



IDEA KAMILA
PIEKARNIAK

★★★★★ 5,0 / 5

11 ocen

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

Numer usługi 2026/08/12/219169/3743605

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 07.12.2026 do 15.12.2026

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	03-12-2026
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 ewidencji - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	07-12-2026	16:30	18:00	01:30
2 z 19 -	Przerwa	-	07-12-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 19 Narzędzia do fakturowania. Kalendarz obowiązków przedsiębiorcy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	07-12-2026	18:15	20:30	02:15
4 z 19 System ubezpieczeń społecznych (ZUS). Zarządzanie ryzykiem i unikanie błędów - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	08-12-2026	16:30	18:00	01:30
5 z 19 -	Przerwa	-	08-12-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 19 Strategia rekrutacyjna i formy współpracy. Formalne procedury zatrudnień - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	08-12-2026	18:15	20:30	02:15
7 z 19 Umowa o pracę vs. umowy cywilnoprawne. Całkowity koszt utrzymania pracownika - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	10-12-2026	16:30	18:00	01:30
8 z 19 -	Przerwa	-	10-12-2026	18:00	18:15	00:15
9 z 19 Rekrutacja i onboarding. Ramy prawne małej firmy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	10-12-2026	18:15	20:30	02:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 19 Struktura relacji z rynkiem. Konstruowanie umów handlowych - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	11-12-2026	16:30	18:00	01:30
11 z 19 -	Przerwa	-	11-12-2026	18:00	18:15	00:15
12 z 19 Odpowiedzialność w biznesie. Bezpieczeństwo danych (RODO) - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	11-12-2026	18:15	20:30	02:15
13 z 19 Reklamacje i ochrona interesów firmy - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	14-12-2026	16:30	18:00	01:30
14 z 19 -	Przerwa	-	14-12-2026	18:00	18:15	00:15
15 z 19 Audyty i kontrole instytucji państwowych - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Beata Bober	14-12-2026	18:15	20:30	02:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 19 Narzędzia cyfrowe w codziennej pracy + AI. Eko-biuro, czyli cyfryzacja i oszczędzanie - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	15-12-2026	16:30	18:00	01:30

17 z 19 -	Przerwa	-	15-12-2026	18:00	18:15	00:15
-----------	---------	---	------------	-------	-------	-------

18 z 19 Ekologiczny wizerunek w sieci. Dotacje na rozwój - wykład, rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	KAMILA PIEKARNIAK	15-12-2026	18:15	20:20	02:05
---	---------	-------------------	------------	-------	-------	-------

19 z 19 -	Walidacja	KAMILA PIEKARNIAK	15-12-2026	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

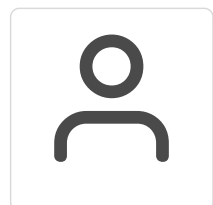
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,50 PLN
Koszt osobogodziny netto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

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Beata Bober

Doświadczona księgowa, 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.

Sprawną kamerą internetową (wbudowaną lub zewnętrzną) oraz mikrofon i głośniki/słuchawki (umożliwiające swobodną komunikację dwustronną).

Założone darmowe konto na platformie Zoom.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Zoom. Link z zaproszeniem zostanie przesłany na e-mail uczestnika najpóźniej na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem zajęć. Każdy uczestnik musi logować się do platformy z własnego konta. Nie dopuszcza się uczestnictwa w usłudze za pomocą jednego konta i jednego urządzenia przez więcej niż jednego uczestnika. **Validacja przeprowadzana jest w formie testu on-line, a jego wynik generowany jest automatycznie.** Po pozytywnym zaliczeniu procesu walidacji, uczestnik otrzyma imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, które zostanie przesłane na adres e-mail w formie pliku PDF. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest obecność na minimalnym wymaganym przez operatora poziomie czasu trwania szkolenia (zazwyczaj 80%).

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.

Sprawną kamerą internetową (wbudowaną lub zewnętrzną) oraz mikrofon i głośniki/słuchawki (umożliwiające swobodną komunikację dwustronną).

Założone darmowe konto na platformie Zoom.

Kontakt



KAMILA PIEKARNIAK

E-mail info@kursnaai.pl

Telefon (+48) 609 304 491

