



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego



Pracownik biura rachunkowego - finanse, księgowość, kadry, ZUS, obsługa firm

Numer usługi 2025/03/27/7392/2652833

📍 Poznań / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 120 h
📅 16.06.2025 do 21.07.2025

5 200,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
43,33 PLN brutto/h
43,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby początkujące w księgowości – osoby bez doświadczenia, które chcą zdobyć podstawową wiedzę i umiejętności w zakresie rachunkowości, finansów i kadr. Pracowników administracyjnych – osoby pracujące w działach administracyjnych, które chcą poszerzyć swoje kompetencje o podstawy księgowości i obsługi firm. Przedsiębiorców i właścicieli małych firm – osoby prowadzące działalność gospodarczą, które chcą samodzielnie zarządzać finansami i dokumentacją swojej firmy. Pracowników biur rachunkowych – osoby już pracujące w branży, które chcą uzupełnić swoją wiedzę o aktualne przepisy i narzędzia informatyczne. Osoby planujące zmianę zawodu – osoby chcące wejść na rynek pracy jako księgowi, specjaliści ds. kadr i płac lub pracownicy biur rachunkowych
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	13-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	120

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy w biurze rachunkowym poprzez zdobycie teoretycznej wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu rachunkowości, finansów, kadr, podatków oraz rozliczeń ZUS. Uczestnicy nauczą się prowadzenia ksiąg rachunkowych, sporządzania deklaracji podatkowych, obsługi programów księgowych oraz rozliczania wynagrodzeń i składek ubezpieczeniowych. Szkolenie umożliwi również zdobycie kompetencji w zakresie obsługi klientów biura rachunkowego oraz zapewnieni

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe zasady rachunkowości oraz dokumentów księgowych	Test sprawdzający znajomość zasad rachunkowości i typów dokumentów.	Test teoretyczny
Klasyfikuje aktywa i pasywa oraz ewidencjonuje operacje gospodarcze.	Zadanie praktyczne polegające na klasyfikacji aktywów i pasywów w przykładowej firmie	Obserwacja w warunkach symulowanych
Identyfikuje zasady funkcjonowania systemu podatkowego w Polsce	Test wiedzy na temat rodzajów podatków i obowiązków podatkowych	Test teoretyczny
Sporządza podstawowe deklaracje podatkowe	Ćwiczenie praktyczne obejmujące wypełnienie deklaracji podatkowej	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje podstawowe zasady prawa pracy oraz rodzaje umów	Analiza przypadków prawnych związanych z zatrudnieniem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Oblicza wynagrodzenia oraz składki ZUS	Obliczenie wynagrodzenia oraz składek ZUS na podstawie przykładowych danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Opisuje zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych	Test sprawdzający znajomość systemu ubezpieczeń społecznych	Test teoretyczny
Przygotowuje deklaracje i raporty ZUS	Praktyczne ćwiczenie z wykorzystaniem programu Płatnik.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wyróżnia podstawowe formy księgowości oraz prowadzi ewidencję finansową	Przeprowadzenie analizy przykładowej księgi przychodów i rozchodów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Sporządza bilans oraz rachunki zysków i strat	Sporządzenie uproszczonego bilansu na podstawie danych finansowych	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje programy księgowo i kadrowo-płacowe w praktyce	Praca na symulowanych danych w programach księgowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uwzględnia zasady ochrony danych osobowych oraz obsługi klientów biura rachunkowego	Analiza studium przypadku dotyczącego ochrony danych osobowych	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Moduł 1: Podstawy rachunkowości (20 godzin)

1. Wprowadzenie do rachunkowości – podstawowe pojęcia i zasady rachunkowości
2. Dokumentacja księgowa – faktury, rachunki, umowy
3. Podstawy prowadzenia ksiąg rachunkowych
4. Klasyfikacja aktywów i pasywów
5. Zasady ewidencji operacji gospodarczych
6. Podstawowe zasady inwentaryzacji i jej dokumentacja

Moduł 2: Podstawy finansów i podatków (20 godzin)

1. System podatkowy w Polsce – podstawowe informacje
2. Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych (PIT, CIT)
3. Podatek od towarów i usług (VAT) – zasady rozliczania
4. Podatek od nieruchomości i inne daniny publiczne
5. Obowiązki podatkowe przedsiębiorców
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych

Moduł 3: Kadry i płace (20 godzin)

1. Podstawy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
2. Zatrudnianie pracowników – rodzaje umów
3. Wynagrodzenia i świadczenia pracownicze
4. Obliczanie składek ZUS i podatku dochodowego
5. Obowiązki pracodawcy w zakresie kadrowo-płacowym
6. Dokumentacja pracownicza i ewidencja czasu pracy

Moduł 4: ZUS i ubezpieczenia społeczne (20 godzin)

1. Struktura i funkcjonowanie systemu ubezpieczeń społecznych
2. Obowiązki pracodawcy i pracownika wobec ZUS
3. Składki ZUS – rodzaje, stawki, terminy płatności
4. Świadczenia z ubezpieczeń społecznych – zasiłki, renty, emerytury
5. Rozliczenia z ZUS – deklaracje i raporty
6. Elektroniczna obsługa ZUS – program Płatnik i e-ZUS

Moduł 5: Księgowość uproszczona i pełna (20 godzin)

1. Rodzaje form księgowości – księga przychodów i rozchodów (KPiR), ryczałt, pełna księgowość
2. Ewidencja przychodów i kosztów
3. Środki trwałe i amortyzacja
4. Sprawozdawczość finansowa – bilans, rachunek zysków i strat
5. Zamykanie okresów księgowych
6. Kontrola finansowa i analiza wyników

Moduł 6: Obsługa firm i narzędzia informatyczne w rachunkowości (20 godzin)

1. Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej
2. Obsługa klientów biura rachunkowego
3. Programy księgowe i kadrowo-płacowe (np. Optima, Insert, Symfonia)
4. Elektroniczne składanie deklaracji podatkowych i ZUS
5. Ochrona danych osobowych w biurze rachunkowym
6. Praktyczne ćwiczenia i case studies

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	43,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	43,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Pieciul

Posiada wieloletnie doświadczenie w obszarze rachunkowości, finansów i kadr. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu księgowości uproszczonej i pełnej, podatków, prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych. Pracował zarówno w biurach rachunkowych, jak i w działach finansowych przedsiębiorstw, co pozwala mu łączyć wiedzę teoretyczną z praktyką. Posiada biegłość w obsłudze programów księgowych, takich jak Optima, Insert i Symfonia. Jego doświadczenie obejmuje również doradztwo dla firm oraz wsparcie w zakresie rozliczeń podatkowych i kadrowych. Dzięki umiejętnościom dydaktycznym skutecznie przekazuje wiedzę, angażując uczestników w praktyczne ćwiczenia i analizy przypadków.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 8 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Adres

ul. Metalowa 4
60-118 Poznań
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Judyta Serwecińska-Komorek

E-mail judyta.serwecinska@zdz.poznan.pl

Telefon (+48) 605 454 141