



Księgowość małych i średnich firm

Numer usługi 2025/03/03/30963/2594217

4 200,00 PLN brutto

4 200,00 PLN netto

70,00 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

345 ocen

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 11.08.2025 do 27.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa kursu obejmuje osoby zainteresowane zdobyciem podstawowych umiejętności z zakresu księgowości, które są niezbędne do skutecznego prowadzenia działalności gospodarczej w małych i średnich firmach. Wśród uczestników mogą być przedsiębiorcy rozpoczynający swoją działalność, pracownicy biur rachunkowych, absolwenci kierunków ekonomicznych oraz osoby poszukujące nowych możliwości zawodowych w obszarze księgowości. Oferujemy kurs dla wszystkich, którzy pragną zdobyć praktyczne umiejętności potrzebne do skutecznego prowadzenia księgowości w małych i średnich firmach.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

04-08-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

60

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

Usługa na poziomie podstawowym przygotowuje uczestników, w tym przedsiębiorców, pracowników biur rachunkowych oraz absolwentów kierunków ekonomicznych, do zdobycia fundamentalnych umiejętności księgowych. Kurs obejmuje prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, rozliczanie VAT, fakturowanie oraz obsługę programów księgowych, umożliwiając skuteczne zarządzanie finansami małych i średnich firm.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia kluczowe pojęcia z zakresu księgowości i rachunkowości w małych i średnich firmach	Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia związane z księgowością, takie jak ewidencja zdarzeń gospodarczych, zasady rozliczania VAT, księga przychodów i rozchodów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi księgę przychodów i rozchodów oraz rozlicza VAT	Uczestnik prowadzi księgę przychodów i rozchodów, dokumentując przychody, koszty i inne operacje finansowe zgodnie z przepisami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza i wystawia faktury zgodne z wymogami formalnymi	Uczestnik sporządza faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, uwzględniając wymagane elementy formalne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje programy księgowe do prowadzenia dokumentacji finansowej	Uczestnik obsługuje popularne programy księgowe, takie jak Insert, Symfonia, Optima, do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji VAT.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje ryzyka finansowe i proponuje usprawnienia procesów księgowych	Uczestnik identyfikuje potencjalne ryzyka finansowe, takie jak błędy w ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych, nieprawidłowe rozliczenia VAT, ryzyko kar finansowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 60 godzin edukacyjne. tj. 45 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.

Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

- Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.
- Metody ujmowania przychodów i kosztów.
- Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi.

Moduł 3: Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)

- Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce.

- Zasady naliczania i rozliczania VAT.
- Ewidencja dokumentów VAT.
- Rozliczenia VAT w programach księgowych.

Moduł 4: Fakturowanie

- Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego.
- Wymogi formalne faktur.
- Przykłady wystawiania faktur VAT.
- Fakturowanie elektroniczne.

Moduł 5: Obsługa programów do prowadzenia księgi

- Zapoznanie z popularnymi programami do prowadzenia księgowości.
- Praktyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania.
- Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 PreTest,Wprowadzenie do księgowości Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje. Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych	Anna Krzych	11-08-2025	16:00	18:00	02:00
2 z 25 Wprowadzenie do księgowości Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje. Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych	Anna Krzych	11-08-2025	18:15	20:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 25 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, Metody ujmowania przychodów i kosztów, Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi	Anna Krzych	12-08-2025	16:00	18:00	02:00
4 z 25 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, Metody ujmowania przychodów i kosztów, Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi	Anna Krzych	12-08-2025	18:15	20:00	01:45
5 z 25 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, Metody ujmowania przychodów i kosztów, Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi	Anna Krzych	13-08-2025	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 25 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, Metody ujmowania przychodów i kosztów, Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi	Anna Krzych	13-08-2025	18:15	20:00	01:45
7 z 25 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce. Zasady naliczania i rozliczania VAT. Ewidencja dokumentów VAT. Rozliczenia VAT w programach księgowych.	Anna Krzych	14-08-2025	16:00	18:00	02:00
8 z 25 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce. Zasady naliczania i rozliczania VAT. Ewidencja dokumentów VAT. Rozliczenia VAT w programach księgowych.	Anna Krzych	14-08-2025	18:15	20:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 25 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce. Zasady naliczania i rozliczania VAT. Ewidencja dokumentów VAT. Rozliczenia VAT w programach księgowych.	Anna Krzych	18-08-2025	16:00	18:00	02:00
10 z 25 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce. Zasady naliczania i rozliczania VAT. Ewidencja dokumentów VAT. Rozliczenia VAT w programach księgowych.	Anna Krzych	18-08-2025	18:15	20:00	01:45
11 z 25 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce. Zasady naliczania i rozliczania VAT. Ewidencja dokumentów VAT. Rozliczenia VAT w programach księgowych.	Anna Krzych	19-08-2025	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 25 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce. Zasady naliczania i rozliczania VAT. Ewidencja dokumentów VAT. Rozliczenia VAT w programach księgowych.	Anna Krzych	19-08-2025	18:15	20:00	01:45
13 z 25 Fakturowanie Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego. Wymogi formalne faktur. Przykłady wystawiania faktur VAT. Fakturowanie elektroniczne.	Anna Krzych	20-08-2025	16:00	18:00	02:00
14 z 25 Fakturowanie Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego. Wymogi formalne faktur. Przykłady wystawiania faktur VAT. Fakturowanie elektroniczne.	Anna Krzych	20-08-2025	18:15	20:00	01:45
15 z 25 Fakturowanie Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego. Wymogi formalne faktur. Przykłady wystawiania faktur VAT. Fakturowanie elektroniczne.	Anna Krzych	21-08-2025	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 25 Fakturowanie Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego. Wymogi formalne faktur. Przykłady wystawiania faktur VAT. Fakturowanie elektroniczne.	Anna Krzych	21-08-2025	18:15	20:00	01:45
17 z 25 Fakturowanie Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego. Wymogi formalne faktur. Przykłady wystawiania faktur VAT. Fakturowanie elektroniczne.	Anna Krzych	22-08-2025	16:00	18:00	02:00
18 z 25 Fakturowanie Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego. Wymogi formalne faktur. Przykłady wystawiania faktur VAT. Fakturowanie elektroniczne.	Anna Krzych	22-08-2025	18:15	20:00	01:45
19 z 25 Obsługa programów do prowadzenia księgi,Zapoznani e z programami do prowadzenia księgowości,Prak tyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania, Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego	Anna Krzych	25-08-2025	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 25 bsluga programów do prowadzenia księgi,Zapoznani e z programami do prowadzenia księgowości,Prak tyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania, Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego	Anna Krzych	25-08-2025	18:15	20:00	01:45
21 z 25 bsluga programów do prowadzenia księgi,Zapoznani e z programami do prowadzenia księgowości,Prak tyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania, Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego	Anna Krzych	26-08-2025	16:00	18:00	02:00
22 z 25 bsluga programów do prowadzenia księgi,Zapoznani e z programami do prowadzenia księgowości,Prak tyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania, Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego	Anna Krzych	26-08-2025	18:15	20:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 25 bśługa programów do prowadzenia księgi,Zapoznani e z programami do prowadzenia księgowości,Prak tyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania, Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego	Anna Krzych	27-08-2025	16:00	18:00	02:00
24 z 25 bśługa programów do prowadzenia księgi,Zapoznani e z programami do prowadzenia księgowości,Prak tyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania, Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego	Anna Krzych	27-08-2025	18:15	19:45	01:30
25 z 25 Post Test	-	27-08-2025	19:45	20:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krzych

Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym. Wieloletni nauczyciel w stopniu dyplomowanym. Posiada doświadczenie w nauczaniu przedmiotów zawodowych m.in. technik rachunkowości, technik ekonomista, technik handlowiec. Posiada uprawnienia egzaminatora OKE w zawodach, technik rachunkowości, technik ekonomista, technik handlowiec, technik prac biurowych, technik agrobiznesu, sprzedawca. W doświadczeniu zawodowym ma też pracę na stanowisku Naczelnika Wydziału Finansowego, Skarbnika Gminy oraz indywidualną działalność gospodarczą w zakresie analiz ekonomiczno-finansowych, biznesplanów, doradztwa ekonomiczno-finansowego, prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka szkoleniowa

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność posługiwania się komputerem w systemie Windows: Uczestnicy powinni mieć podstawową znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, co obejmuje umiejętność korzystania z myszki, klawiatury, nawigacji w systemie plików oraz znajomość podstawowych funkcji systemowych.

Podstawowa umiejętność obsługi pakietu biurowego (Word, Excel): Uczestnicy powinni znać podstawowe funkcje pakietu biurowego Microsoft Office, w szczególności programów Word i Excel. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych będzie przydatna podczas kursu.

Informacje dodatkowe

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 62
20-013 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Mirosław

E-mail a.miroslaw@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181