

**SAMODZIELNY KSIĘGOWY: KSIĘGA
HANDLOWA + KPIR+ KADRY I PŁACE +
PŁATNIK**

Numer usługi 2024/09/09/170001/2299796

4 800,00 PLN brutto
4 800,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO

SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 Iwkowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 15.09.2025 do 26.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest do osób pragnących pogłębić wiedzę z zakresu pełnej księgowości. Skierowany jest również do osób mających wcześniej doświadczenie w pracy w dziale księgowości, kadry i płace lub biurze rachunkowym, do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość małych, średnich i dużych firm (pełna księgowość) na programie Optima, Płatnik. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i dla Uczestników Projektu NSE. Szkolenie indywidualne
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku samodzielny księgowy. Osiągnięcie zaawansowanego stopnia umiejętności obsługi programu CDN Optima. Uczestnicy poznają, uaktualniają wszelkie niezbędne aspekty rachunkowości i sprawozdawczości mikro i małych przedsiębiorstw, podstawowych zagadnień związanych z opodatkowaniem, działalnością gospodarczą, kadrami i rozliczeniem pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznanie zasad prowadzenia pełnej księgowości	Definiuje zagadnienia z zakresu pełnej księgowości	Wywiad swobodny
Poznanie zagadnień związanych z opodatkowaniem, działalnością gospodarczą, kadrami i rozliczeniem pracowników oraz pracowników z niepełnosprawnościami	Rozróżnia stawki podatkowe, formy opodatkowania oraz zasady funkcjonowania PFRON	Wywiad swobodny
Obsługa w stopniu zaawansowanym i programu CDN Optima i Płatnik	Obsługuje moduł ewidencji i rozliczania pracowników, przygotowuje odpowiednie deklaracje ZUS i US	Obserwacja w warunkach symulowanych
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 symulowanych

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

Moduł Kasa/Bank

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Pojęcie rejestru, raportu i zapisów bankowych i kasowych
- Definiowanie rejestru i raportu
- Rejestry kasowe/bankowe, raporty kasowe/bankowe.
- Definiowanie rejestru i raportu
- Definiowanie nowej formy zapłaty
- Preliminarz płatności.
- Rozrachunki. Rozliczenia podmiotu. Wyszukiwanie dokumentu i płatności
- Wprowadzenie raportu kasowego
- Wprowadzenie wyciągu bankowego
- Napisanie schematów księgowych i zaksięgowanie dokumentów

Księga Handlowa

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Plan kont (konta księgowe, dodawanie kont syntetycznych i analitycznych)
- Bilans otwarcia
- Kartoteki: urzędy pracownicy, kontrahenci
- Kategorie: ogólne i szczegółowe, przychodów i kosztów
- Zapisy księgowe
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Tworzenie schematów księgowych dotyczących FVZ i FVS
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Faktury walutowe: WNT, WDT, Import usług w UE i poza UE
- Eksport usług
- Odwrotne obciążenie
- Ewidencja VAT (Deklaracja JPK V7)
- Zaliczki na deklaracje: CIT-8
- Bezpośrednie zapisy do ksiąg,
- Zestawienie obrotów i sald
- Podpinanie kont księgowych do bilansu i rachunku zysków i strat
- Sporządzanie bilansu i rachunku zysków i strat

Środki Trwałe

- Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Sporządzanie dokumentów OT, LT itp.
- Plan amortyzacji
- Naliczanie amortyzacji
- Tworzenie schematu księgowego dotyczącego amortyzacji. Księgowanie amortyzacji
- Ewidencja wyposażenia

Płace i Kadry

- Założenie nowej bazy danych
- Omówienie konfiguracji firmy
- Dodawanie nowego pracownika

- Dodatkowe dane kadrowe
- Dodatki do wynagrodzeń (premia, dodatek funkcyjny)
- Potrącenia z wynagrodzeń
- Schematy płatności wynagrodzeń
- Historia zatrudnienia
- Historia wykształcenia
- Limity nieobecności
- Nieobecności (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, wynagrodzenia chorobowe)
- Rozwiązanie stosunku pracy
- Aktualizacja danych pracownika
- Umowy cywilno-prawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło)
- Sporządzanie listy płac
- Naliczanie wypłat
- Sporządzanie deklaracji
- Sporządzanie wydruków kadrowych i płacowych

Prawo pracy, umowy cywilnoprawne

- Prawo pracy z uwzględnieniem zmian
- Rodzaje umów o pracę
- Szczególne przypadki zawierania umów o pracę na czas określony
- Obowiązki pracodawcy podczas zawierania, modyfikacji i rozwiązywania umowy o pracę
- Oświadczenie zleceniobiorcy (niezbędne informacje, wzór)
- Badania wstępne, okresowe, szkolenia bhp, osób na umowach cywilnoprawnych
- Zasady podlegania ubezpieczeniom z tytułu umowy cywilnoprawnej

Wynagrodzenie i inne należności ze stosunku pracy na wybranych przykładach

- Wpływ zmiany wynagrodzenia minimalnego na składniki listy płac
- Wynagrodzenie za wykonywaną pracę i w przypadkach jej niewykonywania
- Lista płac dla osoby zatrudnionej na część etatu a składki ZUS
- Wypłata wynagrodzenia w przypadku śmierci pracownika
- Lista płac w związku z nadpłatą składek na ubezpieczenie społeczne oraz nadpłatą składki zdrowotnej
- Korekta wynagrodzenia (zamiana wynagrodzenia chorobowego na zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego)
- Lista płac w momencie przekroczenia wysokości rocznej podstawy emerytalno-rentowej
- Sposób obliczania wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
- Naliczanie odpraw i odszkodowań
- Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz z zasiłku chorobowego

Zajęcia komputerowe PŁATNIK

- Zasady korygowania dokumentów zgłoszeniowych
- Zasady korygowania dokumentów ubezpieczeniowych (dane identyfikacyjne, tytuł, rodzaj i termin powstania ubezpieczenia)
- Zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych (błędne wyliczenie składek, błędne kody tytułu ubezpieczenia, anulowanie raportu miesięcznego za ubezpieczonego)
- Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopach wychowawczych
- Ujęcie w dokumentach rozliczeniowych zwolnienia chorobowego rozliczonego po wcześniejszym dokonaniu wypłaty wynagrodzenia za pracę w pełnej wysokości

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

1h=45min, przerwa obiadowa 30 min- poza godzinami szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 KSIĘGA HANDLOWA	Monika Mika-Bodek	16-09-2025	09:00	15:30	06:30
2 z 6 KADRY I PŁACE	Monika Mika-Bodek	17-09-2025	09:00	15:30	06:30
3 z 6 PŁATNIK	Monika Mika-Bodek	19-09-2025	09:00	15:30	06:30
4 z 6 KPIR	Monika Mika-Bodek	23-09-2025	09:00	15:30	06:30
5 z 6 ĆWICZENIA PRAKTYCZNE	Monika Mika-Bodek	26-09-2025	09:00	15:30	06:30
6 z 6 WALIDACJA	-	26-09-2025	15:30	15:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 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.

Wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełniane materiałami księgowymi, każdy słuchacz otrzymuje broszury, notatnik, długopis.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN oraz certyfikat.

Szkolenie obejmuje 40 godz zajęć dydaktycznych z czego 15 godz to zajęcia teoretyczne a 25 godz to zajęcia praktyczne, 1h=45min, przerwa obiadowa 30 min

Adres

Ilkowa 950
32-861 Ilkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744