



Centrum "Mentoris"  
Mateusz Prucnal



## Jak skutecznie zarządzać finansami i kadrami przedsiębiorstwa z sektora MŚP - szkolenie

Numer usługi 2025/03/27/25838/2653604

📍 Międzyrzec Podlaski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 05.04.2025 do 06.04.2025

3 040,00 PLN brutto

3 040,00 PLN netto

190,00 PLN brutto/h

190,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Właściciele mikroprzedsiębiorstw oraz osoby odpowiadające i uczestniczące w planowaniu i zarządzaniu finansami w firmie.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie "Jak skutecznie zarządzać finansami i kadrami przedsiębiorstwa z sektora MŚP" wyposaży uczestników w praktyczne umiejętności zarządzania finansami i kadrami w przedsiębiorstwie, obejmujące planowanie budżetowe, kontrolę kosztów, zarządzanie płynnością finansową oraz stosowanie optymalnych strategii podatkowych i rekrutacyjnych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje kluczowe pojęcia związane z zarządzaniem finansami w MŚP oraz charakteryzuje podstawowe strategie finansowe dla małych i średnich przedsiębiorstw.	Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia związane z zarządzaniem finansami MŚP	Test teoretyczny
	Uczestnik rozróżnia strategie finansowe, które może zastosować w konkretnym przypadku	Test teoretyczny
	Uczestnik definiuje podstawowe zasady rachunkowości	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje podstawowe zasady rachunkowości oraz rozróżnia podstawowe dokumenty finansowe (bilans, rachunek zysków i strat).	Uczestnik poprawnie wskazuje dokument RZiS wśród innych przykładów	Test teoretyczny
	Uczestnik analizuje różne formy opodatkowania dla MŚP i wybiera najbardziej odpowiednią formę dla swoich firm, w oparciu o konkretne przypadki.	Uczestnik stosuje odpowiednie formy opodatkowania do danego przykładu
Uczestnik stosuje narzędzia biurowe (Excel, programy finansowe) do zarządzania finansami i opracowuje proste budżety oraz raporty finansowe.	Uczestnik wskazuje podstawowe założenia podatku liniowego	Test teoretyczny
	Uczestnik projektuje proste budżety oraz raporty finansowe	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje metody rekrutacji z wykorzystaniem technologii cyfrowych oraz analizuje korzyści i wyzwania związane z ich stosowaniem.	Uczestnik wskazuje najbardziej poprawną formułę/zasadę excel do obliczenia przykładowego budżetu	Test teoretyczny
	Uczestnik rozróżnia korzyści i wyzwania związane z metodami rekrutacji	Test teoretyczny
	Uczestnik wskazuje optymalne narzędzia z których może korzystać w trakcie rekrutacji.	Test teoretyczny
Uczestnik identyfikuje dostępne możliwości dofinansowania zatrudnienia oraz przygotowuje wnioski o dofinansowanie na podstawie analizy przypadku.	Uczestnik rozróżnia dostępne możliwości dofinansowania zatrudnienia	Test teoretyczny
	Uczestnik interpretuje kluczowe przepisy kodeksu pracy w kontekście małych i średnich przedsiębiorstw oraz stosuje je w symulacjach sytuacji kadrowych.	Uczestnik definiuje kluczowe przepisy kodeksu pracy
	uczestnik stosuje odpowiedni przepis KP do przedstawionego przypadku	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje i wdraża systemy prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami prawa pracy.	Uczestnik kontroluje system prowadzenia dokumentacji kadrowej	Test teoretyczny
	Uczestnik rozróżnia przepisy prawa dotyczące prowadzenia dokumentacji kadrowej	Test teoretyczny
Uczestnik wdraża proces digitalizacji dokumentacji księgowej i kadrowej, stosując narzędzia informatyczne do efektywnego zarządzania dokumentacją.	Uczestnik wykorzystuje narzędzia informatyczne do efektywnego zarządzania dokumentacją	Test teoretyczny
	uczestnik rozróżnia narzędzia do zarządzania dokumentacją	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

Dokument zawiera listę uzyskanych efektów uczenia się.

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

Tak, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia 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, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

**Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych. Przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia.**

**Część teoretyczna realizowana jest w ciągu 8 godzin zegarowych, część praktyczna to 8 godzin zegarowych.**

#### Dzień 1

**1. Wstęp do zarządzania finansami (08:00 - 08:30, teoria – 0,5h) – Metoda:** wykład, dyskusja.

Omówienie podstawowych pojęć i celów zarządzania finansami w przedsiębiorstwie, w tym budżetowania i kontroli kosztów. Dyskusja o znaczeniu finansowej świadomości w podejmowaniu strategicznych decyzji biznesowych

**2. Podstawy rachunkowości w MŚP** (08:30 - 10:30, teoria – 1h, praktyka – 1h) – **Metoda:** wykład, ćwiczenia na dokumentach księgowych.

Wyjaśnienie podstawowych zasad rachunkowości, takich jak bilans, rachunek wyników i przepływy pieniężne. Praktyczne ćwiczenia z wypełniania prostych dokumentów księgowych i analizy finansowej.

**3. Rodzaje i wybór formy opodatkowania w MŚP** (10:30 - 13:00, teoria – 1,5h, praktyka – 1h) – **Metoda:** wykład, analiza przypadków.

Przegląd dostępnych form opodatkowania dla małych i średnich przedsiębiorstw, takich jak karta podatkowa, ryczałt czy podatek liniowy. Symulacja wyboru optymalnej formy opodatkowania w zależności od specyfiki działalności.

**4. Zarządzanie finansami z wykorzystaniem programów biurowych** (13:30 - 15:30, teoria – 0,5h, praktyka – 1,5h) – **Metoda:** wykład, ćwiczenia na arkuszach kalkulacyjnych.

Przedstawienie popularnych narzędzi, takich jak Excel, do zarządzania budżetem, prognoz finansowych i analiz kosztowych. Ćwiczenia praktyczne z tworzenia prostych arkuszy kalkulacyjnych i raportów finansowych.

**5. Pytania, podsumowanie dnia i omówienie wyzwań** (15:30 - 16:00, teoria – 0,5h) – **Metoda:** dyskusja moderowana.

Sesja Q&A, podczas której uczestnicy mogą omówić nurtujące ich kwestie dotyczące zarządzania finansami. Krótkie podsumowanie zdobytej wiedzy i identyfikacja wyzwań związanych z implementacją nowych umiejętności.

## Dzień 2

**1. Pozyskiwanie pracowników z wykorzystaniem nowych technologii** (08:00 - 09:30, teoria – 1h, praktyka – 0,5h) – **Metoda:** wykład, symulacja procesu rekrutacyjnego.

Omówienie platform rekrutacyjnych i narzędzi takich jak LinkedIn oraz algorytmy wspomagające selekcję kandydatów. Ćwiczenia praktyczne z tworzenia ogłoszeń i zarządzania procesem rekrutacji online.

**2. Pozyskiwanie dofinansowań na zatrudnienie pracowników** (09:30 - 11:30, teoria – 1h, praktyka – 1h) – **Metoda:** wykład, ćwiczenia w wypełnianiu wniosków.

Wprowadzenie do programów wsparcia dla przedsiębiorców, takich jak fundusze unijne czy rządowe granty. Praktyka w przygotowywaniu wniosków i dokumentacji niezbędnej do aplikowania o dofinansowanie.

**3. Kodeks pracy w MŚP** (11:30 - 12:30, teoria – 1h) – **Metoda:** wykład, analiza przypadków.

Wyjaśnienie podstawowych przepisów Kodeksu pracy, które mają zastosowanie w małych i średnich przedsiębiorstwach. Ćwiczenia z analizy przypadków związanych z prawem pracy i obowiązkami pracodawcy.

**4. Prowadzenie dokumentacji kadrowej** (13:00 - 14:30, teoria – 0,5h, praktyka – 1h) – **Metoda:** warsztaty na rzeczywistych dokumentach.

Warsztaty z przygotowywania i przechowywania dokumentacji kadrowej, w tym umów o pracę, ewidencji czasu pracy i list płac. Symulacja poprawnego wypełniania dokumentów zgodnie z wymogami prawnymi.

**5. Digitalizacja dokumentacji księgowej i kadrowej** (14:30 - 15:30, teoria – 0,5h, praktyka – 0,5h) – **Metoda:** wykład, ćwiczenia na systemach ERP.

Omówienie korzyści i wyzwań związanych z cyfryzacją dokumentów oraz wybór odpowiednich narzędzi. Ćwiczenia z wykorzystania systemów zarządzania dokumentacją elektroniczną, takich jak ERP lub DMS.

**6. Walidacja** (15:30 - 16:00, praktyka – 0,5h) – **Metoda:** test

Praktyczny sprawdzian umiejętności zdobytych podczas szkolenia w formie krótkiego testu lub symulacji. Omówienie wyników oraz przekazanie certyfikatów uczestnictwa.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 13</b> Wstęp do zarządzania finansami – teoria – 0,5h Metoda: wykład, dyskusja.	Piotr Nizioł	05-04-2025	08:00	08:30	00:30
<b>2 z 13</b> Podstawy rachunkowości w MŚP –teoria – 1h, praktyka – 1h Metoda: wykład, ćwiczenia na dokumentach księgowych.	Piotr Nizioł	05-04-2025	08:30	10:30	02:00
<b>3 z 13</b> Rodzaje i wybór formy opodatkowania w MŚP –teoria – 1,5h, praktyka – 1h Metoda: wykład, analiza przypadków.	Piotr Nizioł	05-04-2025	10:30	13:00	02:30
<b>4 z 13</b> Przerwa	Piotr Nizioł	05-04-2025	13:00	13:30	00:30
<b>5 z 13</b> Zarządzanie finansami z wykorzystaniem programów biurowych – 13:30 - 15:30, teoria – 0,5h, praktyka – 1,5h Metoda: wykład, ćwiczenia na arkuszach kalkulacyjnych.	Piotr Nizioł	05-04-2025	13:30	15:30	02:00
<b>6 z 13</b> Pytania, podsumowanie dnia i omówienie wyzwań – teoria – 0,5h Metoda: dyskusja moderowana.	Piotr Nizioł	05-04-2025	15:30	16:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>7 z 13</b>  Pozyskiwanie pracowników z wykorzystaniem nowych technologii – teoria – 1h, praktyka – 0,5h  Metoda: wykład, symulacja procesu rekrutacyjnego.</p>	Piotr Nizioł	06-04-2025	08:00	09:30	01:30
<p><b>8 z 13</b>  Pozyskiwanie dofinansowań na zatrudnienie pracowników – teoria – 1h, praktyka – 1h  Metoda: wykład, ćwiczenia w wypełnianiu wniosków.</p>	Piotr Nizioł	06-04-2025	09:30	11:30	02:00
<p><b>9 z 13</b> Kodeks pracy w MŚP – teoria – 1h  Metoda: wykład, analiza przypadków.</p>	Piotr Nizioł	06-04-2025	11:30	12:30	01:00
<p><b>10 z 13</b> Przerwa</p>	Piotr Nizioł	06-04-2025	12:30	13:00	00:30
<p><b>11 z 13</b>  Prowadzenie dokumentacji kadrowej – teoria – 0,5h, praktyka – 1h  Metoda: warsztaty na rzeczywistych dokumentach.</p>	Piotr Nizioł	06-04-2025	13:00	14:30	01:30
<p><b>12 z 13</b>  Digitalizacja dokumentacji księgowej i kadrowej – teoria – 0,5h, praktyka – 0,5h  Metoda: wykład, ćwiczenia na systemach ERP.</p>	Piotr Nizioł	06-04-2025	14:30	15:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 13 Walidacja (praktyka – 0,5h) – Metoda: test	-	06-04-2025	15:30	16:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	190,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	190,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Piotr Nizioł

Piotr Nizioł to absolwent Zarządzania i Marketingu o specjalizacji Zarządzanie Kadrami na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim. Przez wiele lat pełnił funkcję Prezesa Fundacji Inkubator Przedsiębiorczości UMCS, a obecnie jest członkiem Zarządu Dotacja.info Sp. z o.o. W swojej pracy koncentruje się na doradztwie biznesowym, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii kadrowych i finansowych w przedsiębiorstwach.

W latach 04.2016 – 01.05.2018 jako Starszy Ekspert Biznesowy w Idea Bank S.A. oraz Tax Care S.A. (Lublin) odpowiadał m.in. za:

Doradztwo w zakładaniu jednoosobowych działalności gospodarczych oraz spółek kapitałowych.

Konsultacje w zakresie optymalizacji podatkowej.

Wsparcie w pozyskiwaniu dotacji na działalność gospodarczą.

Dzięki temu doświadczeniu doskonale rozumie wyzwania, z jakimi mierzą się firmy na różnych etapach rozwoju – od start-upów po rozbudowane struktury korporacyjne. W ciągu ostatnich trzech lat Piotr Nizioł przeprowadził ponad 200 godzin szkoleń z zakresu zarządzania finansami oraz kadrami w przedsiębiorstwie. Jego warsztaty kładą nacisk na rozwijanie kompetencji

menedżerskich, budowanie efektywnej kultury organizacyjnej, a także wprowadzanie innowacyjnych modeli pracy i procesów biznesowych.

Uczestnicy szkoleń cenią sobie przede wszystkim praktyczne podejście Piotra – wiedza teoretyczna zawsze poparta jest realnymi przykładami z polskiego rynku.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dostępne dla uczestników w trakcie szkolenia wraz z notesem i długopisem do robienia notatek

### Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa jest stworzenie przez uczestnika szkolenia konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz wywiązanie się z warunków, które są przedstawione przez konkretnego Operatora, do którego przekazywane są dokumenty o dofinansowanie do danej usługi rozwojowej.

Przedsiębiorca jest zobowiązany do założenia konta uczestnika instytucjonalnego w BUR. Pracownik przewidziany do udziału w Projekcie jest zobowiązany do założenia konta uczestnika indywidualnego w BUR, na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl) oraz przypisania się do profilu instytucjonalnego przedsiębiorcy. Przedsiębiorcy powinni spełniać warunki przedstawione przez danego Operatora, do którego zostały złożone dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Uczestnik otrzyma stosowne zaświadczenie lub certyfikat po zakończeniu usługi, pod warunkiem spełnienia kryterium obecności na minimum 80% zajęć. Obecność będzie odnotowywana na listach obecności prowadzonych każdego dnia szkolenia.

### Informacje dodatkowe

- 1 godzina szkoleniowa = 60 minut
- Przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia
- W przypadku uczestniczenia w usłudze osoby z niepełnosprawnością usługa zostanie dostosowana do jej potrzeb.
- Usługa prowadzona będzie za pomocą następujących metod interaktywnych i aktywizujących:

Wykład

Dyskusja

Ćwiczenia praktyczne

Analiza przypadków

Symulacja

Warsztaty

Test i walidacja

Podstawa zwolnienia z VAT:

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. ze zmianami w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług

oraz warunków stosowania tych zwolnień oraz warunków stosowania tych zwolnień (par.3 ust.1 pkt.14)

## Adres

ul. Kasztanowa 34  
21-560 Międzyrzec Podlaski



woj. lubelskie

Sala odpowiednio przystosowana do prowadzenia zajęć

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Karolina Goral-Gąsior**

**E-mail** [karolina.goral.gasior@gmail.com](mailto:karolina.goral.gasior@gmail.com)

**Telefon** (+48) 576 660 150