



EXPERT
KANCELARIA
DORADZTWA
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Sprawozdanie finansowe, e - Sprawozdanie finansowe, RZiS, noty do informacji dodatkowej, Sprawozdanie z działalności, XML, RDF.

Numer usługi 2026/08/05/208480/3731416

1 150,00 PLN brutto
934,96 PLN netto
184,00 PLN brutto/h
149,59 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:15 h
- 📅 03.11.2026 do 03.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało przygotowane z myślą o wszystkich osobach, które uczestniczą w prowadzeniu, nadzorowaniu lub obsłudze spółek z ograniczoną odpowiedzialnością. Program łączy zagadnienia z zakresu prawa handlowego, rachunkowości, podatków oraz praktyki funkcjonowania spółek, dlatego będzie wartościowy zarówno dla osób rozpoczynających pracę ze spółkami z o.o., jak i dla doświadczonych praktyków.

- samodzielnych księgowych,
- głównych księgowych,
- osób rozpoczynających pracę z pełną księgowością,
- studentów i osób rozpoczynających karierę zawodową,
- właścicieli biur rachunkowych,
- księgowych przygotowujących dokumenty do biura rachunkowego,
- prezesów zarządu,
- członków zarządu,
- prokurentów i osób odpowiedzialnych za reprezentację spółki
- wspólników i udziałowców
- przedsiębiorców planujących założenie spółki z o.o.
- osób przekształcających działalność gospodarczą w spółkę z o.o.
- specjalistów ds. kadr i płac
- doradców podatkowych,
- radców prawnych,
- adwokatów,
- biegłych rewidentów.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji	30-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu modułu uczestnik będzie przygotowany do samodzielnego sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, przygotowania informacji dodatkowej, sporządzenia sprawozdania z działalności, przygotowania e-sprawozdania finansowego oraz jego podpisania i złożenia do Repozytorium Dokumentów Finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik sporządza bilans zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zasadami wyceny i prezentacji danych finansowych.	Poprawnie klasyfikuje pozycje bilansu, dokonuje ich wyceny oraz weryfikuje zgodność danych z księgami rachunkowymi.	Test teoretyczny
Uczestnik sporządza rachunek zysków i strat oraz przyporządkowuje konta księgowe do właściwych pozycji sprawozdania.	Poprawnie przygotowuje rachunek zysków i strat w wybranym wariantcie oraz uzgadnia wynik finansowy z księgami rachunkowymi.	Test teoretyczny
Uczestnik przygotowuje informację dodatkową zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości.	Poprawnie identyfikuje obowiązkowe ujawnienia oraz sporządza informacje i objaśnienia do sprawozdania finansowego.	Test teoretyczny
Uczestnik określa obowiązek sporządzenia sprawozdania z działalności oraz przygotowuje jego treść zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Poprawnie wskazuje podmioty zobowiązane do sporządzenia sprawozdania z działalności, stosuje zwolnienia oraz przygotowuje wymagane elementy dokumentu.	Test teoretyczny
Uczestnik przygotowuje e-sprawozdanie finansowe oraz przeprowadza proces jego podpisania i złożenia do Repozytorium Dokumentów Finansowych.	Poprawnie przygotowuje plik XML, wskazuje wymagane podpisy elektroniczne oraz przeprowadza procedurę zatwierdzenia i złożenia dokumentów do RDF.	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Celem biznesowym modułu jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego sporządzania kompletnego rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi wymaganiami technicznymi i formalnymi. Efektem będzie zwiększenie jakości sporządzanych sprawozdań, ograniczenie ryzyka błędów formalnych i merytorycznych, zapewnienie terminowego wywiązania się z obowiązków sprawozdawczych wobec KRS oraz usprawnienie procesu przygotowania i podpisania elektronicznego sprawozdania finansowego. Osiągnięcie celu zostanie potwierdzone poprzez wykonanie zadań praktycznych oraz pozytywny wynik walidacji.

Efekt usługi

Efekt usługi

Po zakończeniu modułu przedsiębiorstwo zyska pracownika przygotowanego do samodzielnego sporządzania rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi wymogami formalnymi i technicznymi. Uczestnik będzie potrafił prawidłowo sporządzić bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową oraz pozostałe elementy sprawozdania finansowego, przygotować e-sprawozdanie w strukturze XML, uzyskać wymagane podpisy elektroniczne oraz skutecznie złożyć dokumenty do Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF). Zdobyte kompetencje pozwolą ograniczyć ryzyko błędów formalnych i merytorycznych oraz zapewnią terminową realizację obowiązków sprawozdawczych przedsiębiorstwa.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu usługi

Efekt usługi zostanie uznany za osiągnięty, jeżeli uczestnik:

- prawidłowo sporządzi bilans oraz rachunek zysków i strat zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- poprawnie przygotuje informację dodatkową oraz pozostałe obowiązkowe elementy sprawozdania finansowego,
- właściwie określi obowiązek sporządzenia sprawozdania z działalności oraz zastosuje dostępne uproszczenia,
- prawidłowo przygotuje elektroniczne sprawozdanie finansowe w obowiązującej strukturze logicznej XML,
- poprawnie przeprowadzi proces podpisania oraz złożenia sprawozdania finansowego do Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF KRS),
- uzyska pozytywny wynik procesu walidacji obejmującego test wiedzy oraz wykonanie zadania praktycznego.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie efektu usługi zostanie potwierdzone poprzez przeprowadzenie procesu walidacji obejmującego test wiedzy oraz wykonanie zadań praktycznych w programie finansowo-księgowym Rewizor nexo.

Uczestnik wykona zadania polegające na:

- sporządzeniu kompletnego sprawozdania finansowego obejmującego bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową,
- prawidłowej klasyfikacji i prezentacji danych finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- przygotowaniu sprawozdania z działalności jednostki oraz zastosowaniu właściwych uproszczeń, jeżeli mają zastosowanie,
- wygenerowaniu elektronicznego sprawozdania finansowego w obowiązującej strukturze XML,
- przeprowadzeniu procesu podpisania elektronicznego oraz przygotowaniu dokumentów do złożenia w Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF KRS),
- weryfikacji kompletności, zgodności i poprawności formalnej dokumentacji sprawozdawczej.

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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Bilans - zasady sporządzania	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 10 -	Przerwa	-	03-11-2026	09:00	09:15	00:15
3 z 10 Rachunek zysków i strat	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	09:15	10:15	01:00
4 z 10 -	Przerwa	-	03-11-2026	10:15	10:30	00:15
5 z 10 Informacja dodatkowa	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	10:30	11:30	01:00
6 z 10 -	Przerwa	-	03-11-2026	11:30	11:45	00:15
7 z 10 Sprawozdanie z działalności i uproszczenia	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	11:45	12:45	01:00
8 z 10 -	Przerwa	-	03-11-2026	12:45	13:00	00:15
9 z 10 E-sprawozdanie finansowe - podpis i wysyłka	Zajęcia	Brygida Maszota	03-11-2026	13:00	14:00	01:00
10 z 10 -	Walidacja	-	03-11-2026	14:00	14:15	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:15
w tym suma godzin zajęć	05:00
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	07:00

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 ze 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, jeżeli 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	1 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	934,96 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	149,59 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:15

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Brygida Maszota

Brygida Maszota jest doradcą podatkowym z ponad 20-letnim doświadczeniem w zakresie podatków, rachunkowości oraz kompleksowej obsługi spółek z ograniczoną odpowiedzialnością. Jest właścicielem EXPERT Kancelarii Doradztwa Podatkowego oraz Kancelarii Expert Biura Rachunkowego, gdzie na co dzień wspiera przedsiębiorców, księgowych, zarządy i wspólników w bezpiecznym prowadzeniu działalności gospodarczej.

Specjalizuje się w bieżącej obsłudze spółek z o.o., prowadzeniu ksiąg rachunkowych, przygotowywaniu dokumentacji korporacyjnej, doradztwie podatkowym oraz reprezentowaniu klientów przed organami podatkowymi. Uczestniczy w kontrolach podatkowych, procesach przekształceń, badaniach sprawozdań finansowych oraz zamknięciach roku obrotowego. W swojej praktyce wdrażała i nadzorowała obsługę setek spółek z o.o., opracowując procedury, wzory dokumentów oraz rozwiązania usprawniające pracę przedsiębiorców i działów księgowych. Jako wykładowca Akademii Expert prowadzi szkolenia z zakresu prawa podatkowego, rachunkowości, prawa handlowego oraz praktycznej obsługi spółek z o.o. Jej szkolenia opierają się na rzeczywistych przypadkach oraz doświadczeniu zdobytym podczas codziennej pracy z klientami. Celem prowadzonych szkoleń jest przekazanie praktycznych kompetencji, które uczestnicy mogą bezpośrednio wykorzystać w swojej pracy zawodowej, ograniczając ryzyko podatkowe, prawne i organizacyjne prowadzonej działalności.



2 z 2

Edyta Dettlaff

Edyta Dettlaff posiada ponad 10-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze rachunkowości oraz kompleksowej obsługi przedsiębiorstw, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z ograniczoną odpowiedzialnością. Na co dzień zajmuje się prowadzeniem ksiąg rachunkowych, ewidencją zdarzeń gospodarczych, rozliczeniami podatkowymi oraz przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do sporządzania sprawozdań finansowych.

W swojej praktyce uczestniczy w bieżącej obsłudze spółek z o.o., wspierając przedsiębiorców oraz działy księgowe w prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych, zamknięciach okresów sprawozdawczych oraz przygotowywaniu dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa bilansowego i podatkowego.

Posiada bogate doświadczenie w pracy z systemami finansowo-księgowymi oraz w organizacji procesów księgowych. W codziennej pracy kładzie szczególny nacisk na poprawność ewidencji, terminowość rozliczeń oraz praktyczne rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności przedsiębiorstw.

Jako szkoleniowiec Akademii Expert przekazuje uczestnikom przede wszystkim praktyczną wiedzę opartą na codziennym doświadczeniu zawodowym. Specjalizuje się w omawianiu zagadnień związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych spółek z o.o., organizacją pracy działów księgowych oraz stosowaniem przepisów rachunkowych i podatkowych w praktyce. Jej szkolenia koncentrują się na wypracowaniu praktycznych umiejętności, które uczestnicy mogą bezpośrednio wykorzystać w swojej codziennej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez prowadzących, umożliwiających wykorzystanie zdobytej wiedzy zarówno podczas szkolenia, jak i w codziennej pracy zawodowej.

W ramach usługi uczestnicy otrzymają:

- prezentację szkoleniową
- obejmującą pełny zakres omawianych zagadnień,
- nagranie szkolenia
- dostępne po zakończeniu usługi,
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia
- wraz z potwierdzeniem uzyskanych kompetencji (po pozytywnym przejściu procesu walidacji),
- 10 profesjonalnych wzorów dokumentów korporacyjnych spółki z o.o., obejmujących m.in.:
- uchwałę o powołaniu członka zarządu,
- uchwałę o ustaleniu wynagrodzenia członka zarządu,
- uchwałę o powołaniu pełnomocnika zgodnie z art. 210 Kodeksu spółek handlowych,
- uchwałę o powołaniu prokurenta,
- wzór umowy zawieranej pomiędzy spółką a członkiem zarządu,
- wzór księgi udziałów,
- wzór listy wspólników,
- protokół zgromadzenia wspólników,
- uchwałę o zatwierdzeniu sprawozdania

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem szkolenia może zostać każda osoba zainteresowana tematyką obsługi spółek z ograniczoną odpowiedzialnością. Szkolenie skierowane jest w szczególności do księgowych, pracowników biur rachunkowych, przedsiębiorców, członków zarządów, wspólników, pracowników działów finansowo-księgowych oraz osób planujących rozpoczęcie pracy w obszarze rachunkowości spółek z o.o.

Od uczestników nie jest wymagane wykształcenie kierunkowe ani posiadanie określonych uprawnień zawodowych. Zalecana jest podstawowa znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw oraz podstaw rachunkowości i podatków, jednak nie jest to warunek konieczny.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest:

- udział w zajęciach,
- przystąpienie do procesu walidacji wiedzy i umiejętności,
- uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji zgodnie z przyjętymi kryteriami.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone jest w formie online na platformie umożliwiającej dwustronną komunikację pomiędzy prowadzącym i uczestnikami. Uczestnicy mają możliwość zadawania pytań w trakcie zajęć oraz podczas sesji Q&A.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują:

- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (po pozytywnym zakończeniu walidacji),
- nagranie szkolenia,
- prezentację,
- komplet materiałów dydaktycznych,
- pakiet 10 profesjonalnych wzorów dokumentów korporacyjnych spółki z o.o.

Szkolenie ma charakter praktyczny i opiera się na analizie rzeczywistych przypadków, aktualnych przepisów oraz doświadczeniach prowadzących zdobytych podczas bieżącej obsługi przedsiębiorców i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane będzie w formie online (na żywo) z wykorzystaniem platformy.

Każdy uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia otrzyma drogą elektroniczną link umożliwiający udział w zajęciach oraz instrukcję logowania.

Minimalne wymagania techniczne:

- komputer stacjonarny, laptop lub tablet (zalecany komputer lub laptop),
- aktualna przeglądarka internetowa (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox lub Safari),
- stabilne połączenie z Internetem o przepustowości co najmniej 10 Mb/s (zalecane minimum 20 Mb/s).

Nie jest wymagane instalowanie dodatkowego oprogramowania.

Materiały szkoleniowe, prezentacja, wzory dokumentów oraz nagranie szkolenia zostaną udostępnione uczestnikom w formie elektronicznej po zakończeniu szkolenia lub za pośrednictwem platformy szkoleniowej.

Uczestnicy mają możliwość zadawania pytań prowadzącym w trakcie szkolenia.

Kontakt



BRYGIDA MASZOTA

E-mail biuro@kancelaria.lebork.pl

Telefon (+48) 608 641 063