



CENTRUM
TECHNOLOGII
INFORMATYCZNEJ
ZYGUNT WILDER



Szkolenie z obsługi systemu Comarch ERP Optima – książka przychodów i rozchodów - INDYWIDUALNE

Numer usługi 2025/03/19/17458/2634174

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 11.04.2025 do 11.04.2025

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

312,50 PLN brutto/h

312,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie z obsługi systemu Comarch ERP Optima – książka przychodów i rozchodów adresowane jest do: <ol style="list-style-type: none">1. Pracownicy biur rachunkowych i doradcy podatkowi;2. Księgowi;3. Właściciele małych i średnich przedsiębiorstw;4. Specjaliści ds. podatków i rozliczeń;5. Administratorzy systemów ERP;6. Pracownicy działów finansowo-administracyjnych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	04-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznych umiejętności obsługi modułu Książka Przychodów i Rozchodów (KPiR) w systemie Comarch ERP Optima, pozwalających na prawidłowe prowadzenie uproszczonej księgowości zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

Uczestnicy nauczą się ewidencjonowania przychodów i kosztów, rozliczania podatków dochodowych oraz VAT, generowania deklaracji podatkowych i analiz, a także korzystania z funkcji automatyzujących codzienną pracę księgową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna strukturę i funkcjonalność modułu KPiR.	- prawidłowo rozpoznaje funkcje, menu oraz podstawowe opcje modułu.	Test teoretyczny
Potrafi zakładać kartoteki kontrahentów i wprowadzać dokumenty kosztowe i przychodowe.	- potrafi założyć kartotekę kontrahenta; - poprawnie wprowadza faktury sprzedaży i faktury zakupu do ewidencji.	Test teoretyczny
Umie prowadzić ewidencję podatkową w zakresie KPiR.	- poprawnie przypisuje dokumenty do odpowiednich kolumn KPiR; - klasyfikuje koszty, oblicza dochód.	Test teoretyczny
Potrafi rozliczać podatek dochodowy PIT.	- potrafi wygenerować deklaracje PIT-36 lub PIT-36L na podstawie danych KPiR oraz zweryfikować poprawność.	Test teoretyczny
Zna zasady ewidencji i rozliczania podatku VAT.	- potrafi wprowadzać faktury VAT; - przypisać do rejestrów VAT; - wygenerować deklaracje VAT i pliki JPK_V7.	Test teoretyczny
Potrafi sporządzać miesięczne i roczne zestawienia KPiR.	- potrafi wygenerować zestawienia KPiR za wybrany miesiąc oraz roczne podsumowanie.	Test teoretyczny
Generowanie i eksport deklaracji podatkowych (PIT, VAT, JPK).	- potrafi poprawnie wygenerować i zrobić eksport deklaracji podatkowych oraz plików JPK do odpowiednich formatów (XML/PDF).	Test teoretyczny
Wykorzystanie funkcji automatyzujących.	- potrafi użyć funkcje seryjnego księgowania dokumentów; - potrafi automatycznie naliczać zaliczki na podatek dochodowy.	Test teoretyczny
Przygotowanie procesu zamknięcia roku podatkowego.	- zamknięcie roku podatkowego: potrafi wygenerować roczne podsumowanie KPiR, deklaracje podatkowe, rozliczyć dochód, przygotować raporty.	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

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

Szkolenie Księga Podatkowa/Kasa Bank

Konfiguracja programu

- Założenie i konfiguracja bazy danych (pieczęć firmy)
- Operatorzy w programie
- Import danych z innej bazy

Słowniki

- Wprowadzenie listy banków
- Wprowadzenie listy urzędów
- Wprowadzenie kategorii
- Wprowadzenie kontrahentów

Kasa/Bank

- Rejestry, raporty i zapisy kasowe/bankowe
- Preliminarz płatności
- Planowane płatności – funkcja Podziel
- Planowane płatności – funkcja Rozlicz
- Seryjne dodawanie dokumentów KP, KW
- Rozliczanie i kompensata dokumentów
- Elektroniczna wymiana danych z bankiem

Kasa/Bank Plus

- Magazyn walut

Księga Podatkowa

- Bezpośrednie zapisy do KPiR,
- Rejestry VAT (sprzedaż, zakup towarów, koszty)
- Płatności do faktur, zaliczki pracownika
- Seryjna ewidencja faktur w rejestrach VAT
- Ewidencja dodatkowa
- Księgowanie do KPiR
- Deklaracja VAT-7, deklaracja VAT-UE

Pozostałe

- Ewidencja wynagrodzeń
- Ewidencja środków trwałych
- Ewidencja wyposażenia
- Ewidencja samochodów i rozliczenie przejazdów
- Spis z natury
- Zaliczki na PIT-36, PIT -36L oraz rozliczenie roczne PIT-36/PIT-36L

Ewidencja Ryczałtowa

- Bezpośrednie zapisy do ewidencji
- Zaliczka na podatek ryczałtowy i rozliczenie roczne PIT-28

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Księga Podatkowa / Kasa Bank	Izabela Wolska-Ciesielska	11-04-2025	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	312,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	312,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Izabela Wolska-Ciesielska

Praktyk z długoletnim doświadczeniem w pracy z programem Comarch ERP Optima. Prowadzi szkolenia z modułu księgowego.

Wiedzę przekazuje w zrozumiały sposób.
Posiada wykształcenie wyższe

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe, notes i długopis.

Adres

ul. Świętojańska 35
44-100 Gliwice
woj. śląskie

Budynek Centrum Technologii Informatycznej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Zygmunt Wilder

E-mail biuro@cti.org.pl

Telefon (+48) 606 362 900