



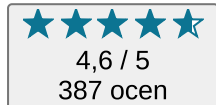
Możliwość dofinansowania

Księgowy (kod: 331301) – Stopień I – kurs weekendowy

Numer usługi 2026/09/09/47095/3798562

 Logo ADN AKADEMIA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa

ADN AKADEMIA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa



2 693,70 PLN

brutto

2 190,00 PLN

netto

32,07 PLN

brutto/h

26,07 PLN

netto/h

157,33 PLN

cena rynkowa

Usługa szkoleniowa

zdalna w czasie rzeczywistym

Zajęcia grupowe

84:00 h

17.10.2026 do 17.01.2027

Informacje podstawowe

- Kategoria
Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
- Identyfikatory projektów
Małopolski Pociąg do kariery
- Grupa docelowa usługi

Kurs adresowany jest do:

- osób rozpoczynający pracę w księgowości,
- osób, które nie miały wcześniej nic wspólnego z księgowością.

Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery.

- Minimalna liczba uczestników
6
- Maksymalna liczba uczestników
30
- Data zakończenia rekrutacji
12-10-2026
- Forma prowadzenia usługi
zdalna w czasie rzeczywistym
- Podstawa uzyskania wpisu do BUR
Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Otrzymanie kluczowych kompetencji w zawodzie księgowego.
Zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu rachunkowości.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.		
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Wiedza (Co uczestnik będzie wiedział?) Po zakończeniu szkolenia uczestnik: • Rozumie fundamenty rachunkowości: Zna zasady ewidencji księgowej oraz metodologię ich praktycznego zastosowania w przedsiębiorstwie. • Orientuje się w przepisach podatkowych: Posiada uporządkowaną wiedzę o systemie podatkowym i jego bezpośrednim wpływie na procesy księgowe. • Zna narzędzia pracy: Rozumie architekturę, funkcje oraz pełne spektrum możliwości nowoczesnych programów finansowo-księgowych. 2. Umiejętności (Co uczestnik będzie potrafił?) W wyniku przeprowadzonych zajęć uczestnik: • Samodzielnie prowadzi księgowość: Sprawnie ewidencjonuje zdarzenia gospodarcze i prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości. • Prawidłowo rozlicza podatki: Sporządza deklaracje, generuje raporty i dokonuje rozliczeń podatkowych bez błędów merytorycznych. • Rozwiązuje problemy praktyczne: Potrafi krytycznie analizować przypadki księgowe i dobierać do nich odpowiednie procedury naprawcze. • Wykorzystuje podstawowe funkcje programu księgowego: Potrafi poprawnie wprowadzić dokumenty do ewidencji, wygenerować standardowe zestawienia (np. obrotówkę) oraz odnaleźć kluczowe funkcje niezbędne w codziennej pracy księgowej. 3. Kompetencje społeczne (Postawy i świadomość) Uczestnik rozwija postawy pozwalające na: • Etyczne wykonywanie zawodu: Rozumie wysoką odpowiedzialność prawną i zawodową, jaka spoczywa na osobie prowadzącej księgę. • Ciągły rozwój: Potrafi obiektywnie ocenić własne kompetencje i samodzielnie identyfikuje obszary wymagające aktualizacji wiedzy (zgodnie ze zmianami w prawie). • Efektywną komunikację: Potrafi w sposób zrozumiały przekazywać informacje o finansach i podatkach, współpracując z zespołem lub klientem.	1. Test wiedzy online • Sprawdzi znajomość podstawowych pojęć z rachunkowości i podatków. 2. Zadania praktyczne • Uczestnicy wykonują konkretne operacje księgowe (np. zaksięgowanie dokumentów, sporządzenie bilansu, obliczenie podatku). 3. Studium przypadku (case study) • Analiza rzeczywistego lub fikcyjnego problemu księgowego. • Uczestnik identyfikuje problem, proponuje rozwiązanie i uzasadnia je. 4. Dyskusja problemowa i analiza błędów • Omówienie ćwiczeń i zadań praktycznych. • Analiza typowych błędów i sposobów ich unikania. 5. Autoewaluacja i feedback • Sesja podsumowująca z omówieniem mocnych stron i obszarów do poprawy.	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?

TAK

Program

MODUŁ I . WPROWADZENIE DO RACHUNKOWOŚCI.

Sesja 1.

Podmiot, przedmiot i zasady rachunkowości.

1. Podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości (co to jest rachunkowość, podmioty i przedmiot rachunkowości).
2. Zasady rachunkowości w praktyce.
3. Konto księgowe, metody zapisu, sposób funkcjonowania.
4. Rodzaje ksiąg rachunkowych.
5. Rodzaje dowodów księgowych.
6. Podstawowe okresy (terminy) w rachunkowości.

Zasoby majątkowe przedsiębiorstwa i źródła ich pochodzenia.

1. Klasyfikacja i podział aktywów, czyli jaki majątek posiada przedsiębiorstwo:
 - a) wartości niematerialne i prawne – czyli z jakich praw korzystamy,
 - b) rzeczowy majątek trwały – czyli jakim mamy budynki, maszyny,
 - c) należności – czyli to nam ma zapłacić pieniądze,
 - d) rzeczowy majątek obrotowy – czyli zapasy,
 - e) inwestycje -czyli w co inwestujemy wolne środki pieniężne.
2. Klasyfikacja i podział pasywów, czyli kto sfinansował prowadzenie działalności przedsiębiorstwa:
 - a) kapitały – czy własne źródła finansowania działalności,
 - b) zobowiązania – kto nam sfinansował prowadzenie działalności.
3. Kluczowe kwestie dotyczące bilansu:

a) co to jest bilans?

b) zasady sporządzania bilansu,

c) prezentacja aktywów i pasywów.

4. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych – czyli jak się zmienia majątek i źródła jego finansowania:

a) wpływ operacji gospodarczych na aktywa (majątek) i pasywa (źródła finansowania majątku),

b) zasady funkcjonowania kont bilansowych – na czym zaksięgować operacje gospodarcze,

c) księgowania operacji bilansowych,

d) sporządzanie zestawienia obrotów i sald – jak znaleźć niektóre błędy,

e) podział kont księgowych – skąd się biorą konta analityczne,

f) łączenie kont – co to są konta aktywno-pasywne.

Co jest celem działania firmy – przychody i koszty w przedsiębiorstwie oraz zasady sporządzania rachunku zysków i strat.

1. Po co działa przedsiębiorstwo – wynik finansowy jako odzwierciedlenie efektu prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Klasyfikacja i sposób ujmowania przychodów.

3. Klasyfikacja i sposób ujmowania kosztów.

4. Układ rodzajowy (czyli tak zwane 4) i układ kalkulacyjny kosztów (czyli tak zwane 5)

5. Podatek dochodowy – zagadnienia ogólne.

6. Konta wynikowe oraz ewidencja operacji wynikowych.

7. Sporządzanie rachunku zysków i strat w wariantach porównawczym i kalkulacyjnym – czyli czy osiągnęliśmy zysk czy ponieśliśmy stratę.

MODUŁ II. RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA.

Sesja 2-4.

Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe.

1. Rozliczenia gotówkowe.

2. Rozliczenia bezgotówkowe.

3. Inne środki pieniężne i inne aktywa pieniężne.

4. Kredyty bankowe.

5. Krótkoterminowe papiery wartościowe.

Rozrachunki.

1. Klasyfikacja i zasady ewidencji rozrachunków.

2. Rozrachunki publicznoprawne.

3. Rozrachunki z tytułu VAT.
4. Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Odpisy aktualizujące należności.
6. Rozrachunki z pracownikami:
 - a) umowa o pracę.
 - b) umowy cywilnoprawnych – umowa zlecenia, umowa o dzieło.
 - c) delegacje pracownicze – rozrachunki z tytułu podróży służbowych.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

1. Środki trwałe:
 - a) pojęcie środków trwałych w rachunkowości i prawie podatkowych – podobieństwa i różnice,
 - b) Klasyfikacja Środków Trwałych,
 - c) ustalanie wartości początkowej środków trwałych – cena nabycia i koszt wytworzenia,
 - d) metody amortyzacji środków trwałych – amortyzacja liniowa, amortyzacja degresywna, indywidualna i jednorazowa, weryfikacja stawek amortyzacyjnych, amortyzacja podatkowa a bilansowa,
 - e) składniki majątku niepodlegające amortyzacji a amortyzacja niestanowiąca kosztów uzyskania przychodów,
 - f) ulepszenie i remont środków trwałych.
2. Wartości niematerialne i prawne:
 - a) pojęcie środków trwałych w rachunkowości i prawie podatkowych – podobieństwa i różnice,
 - b) ustalanie wartości początkowej,
 - c) oprogramowanie systemowe oraz użytkowe typu BOX lub OEM,
 - d) późniejsze nakłady na wartości niematerialne i prawne – aktualizacje, nowe moduły do oprogramowania, nowe licencje.

Zapasy.

1. Obrót towarowy i materiałowy:
 - a) pojęcie i klasyfikacja materiałów,
 - b) przekroje ewidencyjne zapasów,
 - c) rodzaje cen stosowanych do wyceny bilansowej i ewidencji obrotu materiałami,
 - d) pojęcie dostaw nefakturowanych i dostaw w drodze,
 - e) metody rozchodu towarów i materiałów,
 - f) utrata wartości zapasów – odpisy aktualizujące.
2. Wyroby gotowe, produkty gotowe i produkcja w toku:

- a) pojęcie produktów pracy – wyroby gotowe i usługi,
- b) metody wyceny wyrobów gotowych – koszt rzeczywisty oraz koszt planowany,
- c) odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych,
- d) ustalanie kosztu wytworzenia wyrobów gotowych,
- e) rozliczenie produkcji,
- f) przychody i koszty ze sprzedaży wyrobów gotowych,
- g) ewidencja i rozliczanie kosztów.

Pojęcie kosztów i ich klasyfikacja.

- 1. Układy ewidencyjne kosztów.
- 2. Warianty ewidencji kosztów.
- 3. Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
- 4. Ewidencja i rozliczanie kosztów.

Inwentaryzacja.

- 1. Funkcje i metody inwentaryzacji.
- 2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.
- 3. Różnice inwentaryzacyjne.
- 4. Zasady dokonywania kompensat.

Czynne rozliczenia międzyokresowe.

- 1. Istota rozliczeń międzyokresowych kosztów.
- 2. Metody księgowania rozliczeń międzyokresowych kosztów.
- 3. Zmiana stanu produktów a rozliczenia międzyokresowe kosztów.
- 4. Kwestie podatkowe.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów.

- 1. Istota i rodzaje rozliczeń międzyokresowych przychodów.
- 2. Dotacje na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – kwestie bilansowe i podatkowe.
- 3. Prezentacja rozliczeń międzyokresowych w bilansie.

Kapitały

- 1. Kapitał własny i jego elementy.
- 2. Wkłady gotówkowe i aporty przy utworzeniu spółki.
- 3. Podział wyniku finansowego.

4. Rozliczenie wyniku z lat ubiegłych.

5. Błędy lat poprzednich.

Sprawozdanie finansowe przedsiębiorstwa.

1. Bilans.

2. Rachunek Zysków i Strat.

3. Informacja dodatkowa.

4. Terminy sporządzania, zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań finansowych.

5. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań.

MODUŁ III – PŁACE i ZUS.

Sesja 5.

1. Wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę:

a) zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,

b) koszty uzyskania przychodów

c) opodatkowanie dochodów ze stosunku pracy,

d) wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto,

e) obliczanie składek ZUS,

f) naliczenie wynagrodzenia,

g) sporządzenie listy płac,

h) termin wypłaty a koszty podatkowe.

2. Wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia:

a) zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym (zbieg tytułów ubezpieczeń)

b) ubezpieczenie zdrowotne,

c) koszty uzyskania przychodów 20% i 50%,

b) opodatkowanie dochodów – podatek dochodowy od osób fizycznych,

c) wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto,

d) obliczanie składek ZUS,

e) sporządzenie rachunku,

f) termin wypłaty a koszty podatkowe.

3. Wynagrodzenia z tytułu umowy o dzieło:

a) zgłoszenie do ZUS,

- b) koszty uzyskania przychodów 20% i 50%,
- b) opodatkowanie dochodów – podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto,
- d) sporządzenie rachunku,
- e) termin wypłaty a koszty podatkowe.

4. Obowiązki pracodawcy z tytułu ZUS:

- a) obligatoryjne terminy zgłoszenia i wyrejestrowania pracownika/zleceniobiorcy,
- b) zgłoszenie pracownika – ZUS ZUA,
- c) zgłoszenie zleceniobiorcy – ZUS ZUS / ZUS ZZA,
- d) comiesięczne rozliczenie składek ZUS – DRA, RCA,
- e) wyrejestrowanie pracownika/zleceniobiorcy.

MODUŁ IV. PODATKI.

Sesja 6

Podatek dochodowy od osób prawnych.

1. Zakres opodatkowania.
2. Przychody podatkowe i niepodatkowe a przychody zwolnione.
3. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów – analiza przypadków.
4. Dochód oraz podstawa opodatkowania.
5. Rozliczanie straty podatkowej.
6. Kalkulacja zaliczek na podatek.
7. Sporządzanie zeznania CIT-8, CIT-O.

Podatek od towarów i usług.

1. Dostawa towarów a świadczenie usług.
2. Czynności zrównane z odpłatną dostawą i odpłatnym świadczeniem usług.
3. Obowiązek podatkowy w VAT – analiza przypadków.
4. Odliczenie VAT naliczonego – analiza przypadków.
5. Korekta VAT należnego i naliczonego.
6. Deklaracje, terminy oraz zapłata podatku.
7. Zwrot podatku.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Sesja 1	Zajęcia	Magdalena Mirowska	17-10-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 25 -	Przerwa	-	17-10-2026	15:00	16:00	01:00
3 z 25 Sesja 1	Zajęcia	Magdalena Mirowska	18-10-2026	09:00	15:00	06:00
4 z 25 -	Przerwa	-	18-10-2026	15:00	16:00	01:00
5 z 25 Sesja 2	Zajęcia	Magdalena Mirowska	07-11-2026	09:00	15:00	06:00
6 z 25 -	Przerwa	-	07-11-2026	15:00	16:00	01:00
7 z 25 Sesja 2	Zajęcia	Magdalena Mirowska	08-11-2026	09:00	15:00	06:00
8 z 25 -	Przerwa	-	08-11-2026	15:00	16:00	01:00
9 z 25 Sesja 3	Zajęcia	Magdalena Mirowska	21-11-2026	09:00	15:00	06:00
10 z 25 -	Przerwa	-	21-11-2026	15:00	16:00	01:00
11 z 25 Sesja 3	Zajęcia	Magdalena Mirowska	22-11-2026	09:00	15:00	06:00
12 z 25 -	Przerwa	-	22-11-2026	15:00	16:00	01:00
13 z 25 Sesja 4	Zajęcia	Magdalena Mirowska	05-12-2026	09:00	15:00	06:00
14 z 25 -	Przerwa	-	05-12-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 25 Sesja 4	Zajęcia	Magdalena Mirowska	06-12-2026	09:00	15:00	06:00
16 z 25 -	Przerwa	-	06-12-2026	15:00	16:00	01:00
17 z 25 Sesja 5	Zajęcia	Magdalena Mirowska	19-12-2026	09:00	15:00	06:00
18 z 25 -	Przerwa	-	19-12-2026	15:00	16:00	01:00
19 z 25 Sesja 5	Zajęcia	Magdalena Mirowska	20-12-2026	09:00	15:00	06:00
20 z 25 -	Przerwa	-	20-12-2026	15:00	16:00	01:00
21 z 25 Sesja 6	Zajęcia	Magdalena Mirowska	16-01-2027	09:00	15:00	06:00
22 z 25 -	Przerwa	-	16-01-2027	15:00	16:00	01:00
23 z 25 Sesja 6	Zajęcia	Magdalena Mirowska	17-01-2027	09:00	14:00	05:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 25 -	Walidacja	Izabela Adameczek	17-01-2027	14:00	15:00	01:00
25 z 25 -	Przerwa	-	17-01-2027	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	84:00
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	71:00
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	01:00
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	12:00
Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	96:00

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 z 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
2 693,70 PLN
- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
2 190,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto
32,07 PLN
- Koszt osobogodziny netto
26,07 PLN

Liczba godzin usługi

- Rodzaj godzin
Liczba godzin
- Liczba godzin zegarowych usługi
84:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2
1 z 2

Magdalena Mirowska

doradca podatkowy. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych w służbach finansowo-księgowych. Prowadzi szkolenia z zakresu podatków, księgowości i finansów. Uczestnicy warsztatów podkreślają jej bogate praktyczne doświadczenie, przygotowanie merytoryczne prowadzonych zajęć, jasne i zrozumiałe przekazywanie treści, poparte praktycznymi przykładami.
2 z 2

Izabela Adameczek

Studia, kierunek: Akademia Ekonomiczna w Katowicach kierunek rachunkowość - magister, studia podyplomowe Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu kierunek Rachunkowość i Finanse dla kandydatów na głównych księgowy i liderów finansowych, studia podyplomowe Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu kierunek: Rachunkowość i controlling finansowy, Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego i zarządzania Zasobami Ludzkimi Brain Embassy Adgar Park West - kurs Certyfikowany kurs specjalisty ds kadr oraz Certyfikowany kurs specjalisty ds płac, kurs: Pedagogiczny dla mistrzów, wykładowców kursów i instruktorów praktycznej nauki zawodu.
Doświadczenie w szkoleniach – wykładowca: Zakład Doskonalenia Zawodowego, Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Katowicach, Agencja Rozwoju Lokalnego w Jaworznie, własna działalność gospodarcza od grudzień 2014r - biuro rachunkowe, Umowa o Pracę - Stanowisko samodzielnego księgowego od 6.2025 roku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs obejmuje 93 godziny zegarowe, co stanowi 108 godzin dydaktycznych. Autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej zostaną udostępnione dzień przed terminem szkolenia.

Zaakceptowano Regulamin dla instytucji szkoleniowych.

Warunki techniczne

Każda zgłoszona osoba musi dysponować komputerem lub innym urządzeniem mobilnym z wbudowanym głośnikiem (opcjonalnie kamerą i mikrofonem) oraz dostępem do Internetu.

Wyżej wymieniony sprzęt nie obliuguje Państwa do udostępniania swojego wizerunku, jest potrzebny, aby móc aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- platforma komunikacyjna – MS Teams.
- wymogi sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop, kamera wbudowana lub na USB, mikrofon, słuchawki lub głośniki,
- system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,
- łącze internetowe minimum 10 kb/s,•link z zaproszeniem na szkolenie zostanie przesłany drogą e-mail na 2 dni przed szkoleniem,
- dołączenie do szkolenia na platformie MS Teams.

Kontakt

Anna Pyrznowska

E-mail

kursy@adn.pl

Telefon

(+48) 222 082 838