



Centrum
Szkoleniowe FRR
Sp. z o.o.



Szkolenie: COMARCH ERP OPTIMA - KOMPLEKSOWE WARSZTATY KOMPUTEROWE

Numer usługi 2025/05/08/8058/2733093

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 09.06.2025 do 11.06.2025

1 890,00 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 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	• użytkownicy, którzy rozpoczynają pracę z programem, • osoby, które już pracują na programie i chciałyby pogłębić swoją wiedzę z tego zakresu, • pracownicy pracujący w działach handlowych i magazynowych z wykorzystaniem programu, • pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP, • do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	04-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "COMARCH ERP OPTIMA - KOMPLEKSOWE WARSZTATY KOMPUTEROWE przygotowuje uczestników do samodzielnego korzystania z funkcjonalnych możliwości tego oprogramowania w zakresie modułów: Płace i Kadry, Księga Handlowa oraz Księga Podatkowa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje kluczowe zagadnienia dotyczące wiedzy o programie Comarch Płace-Kadry	dodaje kartotekę pracownika;	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje i generuje dokumenty kadrowe oraz płacowe;	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wprowadza nieobecności pracownicze;	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje listę płac;	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje i weryfikuje słowniki programu (np. lista US);	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje kluczowe zagadnienia dotyczące wiedzy o programie Comarch Księga Handlowa	definiuje ustawienia związane z prowadzeniem kasy oraz ustawienia banku;	Obserwacja w warunkach symulowanych
	konfiguruje księgę handlową;	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozpoznaje plan kont;	Obserwacja w warunkach symulowanych
	definiuje schematy księgowo;	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje kluczowe zagadnienia dotyczące wiedzy o programie Comarch Księga Podatkowa	przygotowuje i weryfikuje słowniki programu (np. lista US);	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje i weryfikuje słowniki programu (np. lista US);	Obserwacja w warunkach symulowanych
	definiuje rejestry VAT;	Obserwacja w warunkach symulowanych
	generuje deklaracje;	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

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

Tak, suplement 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, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi obserwacja w warunkach symulowanych prowadzona przez niezależnego eksperta oraz test teoretyczny zamknięty jednokrotnego wyboru.

Program

Kurs składa się z 3 modułów:

COMARCH ERP OPTIMA PŁACE-KADRY

1. System

1. Konfigurowanie systemu

2. Kadry-Płace

1. Tworzenie kartoteki pracownika
2. Tworzenie dokumentów kadrowych
 - umowa o pracę
 - kwestionariusz osobowy
 - wniosek urlopowy
 - świadectwo pracy
3. Tworzenie dokumentów płacowych
 - PIT – 11
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
 - Rp-7
 - Z-3

3. Lista płac

1. Wprowadzanie nieobecności
2. Elementy wypłaty
3. Tworzenie nowej listy płacy
4. Przeliczanie wynagrodzeń

4. Wydruki

1. Umowa o pracę
2. Świadectwo pracy
3. Lista płacy
4. PIT-11
5. Karta wynagrodzeń

COMARCH ERP OPTIMA KSIĘGA HANDLOWA

1. Konfiguracja programu

- 1.1. Założenie i konfiguracja bazy danych (pieczęć firmy)
- 1.2. Operatorzy w programie
- 1.3. Import danych z innej bazy
- 1.4. Kopia bezpieczeństwa

2. Słowniki

- 2.1. Wprowadzenie listy banków, urzędów
- 2.2. Wprowadzenie kategorii
- 2.3. Wprowadzenie kontrahentów

3. Kasa/Bank

- 3.1. Rejestry kasowe/bankowe
- 3.2. Preliminarz płatności
 - 3.2.1. funkcja Podziel
 - 3.2.2. funkcja Rozlicz
- 3.3. Seryjne dodawanie dokumentów KP, KW
- 3.4. Wprowadzenie raportu bankowego
- 3.5. Rozliczanie i kompensata dokumentów, rozliczenia w walucie, różnice kursowe
- 3.6. Elektroniczna wymiana danych z bankiem

4. Księga Handlowa

- 4.1. Konfiguracja
- 4.2. Plan kont, konta walutowe, grupy kont
- 4.3. Bilans otwarcia
- 4.4. Bezpośrednie zapisy księgowe
- 4.5. Obroty i salda
- 4.6. Rozrachunki na kontach
- 4.7. Ewidencja VAT
- 4.8. Faktury sprzedażowe, kosztowe
- 4.9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
- 4.10. Płatności do faktur
- 4.11. Seryjna ewidencja faktur w rejestrach VAT
- 4.12. Deklaracja VAT-7
- 4.13. Zawiadomienie VAT-ZD
- 4.14. VAT marża
- 4.15. e-Deklaracje
- 4.16. Ewidencja dodatkowa
- 4.17. Korekta podatku dochodowego
- 4.18. Schematy księgowe- do księgowania sprzedaży
- 4.19. Schematy księgowe- do księgowania zakupu
- 4.20. Schematy księgowe- do księgowania ewidencji dodatkowej
- 4.21. Schematy księgowe- do księgowania raportów kasa/ bank
- 4.22. Księgowanie okresowe

5. Pozostałe

- 5.1. Ewidencja wynagrodzeń
- 5.2. Ewidencja środków trwałych
- 5.3. Zestawienia księgowe
- 5.4. Zaliczki na PIT-36, PIT -36L

COMARCH ERP OPTIMA KSIĘGA PODATKOWA

1. Konfiguracja programu

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

2. Słowniki

- 2.1. Wprowadzenie listy banków
- 2.2. Wprowadzenie listy urzędów

- 2.3. Wprowadzenie kategorii
- 2.4. Wprowadzenie kontrahentów

3. Kasa/Bank

- 3.1. Rejestry, raporty i zapisy kasowe/bankowe
- 3.2. Preliminarz płatności
 - 3.2.1. funkcja Podziel
 - 3.2.2. funkcja Rozlicz
- 3.3. Seryjne dodawanie dokumentów KP, KW
- 3.4. Rozliczanie i kompensata dokumentów
- 3.5. Elektroniczna wymiana danych z bankiem

4. Księga Podatkowa

- 4.1. Bezpośrednie zapisy do KPiR,
- 4.2. Rejestry VAT (sprzedaż, zakup towarów, koszty)
- 4.3. Płatności do faktur
- 4.4. Seryjna ewidencja faktur w rejestrach VAT
- 4.5. Ewidencja dodatkowa
- 4.6. Księgowanie do KPiR
- 4.7. Deklaracja VAT-7, deklaracja VAT-UE

5. Pozostałe

- 5.1. Ewidencja wynagrodzeń
- 5.2. Ewidencja środków trwałych
- 5.3. Ewidencja wyposażenia
- 5.4. Ewidencja samochodów i rozliczenie przejazdów
- 5.5. Spis z natury
- 5.6. Zaliczki na PIT-36, PIT -36L oraz rozliczenie roczne PIT-36/PIT-36L

6. Ewidencja Ryczałtowa

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

7. Walidacja

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego, która wyposażona jest w samodzielne stanowiska komputerowe. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem.

Ponadto na wyposażenie Sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Każdego dnia szkolenie trwa 7 godzin dydaktycznych (1 h = 45 minut). Każdego dnia w czas szkolenia jest wliczona jedna przerwa 15 minutowa oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80% - 100% (w zależności od wymagań Operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Punkt programu nr 1 PŁACE-KADRY	Tomasz Heppel	09-06-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 13 Punkt programu nr 2 PŁACE-KADRY	Tomasz Heppel	09-06-2025	10:30	12:15	01:45
3 z 13 przerwa lunchowa	Tomasz Heppel	09-06-2025	12:15	13:00	00:45
4 z 13 Punkt programu nr 3-4 PŁACE-KADRY	Tomasz Heppel	09-06-2025	13:00	15:15	02:15
5 z 13 Punkt programu nr 1-2 KSIĘGI HANDLOWE	Tomasz Heppel	10-06-2025	09:00	10:30	01:30
6 z 13 Punkt programu nr 3-4 KSIĘGI HANDLOWE	Tomasz Heppel	10-06-2025	10:30	12:15	01:45
7 z 13 przerwa lunchowa	Tomasz Heppel	10-06-2025	12:15	13:00	00:45
8 z 13 Punkt programu nr 5 KSIĘGI HANDLOWE	Tomasz Heppel	10-06-2025	13:00	15:15	02:15
9 z 13 Punkt programu nr 1-2 KSIĘGI PODATKOWE	Tomasz Heppel	11-06-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 13 Punkt programu nr 3-4 KSIĘGI PODATKOWE	Tomasz Heppel	11-06-2025	10:30	12:15	01:45
11 z 13 przerwa lunchowa	Tomasz Heppel	11-06-2025	12:15	13:00	00:45
12 z 13 Punkt programu nr 5-6 KSIĘGI PODATKOWE	Tomasz Heppel	11-06-2025	13:00	14:30	01:30
13 z 13 Walidacja	-	11-06-2025	14:30	15:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 890,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Heppel

Specjalizuje się we wdrażaniu zintegrowanych pakietów informatycznych klasy ERP wspomagających zarządzanie procesami zachodzącymi w firmie.

Jest Partnerem firmy COMARCH S.A. Posiada duże doświadczenie we wdrażaniu pakietów zarówno w firmach handlowych, jak również w firmach o profilu produkcyjnym.

Wykształcenie wyższe.

Prowadzi szkolenia z systemów dla małych firm (Comarch ERP OPTIMA) oraz rozwiązań dla średnich i dużych przedsiębiorstw (Comarch ERP XL).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację
- scenariusze
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel
- zadania i ćwiczenia.

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Uczestnik jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z dokumentem: "Materiał dydaktyczny – umiejętności i kompetencje społeczne".

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu: „Kierunek – Rozwój”.

Adres

ul. Wita Stwosza 32/5

02-661 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Rynkowska

E-mail magdalena.rynkowska@frr.pl

Telefon (+48) 501 380 880