



Księgowość komputerowa z zastosowaniem oprogramowania Insert - dla początkujących

Numer usługi 2026/09/06/7392/3792047

2 500,00 PLN brutto
2 500,00 PLN netto
78,13 PLN brutto/h
78,13 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

5 526 ocen

📍 Konin

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 32:00 h

📅 06.10.2026 do 31.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób zainteresowanych zdobyciem umiejętności obsługi programu Insert niezbędnych do prowadzenia pełnej i uproszczonej księgowości na poziomie podstawowym.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Celem edukacyjnym usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego wykonywania podstawowych czynności księgowych z wykorzystaniem oprogramowania Insert, w tym prowadzenia KPIR i ewidencji przychodów, ewidencjonowania dokumentów księgowych, wystawiania dokumentów sprzedażowych oraz generowania podstawowych zestawień i raportów

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawy prawne i zagadnienia rachunkowości w Polsce	Uczestnik poprawnie definiuje, omawia i wymienia podstawowe zagadnienia prawne rachunkowości	Test teoretyczny
Charakteryzuje operacje i zdarzenia gospodarcze	Uczestnik wymienia i opisuje operacje i zdarzenia gospodarcze	Test teoretyczny
Charakteryzuje różne typy i formy opodatkowania działalności gospodarczej	Uczestnik wyjaśnia różnice między formami opodatkowania	Test teoretyczny
Obsługuje program Insert	Uczestnik wykazuje zrozumienie programu i potrafi poprawnie się nim posługiwać	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje program Insert do wykonywania podstawowych operacji księgowych	Wprowadza dane kontrahenta i dokumenty księgowe; ewidencjonuje przychody i koszty; prowadzi KPIR lub ewidencję przychodów; wystawia dokumenty sprzedażowe; generuje podstawowe zestawienia i raporty	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Program szkolenia przewiduje 40 godzin dydaktycznych szkolenia w tym 1 godzina walidacji.

Zapoznanie z dokumentacją (1 godzina)

Wprowadzenie do księgowości komputerowej (7 godzin)

- Wprowadzenie do księgowości
- Podstawy obsługi programów księgowych
- Dokumentacja i jej znaczenie
- Wprowadzenie do ewidencji księgowej
- Praktyczne ćwiczenia

Księga przychodów i rozchodów (8 godzin)

- Charakterystyka i zasady prowadzenia KPIR
- Rejestracja i wprowadzenie danych do KPIR
- Księgowanie przychodów i kosztów
- Generowanie raportów i zestawień
- Praktyczne ćwiczenia

Ryczałt od przychodów ewidencyjnych i rozliczenia (8 godzin)

- Co to jest ryczałt i jego zasady
- Rejestracja działalności na ryczałcie w programie
- Ewidencja przychodów na ryczałcie
- Rozliczenia i deklaracje
- Praktyczne ćwiczenia

Fakturacja i dokumenty sprzedażowe (9 godzin)

- Podstawy fakturowania
- Wystawianie faktur w programie
- Ewidencja i archiwizacja faktur
- Rozliczenia VAT (jeśli dotyczy)
- Praktyczne ćwiczenia

Podsumowanie, ćwiczenia końcowe i pytania (6 godzin)

- Podsumowanie materiału i najważniejsze zagadnienia
- Praktyczne case studies
- Pytania i odpowiedzi, dyskusja

Walidacja (1 godz.)

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Usługa prowadzi do nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego Insert, usprawniając pracę na różnych stanowiskach.

Termin walidacji wskazany w harmonogramie stanowi ostateczny termin jej przeprowadzenia. Faktyczna data walidacji może ulec zmianie i zostać ustalona na wcześniejszy termin, w zależności od przebiegu realizacji usługi oraz po uzgodnieniu z uczestnikami. Ewentualna zmiana terminu nie wpływa na zakres ani sposób przeprowadzenia walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Księgowość komputerowa - zapoznanie z dokumentacją	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	06-10-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	20-10-2026	16:00	18:15	02:15
3 z 25 -	Przerwa	-	20-10-2026	18:15	18:30	00:15
4 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	20-10-2026	18:30	20:00	01:30
5 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	22-10-2026	16:00	18:15	02:15
6 z 25 -	Przerwa	-	22-10-2026	18:15	18:30	00:15
7 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	22-10-2026	18:30	20:00	01:30
8 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	23-10-2026	16:00	18:15	02:15
9 z 25 -	Przerwa	-	23-10-2026	18:15	18:30	00:15
10 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	23-10-2026	18:30	20:00	01:30
11 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	26-10-2026	16:00	18:15	02:15
12 z 25 -	Przerwa	-	26-10-2026	18:15	18:30	00:15
13 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	27-10-2026	16:00	18:15	02:15
14 z 25 -	Przerwa	-	27-10-2026	18:15	18:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	27-10-2026	18:30	20:00	01:30
16 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	29-10-2026	16:00	18:15	02:15
17 z 25 -	Przerwa	-	29-10-2026	18:15	18:30	00:15
18 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	29-10-2026	18:30	20:00	01:30
19 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	05-11-2026	16:00	18:15	02:15
20 z 25 -	Przerwa	-	05-11-2026	18:15	18:30	00:15
21 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	05-11-2026	18:30	20:00	01:30
22 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	10-11-2026	16:00	18:15	02:15
23 z 25 -	Przerwa	-	10-11-2026	18:15	18:30	00:15
24 z 25 Księgowość komputerowa	Zajęcia	Agnieszka Szmytka	10-11-2026	18:30	20:00	01:30
25 z 25 -	Walidacja	-	31-12-2026	20:15	21:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	32:00
w tym suma godzin zajęć	29:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:00

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	78,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	78,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	32:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Szmytka

Wykształcenie wyższe: WBS Poznań o kierunku Rachunkowość - magister. Uniwersytet Wrocławski, kierunek ekonomia - licencjat. Nauczyciel przedmiotów zawodowych z wieloletnim stażem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zeszyt, długopis, materiały

Walidacja prowadzona jest w formie testu teoretycznego oraz praktycznego zadania wykonywanego samodzielnie przez każdego uczestnika na stanowisku komputerowym. Uczestnicy wykonują zadania równolegle, natomiast walidator dokonuje indywidualnej oceny osiągnięcia kryteriów weryfikacji

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać wykształcenie średnie. Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Podstawą zaliczenia kursu jest frekwencja na poziomie 85%

Adres

ul. Zofii Urbanowskiej 9
62-500 Konin
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



EWA PRĄDZYŃSKA

E-mail szkoly@zdz.konin.pl

Telefon (+48) 661 835 044