



FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5
149 ocen

Kadry i Płace z wykorzystaniem Comarch ERP Optima – szkolenie praktyczne

Numer usługi 2025/06/06/137673/2798916

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 24.10.2025 do 24.11.2025

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które **nie posiadają wcześniejszego doświadczenia w pracy z kadrami i płacami** ani znajomości programu Comarch ERP Optima. W szczególności do:

- Osób rozpoczynających karierę zawodową w administracji kadrowo-płacowej
- Osób przekwalifikujących się zawodowo i szukających nowej ścieżki kariery
- Przyszłych pracowników biur rachunkowych i działów HR
- Właścicieli małych firm, którzy chcą samodzielnie prowadzić sprawy kadrowo-płacowe
- Absolwentów szkół i uczelni o kierunkach niezwiązanych z księgowością lub kadrami

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

21-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

55

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznej pracy w dziale kadr i płac z wykorzystaniem programu Comarch ERP Optima – moduł Płace i Kadry poprzez naukę podstaw prawa pracy, obsługi kadrowej, naliczania wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS i US, a także praktyczne ćwiczenia w systemie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza, uczestnik : - rozróżnia podstawowe przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych - charakteryzuje rodzaje umów i dokumentów kadrowych oraz ich przeznaczenie - charakteryzuje system Comarch ERP Optima w obszarze kadr i płac.	Uczestnik: - poprawnie identyfikuje źródła prawa pracy (Kodeks pracy, ustawy szczególne, akty wykonawcze), - wskazuje podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, - opisuje obowiązki związane z ubezpieczeniami społecznymi (ZUS, chorobowe, wypadkowe, emerytalne), - rozróżnia obowiązki wynikające z przepisów BHP, - wymienia i opisuje różne rodzaje umów (umowa o pracę, zlecenie, o dzieło, kontrakt menedżerski), - identyfikuje główne moduły kadrowo-płacowe w Comarch ERP Optima, - opisuje możliwości systemu w zakresie ewidencji kadrowej i naliczania wynagrodzeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności – uczestnik: - charakteryzuje obsługę danych pracowników, wprowadzanie umowy do systemu, naliczanie wynagrodzeń, obsługę listy płac - rozróżnia zasady generowania i eksportowania deklaracji ZUS i PIT - uzasadnia wybór najlepszych metod tworzenia raportów i zestawień kadrowo-płacowych.	Uczestnik: - poprawnie nalicza wynagrodzenie i generuje listę płac, - uwzględnia w obliczeniach składki ZUS i zaliczki na podatek dochodowy, - wskazuje różnice między deklaracjami ZUS DRA, RCA, RZA, - opisuje sposób eksportu danych do systemów zewnętrznych (np. Płatnik, e-Deklaracje), - dobiera rodzaj raportu do potrzeb informacyjnych (np. raport czasu pracy, absencji, kosztów wynagrodzeń), - porównuje różne formaty i układy raportów (PDF, Excel, XML).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne, uczestnik: - podczas analizy przypadków uczestnik wykazuje zrozumienie dla roli odpowiedzialności w pracy w kadrach	Uczestnik: - wykazuje się etyczną postawą w omawianiu przypadków kadrowych (np. ochrona danych osobowych, równe traktowanie), - potrafi wskazać możliwe konsekwencje błędów kadrowych (dla pracownika, pracodawcy).	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

Szkolenie skierowane jest do osób, które **nie posiadają wcześniejszego doświadczenia w pracy z kadrami i płacami** ani znajomości programu Comarch ERP Optima. W szczególności do: osób rozpoczynających karierę zawodową w administracji kadrowo-płacowej, przyszłych pracowników biur rachunkowych i działów HR, właścicieli małych firm, którzy chcą samodzielnie prowadzić sprawy kadrowo-płacowe, absolwentów szkół i uczelni o kierunkach niezwiązanych z księgowością lub kadrami.

1. Wprowadzenie do prawa pracy i dokumentów kadrowych

- Umowy o pracę i cywilnoprawne
- Dokumentacja pracownicza
- Obowiązki pracodawcy i pracownika
- Czas pracy i urlopy

2. Wprowadzenie do Comarch ERP Optima – Płace i Kadry

- Konfiguracja programu
- Zakładanie firmy i pracowników
- Tworzenie kalendarzy

3. Obsługa kadrowa w systemie

- Wprowadzanie danych pracownika
- Obsługa umów i aneksów
- Nieobecności, dokumenty, ewidencje

4. Obsługa płacowa i listy płac

- Naliczanie wynagrodzeń i dodatków
- Potrącenia, umowy zlecenia/o dzieło
- Korekty i zamknięcie list

5. Rozliczenia z ZUS i US, dokumenty PIT

- ZUA, ZWUA, RCA, DRA
- PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR
- Eksport do Płatnika

6. Raportowanie i zestawienia

- Raporty kadrowo-płacowe
- Analiza kosztów i eksport danych

7. Podsumowanie i egzamin (walidacja)

Harmonogram szkolenia uwzględnia godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 42

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 42 Wprowadzenie do prawa pracy i dokumentów kadrowych	Renata Guzik	24-10-2025	17:00	19:00	02:00
2 z 42 Przerwa	Renata Guzik	24-10-2025	19:00	19:15	00:15
3 z 42 Wprowadzenie do prawa pracy i dokumentów kadrowych c.d.	Renata Guzik	24-10-2025	19:15	20:15	01:00
4 z 42 Wprowadzenie do prawa pracy i dokumentów kadrowych c.d.	Renata Guzik	27-10-2025	17:00	19:00	02:00
5 z 42 Przerwa	Renata Guzik	27-10-2025	19:00	19:15	00:15
6 z 42 Wprowadzenie do prawa pracy i dokumentów kadrowych c.d.	Renata Guzik	27-10-2025	19:15	20:15	01:00
7 z 42 Wprowadzenie do prawa pracy i dokumentów kadrowych c.d.	Renata Guzik	29-10-2025	17:00	19:00	02:00
8 z 42 Przerwa	Renata Guzik	29-10-2025	19:00	19:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 42 Wprowadzenie do prawa pracy i dokumentów kadrowych c.d.	Renata Guzik	29-10-2025	19:15	20:15	01:00
10 z 42 Wprowadzenie do Comarch ERP Optima – Płace i Kadry	Renata Guzik	31-10-2025	17:00	19:00	02:00
11 z 42 Przerwa	Renata Guzik	31-10-2025	19:00	19:15	00:15
12 z 42 Wprowadzenie do Comarch ERP Optima – Płace i Kadry c.d.	Renata Guzik	31-10-2025	19:15	20:15	01:00
13 z 42 Obsługa kadrowa w systemie cz1	Renata Guzik	03-11-2025	17:00	19:00	02:00
14 z 42 Przerwa	Renata Guzik	03-11-2025	19:00	19:15	00:15
15 z 42 Obsługa kadrowa w systemie cz. 2	Renata Guzik	03-11-2025	19:15	20:15	01:00
16 z 42 Obsługa kadrowa w systemie cz. 3	Renata Guzik	05-11-2025	17:00	19:00	02:00
17 z 42 Przerwa	Renata Guzik	05-11-2025	19:00	19:15	00:15
18 z 42 Obsługa kadrowa w systemie cz. 4	Renata Guzik	05-11-2025	19:15	20:15	01:00
19 z 42 Obsługa płacowa i listy płac cz. 1	Renata Guzik	07-11-2025	17:00	19:00	02:00
20 z 42 Przerwa	Renata Guzik	07-11-2025	19:00	19:15	00:15
21 z 42 Obsługa płacowa i listy płac cz. 2	Renata Guzik	07-11-2025	19:15	20:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 42 Obsługa placowa i listy płac cz. 3	Renata Guzik	10-11-2025	17:00	19:00	02:00
23 z 42 Przerwa	Renata Guzik	10-11-2025	19:00	19:15	00:15
24 z 42 Obsługa placowa i listy płac cz. 4	Renata Guzik	10-11-2025	19:15	20:15	01:00
25 z 42 Rozliczenia z ZUS i US, dokumenty PIT	Renata Guzik	12-11-2025	17:00	19:00	02:00
26 z 42 Przerwa	Renata Guzik	12-11-2025	19:00	19:15	00:15
27 z 42 Rozliczenia z ZUS i US, dokumenty PIT c.d.	Renata Guzik	12-11-2025	19:15	20:15	01:00
28 z 42 Rozliczenia z ZUS i US, dokumenty PIT	Renata Guzik	14-11-2025	17:00	19:00	02:00
29 z 42 Przerwa	Renata Guzik	14-11-2025	19:00	19:15	00:15
30 z 42 Rozliczenia z ZUS i US, dokumenty PIT c. d.	Renata Guzik	14-11-2025	19:15	20:15	01:00
31 z 42 Rozliczenia z ZUS i US, dokumenty PIT c.d.	Renata Guzik	17-11-2025	17:00	19:00	02:00
32 z 42 Przerwa	Renata Guzik	17-11-2025	19:00	19:15	00:15
33 z 42 Raportowanie i zestawienia	Renata Guzik	17-11-2025	19:15	20:15	01:00
34 z 42 Raportowanie i zestawienia c.d.	Renata Guzik	19-11-2025	17:00	19:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 42 Przerwa	Renata Guzik	19-11-2025	19:00	19:15	00:15
36 z 42 Raportowanie i zestawienia c.d.	Renata Guzik	19-11-2025	19:15	20:15	01:00
37 z 42 Raportowanie i zestawienia c.d.	Renata Guzik	21-11-2025	17:00	19:00	02:00
38 z 42 Przerwa	Renata Guzik	21-11-2025	19:00	19:15	00:15
39 z 42 Raportowanie i zestawienia c.d.	Renata Guzik	21-11-2025	19:15	20:15	01:00
40 z 42 Podsumowanie	Renata Guzik	24-11-2025	17:00	18:30	01:30
41 z 42 Przerwa	Renata Guzik	24-11-2025	18:30	18:45	00:15
42 z 42 Walidacja	Renata Guzik	24-11-2025	18:45	19:30	00:45

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
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
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

W ciągu ostatnich 5 lat w sposób ciągły zajmuje się działalnością szkoleniową.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Zajęcia planowane są we poniedziałki, środy i czwartki od godz. 17.00 do 20.15

Podczas zajęć planowana jest 15 minutowa przerwa.

W szkoleniu mogą wziąć udział osoby z projektu Małopolski Pociąg do Kariery, Marr Bony Nowa Perspektywa, Kierunek-Rozwój oraz osoby spoza projektu. Prosimy o kontakt w sprawie szczegółów.

Adres

pl. Plac gen. Władysława Sikorskiego 2

31-115 Kraków

woj. małopolskie

Przyjazna sala szkoleniowa zlokalizowana na II piętrze. W budynku jest winda. Sala wyposażona jest w laptopy, rzutnik multimedialny. Miejsce jest dobrze skomunikowane i łatwo dostępne środkami komunikacji publicznej z widokiem na zieleń. Pod budynkiem miejsca do zapięcia rowerów.

Dla uczestników dostępna jest woda w szklanych butelkach.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Laboratorium komputerowe
- Dostępna winda

Kontakt



Agnieszka Jarzyna

E-mail szkolenia@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199