



"Specjalista ds. księgowości z wykorzystaniem programu Comarch Optima"/szkolenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2025/07/17/7234/2884608

4 980,00 PLN brutto
4 980,00 PLN netto
60,00 PLN brutto/h
60,00 PLN netto/h

Ośrodek
Szkoleniowy przy
Firmie Boss
Komputer

★★★★☆ 4,4 / 5

231 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 83 h

📅 03.09.2025 do 07.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

W kursie mogą brać udział osoby:

- aktywne zawodowo zatrudnione na umowę o pracę, zlecenie itp., KRUS
- osoby z niskimi kwalifikacjami i z orzeczeniem o niepełnosprawności
- osoby 18+

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski Pociąg do Kariery-sezon I" realizowane przez WUP z Krakowa ora dla uczestników projektu "Kierunek Rozwój" realizowany przez WUP z Torunia.

Szkolenia dofinansowane ze środków UE w województwie małopolskim oraz kujawsko-pomorskim.

Ten kurs księgowości jest przeznaczony dla osób posiadających podstawową wiedzę w zakresie rachunkowości, które pragną pogłębić i usystematyzować wiedzę a także podnieść swoje kompetencje i nauczyć się obsługiwać program księgowy Comarch Optima

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

27

Data zakończenia rekrutacji

02-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

83

Cel

Cel edukacyjny

Kurs umożliwia uzyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu księgowego..

Po zakończonym szkoleniu każdy uczestnik posiada wiedzę z zakresu zagadnień dotyczących majątku i kapitału jednostek gospodarczych, kont księgowych, funkcjonowania kont bilansowych i wynikowych- umie dekretować dokumenty księgowe, dokonywać rozliczeń z ZUS i innych rozliczeń publiczno- prawnych, prowadzić podatkową księgę przychodu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuję się wiedzą na form prowadzenia działalności gospodarczej	- rozróżnia rodzaje, podział i pojęcie podatków w działalności gospodarczej - definiuje rozliczenia publiczno-prawne w działalności gospodarczej -rozdziela i przedmiot i podmiot w rachunkowisci -sporządza rozliczenia publiczno-prawne w działalności gospodarczej	Test teoretyczny
Definiuje formy opodatkowania działalności gospodarczej	-Rozróżnia formy opodatkowania niezbędne dla pracy księgowego --zna dowody księgowe i klasyfikuje je -definiuje dowody księgowe i zna ich klasyfikacje - rozlicza delegacje - prowadzi inwentaryzacje oraz wycenę zapasów -odróżnia środki trwałe a wartości niematerialne i prawne -Przyswaja informacje zawarte w artykułach i tekstach opisujących współczesna problematykę	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą na temat podatku od towarów i usług	-zna istotę podatku VAT -rejestruje podatnika -definiuje zakres podatku VAT -wystawia fakturę zgodnie z przepisami oraz zasadami VAT	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie prowadzi sprawy z zakresu kadr i administrowania dokumentacją pracowniczą z uwzględnieniem aktualnych przepisów Obsługuję samodzielnie program Comarch Optima	-zna istotę podatku VAT -rejestruję podatnika -definiuje zakres podatku VAT -wystawia fakturę zgodnie z przepisami oraz zasadami VAT -Stosuje aktualne przepisy prawa pracy w zakresie kadrowo- płacowym -Przygotowuje umowy i dokumentacje pracowniczą w oparciu o aktualne przepisy Sporządza dokumenty takie jak DRA,RCA, RSA oraz ich korekty w programie PŁATNIK, sporządza dokumenty kadrowe w programie ERP OPTIMA Uczestnik definiuje, analizuje i ocenia w systemie Comarch Optima: - konfiguracje OPTIMA dla optymalnego działania schematów księgowych, - -wprowadza i księguje miesięczne dokumenty firmy, sporządza sprawozdania finansowe -- wprowadza dokumenty księgowe (faktury, listy płac, wyciągi bankowe itd.); - potrafi pisać schematy księgowe: dotyczące faktur zakupowych, faktur sprzedażowych, amortyzacji, listy płac, wyciągów bankowych, kasy itd.; - sporządza deklaracje podatkowe	Test teoretyczny Test teoretyczny
Charakteryzuje i rozróżnia zasady funkcjonowania kont księgowych oraz zasady pełnej księgowości. Wykorzystuje kompetencje społeczne Sporządza sprawozdanie finansowe	- rozróżnia zasady funkcjonowania kont księgowych; - księguje dokumenty; - zakłada konta księgowe; - przygotowuje plan kont; -Przestrzega zasady etyki i przyjmowania odpowiedzialności zawodowej w pracy księgowego/ . - Sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, rozumie istotę przekazywania informacji - Definiuje zasady sporządzania sprawozdania finansowego, w tym: założenia ustawowe, terminowość, istotę i elementy całego procesu - Wskazuje składowe elementy bilansu, aktywa i pasywa oraz ich wpływ na sumę bilansową - Sporządza rachunek zysków i strat - Uwzględnia w bilansie i rozlicza stratę/ zysk z działalności	Test teoretyczny Test teoretyczny 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

LP	TEMAT ZAJĘĆ	TREŚĆ SZKOLENIA	LICZBA GODZ. TEOR.	LICZBA GODZ. PRAKT.

1.	Organizacja działalności gospodarczej;	Formy organizacyjno – prawne działalności podmiotów gospodarczych oraz wpływ tej formy na prowadzenie rachunkowości Regulacje prawne - Ustawa, akty wykonawcze. Działalność gospodarcza - przepisy, rodzaje podmiotów, podział ze względu na formę prowadzenia oraz formę opodatkowania Księgowość uproszczona: karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany, rozliczanie na zasadach ogólnych, księga przychodów i rozchodów Podstawy rachunkowości finansowej • organizacja działalności gospodarczej – wiadomości wstępne • Formy organizacyjno prawne działalności podmiotów gospodarczych • Wpływ formy organizacyjno prawnej na prowadzenie rachunkowości Wybór formy opodatkowania : • Zasady ogólne • Karta podatkowa • Podatek liniowy • Ryczałt ewidencjonowany • Komputerowe rozliczanie podatków – online • Podatek od towarów i usług (VAT) • Podatek dochodowy od osób fizycznych • Podatek dochodowy od osób prawnych • Inne należności publiczno-prawne • Terminy składania zeznań, Jak złożyć zeznanie • Kto odpowiada za założenie zeznania • Do którego Urzędu Skarbowego należy złożyć zeznanie • Najczęściej popełniane błędy • Nadpłata i niedopłata podatku	4	-----
----	--	---	---	-------

1.	Charakterystyka aktywów i pasywów;	Charakterystyka aktywów i pasywów: • aktywa trwałe : • Wartości niematerialne i prawne; • Rzeczowe aktywa trwałe; • Należności długoterminowe; • Inwestycje długoterminowe; • Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe. • aktywa obrotowe • Zapasy; • Należności krótkoterminowe; • Inwestycje krótkoterminowe; • Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe. Pasywa dzielimy na kapitały własne i kapitały obce. Kapitał własny • Kapitał podstawowy; • Udziały własne; • Kapitał zapasowy; • Kapitał z aktualizacji wyceny; • Pozostałe kapitały rezerwowe; • Zysk / strata z lat ubiegłych; • Zysk / strata netto; • Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego; • Kapitał obcy • Rezerwy na zobowiązania; • Zobowiązania długoterminowe; • Zobowiązania krótkoterminowe; • Rezerwy na zobowiązania; • Rozliczenia międzyokresowe.	3	-----
1.	Operacje gospodarcze i zasady funkcjonowania kont bilansowych	• Ogólna charakterystyka konta • Zasady funkcjonowania kont bilansowych bilansowych • Rodzaje operacji gospodarczych • Operacje korygujące błędy księgowe • Rejestracja operacji gospodarczych • Łączenie i dzielenie kont • Bilans otwarcia • Ewidencja podstawowych operacji gospodarczych • Bilans zamknięcia	8	-----

1.	Zasady funkcjonowania kont wynikowych	• Charakterystyka kosztów • Ewidencja kosztów działalności operacyjnej • Zasady funkcjonowania kont kosztów i przychodów • Ewidencja kosztów układu rodzajowego i funkcjonalnego • Ewidencja kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych • Ewidencja przychodów ze sprzedaży, przychodów finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych • Ewidencja podatku dochodowego • Rodzaje składek i ogólne zasady rozliczania • Składki ubezpieczeń społecznych, rozliczanie z ZUS • Ewidencja podstawowych operacji wynikowych – ćwiczenia • Zasady ustalania wyniku finansowego • Ustalanie wyniku finansowego netto metodą księgową i statystyczną – ćwiczenia • Sprawozdania finansowe jednostek mikro i małych przedsiębiorstw w rozumieniu ustawy o rachunkowości	17	-----
1.	Dowody księgowe	• Pojęcie dokumentu księgowego • Elementy dowodu księgowego • Zadania dokumentacji księgowej • Klasyfikacja dowodów księgowych • Pulecenie księgowania • Obieg, przygotowanie dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich archiwizowanie	3	-----
1.	Księgi rachunkowe	VAT – omówienie ze względu na : • zakres przedmiotowy • zakres podmiotowy • miejsce świadczenia czynności • przepisy • System podatkowy w Polsce • VAT - ogólne zasady podatku • Podatki dochodowe - formy opodatkowania • Ewidencja podatkowa i zasady prowadzenia ksiąg podatkowych • Ogólne zasady naliczania podatków i opłat obciążających przedsiębiorstwa • zasady funkcjonowania systemu finansowo – księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych • Omówienie programu Comarch Optima	3	-----

1.	Podatki CIT, PIT, VAT i akcyza	Podatek dochodowy w działalności gospodarczej (CIT i PIT i akcyza) • Zakres podlegania obowiązkowi podatkowemu (podatnicy, dochód podatkowy, strata podatkowa, rok podatkowy) • Przychód podatkowy z działalności gospodarczej (zasady ustalania, moment/data powstawania wyłączenia z opodatkowania) • Koszty uzyskania przychodu (moment ich ustalania), wydatki niestanowiące kosztów uzyskania przychodów • Zasady i terminy rozliczeń podatku (właściwość organów podatkowych, zaliczki, zeznania podatkowe), Podmiot gospodarczy jako płatnik PIT • Pojęcie płatnika i podatnika • Podstawowe zasady opodatkowania dochodów ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych i innych świadczeń dla pracowników, świadczenia nieodpłatne • Dokumentacja płatnika, oświadczenia podatkowe, naliczenie zaliczek, informacje podatkowe, deklaracje podatkowe, terminy rozliczeń, właściwości organów • Obowiązki płatnika, odpowiedzialność osobista oraz odpowiedzialność karna skarbową • Podatki kosztowe i opłaty • Podatek od nieruchomości i podatek od środków transportowych • Podatek od czynności cywilnoprawnych (PCC) • Inne podatki i opłaty (PFRON, opłata skarbową, opłaty ekologiczne) Wybrane problemy Ordynacji podatkowej • Zobowiązania podatkowe Ulgi w spłacie zobowiązań, skutki nieterminowych wpłat podatku	4	-----
1.	Obsługa programu Comarch Optima KPiR	• Założenie firmy i ustawienie parametrów • Założenie kartotek kontrahentów • Ewidencja przychodów w KPiR • Ewidencja kosztów w KPiR • Sporządzanie dowodów wewnętrznych DW • Operacje na środkach trwałych – przyjęcie środka trwałego do eksploatacji, naliczenie amortyzacji, likwidacja środka trwałego • Naliczanie podatku dochodowego • Wydruk KPiR	-----	10

1.	Obsługa programu Comarch Optima Księga Handlowa	• Założenie firmy i ustalenie parametrów • Założenie planu kont • Sporządzanie bilansu otwarcia • Ewidencja operacji gospodarczych bilansowych i wynikowych • Operacje na środkach trwałych – przyjęcie środka trwałego do eksploatacji, naliczenie amortyzacji, likwidacja środka trwałego • Sporządzanie puleceń księgowania PK • Sporządzanie rachunku zysków i strat • Sporządzanie zestawienia obrotów i sald • Sporządzanie bilansu zamknięcia • Sporządzanie dziennika księgowy • Sporządzanie deklaracji skarbowych PIT, CIT, VAT	-----	20
1.	Wynagrodzenia w firmie	• Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. • Fundusz pracy i Fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych. • Fundusz emerytur pomostowych. • Dokumentacja ubezpieczeniowa. • Rozliczenia podatkowo-składkowe. • Konstrukcja listy płacy. • Sporządzanie i księgowanie listy płacy w programie Comarch ERP Optima. Obsługa programu Płatnik (wprowadzanie danych, kartoteki ubezpieczonych, obsługa dokumentów rozliczeniowych).	-----	10

Walidacja -1 godzina

suma:83 godzin lekcyjnych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 980,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 980,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

60,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

60,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Laptop, prezentacja ,materiały szkoleniowe uzupełniające w wersji elektronicznej

Informacje dodatkowe

WARUNKI UCZESTNICTWA:

- Zgłoszenie chęci uczestnictwa w Ośrodku Szkoleniowym przy Firmie Boss Komputer w Limanowej, telefonicznej lub mailowej :

1. uzupełnienie testu diagnostycznego w wersji on line

2. odbycie rozmowy diagnostycznej weryfikujących poziom wiedzy uczestnika

- Ustalenie szczegółów organizacyjnych i podpisanie umowy określającej zasady realizacji szkolenia

Zawarto umowę z WUP Kraków na realizację projektu pn"Małopolski pociąg do Kariery- sezon I" oraz z WUP z Torunia na realizację projektu " "Kierunek Rozwój".

Dla każdego uczestnika przeprowadzane są testy wejścia oraz wyjścia.Dodatkowo, w pierwszym dniu zajęć uczestnik uzupełnia test początkowy (on-line), który pozwoli na sprawdzenie poziomu wiedzy.

Test wewnętrzny/końcowy sprawdzający przyswojenie wiedzy oraz efektów uczenia się w ostatnim dniu zajęć (walidacja)

Program oraz harmonogram zawiera 83 godziny lekcyjne. Przerwy nie są wliczane do czasu trwania szkolenia.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

Opis sieci lokalnej i stacji roboczych:

- Typ sieci lokalnej: **neostrada, 60 mbps**
- Liczba stacji roboczych: **15**
- Parametry stacji roboczych: **Laptopy Stone**
 - Płyta główna:
 - Procesor: **Intel Pentium 3550M 2x2.30 GHz**
 - Pamięć: **4 gb**
 - Dysk twardy: **320 gb**

- Monitor: **Matryca 15,6"**
- **Oprogramowanie:**

1. System operacyjny: **Windows 10 Pro**
2. Edytor tekstów: **Open Writer**
3. Arkusz kalkulacyjny: **Open Calc**
4. Baza danych: **Open Base**
5. Grafika prezentacyjna: **Open Impress**
6. Oprogramowanie informacyjno/komunikacyjne: **Outlook, Skype**
7. **Platforma do nauki zdalnej: clickmeeting**

Kontakt



Magdalena Maćkiewicz

E-mail boss.biuro@interia.pl

Telefon (+57) 572 649 363