



Księgowość z obsługą programu Optima - uproszczona i pełna (Małopolski Pociąg do Kariery)

Numer usługi 2024/08/19/137673/2268943

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

FUNDACJA

ROZWOJU

KOMPETENCJI I

PRZEDSIĘBIORCZO

ŚCI PROAKTYWNI



📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 02.12.2024 do 31.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p>Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby pragnące rozpocząć swoją przygodę z rachunkowością lub ugruntować i pogłębić swoją wiedzę w tej dziedzinie, m.in.</p> <ul style="list-style-type: none">- osoby pracujące w działach księgowości i biurach rachunkowych,- właścicieli jednoosobowych działalności gospodarczych, mikro oraz małych przedsiębiorstw,- osoby które wiążą swoją przyszłość zawodową z księgowością.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	29-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy i rozwinięcie umiejętności praktycznych w zakresie uproszczonej oraz pełnej księgowości, w tym - nauka obsługi programu Optima.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">- zna terminologię i podstawowe pojęcia związane z finansami i księgowością (np. KPiR, kartka podatkowa, ryczałt ewidencjonowany),- wymienia najważniejsze regulacje prawne dotyczące rachunkowości,- wymienia i omawia zasady rachunkowości,- wymienia i omawia zasady pełnej księgowości,- rozumie i opisuje różnice między księgowością pełną i uproszczoną,- zna terminy dotyczące rozliczeń i sprawozdawczości,- zna zasady wyceny i amortyzacji,- zna zasady prowadzenia inwentaryzacji,- rozumie istotę podatków (PIT, CIT, VAT) i ich wpływ na księgowość,- omawia funkcje programu księgowego Optima.	<p>Uczestnik posiada wiedzę w zakresie księgowości.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia dokumenty księgowe (tj. faktury, rachunki, dowody wpłat i wypłat) i potrafi je zarchiwizować, - wykonuje operacje księgowe tj. rejestracja przychodów i kosztów, ewidencja VAT, ewidencje pomocnicze, - wykonuje operacje księgowe tj. księgowanie na kontach bilansowych i wynikowych, księgowanie kosztów i przychodów, księgowanie operacji bankowych i kasowych, - przygotowuje deklaracje podatkowe, - ewidencjonuje wynagrodzenia pracowników, - rozlicza składki ZUS i podatki dochodowe pracowników, - tworzy listy płac, - sporządza sprawozdania finansowe tj. bilans, rachunek zysków i strat itd. - prowadzi kontrole wewnętrzne oraz weryfikację poprawności zapisów księgowych, - przygotowuje dokumentację do audytu, - przeprowadza konfigurację i potrafi zmienić parametry i ustawienia systemu Optima, - wprowadza dokumenty księgowe do programu Optima i prowadzi ewidencje operacji, - tworzy raporty, w tym raporty niestandardowe, - generuje deklaracje np. VAT-7, PIT-36, - w stopniu podstawowym obsługuje moduły kadry i płace oraz handel i magazyn. 	<p>Uczestnik wykonuje samodzielnie zadania praktyczne w zakresie księgowości.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozwija umiejętności komunikacyjne oraz pracy w zespole, - zwiększa zdolność i pomysłowość przy rozwiązywaniu problemów, - zna i stosuje zasady etyczne w pracy zawodowej, - rozwija umiejętności organizacyjne oraz zarządzania. 	<p>Uczestnik rozwiązuje case study przy współpracy z innymi kursantami, poprzez analizę danego przypadku i zaproponowanie rozwiązania.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Tak - dokument jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja sp. z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

MODUŁ I - KSIĘGOWOŚĆ UPROSZCZONA

1 Wprowadzenie do Księgowości Uproszczonej

- Definicja księgowości uproszczonej
- KPiR
- Ryczałt Ewidencjonowany
- Karta Podatkowa
- Różnice między księgowością pełną a uproszczoną
- Korzyści i ograniczenia księgowości uproszczonej

2. Podstawowe Dokumenty Księgowe

- Faktury
- Rachunki
- Dowody wpłat i wypłat
- Zasady archiwizacji dokumentów

3. Podstawowe Operacje Księgowe

- Rejestracja przychodów i kosztów
- Ewidencja VAT
- Ewidencje Pomocnicze
- Księgowanie

4. Rozliczenia i Sprawozdawczość

- Przygotowanie deklaracji podatkowych
- Terminy i obowiązki

5. Praktyczne Aspekty Księgowości Uproszczonej

6. Zarządzanie Księgowością w Firmie

- Wybór odpowiednich narzędzi księgowych
- Organizacja dokumentacji

- Outsourcing księgowości vs. samodzielne prowadzenie

7. Księgowanie Transakcji

- Symulacja księgowania przychodów i kosztów
- Ewidencja VAT na przykładach

8. Rozliczanie Pracowników i Wynagrodzeń

- Ewidencja wynagrodzeń
- Rozliczanie składek ZUS i podatków dochodowych
- Przygotowanie listy płac

9. Analiza i Kontrola

- Monitorowanie i analiza kosztów
- Kontrola wewnętrzna
- Przygotowanie do audytu

10. Rozwiązywanie Problemów

- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Rozwiązywanie problemów napotkanych podczas szkolenia
- Wskazówki dotyczące efektywnej pracy z systemem

11. Wprowadzenie do Księgowości Uproszczonej w Optima

- Korzyści i ograniczenia księgowości uproszczonej prowadzonej w formie elektronicznej
- Omówienie programów dedykowanych do obsługi księgowości uproszczonej/ w tym dostępne programy darmowe/
- Ogólne informacje o programie Optima: moduły, interfejs, podstawowe ustawienia
- Zapoznanie ze standardowymi funkcjami, przyciskami, modułami programu

12. Konfiguracja i Ustawienia Systemu

- Tworzenie i konfiguracja firmy w systemie
- Założenie firmy
- Wprowadzenie wspólników
- Ustawienia podstawowe: okresy rozliczeniowe
- Wybór i parametryzacja rodzaju ewidencji uproszczonej
- Wybór i parametryzacja ewidencji pomocniczych
- Definiowanie typów dokumentów
- Założenie bazy klientów/kontrahentów
- Wprowadzenie danych pracowników
- Utworzenie rejestrów dodatkowych dla potrzeb VAT
- Wprowadzenie danych do Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia
- Wprowadzenie danych do Ewidencji Przebiegu Pojazdów i innych Ewidencji Pomocniczych
- Wprowadzenie danych do modułu Kasa Bank

13. Wprowadzanie Dokumentów Księgowych

- Wprowadzanie dokumentów przychodowych (faktury sprzedaży, paragony)
- Wprowadzanie dokumentów kosztowych (faktury zakupu, rachunki)
- Ewidencjonowanie operacji kasowych i bankowych
- Korekty i zmiany w dokumentach

14. Ewidencja i Kontrola Księgowa

- Przegląd ewidencji przychodów i kosztów
- Wykonywanie przeliczeń i korekt
- Kontrola poprawności ewidencji i generowanie raportów

15. Generowanie Raportów i Deklaracji

- Generowanie podstawowych raportów księgowych
- Przygotowanie i wysyłka deklaracji VAT-7, PIT-36
- Analiza i eksport danych do formatów wymaganych przez organy podatkowe

16. Procedury

- Zarządzanie dokumentacją i archiwizacja
- Rozwiązywanie typowych problemów i błędów

17. Rozwiązywanie Problemów

- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Rozwiązywanie problemów napotkanych podczas szkolenia

- Wskazówki dotyczące efektywnej pracy z systemem

18. Moduł Kadry i Płace

- Konfiguracja podstawowa modułu kadrowo-płacowego
- Obsługa kartotek pracowników
- Wprowadzanie i ewidencjonowanie danych płacowych
- Generowanie list płac i raportów ZUS
- Praca z deklaracjami i ewidencją czasu pracy

19. Moduł Handel i Magazyn

- Konfiguracja i zarządzanie magazynem
- Obsługa zamówień sprzedaży i zakupu
- Wprowadzanie dokumentów magazynowych (przyjęcia, wydania)
- Generowanie raportów magazynowych i handlowych

20. Zaawansowane Funkcje i Personalizacja

- Tworzenie raportów niestandardowych
- Integracje z innymi systemami
- Personalizacja interfejsu i ustawień użytkownika

MODUŁ II - KSIĘGOWOŚĆ PEŁNA

21. Wprowadzenie do rachunkowości

- Zasady rachunkowości
- Rola rachunkowości w przedsiębiorstwie
- Dokumentacja księgowa

22. Podstawowe pojęcia i zasady pełnej księgowości

- Zasada podwójnego zapisu
- Konto księgowe, bilans otwarcia i zamknięcia
- Plan kont i jego struktura
- Klasyfikacja kont

23. Proces księgowania

- Księgowanie dokumentów źródłowych
- Księgowanie na kontach bilansowych i wynikowych
- Księgowanie kosztów i przychodów
- Księgowanie operacji bankowych i kasowych

24. Sporządzanie sprawozdań finansowych

- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Sprawozdanie z przepływów pieniężnych
- Zestawienie zmian w kapitale własnym

25. Zasady wyceny i amortyzacji

- Wycena aktywów i pasywów
- Metody amortyzacji
- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe

26. Kontrola i weryfikacja zapisów księgowych

- Zasady kontroli wewnętrznej
- Inwentaryzacja i jej znaczenie
- Analiza kont i weryfikacja poprawności księgowania

27. Podatki i ich wpływ na księgowość

- Podatek VAT i jego ewidencja
- Podatek dochodowy od osób prawnych
- Podatek od towarów i usług
- Składki ZUS i ich księgowanie

28. Programy komputerowe do księgowości

- Wprowadzenie do popularnych programów księgowych
- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem oprogramowania

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Renata Guzik

WYKSZTAŁCENIE

-Akademia Ekonomiczna w Krakowie

Studia Podyplomowe w zakresie Rachunkowości i Finansów

-Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
Wydział Filologiczny - Magister Filologii Rosyjskiej
-certyfikat księgowy nr 9115/2005 Ministerstwo Finansów

PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE:

- kurs trenerski Wszechnica UJ: Trener w projektach: Samodzielny Księgowy, Zaksięguj swoją przyszłość, Księgowość w małej firmie, Kadry i płace, Zostań rekinem biznesu.
- szkolenia przy Izbie Skarbowej w Krakowie
- kursy z zakresu: kadr i płac, ubezpieczeń ZUS, IT
- członkostwo z Stowarzyszeniu Głównych Księgowych w Polsce

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- 4 lata Firma Audytorska "Wspólna Sprawa – Doradztwo- Ekspertyzy- Opinie" (Kraków) - Księgowa, Kierownik Biura Podatkowego
- 7 lat Spółka "Jolen" sp. z o.o (Kraków):
Eden Hotel -Główna księgowa
- 2 lata BT (Dublin) - Billing Analyst, Fitzpatrick Castle Hotel *(Dublin) -
Accounts Payable
- 16 lat KOSD Wrocław sp. z o.o. - Główna Księgowa
- 8 lat InBIT Sp. z o.o., WSIE - Doradca biznesowy ds. księgowości w projektach



2 z 2

Małgorzata Cieślik

*Akademia Ekonomiczna w Krakowie
Studia Podyplomowe w zakresie Rachunkowości i Finansów
*Akademia Ekonomiczna w Krakowie
Wydział Zarządzania Magister ekonomii
*Certyfikat księgowy nr 19746/2007 (Ministerstwo Finansów)

- szkolenia przy Izbie Skarbowej w Krakowie
- kursy z zakresu: kadr i płac, ubezpieczeń ZUS, IT
- członkostwo z Stowarzyszeniu Głównych Księgowych w Polsce
- znajomość obsługi programów komputerowych: MICROSOFT OFFICE, finansowo-księgowych: FK/KP/HANDEL, CDN, PŁATNIK, Comarch ERP Optima,ZSI Unisoft, ...

*15 lat - Firma Audytorska "Wspólna Sprawa – Doradztwo- Ekspertyzy- Opinie"
Księgowa, Kierownik Biura Podatkowego

- księgowa (prowadzenie pełnej księgowości firmy o profilu usługowo-handlowym)
- udział w badaniach rocznych sprawozdań finansowych firm
- udział w opracowywaniu opinii sądowych i prokuratorskich z zakresu rachunkowości
- kierownictwo biura podatkowego;

*8 lat- Instytut Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informatycznych InBIT Sp. z o.o.

- doradztwo księgowe, prowadzenie szkoleń z z zakresu podstaw księgowości;

* 3 lata GOKPTiS Bystra Sidzina

- Specjalista ds.kadr i płac; projektów unijnych

*3 lata- Śląskie Centrum Rehabilitacyjno – Uzdrawiskowe im. Adama Szebesty w Rabce – Zdroju sp. z o.o.

- Inspektor w Dziale Finansowym; Specjalista ds. pozyskiwania funduszy.

* Prowadzenie szkoleń dydaktycznych z zakresu księgowości w ramach programów unijnych w latach 2014-2020.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne i papierowe opracowane przez prowadzącego szkolenie.

Informacje dodatkowe

Terminy szkolenia mogą zostać zmienione i dopasowane do potrzeb uczestników.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby spoza projektu. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2

31-115 Kraków

woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 14 3000 451