



"Księgowość oraz kadry i płace z wykorzystaniem programu Comarch Optima" szkolenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2025/10/28/7234/3110188

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

242 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 83 h

📅 08.01.2026 do 09.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

W kursie mogą brać udział osoby:

- dorosłe, aktywne zawodowo zatrudnione na umowę o pracę, zlecenie itp.,
- osoby powyżej 18 roku życia
- osoby z niepełnosprawnościami
- osoby będące na KRUS
- osoby nieaktywne zawodowo

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą nauczyć się zawodu księgowego (księgowego) od podstaw i nie miały wcześniej styczności z problematyką rachunkowości

Usługa rozwojowa adresowana jest między innymi dla Uczestników Projektów:

- Małopolski Pociąg do Kariery - sezon 1 (WUP Kraków),
- Nowy start w Małopolsce z EURESem (WUP Kraków),
- Kierunek - Rozwój (WUP Toruń),
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe (WUP Szczecin),
- Zawodowa Reaktywacja (Bełchatowsko-Kleszczowski Park Przemysłowo-Technologiczny),
- oraz dla uczestników innych projektów.

Minimalna liczba uczestników

7

Maksymalna liczba uczestników

27

Data zakończenia rekrutacji

07-01-2026

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	83
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do podejmowania działań z zakresu prowadzenia prostych ksiąg rachunkowych w firmach, które korzystają z uproszczonej formy rozliczeń podatkowych i ubezpieczeń społecznych (ZUS) oraz obsługi wynagrodzeń i płac pracowników. Uczestnicy zdobywają wiedzę i podstawowe umiejętności potrzebne do pracy w działach finansowo-księgowych. Szkolenia uczy podstawowych aspektów rachunkowości oraz podstawowych zagadnień związanych opodatkowaniem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą na temat form organizacyjno-prawnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą	- rozróżnia rodzaje, podział i pojęcie podatków w działalności gospodarczej - definiuje rozliczenia publiczno-prawne w działalności gospodarczej -rozróżnia przedmiot i podmiot w rachunkowości -sporządza rozliczenia publiczno-prawne w działalności gospodarczej -- charakteryzuje formy prowadzenia działalności przez osoby fizyczne i osoby prawne,	Test teoretyczny
Poszerzył wiedzę z podstaw rachunkowości finansowej w różnych typach podmiotów prowadzących działalność gospodarczą	-rozróżnia formy opodatkowania niezbędne dla pracy księgowego - rozróżnia 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	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą na temat podatku VAT	-charakteryzuje istotę podatku VAT - uczestnik opisuje podstawę prawną podatku Vat, - definiuje podatek i jego cechy - wymienia obowiązki czynnego podatnika VAT: rejestracja podatnika, zasady rozliczania VAT, dokumentowanie zakupu, sprzedaży Vat, rejestry Vat, deklaracja JPK Vat 7,	Test teoretyczny
Prowadzi rozliczenia z ZUS i administruje dokumentację pracowniczą z uwzględnieniem aktualnych przepisów	-przygotowuje umowy i dokumentację pracowniczą w oparciu o aktualne przepisy -sporządza dokumenty takie jak DRA,RCA, RSA oraz ich korekty -charakteryzuje dokumenty kadrowe w programie ERP OPTIMA -uczestnik wymienia rodzaje umów, uprawnienia pracownika, zleceniobiorcy, osoby zlecającej i przyjmującej umowę o dzieło,	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemie ERP Comarch Optima	-uczestnik definiuje, analizuje i ocenia w systemie Comarch Optima: - konfiguracje programu dla optymalnego działania schematów księgowych, -wprowadza i księguje miesięczne dokumenty firmy, -sporządza sprawozdania finansowe - wprowadza dokumenty księgowe (faktury, listy płac, wyciągi bankowe itd.); - opisuje schematy księgowe: dotyczące faktur zakupowych, faktur sprzedażowych, amortyzacji, listy płac, wyciągów bankowych, kasy itd.; - sporządza deklaracje podatkowe	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	-przestrzega zasad etyki i przyjmowania odpowiedzialności zawodowej w pracy księgowego -sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, -rozumie istotę przekazywania informacji	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.	Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin dydaktycznych
1	Formy prowadzenia działalności gospodarczej 1. Podstawy prawne działalności gospodarczej w Polsce. 2. Formy prowadzenia działalności gospodarczej. 3. Rodzaje, podział i pojęcie podatków w działalności gospodarczej - wybrane zagadnienia z prawa podatkowego, ordynacji podatkowej. 4. Rozliczenia publiczno – prawne w działalności gospodarczej	4
2	Formy opodatkowania działalności gospodarczej 1. Karta podatkowa 2. Ryczałt 3. Zasady ogólne 4. Księga Handlowe	4

3	Podatkowa księga przychodów i rozchodów 1. Obowiązek i zasady prowadzenia podatkowej książki przychodów i rozchodów oraz wybór metody opodatkowania. 2. Dowody księgowe i ich klasyfikacja. 3. Źródła przychodów i ich ewidencja. 4. Koszty uzyskania przychodów, rodzaje kosztów oraz sposób ich księgowania. 5. Ewidencje dodatkowe i obowiązek ich prowadzenia. 6. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne: 7. • Wycena i przyjęcie do użytkowania, 8. • Metody amortyzacji. 9. Samochód osobowy w firmie: 10. • Samochód właściciela 11. • Samochód pracownika 12. Delegacja, a podróż służbowa (krajowa, zagraniczna). 13. Inwentaryzacja, wycena zapasów. 14. Wynik na działalności gospodarczej. 15. Odliczenie straty z lat ubiegłych. 16. Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.	7
4	Podstawy rachunkowości 1. Istota, przedmiot, funkcje i zasady rachunkowości. 2. Regulacje prawne. 3. Zasoby majątkowe i źródła ich finansowania. 4. Charakterystyka majątku i kapitałów (aktywa, pasywa). 5. Treść, cechy i układ bilansu. 6. Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans. 7. Pojęcie konta księgowego. 8. Ewidencja operacji bilansowych. Konta bilansowe. 9. Poziomy podział konta - konta syntetyczne i konta analityczne. 10. Zestawienie obrotów i sald. 11. Ewidencja operacji wynikowych. Konta wynikowe. 12. Poprawianie błędów księgowych (storno). 13. Dowody księgowe. 14. Księgi rachunkowe: 15. a) Charakterystyka ksiąg, 16. c) Polityka rachunkowości, założowy plan kont. 17. Podstawowa i pozostała działalność operacyjna, działalność finansowa. 18. Koszty wg rodzaju. 19. Rachunek zysków i strat. 20. Aktywa pieniężne i rozrachunki. 21. Rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne: 22. a) Amortyzacja 23. b) Środki trwałe w budowie 24. c) Likwidacja środków trwałych. 25. Obrót materiałowy i towarowy. 26. Sprawozdanie finansowe 27. Podstawy etyki zawodowej w rachunkowości.	23

5	Podatek od towarów i usług VAT 1. Istota podatku VAT. 2. Rejestracja podatnika. 3. Podstawy prawne wystawiania faktur. 4. Faktura jako podstawowe narzędzie rozliczania podatku VAT. 5. Ogólne zasady wystawiania faktur i fakturowania zaliczek. 6. Zasady korygowania danych na fakturach. 7. Podstępowanie podatnika w przypadku zagubienia lub zniszczenia faktury. 8. Konsekwencje wystawienia błędnej faktury. 9. Rejestry VAT. 10. Mechanizm podzielonej płatności. 11. Odwrotne obciążenie w transakcjach krajowych. 12. Zasady archiwizacji i przechowywania faktur. 13. Kasy rejestrujące.	5
6	Wynagrodzenia w firmie 1. System podatkowy w Polsce. 2. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. 3. Dokumentacja ubezpieczeniowa. 4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników. 5. Rozliczenia podatkowo-składkowe. 6. Konstrukcja listy płacy. 7. Sporządzanie i księgowanie listy płacy w programie Comarch ERP Optima. 8. Program Płatnik= funkcjonalność	15
7	Praktyczne warsztaty księgowania w programie Comarch ERP Optima 1. Podstawowe funkcje obsługi programu. 2. Konfiguracja programu Comarch ERP Optima. 3. Moduł Księga Podatkowa. 4. Moduł Kasa/Bank (rozliczenia i dokumenty kasowo-bankowe). 5. Moduł Handel (faktura, dokumenty magazynowo). 6. Moduł Rejestry VAT, Jednolity Plik Kontrolny. 7. Moduł Środki trwałe. 8. Moduł Księga Handlowa (plan kont, tworzenie bilansu otwarcia, ewidencja operacji gospodarczych).	24
8	Walidacja(test teoretyczny)	1

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W ostatnim dniu zajęć zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Osoba biorąca udział w kursie przystępuje do egzaminu wewnętrznego (test online), który sprawdza nabytą wiedzę i umiejętności. Po zaliczonym egzaminie uczestnik otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu kursu z opisanymi efektami uczenia się.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza z zakresu rachunkowości i podatków. Kurs prowadzony jest od podstaw dla osób, które chcą nauczyć się zawodu księgowego (księgowego) i nie miały wcześniej styczności z problematyką rachunkowości

Czas trwania szkolenia:)

Przerwy w zajęciach są ujęte w harmonogramie usługi.

Szkolenie obejmuje 83 godziny lekcyjne (45 minut) w tym 42 godzin zajęcia teoretyczne i 41 godzin zajęcia praktyczne. Nie ma możliwości uwzględnienia w programie podziału na zajęcia teoretyczne i praktyczne, ponieważ są one dostosowane do tempa pracy oraz przyswajania wiedzy przez uczestników. Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatów poprzedzonych wykładem, podczas którego prowadzący przedstawia liczne przykłady i interpretacje, oraz zaprasza uczestników do samodzielnego rozwiązywania zadań, które systematyzują i porządkują wiedzę.

Przerwy nie są wliczone do czasu trwania usługi rozwojowej i nie są wykazane w polu „Liczba godzin usługi”.

kurs prowadzony jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

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: 1



1 z 1

Katarzyna Zientalska- Kalita

Pani Katarzyna Zientalska-Kalita od ponad 15 lat prowadzi zajęcia na kursach księgowości (podstawy księgowości, samodzielny księgowy, główny księgowy). Absolwentka Uniwersytetu Łódzkiego; specjalność ekonomia. Posiada uprawnienia pedagogiczne. W okresie ostatnich pięciu lat kontynuowała pracę jako trener/wykładowca w ramach własnej działalności na kursach księgowości oraz kadr i płać na programie Comarch Optima (ok. 2000 godzin zrealizowanych godzin szkoleniowych jako wykładowca przez ostatnie 5 lat). Praktyk, od 1997 roku Pani Katarzyna pracuje w zawodzie jako główna księgowa w prywatnych firmach, instytucjach oraz biurach rachunkowych. Jej umiejętności dydaktyczne są wysoko oceniane przez uczestników licznych kursów i wykładów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- autorska prezentacja,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,word
- zadania i ćwiczenia utrwalające przyswojoną wiedzę
- na okres szkolenia każdy uczestnik otrzymuje bezpłatnie laptop z wgranym programem Comarch Optima

Wszystkie materiały wysyłane są uczestnikowi na bieżąco w trakcie realizacji szkolenia drogą mailową.

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 przed rozpoczęciem szkolenia

2. odbycie rozmowy diagnostycznej weryfikujących poziom wiedzy uczestnika

- Ustalenie szczegółów organizacyjnych i podpisanie umowy określającej zasady realizacji szkolenia

Test wejścia oraz wyjścia dla każdego uczestnika projektu przewidziany przed szkoleniem oraz po jego zakończeniu.

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

- Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem”.
- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek–Rozwój. Projekt Kierunek–Rozwój realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

ZWOLNIENIE PRZEDMIOTOWE Z VAT - USTAWA O VAT ART. 43. UST. 1 PKT 29

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

Opis sieci lokalnej i stacji roboczych:

- Typ sieci lokalnej: **neotrada, 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**

Dzień przed szkoleniem uczestnicy kursu otrzymują link do platformy szkoleniowej drogą mailową. Są to oddzielne linki dostępne do każdego dnia szkolenia.

Kontakt



Magdalena Maćkiewicz

E-mail boss.biuro@interia.pl

Telefon (+48) 572 649 363