



FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI



Księgowość z obsługą programu Optima - uproszczona i pełna (każdy rodzaj dofinansowania lub bez dofinansowania)

Numer usługi 2025/03/31/137673/2658828

4 950,00 PLN brutto
4 950,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

📍 Kraków / stacjonarna
💰 Usługa szkoleniowa
🕒 55 h
📅 24.05.2025 do 28.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby pragnące rozpocząć swoją przygodę z rachunkowością lub ugruntować i pogłębić swoją wiedzę w tej dziedzinie, m.in. - osoby pracujące w działach księgowości i biurach rachunkowych, - właścicieli jednoosobowych działalności gospodarczych, mikro oraz małych przedsiębiorstw, - osoby które wiążą swoją przyszłość zawodową z księgowością. Szkolenie od podstaw. Szkolenie kierowane do uczestników projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz osób spoza projektu. Zawarto umowę z WUP Kraków na realizację projektu "Małopolski Pociąg od Kariery".
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	16-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

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
Uczestnik posiada wiedzę w zakresie księgowości.	- 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	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykonuje samodzielnie zadania praktyczne w zakresie księgowości.	- 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	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozwiązuje case study przy współpracy z innymi kursantami, poprzez analizę danego przypadku i zaproponowanie rozwiązania.	- 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	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 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 Uprosczonej 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 współników
- 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: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Księgowość	Małgorzata Cieślík	24-05-2025	09:00	14:00	05:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 12 Księgowość	Małgorzata Cieślik	30-05-2025	17:00	20:15	03:15
3 z 12 Księgowość	Małgorzata Cieślik	31-05-2025	09:00	14:00	05:00
4 z 12 Księgowość	Małgorzata Cieślik	06-06-2025	17:00	20:15	03:15
5 z 12 Księgowość	Małgorzata Cieślik	07-06-2025	09:00	14:00	05:00
6 z 12 Księgowość	Renata Guzik	13-06-2025	17:00	20:15	03:15
7 z 12 Księgowość	Renata Guzik	14-06-2025	09:00	14:00	05:00
8 z 12 Księgowość	Renata Guzik	20-06-2025	17:00	20:15	03:15
9 z 12 Księgowość	Renata Guzik	21-06-2025	09:00	14:00	05:00
10 z 12 Księgowość	Renata Guzik	27-06-2025	17:00	20:15	03:15
11 z 12 Księgowość - ewaluacja Katarzyna Witek	Renata Guzik	28-06-2025	08:15	09:00	00:45
12 z 12 księgowość	Renata Guzik	28-06-2025	09:00	14:00	05:00

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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 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.



2 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

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne i papierowe opracowane przez prowadzącego szkolenie. **Szkolenie obejmuje łącznie 55 godzin dydaktycznych, w tym 1 godzina dydaktyczna przeznaczona na walidację.**

Informacje dodatkowe

Podany harmonogram zawiera terminy przykładowe. Po utworzeniu grupy zostanie ustalony ostateczny grafik - w porozumieniu z uczestnikami oraz osobą prowadzącą.

Szkolenie kierowane do uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery oraz do osób z poza projektu.

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2
31-115 Kraków
woj. małopolskie

W budynku jest winda . Jasna przestronna sala na II piętrze z widokiem na park.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Laboratorium komputerowe
- Dla uczestników woda mineralna w butelkach szklanych.

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail szkolenia@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199