



Never Average
Sajdak Adrian



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

Numer usługi 2024/07/12/46295/2219927

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 05.09.2024 do 06.09.2024

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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">- poprawnie opisuje strukturę programu i identyfikuje standardowe przyciski obsługujące program- prawidłowo zakłada nową bazę danych oraz skonfiguruje jej ustawienia- wprowadza nowego operatora do programu zgodnie z instrukcją	Test teoretyczny
Konfiguruje moduł Księga Podatkowa	<ul style="list-style-type: none">- poprawnie konfiguruje program i dla modułu Księga Podatkowa- wprowadza dane do Księgi Przychodów i Rozchodów oraz rejestruje odpowiednie operacje w rejestrach VAT- tworzy ewidencję dodatkową, księgę inwentarzową, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdów oraz generuje deklaracje VAT i zaliczki na PIT-36/PIT-36L	Test teoretyczny
Konfiguruje moduł Płace i Kadry oraz zarządza danymi personalnymi	<ul style="list-style-type: none">- poprawnie konfiguruje moduł Płace i Kadry oraz wprowadza dane personalne pracowników- rejestruje umowy o pracę i umowy cywilnoprawne- tworzy listy płac, nalicza wypłaty oraz zamknie i otworzy wypłaty i listy płac zgodnie z procedurą	Test teoretyczny
Księguje listy płac, przygotowuje deklaracje dla Urzędu Skarbowego i ZUS	<ul style="list-style-type: none">- poprawnie księguje listy płac oraz przygotowuje wymagane deklaracje dla Urzędu Skarbowego i ZUS- przeprowadza integrację z modułem KASA/BANK i programem Płatnik- generuje i przedstawia odpowiednie raporty potwierdzające prawidłowość wykonanych operacji	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
1 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia	Ewa Małecka	05-09-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 19 Rozpoczęcie pracy z programem Część I (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	05-09-2024	08:30	09:30	01:00
3 z 19 Przerwa	Ewa Małecka	05-09-2024	09:30	09:35	00:05
4 z 19 Rozpoczęcie pracy z programem Część II (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	05-09-2024	09:35	12:35	03:00
5 z 19 Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	05-09-2024	12:35	12:55	00:20
6 z 19 Moduł Księga Podatkowa (punkty 2.1 - 2.4) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	05-09-2024	12:55	13:55	01:00
7 z 19 Przerwa	Ewa Małecka	05-09-2024	13:55	14:00	00:05
8 z 19 Moduł Księga Podatkowa (punkty 2.5 - 2.9) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	05-09-2024	14:00	15:30	01:30
9 z 19 Sesja Q&A	Ewa Małecka	05-09-2024	15:30	16:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia II dnia szkolenia	Ewa Małecka	06-09-2024	08:00	08:30	00:30
11 z 19 Moduł Płace i Kadry (punkty 3.1 - 3.3) (wykład, udostępnianie ekranu)	Ewa Małecka	06-09-2024	08:30	09:30	01:00
12 z 19 Przerwa	Ewa Małecka	06-09-2024	09:30	09:35	00:05
13 z 19 Moduł Płace i Kadry (punkty 3.4 - 3.6) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	06-09-2024	09:35	12:35	03:00
14 z 19 Przerwa obiadowa	Ewa Małecka	06-09-2024	12:35	12:55	00:20
15 z 19 Moduł Płace i Kadry (punkty 3.7 - 3.9) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	06-09-2024	12:55	13:55	01:00
16 z 19 Przerwa	Ewa Małecka	06-09-2024	13:55	14:00	00:05
17 z 19 Moduł Płace i Kadry (punkty 3.10 - 3.11) (ćwiczenia praktyczne)	Ewa Małecka	06-09-2024	14:00	15:15	01:15
18 z 19 Sesja Q&A	Ewa Małecka	06-09-2024	15:15	15:30	00:15
19 z 19 Walidacja - przeprowadzenie testu w ramach walidacji	-	06-09-2024	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 zakończonych 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

Telefon (+48) 666 660 364