



CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5
40 ocen

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE CDN OPTIMA KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Numer usługi 2025/07/29/170001/2910116

📍 Iwkowa / stacjonarna
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 20 h
📅 27.04.2026 do 29.04.2026

1 800,00 PLN brutto
1 800,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest do osób pragnących pogłębić wiedzę z zakresu księgowości KPiR. Skierowany jest również do osób mających wcześniej doświadczenie w pracy w dziale księgowości lub biurze rachunkowym, do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość małych, średnich firm na programie CDN Optima. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i dla Uczestników Projektu NSE.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	20-04-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku samodzielny księgowy. Osiągnięcie zaawansowanego stopnia umiejętności obsługi programu CDN Optima, moduł Księga Podatkowa. Uczestnicy poznają wszelkie niezbędne aspekty rachunkowości i sprawozdawczości mikro i małych jednostek. Nauczą się podstawowych zagadnień związanych z opodatkowaniem, działalnością gospodarczą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznanie zasad prowadzenia PKPiR, zagadnień dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych i podatku Vat, wypełniania deklaracji podatkowych, obliczanie amortyzacji	Sporządza i wprowadza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządza deklaracje podatkowe w programie księgowym	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.

Szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających warunki:

- powierzchnie odpowiednie do liczebności grupy – max 8 osób, zapewniające stanowiska komputerowe,
- dostęp do światła dziennego i światła sztucznego zapewniające odpowiednie oświetlenie,
- komfortowa temperatura powietrza- klimatyzacja sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym)
- brak hałasu, zakłócającego pracę.
- pomieszczenia, oraz stanowiska utrzymane w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego
- umeblowanie umożliwiające wygodny udział w szkoleniu i komfort zajęć

Budynek dostosowany dla osób z niepełno sprawnościami.

W trakcie szkolenia, zaplanowano regularne przerwy, w tym jedna 30 min – umożliwiającą spożycie posiłku szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć , zapewniony dostęp do komputera oraz programów szkoleniowych , drukarki i tablicy typu flipchart, papieru, notesów, przyborów do pisania dla uczestników.

RAMOWY PROGRAM USŁUGI:

Zakładanie nowej bazy danych

Omówienie konfiguracji firmy

Wprowadzenie banków, urzędów, właścicieli

Wprowadzenie kontrahentów

Definiowanie rejestrów kasowo-bankowych

Dodawanie nowych rejestrów kasowo-bankowych

Definiowanie nowych rejestrów VAT

Księgowanie faktur zakupowych FVZ i FVS do rejestrów

Sporządzanie deklaracji JPK V7

Przenoszenie dokumentów z rejestrów VAT do KPiR

Zapisy bezpośrednie w KPiR

Rozliczanie samochodów

Ewidencja wyposażenia

Ewidencja środków trwałych

Naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie dokumentów OT i LT

Sporządzanie wydruków

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	27-04-2026	08:30	12:00	03:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 10 PRZERWA	Monika Mika-Bodek	27-04-2026	12:00	12:30	00:30
3 z 10 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	27-04-2026	12:30	14:30	02:00
4 z 10 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	28-04-2026	08:30	12:00	03:30
5 z 10 PRZERWA	Monika Mika-Bodek	28-04-2026	12:00	12:30	00:30
6 z 10 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	28-04-2026	12:30	14:30	02:00
7 z 10 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	29-04-2026	08:30	12:00	03:30
8 z 10 PRZERWA	Monika Mika-Bodek	29-04-2026	12:00	12:30	00:30
9 z 10 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	29-04-2026	12:30	14:30	02:00
10 z 10 WALIDACJA	-	29-04-2026	14:30	14:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Mika-Bodek

Doradca Podatkowy wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, Posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod numerem 29057/2008 Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Kilkuletni wykładowca w Technikum Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Wykształcenie wyższe. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk, od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik, PFRON, urząd statystyczny.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z zadaniami.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu oraz certyfikat.

Szkolenie obejmuje 20 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 10 godzin to zajęcia teoretyczne a 10 godzin to zajęcia praktyczne, wraz z przerwą, 1h=45min

Broszury informacyjne, notes, długopis

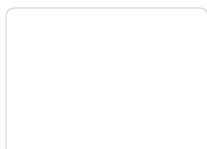
Adres

Iwkowa 950
32-861 Iwkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl



Telefon (+48) 570 507 744