

**ZAJĘCIA PRAKTYCZNE CDN OPTIMA  
KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW**

Numer usługi 2024/09/09/170001/2299578

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

CENTRUM  
ROZLICZEŃ  
KANCELARIA  
DORADCY  
PODATKOWEGO  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Iwkowa / stacjonarna

🗂 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 16.06.2025 do 18.06.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs adresowany jest do osób pragnących pogłębić wiedzę z zakresu księgowości KPiR. Skierowany jest również do osób mających wcześniej doświadczenie w pracy w dziale księgowości lub biurze rachunkowym, do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość małych, średnich firm na programie CDN Optima.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	09-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku samodzielny księgowy. Osiągnięcie zaawansowanego stopnia umiejętności obsługi programu CDN Optima, moduł Księga Podatkowa. Uczestnicy poznają wszelkie niezbędne aspekty rachunkowości i sprawozdawczości mikro i małych jednostek. Nauczą się podstawowych zagadnień związanych z opodatkowaniem, działalnością gospodarczą.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznanie zasad prowadzenia PKPiR, zagadnień dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych i podatku Vat, wypełniania deklaracji podatkowych, obliczanie amortyzacji	Sporządza i wprowadza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządza deklaracje podatkowe w programie księgowym	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

Tak

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

Tak

# Program

Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.

Szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających warunki:

- powierzchnie odpowiednie do liczebności grupy – max 8 osób, zapewniające stanowiska komputerowe,
- dostęp do światła dziennego i światła sztucznego zapewniające odpowiednie oświetlenie,
- komfortowa temperatura powietrza- klimatyzacja sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym)

- brak hałasu, zakłócającego pracę.
- pomieszczenia, oraz stanowiska utrzymane w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego
- umeblowanie umożliwiające wygodny udział w szkoleniu i komfort zajęć

Budynek dostosowany dla osób z niepełno sprawnościami.

W trakcie szkolenia, zaplanowano regularne przerwy, w tym jedna 60min – umożliwiająca spożycie posiłku szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć , zapewniony dostęp do komputera oraz programów szkoleniowych , drukarki i tablicy typu flipchart, papieru, notesów, przyborów do pisania dla uczestników.

RAMOWY PROGRAM USŁUGI:

**Zakładanie nowej bazy danych**

**Omówienie konfiguracji firmy**

**Wprowadzenie banków, urzędów, właścicieli**

**Wprowadzenie kontrahentów**

**Definiowanie rejestrów kasowo-bankowych**

**Dodawanie nowych rejestrów kasowo-bankowych**

**Definiowanie nowych rejestrów VAT**

**Księgowanie faktur zakupowych FVZ i FVS do rejestrów**

**Sporządzanie deklaracji JPK V7**

**Przenoszenie dokumentów z rejestrów VAT do KPiR**

**Zapisy bezpośrednie w KPiR**

**Rozliczanie samochodów**

**Ewidencja wyposażenia**

**Ewidencja środków trwałych**

**Naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie dokumentów OT i LT**

**Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych**

**Sporządzanie listy płac**

**Naliczanie wypłat**

**Sporządzanie wydruków**

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE CDN OPTIMA KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW	Monika Mika-Bodek	16-06-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 3 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE CDN OPTIMA KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW	Monika Mika-Bodek	17-06-2025	08:00	16:00	08:00
3 z 3 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE CDN OPTIMA KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW	Monika Mika-Bodek	18-06-2025	08:00	12:00	04:00

## 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

### Monika Mika-Bodek

Doradca Podatkowy wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, Posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod numerem 29057/2008 Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Kilkuletni wykładowca w Technikum

Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Wykształcenie wyższe. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk, od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik, PFRON, urząd statystyczny.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z zadaniami.

### Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu oraz certyfikat.

Szkolenie obejmuje 20 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 10 godzin to zajęcia teoretyczne a 10 godzin to zajęcia praktyczne, 1h=45min

Broszury informacyjne, notes, długopis

## Adres

Iwkowa 950  
32-861 Iwkowa  
woj. małopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Justyna Szarata**

**E-mail** [biuro@centrumrozliczen.com.pl](mailto:biuro@centrumrozliczen.com.pl)

**Telefon** (+48) 570 507 744