06-10-2026	13:00	14:00	01:00
19 z 92 Faktury zakupu i koszty działalności	Zajęcia	Brygida Maszota	08-10-2026	08:00	09:00	01:00
20 z 92 -	Przerwa	-	08-10-2026	09:00	09:15	00:15
21 z 92 Faktury sprzedaży i przychody	Zajęcia	Brygida Maszota	08-10-2026	09:15	10:15	01:00
22 z 92 -	Przerwa	-	08-10-2026	10:15	10:30	00:15
23 z 92 Faktury korygujące	Zajęcia	Brygida Maszota	08-10-2026	10:30	11:30	01:00
24 z 92 -	Przerwa	-	08-10-2026	11:30	11:45	00:15
25 z 92 Import usług i transakcje zagraniczne	Zajęcia	Brygida Maszota	08-10-2026	11:45	12:45	01:00
26 z 92 -	Przerwa	-	08-10-2026	12:45	13:00	00:15
27 z 92 WNT, WDT, eksport i import towarów	Zajęcia	Brygida Maszota	08-10-2026	13:00	14:00	01:00
28 z 92 Rejestry VAT i zasady odliczenia	Zajęcia	Brygida Maszota	20-10-2026	08:00	09:00	01:00
29 z 92 -	Przerwa	-	20-10-2026	09:00	09:15	00:15
30 z 92 JPK_V7 krok po kroku	Zajęcia	Brygida Maszota	20-10-2026	09:15	10:15	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 92 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:15	10:30	00:15
32 z 92 Księgowanie na kontach podobilansowych	Zajęcia	Brygida Maszota	20-10-2026	10:30	11:30	01:00
33 z 92 -	Przerwa	-	20-10-2026	11:30	11:45	00:15
34 z 92 Samochody osobowe - VAT, CIT i ewidencja	Zajęcia	Brygida Maszota	20-10-2026	11:45	12:45	01:00
35 z 92 -	Przerwa	-	20-10-2026	12:45	13:00	00:15
36 z 92 Najczęstsze błędy w VAT	Zajęcia	Brygida Maszota	20-10-2026	13:00	14:00	01:00
37 z 92 Kiedy składnik majątku jest środkiem trwałym	Zajęcia	Brygida Maszota	22-10-2026	08:00	09:00	01:00
38 z 92 -	Przerwa	-	22-10-2026	09:00	09:15	00:15
39 z 92 Przyjęcie, likwidacja i sprzedaż środka trwałego	Zajęcia	Edyta Dettlaff	22-10-2026	09:15	10:15	01:00
40 z 92 -	Przerwa	-	22-10-2026	10:15	10:30	00:15
41 z 92 Amortyzacja bilansowa i podatkowa	Zajęcia	Brygida Maszota	22-10-2026	10:30	11:30	01:00
42 z 92 -	Przerwa	-	22-10-2026	11:30	11:45	00:15
43 z 92 Amortyzacja jednorazowa i preferencje	Zajęcia	Brygida Maszota	22-10-2026	11:45	12:45	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
44 z 92 -	Przerwa	-	22-10-2026	12:45	13:00	00:15
45 z 92 Leasing operacyjny i finansowy	Zajęcia	Brygida Maszota	22-10-2026	13:00	14:00	01:00
46 z 92 -	Walidacja	-	22-10-2026	14:00	15:00	01:00
47 z 92 Wynagrodzenie członków zarządu z powołania	Zajęcia	Brygida Maszota	27-10-2026	08:00	09:00	01:00
48 z 92 -	Przerwa	-	27-10-2026	09:00	09:15	00:15
49 z 92 Umowa o pracę i kontrakt menedżerski	Zajęcia	Brygida Maszota	27-10-2026	09:15	10:15	01:00
50 z 92 -	Przerwa	-	27-10-2026	10:15	10:30	00:15
51 z 92 Art. 176 KSH i świadczenia wspólników	Zajęcia	Brygida Maszota	27-10-2026	10:30	11:30	01:00
52 z 92 -	Przerwa	-	27-10-2026	11:30	11:45	00:15
53 z 92 Najem, pożyczki i inne umowy wspólnik-spółka	Zajęcia	Brygida Maszota	27-10-2026	11:45	12:45	01:00
54 z 92 -	Przerwa	-	27-10-2026	12:45	13:00	00:15
55 z 92 Dywidenda, zaliczka na dywidendę i wypłaty	Zajęcia	Brygida Maszota	27-10-2026	13:00	14:00	01:00
56 z 92 Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów	Zajęcia	Brygida Maszota	29-10-2026	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
57 z 92 -	Przerwa	-	29-10-2026	09:00	09:15	00:15
58 z 92 Bierne RMK, rezerwy i zobowiązania warunkowe	Zajęcia	Brygida Maszota	29-10-2026	09:15	10:15	01:00
59 z 92 -	Przerwa	-	29-10-2026	10:15	10:30	00:15
60 z 92 Podatek dochodowy CIT w praktyce	Zajęcia	Brygida Maszota	29-10-2026	10:30	11:30	01:00
61 z 92 -	Przerwa	-	29-10-2026	11:30	11:45	00:15
62 z 92 Kontrola kont wynikowych	Zajęcia	Brygida Maszota	29-10-2026	11:45	12:45	01:00
63 z 92 -	Przerwa	-	29-10-2026	12:45	13:00	00:15
64 z 92 Kontrola kont bilansowych	Zajęcia	Brygida Maszota	29-10-2026	13:00	14:00	01:00
65 z 92 Inwentaryzacja roczna	Zajęcia	Brygida Maszota	02-11-2026	08:00	09:00	01:00
66 z 92 -	Przerwa	-	02-11-2026	09:00	09:15	00:15
67 z 92 Potwierdzenia sald i uzgodnienia	Zajęcia	Brygida Maszota	02-11-2026	09:15	10:15	01:00
68 z 92 -	Przerwa	-	02-11-2026	10:15	10:30	00:15
69 z 92 Odpisy aktualizujące i utrata wartości	Zajęcia	Brygida Maszota	02-11-2026	10:30	11:30	01:00
70 z 92 -	Przerwa	-	02-11-2026	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
71 z 92 Różnice przejściowe	Zajęcia	Brygida Maszota	02-11-2026	11:45	12:45	01:00
72 z 92 -	Przerwa	-	02-11-2026	12:45	13:00	00:15
73 z 92 Bilans próbny i zamknięcie ksiąg	Zajęcia	Brygida Maszota	02-11-2026	13:00	14:00	01:00
74 z 92 Bilans - zasady sporządzania	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	08:00	09:00	01:00
75 z 92 -	Przerwa	-	03-11-2026	09:00	09:15	00:15
76 z 92 Rachunek zysków i strat	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	09:15	10:15	01:00
77 z 92 -	Przerwa	-	03-11-2026	10:15	10:30	00:15
78 z 92 Informacja dodatkowa	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	10:30	11:30	01:00
79 z 92 -	Przerwa	-	03-11-2026	11:30	11:45	00:15
80 z 92 Sprawozdanie z działalności i uproszczenia	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	11:45	12:45	01:00
81 z 92 -	Przerwa	-	03-11-2026	12:45	13:00	00:15
82 z 92 E- sprawozdanie finansowe - podpis i wysyłka	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	13:00	14:00	01:00
83 z 92 JPK_CIT / JPK_KR_PD	Zajęcia	Brygida Maszota	05-11-2026	08:00	09:00	01:00
84 z 92 -	Przerwa	-	05-11-2026	09:00	09:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
85 z 92 Dokumentacja korporacyjna po zakończeniu roku	Zajęcia	Brygida Maszota	05-11-2026	09:15	10:15	01:00
86 z 92 -	Przerwa	-	05-11-2026	10:15	10:30	00:15
87 z 92 Błędy wykrywane przez biegłych rewidentów	Zajęcia	Brygida Maszota	05-11-2026	10:30	11:30	01:00
88 z 92 -	Przerwa	-	05-11-2026	11:30	11:45	00:15
89 z 92 Kontrola podatkowa i przygotowanie dokumentacji	Zajęcia	Brygida Maszota	05-11-2026	11:45	12:45	01:00
90 z 92 -	Przerwa	-	05-11-2026	12:45	13:00	00:15
91 z 92 Kompleksowe studium przypadku	Zajęcia	Brygida Maszota	05-11-2026	13:00	14:00	01:00
92 z 92 -	Walidacja	-	05-11-2026	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	62:00
w tym suma godzin zajęć	50:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	10:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	69:15

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 za 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, jeżeli 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	7 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 097,56 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,97 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,35 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	62:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Brygida Maszota

Brygida Maszota jest doradcą podatkowym z ponad 20-letnim doświadczeniem w zakresie podatków, rachunkowości oraz kompleksowej obsługi spółek z ograniczoną odpowiedzialnością. Jest właścicielem EXPERT Kancelarii Doradztwa Podatkowego oraz Kancelarii Expert Biura Rachunkowego, gdzie na co dzień wspiera przedsiębiorców, księgowych, zarządy i wspólników w bezpiecznym prowadzeniu działalności gospodarczej.

Specjalizuje się w bieżącej obsłudze spółek z o.o., prowadzeniu ksiąg rachunkowych, przygotowywaniu dokumentacji korporacyjnej, doradztwie podatkowym oraz reprezentowaniu klientów przed organami podatkowymi. Uczestniczy w kontrolach podatkowych, procesach przekształceń, badaniach sprawozdań finansowych oraz zamknięciach roku obrotowego. W swojej praktyce wdrażała i nadzorowała obsługę setek spółek z o.o., opracowując procedury, wzory

dokumentów oraz rozwiązania usprawniające pracę przedsiębiorców i działów księgowych.

Jako wykładowca Akademii Expert prowadzi szkolenia z zakresu prawa podatkowego, rachunkowości, prawa handlowego oraz praktycznej obsługi spółek z o.o. Jej szkolenia opierają się na rzeczywistych przypadkach oraz doświadczeniu zdobytym podczas codziennej pracy z klientami. Celem prowadzonych szkoleń jest przekazanie praktycznych kompetencji, które uczestnicy mogą bezpośrednio wykorzystać w swojej pracy zawodowej, ograniczając ryzyko podatkowe, prawne i organizacyjne prowadzonej działalności.



2 z 2

Edyta Dettlaff

Edyta Dettlaff posiada ponad 10-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze rachunkowości oraz kompleksowej obsługi przedsiębiorstw, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z ograniczoną odpowiedzialnością. Na co dzień zajmuje się prowadzeniem ksiąg rachunkowych, ewidencją zdarzeń gospodarczych, rozliczeniami podatkowymi oraz przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do sporządzania sprawozdań finansowych.

W swojej praktyce uczestniczy w bieżącej obsłudze spółek z o.o., wspierając przedsiębiorców oraz działy księgowe w prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych, zamknięciach okresów sprawozdawczych oraz przygotowywaniu dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa bilansowego i podatkowego.

Posiada bogate doświadczenie w pracy z systemami finansowo-księgowymi oraz w organizacji procesów księgowych. W codziennej pracy kładzie szczególny nacisk na poprawność ewidencji, terminowość rozliczeń oraz praktyczne rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności przedsiębiorstw.

Jako szkoleniowiec Akademii Expert przekazuje uczestnikom przede wszystkim praktyczną wiedzę opartą na codziennym doświadczeniu zawodowym. Specjalizuje się w omawianiu zagadnień związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych spółek z o.o., organizacją pracy działów księgowych oraz stosowaniem przepisów rachunkowych i podatkowych w praktyce. Jej szkolenia koncentrują się na wypracowaniu praktycznych umiejętności, które uczestnicy mogą bezpośrednio wykorzystać w swojej codziennej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez prowadzących, umożliwiających wykorzystanie zdobytej wiedzy zarówno podczas szkolenia, jak i w codziennej pracy zawodowej.

W ramach usługi uczestnicy otrzymają:

- **prezentację szkoleniową** obejmującą pełny zakres omawianych zagadnień,
- **nagranie szkolenia** dostępne po zakończeniu usługi,
- **certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia** wraz z potwierdzeniem uzyskanych kompetencji (po pozytywnym przejściu procesu walidacji),
- **10 profesjonalnych wzorów dokumentów korporacyjnych spółki z o.o.**, obejmujących m.in.:
 - uchwałę o powołaniu członka zarządu,
 - uchwałę o ustaleniu wynagrodzenia członka zarządu,
 - uchwałę o powołaniu pełnomocnika zgodnie z art. 210 Kodeksu spółek handlowych,
 - uchwałę o powołaniu prokurenta,

- wzór umowy zawieranej pomiędzy spółką a członkiem zarządu,
- wzór księgi udziałów,
- wzór listy wspólników,
- protokół zgromadzenia wspólników,
- uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem szkolenia może zostać każda osoba zainteresowana tematyką obsługi spółek z ograniczoną odpowiedzialnością. Szkolenie skierowane jest w szczególności do księgowych, pracowników biur rachunkowych, przedsiębiorców, członków zarządów, wspólników, pracowników działów finansowo-księgowych oraz osób planujących rozpoczęcie pracy w obszarze rachunkowości spółek z o.o.

Od uczestników nie jest wymagane wykształcenie kierunkowe ani posiadanie określonych uprawnień zawodowych. Zalecana jest podstawowa znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw oraz podstaw rachunkowości i podatków, jednak nie jest to warunek konieczny.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest:

- udział w zajęciach,
- przystąpienie do procesu walidacji wiedzy i umiejętności,
- uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji zgodnie z przyjętymi kryteriami.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone jest w formie online na platformie umożliwiającej dwustronną komunikację pomiędzy prowadzącym i uczestnikami. Uczestnicy mają możliwość zadawania pytań w trakcie zajęć oraz podczas sesji Q&A.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują:

- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (po pozytywnym zakończeniu walidacji),
- nagranie szkolenia,
- prezentację,
- komplet materiałów dydaktycznych,
- pakiet 10 profesjonalnych wzorów dokumentów korporacyjnych spółki z o.o.

Szkolenie ma charakter praktyczny i opiera się na analizie rzeczywistych przypadków, aktualnych przepisów oraz doświadczeniach prowadzących zdobytych podczas bieżącej obsługi przedsiębiorców i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane będzie w formie **online (na żywo)** z wykorzystaniem platformy.

Każdy uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia otrzyma drogą elektroniczną link umożliwiający udział w zajęciach oraz instrukcję logowania.

Minimalne wymagania techniczne:

- komputer stacjonarny, laptop lub tablet (zalecany komputer lub laptop),
- aktualna przeglądarka internetowa (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox lub Safari),
- stabilne połączenie z Internetem o przepustowości co najmniej **10 Mb/s** (zalecane minimum 20 Mb/s).

Nie jest wymagane instalowanie dodatkowego oprogramowania.

Materiały szkoleniowe, prezentacja, wzory dokumentów oraz nagranie szkolenia zostaną udostępnione uczestnikom w formie elektronicznej po zakończeniu szkolenia lub za pośrednictwem platformy szkoleniowej.

Uczestnicy mają możliwość zadawania pytań prowadzącym w trakcie szkolenia.

Kontakt



Brygida Maszota

E-mail expert@kancelaria.lebork.pl

Telefon (+48) 608 641 063