



Never Average  
Sajdak Adrian



## Kurs z obsługi programu Comarch ERP OPTIMA - księga podatkowa + kadry i płace

Numer usługi 2024/05/07/46295/2142614

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 04.07.2024 do 05.07.2024

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, pracowników firm, menadżerów, osób prywatnych, którzy chcieliby pogłębić swoją wiedzę z zakresu programu OPTIMA - księga podatkowa oraz kadry i płace.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie "Kurs z obsługi programu Comarch ERP OPTIMA - księga podatkowa + kadry i płace" ma na celu dostarczenie uczestnikom niezbędnej wiedzy oraz umiejętności do efektywnej obsługi programu OPTIMA w obszarze księgi podatkowej oraz kadry i płace.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje program OPTIMA, w tym zarządza strukturą programu	<ul style="list-style-type: none"><li>- poprawnie opisuje strukturę programu i identyfikuje standardowe przyciski obsługujące program</li><li>- prawidłowo zakłada nową bazę danych oraz skonfiguruje jej ustawienia</li><li>- wprowadza nowego operatora do programu zgodnie z instrukcją</li></ul>	Test teoretyczny
Konfiguruje moduł Księga Podatkowa	<ul style="list-style-type: none"><li>- poprawnie konfiguruje program i dla modułu Księga Podatkowa</li><li>- wprowadza dane do Księgi Przychodów i Rozchodów oraz rejestruje odpowiednie operacje w rejestrach VAT</li><li>- tworzy ewidencję dodatkową, księgę inwentarzową, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdów oraz generuje deklaracje VAT i zaliczki na PIT-36/PIT-36L</li></ul>	Test teoretyczny
Konfiguruje moduł Płace i Kadry oraz zarządza danymi personalnymi	<ul style="list-style-type: none"><li>- poprawnie konfiguruje moduł Płace i Kadry oraz wprowadza dane personalne pracowników</li><li>- rejestruje umowy o pracę i umowy cywilnoprawne</li><li>- tworzy listy płac, nalicza wypłaty oraz zamknie i otworzy wypłaty i listy płac zgodnie z procedurą</li></ul>	Test teoretyczny
Księguje listy płac, przygotowuje deklaracje dla Urzędu Skarbowego i ZUS	<ul style="list-style-type: none"><li>- poprawnie księguje listy płac oraz przygotowuje wymagane deklaracje dla Urzędu Skarbowego i ZUS</li><li>- przeprowadza integrację z modułem KASA/BANK i programem Płatnik</li><li>- generuje i przedstawia odpowiednie raporty potwierdzające prawidłowość wykonanych operacji</li></ul>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera opis.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

# Program

## **1. Rozpoczęcie pracy z programem:**

- struktura programu
- standardowe przyciski obsługujące program
- pasek skrótów
- założenie nowej bazy danych
- konfiguracja bazy danych
- wprowadzenie operatora

## **2. Moduł Księga Podatkowa**

2.1. konfiguracja programu i firmy dla modułu KP

2.2. księga Przychodów i Rozchodów

2.3. Rejestry VAT

2.4. ewidencja dodatkowa

2.5. księga inwentarzowa

2.6. ewidencja wyposażenia

2.7. deklaracja VAT

2.8. ewidencja przebiegu pojazdów

2.9. zaliczki na PIT-36/PIT-36L

## **3. Moduł płace i kadry**

3.1. konfiguracja modułu płace i kadry

3.2. wprowadzenie danych personalnych

3.3. umowy o pracę

3.4. umowy cywilnoprawne

3.5. listy płac

3.6. naliczanie wypłat

3.7. zamykanie / otwieranie wypłat i list płac

3.8. księgowanie list płac

3.9. deklaracje dla Urzędu Skarbowego i ZUS

3.10. współpraca z modułem KASA/BANK

3.11. współpraca z programem Płatnik

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 19</b> Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia	Ewa Małecka	04-07-2024	08:00	08:30	00:30
<b>2 z 19</b> Rozpoczęcie pracy z programem Część I (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	04-07-2024	08:30	09:30	01:00
<b>3 z 19</b> Przerwa	Ewa Małecka	04-07-2024	09:30	09:35	00:05
<b>4 z 19</b> Rozpoczęcie pracy z programem Część II (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	04-07-2024	09:35	12:35	03:00
<b>5 z 19</b> Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	04-07-2024	12:35	12:55	00:20
<b>6 z 19</b> Moduł Księga Podatkowa (punkty 2.1 - 2.4) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	04-07-2024	12:55	13:55	01:00
<b>7 z 19</b> Przerwa	Ewa Małecka	04-07-2024	13:55	14:00	00:05
<b>8 z 19</b> Moduł Księga Podatkowa (punkty 2.5 - 2.9) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	04-07-2024	14:00	15:30	01:30
<b>9 z 19</b> Sesja Q&A	Ewa Małecka	04-07-2024	15:30	16:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 19</b> Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia II dnia szkolenia	Ewa Małecka	05-07-2024	08:00	08:30	00:30
<b>11 z 19</b> Moduł Płace i Kadry (punkty 3.1 - 3.3) ( wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	05-07-2024	08:30	09:30	01:00
<b>12 z 19</b> Przerwa	Ewa Małecka	05-07-2024	09:30	09:35	00:05
<b>13 z 19</b> Moduł Płace i Kadry (punkty 3.4 - 3.6) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	05-07-2024	09:35	12:35	03:00
<b>14 z 19</b> Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	05-07-2024	12:35	12:55	00:20
<b>15 z 19</b> Moduł Płace i Kadry (punkty 3.7 - 3.9) ( ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	05-07-2024	12:55	13:55	01:00
<b>16 z 19</b> Przerwa	Ewa Małecka	05-07-2024	13:55	14:00	00:05
<b>17 z 19</b> Moduł Płace i Kadry (punkty 3.10 - 3.11) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	05-07-2024	14:00	15:15	01:15
<b>18 z 19</b> Sesja Q&A	Ewa Małecka	05-07-2024	15:15	15:30	00:15
<b>19 z 19</b> Walidacja - przeprowadzenie testu w ramach walidacji	-	05-07-2024	15:30	16:00	00:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Ewa Małecka

Jako szkoleniowiec posiadam niezbędne kwalifikacje oraz wiedzę nie tylko w prowadzeniu szkoleń, lecz także wieloletnie doświadczenie związane z pracą działów kadrowych, płacowych, księgowych oraz bhp. Przez wiele lat zarządzałam biurem firmy transportowej. W swojej pracy korzystałam z programów Optima, Płatnik, E-PFRON .

Należę do Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Pracowników Służby BHP. Jako inspektor bhp obsługuję m.in. przedsiębiorstwo działającą na terenie kopalni.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniona prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników po zakończonym szkoleniu.

### Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane żadne umiejętności ani doświadczenie. Wymagane są jedynie podstawowe umiejętności komunikacyjne i obsługi komputera.

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

## Informacje dodatkowe

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty). Zapraszamy do kontaktu.

**Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364**

## Warunki techniczne

### MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
  - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
  - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne
- Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

**Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364**

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

## Kontakt



**Paulina Mliczek**

**E-mail** [p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl](mailto:p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl)

**Telefon** (+48) 666 660 364