



CENTRUM
TECHNOLOGII
INFORMATYCZNEJ
ZYGUNT WILDER



Szkolenie z Comarch ERP XL - Księgowość i Środki Trwałe

Numer usługi 2025/05/08/17458/2733184

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 21.05.2025 do 23.05.2025

835,00 PLN brutto

835,00 PLN netto

39,76 PLN brutto/h

39,76 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób, które pracują lub planują pracować w działach księgowości i finansów oraz zarządzać majątkiem trwałym firmy. Może być szczególnie przydatne dla: 1. Pracownicy działów księgowości i finansów oraz środków trwałych; 2. Analitycy finansowi i kontrolerzy; 3. Kadra menedżerska i właściciele firm; 4. Pracownicy biur rachunkowych doradcy podatkowi; 5. Osoby planujące wdrożenie Comarch ERP XL w firmie; 6. Studenci i absolwenci kierunków ekonomicznych i finansowych.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	14-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego i samodzielnego korzystania z systemu Comarch ERP XL w zakresie modułów Księgowość i Środki Trwałe. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą w stanie sprawnie prowadzić księgowość oraz zarządzać majątkiem trwałym firmy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i najlepszymi praktykami rachunkowości.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie funkcjonalności modułu Księgowość.	- umie konfigurować plan kont; - potrafi definiować schematy księgowe oraz prowadzić ewidencję dokumentów księgowych.	Test teoretyczny
Potrafi obsługiwać operacje księgowe.	- potrafi wprowadzać i księgować dokumenty; - rozliczać zobowiązania i należności; - generować deklaracje podatkowe (VAT, CIT) oraz raporty finansowe.	Test teoretyczny
Potrafi zarządzać środkami trwałymi.	- potrafi ewidencjonować środki trwałe, wartości niematerialne i prawne; - potrafi stosować odpowiednie metody amortyzacji.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi korzystać z funkcji automatyzujących pracę.	- potrafi definiować schematy księgowe; - korzystać z funkcji integracji z innymi modułami (np. sprzedaż, magazyn, kadry i płace).	Test teoretyczny
Potrafi generować raporty i analizy.	- potrafi przygotowywać zestawienia księgowe i analizy związane z majątkiem trwałym przedsiębiorstwa.	Test teoretyczny
Potrafi praktycznie wykorzystywać system w codziennej pracy.	- potrafi poprawnie księgować dokumenty; - sporządzać zestawienia księgowe oraz zarządzać środkami trwałymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.	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

ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA

Konfiguracja programu

1. Słowniki

- Wprowadzenie listy banków, urzędów
- Wprowadzenie kontrahentów
- Waluty

1. Kasa/Bank

- Rejestry kasowe/bankowe
- Zapisy Kasowe/ bankowe
- Operacje Kasowe/ bankowe
- Wprowadzenie raportu bankowego
- Rozliczanie i kompensata dokumentów, rozliczenia w walucie, różnice kursowe zapisów kasowo/bankowych.
- Elektroniczna wymiana danych z bankiem
- Preliminarz płatności: rozliczenia, dokumenty kompensaty, paczki przelewów
- Magazyn walut
- Faktoring/Windykacja

Praca z modułem Księgowość

- Konfiguracja
- Budowa planu kont, Zakładanie kont, Filtrowanie danych na planie kont
- Bilans otwarcia
- Rejestry VAT
- Faktury sprzedażowe, kosztowe
- Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
- Ewidencja Importu na potrzeby VAT
- Płatności do faktur, zaliczki pracownika
- Deklaracja JPK_V7
- Zawiadomienie VAT-ZD
- e-Deklaracje
- Zapisy księgowe i dzienniki księgowania.
- Obroty i salda
- Rozrachunki na kontach
- Przeszacowanie walut
- Noty Memoriałowe
- Zestawienia księgowe konfiguracja i naliczenia

Schematy księgowe – informacje ogólne

- Opis analityczny na potrzeby raportowania i księgowania dokumentów
- Predekretacja dokumentów księgowych

- Księgowanie schematem księgowym
- Podgląd zapisu księgowego

Środki Trwałe

- Księga Inwentarzowa- Ewidencja karty Środka Trwałego
- Generowanie planów i odpisów amortyzacji
- Dokumenty Inwentarzowe

Automaty księgowe

- Kręgi kosztów
- Księgowania okresowe
- Automatyczne przeksięgowanie kosztów na wynik finansowy
- Kreator Zestawień księgowych
- Przenoszenie Planu Kont i Bilansu otwarcia w nowym roku obrachunkowym.
- Przenoszenie Zapisów księgowych do Księgi Głównej
- Storna Księgowe w KG

Przykłady księgowania dokumentów księgowych

- Praktyczne wprowadzanie dokumentów kosztowych do Rejestru VAT Zakup i praca z Rejestrami VAT?
- Jak rozksięgować kwotę netto faktury kosztowej na konta kosztowe zespołu „4” i „5”?
- Jak zewidencjonować dokumenty w transakcjach wewnątrzwspólnotowych: faktury wewnętrzne zakupu i faktury wewnętrzne sprzedaży, Deklaracja VAT-UE?
- Jak zewidencjonować dokumenty księgowe bez VAT-obługa PK w systemie XL?
- Dokumenty wpływające z modułu sprzedaż. Rodzaje dokumentów, księgowanie?
- Wydruki pomagające w sprawdzeniu ujęcia Zapisów VAT do deklaracji JPK_V7?
- W jaki sposób dodać nową walutę oraz ściągnąć kurs NBP?
- Jak stworzyć operacje księgowe dla raportów kasowo/ bankowych?
- Jak ewidencjonować zapisy kasowe/bankowe w walutach obcych?
- Jak wysłać płatności i zaciągnąć wyciąg bankowy?
- Jak rozliczać, kompensować, dzielić płatności?
- Jak w prawidłowy sposób obsługiwać magazyn walut?
- Jak generować upomnienia i noty odsetkowe?
- Jak powstają rozrachunki z rozliczeniem i bez rozliczenia?
- Jak automatycznie generować rozrachunki i księgować różnice kursowe.
- Jak generować przeszacowanie walut?
- Jak zewidencjonować zakup środka trwałego?
- Jak wygenerować odpis amortyzacyjny?
- Jak zlikwidować środek trwały?
- Jak zaksięgować listę płac?
- Jak wprowadzić księgowania cykliczne wg harmonogramu i w stałych miesięcznych kwotach?
- Jak wygenerować wydruk potwierdzenie sald?
- Konfiguracja i generowanie sprawozdań finansowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Konfiguracja programu oraz praca z modułem księgowość	Beata Szymańska	21-05-2025	08:00	16:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 Praca z modulem oraz schematy księgowe	Beata Szymańska	22-05-2025	08:00	16:00	08:00
3 z 3 Środki trwałe i automaty księgowe	Beata Szymańska	23-05-2025	08:00	13:00	05:00

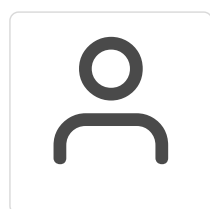
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	835,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	835,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	39,76 PLN
Koszt osobogodziny netto	39,76 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Szymańska

Praktyk z długoletnim doświadczeniem

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje komplet materiałów.

Warunki uczestnictwa

W skrócie – co należy zrobić aby uzyskać dofinansowanie

1. Zarejestrować się w BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/users/register> i wybrać odpowiednie szkolenie z naszej oferty (możemy przygotować indywidualną kartę usługi na szkolenie).
2. Wybrać operatora właściwego ze względu na siedzibę, filię lub jednostkę organizacyjną pracodawcy. Operator działa na terenie konkretnego województwa lub jego części. Procedury przyznawania środków różnią się dla każdego z województw.
3. Złożyć dokumenty aplikacyjne u wybranego wcześniej operatora.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku należy podpisać Umowę wsparcia z operatorem.
5. Zapisać się na szkolenie i wziąć w nim udział.
6. Ocenić usługę w BUR.
7. Złożyć dokumenty rozliczeniowe.

Adres

ul. Świętojańska 35

44-102 Gliwice

woj. śląskie

Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder

ul. Świętojańska 35

44-100 Gliwice

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Zygmunt Wilder

E-mail biuro@cti.org.pl

Telefon (+48) 606 362 900