



Pracownik biurowy z elementami księgowości

Numer usługi 2026/08/13/208048/3745721

4 182,00 PLN brutto
3 400,00 PLN netto
52,28 PLN brutto/h
42,50 PLN netto/h
128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Paweł Popławski
International

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Opatów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

👥 Zajęcia grupowe

🕒 80:00 h

📅 18.08.2026 do 27.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe zainteresowane zdobyciem lub uzupełnieniem kwalifikacji w zakresie pracy biurowej i podstaw księgowości, osoby planujące podjęcie zatrudnienia na stanowisku pracownika biurowego, pracownicy administracyjni chcący poszerzyć swoje kompetencje, osoby powracające na rynek pracy, zmieniające ścieżkę zawodową oraz prowadzące lub planujące prowadzenie działalności gospodarczej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	17-08-2026
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika biurowego z elementami księgowości. Po jego zakończeniu uczestnik będzie potrafił prowadzić dokumentację biurową, organizować obieg

dokumentów, obsługiwać urządzenia i programy biurowe, sporządzać pisma oraz przygotowywać i ewidencjonować podstawowe dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik: • Rozumie podstawowe zasady funkcjonowania pracy biurowej oraz potrafi wskazać kluczowe zadania i kompetencje pracownika biurowego • Umiejętnie charakteryzuje i dobiera narzędzia pracy biurowej niezbędne do wykonywania obowiązków • Wykorzystuje odpowiednie metody pracy samodzielnej i zespołowej • Zna podstawowe rodzaje dokumentów pracowniczych, rozumie zasady zatrudniania i ewidencjonowania czasu pracy. • Umie uporządkować i zarchiwizować dokumentację kadrową zgodnie z obowiązującymi przepisami. • Potrafi wprowadzać dane do programu Płatnik oraz poprawnie rejestrować faktury w systemie.	test	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://p.lodz.pl/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://p.lodz.pl/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	CUBE Politechnika Łódzka
Nazwa Podmiotu certyfikującego	CUBE Politechnika Łódzka

Program

Program szkolenia „Pracownik biurowy z elementami księgowości”

Dzień I. Wprowadzenie do prawa pracy i dokumentacji pracowniczej

- Rodzaje umów – umowa o pracę i umowy cywilnoprawne, kluczowe różnice
- Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy – procedury i obowiązki stron
- Czas pracy i ewidencja – normy, systemy, prowadzenie dokumentacji
- Urlopy pracownicze – rodzaje, zasady naliczania i wykorzystania

Dzień II. Wprowadzenie do systemu podatkowego i ubezpieczeń społecznych

- System podatkowy w Polsce – struktura i podstawowe zasady funkcjonowania
- Podatki VAT i dochodowe – formy opodatkowania działalności gospodarczej, obowiązki podatnika
- Podatki i opłaty obciążające przedsiębiorców – charakterystyka najczęstszych zobowiązań fiskalnych
- Składki ZUS – rodzaje składek i ogólne zasady ich rozliczania

Dzień III. Zajęcia podsumowujące i wprowadzenie do pracy z programem Płatnik

- Powtórzenie materiału z części teoretycznej – kluczowe zagadnienia kadrowo-płacowe
- Archiwizacja dokumentacji kadrowej – zasady, narzędzia i dobre praktyki
- Wprowadzenie do zajęć praktycznych – omówienie celów i metodyki pracy z programem
- Zapoznanie z programem Płatnik – funkcje, zastosowanie i przygotowanie do obsługi

Dzień IV. Zajęcia praktyczne – obsługa programu Płatnik

- Praca z programem Płatnik – logowanie, struktura systemu
- Wprowadzanie danych kadrowych i rozliczeniowych
- Generowanie i weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- Wprowadzanie faktur do systemu – ćwiczenia praktyczne

Dzień V. Praktyka dokumentacji finansowej i współpraca z księgowością

- Rodzaje i znaczenie dokumentów kosztowych i przychodowych – praktyczne przykłady
- Weryfikacja poprawności dokumentów finansowych – co sprawdza pracownik biurowy przed przekazaniem do księgowości
- Przygotowanie i segregowanie dokumentów do przekazania do biura rachunkowego / działu księgowości
- Współpraca z księgowym – komunikacja, terminy, odpowiedzialność, zakres współpracy

Dzień VI. Wprowadzenie do zawodu pracownika biurowego

- Koncept pracy biurowej w teorii i praktyce
- Rola i zakres obowiązków pracownika biurowego
- Organizacja pracy biura (workflow, procedury)
- Wprowadzenie do kompetencji pracownika biurowego

Dzień VII. Obsługa administracyjno-biurowa

- Obsługa komputera i urządzeń biurowych
- Tworzenie i obieg dokumentów (papierowych i elektronicznych)
- Korespondencja biurowa (papierowa, e-mailowa, telefoniczna)
- Organizacja pracy zdalnej i hybrydowej

Dzień VIII. Narzędzia biurowe i cyfrowe

- Microsoft Olice (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail, Calendar)
- Systemy CRM i ERP (wprowadzenie)
- Podstawy obsługi systemów chmurowych (m.in. Google Drive)

Dzień IX. Obsługa klienta

- Komunikacja z klientem (telefoniczna, e-mailowa, bezpośrednia)
- Obsługa klienta przed- i posprzedażowa
- Budowanie relacji z klientem
- Rozpatrywanie reklamacji i trudne sytuacje

Dzień X. Rozwój osobisty i zawodowy

- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Asertywność i radzenie sobie ze stresem
- Rozwijanie kompetencji cyfrowych
- Ścieżki kariery pracownika biurowego z elementami księgowości

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 71

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 71 Rodzaje umów – umowa o pracę i umowy cywilnoprawne, kluczowe różnice	Zajęcia	Monika Gwóźdź	18-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
2 z 71 -	Przerwa	-	18-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
3 z 71 Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy – procedury i obowiązki stron	Zajęcia	Monika Gwóźdź	18-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak
4 z 71 -	Przerwa	-	18-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak
5 z 71 Czas pracy i ewidencja – normy, systemy, prowadzenie dokumentacji	Zajęcia	Monika Gwóźdź	18-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak
6 z 71 -	Przerwa	-	18-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak
7 z 71 Urlopy pracownicze – rodzaje, zasady naliczania i wykorzystania	Zajęcia	Monika Gwóźdź	18-08-2026	15:45	17:00	01:15	Tak
8 z 71 System podatkowy w Polsce – struktura i podstawowe zasady funkcjonowania	Zajęcia	Monika Gwóźdź	19-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
9 z 71 -	Przerwa	-	19-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
10 z 71 Podatki VAT i dochodowe – formy opodatkowania działalności i gospodarczej, obowiązki podatnika	Zajęcia	Monika Gwóźdź	19-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak
11 z 71 -	Przerwa	-	19-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak
12 z 71 Podatki i opłaty obciążające przedsiębiorców – charakterystyka najczęstszych zobowiązań fiskalnych	Zajęcia	Monika Gwóźdź	19-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak
13 z 71 -	Przerwa	-	19-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak
14 z 71 Składki ZUS – rodzaje składek i ogólne zasady ich rozliczania	Zajęcia	Monika Gwóźdź	19-08-2026	15:45	17:00	01:15	Tak
15 z 71 Powtórzenie materiału z części teoretycznej – kluczowe zagadnienia kadrowo-płacowe	Zajęcia	Monika Gwóźdź	20-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
16 z 71 -	Przerwa	-	20-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
17 z 71 Archiwizacja dokumentacji kadrowej – zasady, narzędzia i dobre praktyki	Zajęcia	Paweł Popławski	20-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak
18 z 71 -	Przerwa	-	20-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak
19 z 71 Wprowadzenie do zajęć praktycznych – omówienie celów i metodyki pracy z programem	Zajęcia	Monika Gwóźdź	20-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak
20 z 71 -	Przerwa	-	20-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak
21 z 71 Zapoznanie z programem Płatnik – funkcje, zastosowanie i przygotowanie do obsługi	Zajęcia	Paweł Popławski	20-08-2026	15:45	17:00	01:15	Tak
22 z 71 Praca z programem Płatnik – logowanie, struktura systemu	Zajęcia	Monika Gwóźdź	21-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
23 z 71 -	Przerwa	-	21-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak
24 z 71 Wprowadzanie danych kadrowych i rozliczeniowych	Zajęcia	Monika Gwóźdź	21-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
25 z 71 -	Przerwa	-	21-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak
26 z 71 Generowanie i weryfikacja dokumentów w zgłoszeniach i rozliczeniach	Zajęcia	Monika Gwóźdź	21-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak
27 z 71 -	Przerwa	-	21-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak
28 z 71 Wprowadzanie faktur do systemu – ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Monika Gwóźdź	21-08-2026	15:45	17:00	01:15	Tak
29 z 71 Rodzaje i znaczenie dokumentów w kosztowych i przychodowych – praktyczne przykłady	Zajęcia	Monika Gwóźdź	22-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
30 z 71 -	Przerwa	-	22-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak
31 z 71 Weryfikacja poprawności dokumentów w finansowych – co sprawdza pracownik biurowy przed przekazaniem do księgowości	Zajęcia	Monika Gwóźdź	22-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak
32 z 71 -	Przerwa	-	22-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
33 z 71 Przygotowanie i segregowanie dokumentów w do przekazania do biura rachunkowego / działu księgowości	Zajęcia	Monika Gwóźdź	22-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak
34 z 71 -	Przerwa	-	22-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak
35 z 71 Współpraca z księgowym – komunikacja, terminy, odpowiedzialność, zakres współpracy	Zajęcia	Monika Gwóźdź	22-08-2026	15:45	17:00	01:15	Tak
36 z 71 Koncept pracy biurowej w teorii i praktyce	Zajęcia	Paweł Popławski	23-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
37 z 71 -	Przerwa	-	23-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak
38 z 71 Rola i zakres obowiązków w pracowniku biurowego	Zajęcia	Paweł Popławski	23-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak
39 z 71 -	Przerwa	-	23-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak
40 z 71 Organizacja pracy biura (workflow, procedury)	Zajęcia	Paweł Popławski	23-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
41 z 71 -	Przerwa	-	23-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak
42 z 71 Wprowadzenie do kompetencji i pracownika biurowego	Zajęcia	Paweł Popławski	23-08-2026	15:45	17:00	01:15	Tak
43 z 71 Obsługa komputera i urządzeń biurowych	Zajęcia	Paweł Popławski	24-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
44 z 71 -	Przerwa	-	24-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak
45 z 71 Tworzenie i obieg dokumentów (papierowych i elektronicznych)	Zajęcia	Paweł Popławski	24-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak
46 z 71 -	Przerwa	-	24-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak
47 z 71 Korespondencja biurowa (papierowa, e-mailowa, telefoniczna)	Zajęcia	Paweł Popławski	24-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak
48 z 71 -	Przerwa	-	24-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak
49 z 71 Organizacja pracy zdalnej i hybrydowej	Zajęcia	Paweł Popławski	24-08-2026	15:45	17:00	01:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
50 z 71 Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	Zajęcia	Paweł Popławski	25-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
51 z 71 -	Przerwa	-	25-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak
52 z 71 Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail, Calendar)	Zajęcia	Paweł Popławski	25-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak
53 z 71 -	Przerwa	-	25-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak
54 z 71 Systemy CRM i ERP (wprowadz enie)	Zajęcia	Paweł Popławski	25-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak
55 z 71 -	Przerwa	-	25-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak
56 z 71 Podstawy obsługi systemów chmurowyc h (m.in. Google Drive)	Zajęcia	Paweł Popławski	25-08-2026	15:45	17:00	01:15	Tak
57 z 71 Komunikacj a z klientem (telefoniczn a, e- mailowa, bezpośredn ia)	Zajęcia	Paweł Popławski	26-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
58 z 71 -	Przerwa	-	26-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
59 z 71 Obsługa klienta przed- i posprzedażowa	Zajęcia	Paweł Popławski	26-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak
60 z 71 -	Przerwa	-	26-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak
61 z 71 Budowanie relacji z klientem	Zajęcia	Paweł Popławski	26-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak
62 z 71 -	Przerwa	-	26-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak
63 z 71 Rozpatrywanie reklamacji i trudne sytuacje	Zajęcia	Paweł Popławski	26-08-2026	15:45	17:00	01:15	Tak
64 z 71 Zarządzanie czasem i priorytetami	Zajęcia	Paweł Popławski	27-08-2026	09:00	10:45	01:45	Tak
65 z 71 -	Przerwa	-	27-08-2026	10:45	11:00	00:15	Tak
66 z 71 Asertywność i radzenie sobie ze stresem	Zajęcia	Paweł Popławski	27-08-2026	11:00	13:30	02:30	Tak
67 z 71 -	Przerwa	-	27-08-2026	13:30	14:00	00:30	Tak
68 z 71 Rozwijanie kompetencji i cyfrowych	Zajęcia	Paweł Popławski	27-08-2026	14:00	15:30	01:30	Tak
69 z 71 -	Przerwa	-	27-08-2026	15:30	15:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
70 z 71 Ścieżki kariery pracownika biurowego z elementami księgowości	Zajęcia	Paweł Popławski	27-08-2026	15:45	16:45	01:00	Tak
71 z 71 -	Walidacja	-	27-08-2026	16:45	17:00	00:15	Tak

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	80:00
w tym suma godzin zajęć	69:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	10:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	93:15

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 za 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	4 182,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	52,28 PLN
Koszt osobogodziny netto	42,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	123,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	330,87 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	269,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	80:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Paweł Popławski

podwójny magister i doktorant SGH, 18 lat doświadczenia w pracy szkoleniowej



2 z 2

Monika Gwóźdź

doświadczony specjalista ds księgowości

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metod. interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkol., dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

W ramach szkolenia jest 16 godzin zegarowych, na co składa się:

- 6 godz. 45 min. zajęć teoretycznych;
- 7 godz. zajęć praktycznych;
- 2 przerwy x 30 min i 4 przerwy x 15 min. – łącznie dwie godziny (wliczają się w usługę);
- 15 min. walidacji;

Rezerw. i obsł.: Powinna być dostępna os. odpowiedz. za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów techn. lub organizacyjnych podczas szkol. (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezp. i higieniczne warunki real. szkol.
- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

W przyp. finansowania ze środków pub. w przynajmniej 70%-cena netto=brutto.Stawka vat zgodnie z art 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Warunki techniczne

szkolenie stacjonarne

Adres

ul. Jana Kilińskiego 1
27-500 Opatów
woj. świętokrzyskie

szkolenie stacjonarne w sali komputerowej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Paweł Popławski



E-mail info@pawelpoplowski.pl

Telefon (+48) 504 021 259