



CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5
40 ocen

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE CDN OPTIMA PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ + REJESTRY VAT

Numer usługi 2025/07/30/170001/2911621

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

📍 Iwkowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.04.2026 do 08.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest do osób pragnących pogłębić wiedzę z zakresu pełnej księgowości oraz rejestrów VAT. 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 a w szczególności dużych firm (pełna księgowość) 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	30-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny

Kurs przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku księgowym, do samodzielnej i sprawnej pracy w dziale księgowości w szczególności obsługi programu CDN Optima moduł Księga Handlowa - pełna księgowość.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznanie zagadnień z zakresu pełnej księgowości	Definiuje zasady prowadzenia pełnej księgowości, zna zagadnienia dotyczące podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych oraz podatku VAT, wypełnia deklaracje podatkowe, liczy oraz księguje amortyzację	Wywiad swobodny
Obsługa programu księgowego CDN Optima Księga Handlowa	Wprowadza dokumenty księgowe (faktury, listy płac, wyciągi bankowe itd.), sporządza deklaracje podatkowe w programie księgowym Optima PKPiR i Księga Handlowa Potrafi pisać schematy księgowe: dotyczące faktur zakupowych, faktur sprzedażowych, amortyzacji, listy płac, wyciągów bankowych, kasy itd.	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

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 45min – umożliwiająca 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.

Program Optima: moduł Księga Handlowa

- Zakładanie nowej bazy danych
- Omówienie konfiguracji firmy
- Generowanie planu kont
- Omówienie i modyfikacja planu kont
- Wprowadzenie bilansu otwarcia
- Definiowanie nowych rejestrów VAT
- Księgowanie faktur zakupowych FVZ i FVS do rejestrów
- Sporządzanie deklaracji JPK_V7
- Przenoszenie dokumentów z rejestrów VAT do dzienników
- Zapisy bezpośrednie w dziennikach
- Ewidencja wyposażenia oraz ewidencja środków trwałych
- Naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie dokumentów OT i LT
- Schematy księgowe
- Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych
- Sporządzanie listy płac
- Naliczanie wypłat
- Sporządzanie wydruków

Import usług, wewnątrzwspólnotowe nabycie oraz dostawa towarów

- Ewidencja importu usług w rejestrze VAT
- Generowanie dokumentów wewnętrznych
- Ujęcie importu usług w deklaracji VAT-7
- Generowanie deklaracji VAT- 7 oraz VAT UE
- Ewidencja WNT w rejestrze VAT
- Ujęcie WNT w deklaracji VAT-7 I deklaracji VAT UE
- Ewidencja WDT w rejestrze VAT
- Ujęcie WDT w deklaracji VAT-7 I deklaracji VAT UE

Zasady kontroli podatników VAT czynnych

- Ewidencjonowanie faktur, dla których podatnikiem jest nabywca

- Generowanie dokumentów wewnętrznych w programie CDN Optima

Świadczenie usług w UE oraz poza UE

- Ewidencja sprzedaży usług UE w rejestrze VAT
- Ujęcie sprzedaży usług UE w deklaracji JPK_V7
- Ewidencja eksportu usług w rejestrze VAT
- Ujęcie eksportu usług w deklaracji JPK_V7

Faktury zaliczkowe i faktury końcowe oraz rejestry i raporty kasowo-bankowe

- Ewidencja faktur zaliczkowych w rejestrze VAT
- Ewidencja faktur końcowych w rejestrze VAT
- Księgowanie faktur zaliczkowych
- Księgowanie faktur końcowych
- Wprowadzenie wyciągu walutowego
- Rozliczenie płatności walutowych
- Różnice kursowe

Pełna księgowość w praktyce

- Rozliczenia międzyokresowe kosztów
- Zaawansowane schematy księgowe
- Czynności przy zamknięciu miesiąca
- Czynności przy zamknięciu roku
- Jednolity plik kontrolny
- Sporządzanie wydruków

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	07-04-2026	08:30	12:00	03:30
2 z 7 PRZERWA	Monika Mika-Bodek	07-04-2026	12:00	12:30	00:30
3 z 7 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	07-04-2026	12:30	15:30	03:00
4 z 7 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	08-04-2026	08:30	12:00	03:30
5 z 7 PRZERWA	Monika Mika-Bodek	08-04-2026	12:00	12:30	00:30
6 z 7 SZKOLENIE	Monika Mika-Bodek	08-04-2026	12:30	15:30	03:00
7 z 7 WALIDACJA	-	08-04-2026	15:30	15:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 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.

Wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełnione materiałami księgowymi.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu oraz certyfikat.

Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć praktycznych 1h=45min, dodatkowo przerwa 30min,

Broszury informacyjne, notatnik, długopis.

Zapewniamy serwis kawowy, napoje, obiad.

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