



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.



Kompleksowy kurs z obsługi systemu Comarch ERP Optima – księga handlowa, kadry i płace, książka przychodów i rozchodów

Numer usługi 2025/04/24/13089/2706900

📍 Jelenia Góra / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 21.05.2025 do 30.05.2025

1 968,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

70,29 PLN brutto/h

57,14 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	ADRESACI KURSU • firmy i osoby indywidualne, które prowadzą księgi rachunkowe • osoby, które pracują na programie Comarch ERP Optima i chcą pogłębić swoją wiedzę z zakresu tych modułów • osoby, które planują podjąć pracę, • osoby, które planują podjąć pracę w dziale kadrowo-płacowym, w firmie obsługującej program Comarch ERP Optima, • osoby, które planują podjąć pracę w dziale księgowym, kadrowym, w biurze rachunkowym pracującym na program Comarch ERP Optima
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	18-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest zaprezentowanie uczestnikom najważniejszych funkcji i możliwości modułu księga handlowa, kadry i płace i książka przychodów i rozchodów. Uczestnicy zostaną zapoznani z programem i podstawowymi operacjami, które są niezbędne do prowadzenia pełnej księgowości, kadr i płac i książki przychodów i rozchodów. Po ukończeniu szkolenia uczestnik zdobędzie wiedzę, umiejętności i rozwinie kompetencje społeczne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje podstawowe zagadnienia dotyczące wiedzy z modułu księga handlowa. Charakteryzuje oraz ustala zasady pełnej księgowości.	- zakłada konta księgowe, - rozróżnia zasady funkcjonowania kont księgowych, - przygotowuje plan kont, - księguje dokumenty, - sporządza deklaracje	Test teoretyczny
Określa podstawy nawiązania stosunku pracy. Identyfikuje rodzaje umów. Tworzy kartoteki pracownicze w ujęciu kadrowym. Tworzy listy płac i nalicza wynagrodzenia	- określa zasady zawarcia umowy o pracę, - określa treść umowy o pracę, - dodaje nową osobę do listy pracowników, - definiuje etapy zatrudnienia pracownika etatowego, - tworzy listy płac- definiuje sposób rozliczania zasiłków	Test teoretyczny
Zna zasad prowadzenia PKPiR	- konfiguruje program pod własne potrzeby według zasad prowadzenia PKPiR, - ujmuje wybrane zdarzenia gospodarcze w systemie optima - wprowadza środki trwałe i nalicza amortyzację, - przygotowuje deklarację i JPK, - wylicza podatek PIT 36	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

Szkolenie Księga Handlowa/Kasa Bank

	Kasa/Bank
Konfiguracja programu	Rejestry kasowe/bankowe
Założenie i konfiguracja bazy danych (pieczęć firmy)	Preliminarz płatności
Operatorzy w programie	Planowane płatności – funkcja Podziel
Import danych z innej bazy	Planowane płatności – funkcja Rozlicz
Kopia bezpieczeństwa	Seryjne dodawanie dokumentów KP, KW
Słowniki	Wprowadzenie raportu bankowego
Wprowadzenie listy banków, urzędów	Rozliczanie i kompensata dokumentów, rozliczenia w walucie, różnice kursowe
Wprowadzenie kategorii	Elektroniczna wymiana danych z bankiem
Wprowadzenie kontrahentów	Kasa/Bank Plus
Schematy księgowe – informacje ogólne	Magazyn walut
Nagłówek schematu księgowego	Księga Handlowa
Elementy schematu księgowego	Konfiguracja
Szablony dekretacji dla kwot dodatkowych	Plan kont, konta walutowe, grupy kont
Księgowanie schematem	Bilans otwarcia
Podgląd zapisu księgowego	Bezpośrednie zapisy księgowe
Przygotowanie do budowy schematu	Obroty i salda
Sprawdzenie poprawności schematu	Rozrachunki na kontach
Informacje ogólne – test sprawdzający	Ewidencja VAT
Budowa schematu księgowego	Faktury sprzedażowe, kosztowe
Działanie schematu księgowego	Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
Budowa schematu księgowego – test sprawdzający	Płatności do faktur, zaliczki pracownika
Automatyczne zakładanie kont walutowych w planie kont	Seryjna ewidencja faktur w rejestrach VAT
Automatyczne przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy	Deklaracja VAT-7
Zestawienie bilansowe	Zawiadomienie VAT-ZD
	e-Deklaracje
	Ewidencja dodatkowa
	Księgowanie okresowe
Szkolenie Kadry/płace	

Konfiguracja programu	Płace
Założenie bazy	Definiowanie listy płac
Pieczętka firmy	Wypłata na liście „Etat”
Założenie operatora, ustawienie uprawnień	Wypłata z rozliczeniem nieobecności
Konfiguracja programu dla modułu płacowego	Seryjna wypłata dodatku na liście „Inne”
Import wskaźników z serwera Comarch	Udzielanie zaliczek na poczet wynagrodzeń
Import danych z innej bazy	Udzielanie pożyczek dla pracowników
Słowniki	Wypłata umowy cywilno – prawnej
Słowniki kadrowo - płacowe	Podsumowania i zestawienia list płac
Kalendarze i ich konfiguracja	Sporządzenie deklaracji do ZUS i US
Konfiguracja nieobecności własnej	Kasa/Bank
Definiowanie składników wypłaty	Formy płatności
Kadry	Rejestry kasowe/bankowe
Wprowadzanie i zwolnienie pracownika	Raporty kasowe/bankowe
Aktualizacja danych pracownika	Preliminarz płatności
Dodanie schematu płatności	Funkcje realizowane w preliminarzu płatności
Dodanie elementu wypłaty	Elektroniczna wymiana danych z bankiem
Plan pracy pracownika	Eksport przelewów do systemu bankowego
Czas pracy pracownika	Wydruki przelewów
Limity nieobecności	Deklaracje ZUS i PIT dla pracowników i zleceniobiorców
Odnotowanie nieobecności	Deklaracje zgłoszeniowe ZUS
Zawarcie umowy cywilno – prawnej z pracownikiem	Deklaracje PIT
Deklaracje ZUS i PIT dla pracownika	Deklaracje ZUS i PIT dla pracowników i zleceniobiorców – pytania sprawdzające
Roczne deklaracje ZUS i PIT	Miesięczne deklaracje ZUS i PIT
Deklaracja ZUS ZSWA	Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA
Deklaracja IWA	Zaliczki na PIT-4R
Deklaracja PIT-4R	Zaliczki na PIT-8AR
Deklaracja PIT-8AR	Miesięczne deklaracje ZUS i PIT – pytania sprawdzające
Wysyłka deklaracji do systemu e-Deklaracje	
Szkolenie Księga Handlowa/Kasa Bank	

Konfiguracja programu	Księga Podatkowa
Założenie i konfiguracja bazy danych (pieczęć firmy)	Bezpośrednie zapisy do KPiR,
Operatorzy w programie	Rejestry VAT (sprzedaż, zakup towarów, koszty)
Import danych z innej bazy	Płatności do faktur, zaliczki pracownika
Słowniki	Seryjna ewidencja faktur w rejestrach VAT
Wprowadzenie listy banków	Ewidencja dodatkowa
Wprowadzenie listy urzędów	Księgowanie do KPiR
Wprowadzenie kategorii	Deklaracja VAT-7, deklaracja VAT-UE
Wprowadzenie kontrahentów	Pozostałe
Kasa/Bank	Ewidencja wynagrodzeń
Rejestry, raporty i zapisy kasowe/bankowe	Ewidencja środków trwałych
Preliminarz płatności	Ewidencja wyposażenia
Planowane płatności – funkcja Podziel	Ewidencja samochodów i rozliczenie przejazdów
Planowane płatności – funkcja Rozlicz	Spis z natury
Seryjne dodawanie dokumentów KP, KW	Zaliczki na PIT-36, PIT -36L oraz rozliczenie roczne PIT-36/PIT-36L
Rozliczanie i kompensata dokumentów	Ewidencja Ryczałtowa
Elektroniczna wymiana danych z bankiem	Bezpośrednie zapisy do ewidencji
Kasa/Bank Plus	
Magazyn walut	Zaliczka na podatek ryczałtowy i rozliczenie roczne PIT-28

WALIDACJA Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut). Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 minutowa przerwa kawowa i przerwa lunchowa trwająca 30 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć.

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 15 minut. Wynik testów podawany jest po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji. Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Księga Handlowa/Kasa Bank konfiguracja programu i schematów	Piotr Szoka	21-05-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 5 Księga Handlowa/Kasa Bank księgowanie	Paulina Sławińska-Kawka	23-05-2025	09:00	15:00	06:00
3 z 5 Kadry/płace	Piotr Pierz	27-05-2025	09:00	15:00	06:00
4 z 5 Księga Podatkowa PKPiR	Paulina Sławińska-Kawka	30-05-2025	09:00	14:45	05:45
5 z 5 walidacja	-	30-05-2025	14:45	15:00	00:15

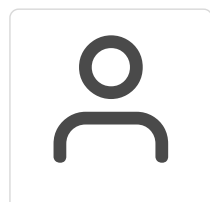
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	57,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3

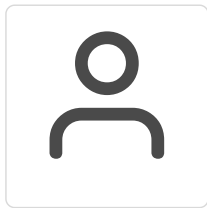


1 z 3

Piotr Pierz

wykształcenie wyższe: inżynierskie kierunek elektronika i komunikacja, uzupełniające magisterskie kierunek informatyka na Politechnice Wrocławskiej, doświadczenie: administrator sieci, tworzenie formuł w Excelu w zakresie obliczania wynagrodzenia za prace przy zmianach wymiaru etatu w

okresie obliczeniowym, OD 2009 wdrożeniowiec programu Comarch Optima (eksport oraz import danych w formacie Excela), opieka programowa (Optima, Office), specjalizacja moduł kadry i płace, oraz program Płatnik.



2 z 3

Piotr Szoka

Właściciel firmy która od ponad 22 lat zajmuje się wdrażaniem systemów ERP w sektorze małych i średnich przedsiębiorstwach. W tym czasie wyspecjalizował się we wdrożeniach oprogramowania Comarch ERP Optima dla biur rachunkowych oraz w firmach handlowo-usługowych, skutecznie potrafi zaimplementować zachodzące w firmie procesy gospodarcze do oprogramowania Comarch ERP Optima. Wraz z rodziną rozwiązań Comarch oferuje profesjonalne usługi wdrożeniowe realizowane także przez swoich konsultantów. Prowadzi prace wdrożeniowe obejmujące pomoc w definiowaniu elementów modyfikowalnych oprogramowania, szkolenie w zakresie użytkowania oprogramowania oraz pomoc w eksploatacji programu.



3 z 3

Paulina Sławińska-Kawka

wykształcenie wyższe o profilu finanse i rachunkowość. Od 15 lat praktyk w biurze rachunkowym, w firmach produkcyjnych i usługowych. W związku ze znajomością branży księgowej poszukuje rozwiązań także systemowych, pozwalających poprawić jakość pracy przy jednoczesnej oszczędności czasu pracy, dzięki czemu docenia system Comarch ERP optima i od lat wybiera go do pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Metody pracy i materiały szkoleniowe: Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo -seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków).

Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Materiały szkoleniowe są opracowywane na każde zajęcia przez wykładowcę prowadzącego i przekazywane uczestnikom

Informacje dodatkowe

Jeśli usługa jest finansowana ze środków publicznych w ramach projektu z UE lub KFS w wysokości powyżej 70% może korzystać ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, należy wtedy przedłożyć wraz ze zgłoszeniem oświadczenie o zwolnieniu z VAT (wzór oświadczenia można uzyskać u organizatora).

Zajęcia prowadzone są na komputerach, na programie Comarch Optima

Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut)

Adres

ul. Podwale 27/5
58-500 Jelenia Góra

woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- bezpłatny parking w zasięgu

Kontakt



Grażyna Boryń

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550