

**OBRÓT TOWAROWY ERP OPTIMA**

Numer usługi 2024/09/09/170001/2299881

**1 440,00 PLN** brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

CENTRUM  
ROZLICZEŃ  
KANCELARIA  
DORADCY  
PODATKOWEGO

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ



📍 Iwkowa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.12.2024 do 13.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest przeznaczone dla osób rozpoczynających pracę z systemem Comarch ERP Optima oraz dla osób mających już z nim styczność. Osoba korzystająca z systemu Comarch ERP Optima może jednocześnie praktykować obsługę systemu, wykonując prezentowane czynności na swojej instalacji.  Usługa adresowana do uczestników projektu "Kierunek-Rozwój"
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika do pracy. Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu sporządzania dokumentów związanych ze sprzedażą oraz zakupem towarów wraz z ewidencją magazynową. Jednym z ważniejszych elementów szkolenia jest przekazanie słuchaczowi wiedzy i umiejętności z zakresu obrotu towarowego.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu obrotu towarowego	Obsługuje program ERP Optima w zakresie gospodarki magazynowej, inwentaryzacji i fakturowania	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

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 – umożliwiającą 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 bazy
- Pieczętka firmy
- Założenie operatora - blokady dostępu
- Kopie bezpieczeństwa
- Filtrowanie oraz funkcje agregujące okien
- Zmiana interfejsu użytkownika (rozmiar czcionki, skórki itp.)
- Zakładanie kart towarów (towar prosty, złożony usługi)
- Jednostki miary
- Bilans otwarcia magazynu (BO)
- Zakup towaru (FZ i PZ)
- Sprzedaż towaru (FA i WZ)
- Rezerwacja odbiorcy (RO)
- Zamówienia u dostawcy (ZD)
- Dokumenty wewnętrzne (PW,RW, MM)
- Faktury zaliczkowe
- Płatność ratalna do dokumentu
- Dokument w buforze
- Dokumenty korygujące
- Anulowanie dokumentów
- Łatwa sprzedaż/łatwe zakupy
- Sprzedaż dedykowana
- Inwentaryzacja (arkusze inwentaryzacyjne, dokumenty PWAi i RWAi)
- Konfiguracja wydruków

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> OBRÓT TOWAROWY ERP OPTIMA	Monika Mika-Bodek	12-12-2024	08:00	14:00	06:00
<b>2 z 2</b> OBRÓT TOWAROWY ERP OPTIMA	Monika Mika-Bodek	13-12-2024	08:00	14:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 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 16 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 6 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