



Comarch ERP Optima – Podstawowy Księgowy

Numer usługi 2026/03/26/55869/3439338

3 600,00 PLN brutto
 3 600,00 PLN netto
 90,00 PLN brutto/h
 90,00 PLN netto/h
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

★★★★★ 4,6 / 5

47 ocen

📍 Tarnów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 40:00 h

📅 09.06.2026 do 27.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> osoby rozpoczynające pracę w księgowości pracownicy biur rachunkowych przedsiębiorczynie prowadzące działalność gospodarczą osoby chcące podnieść kwalifikacje w zakresie obsługi systemu Comarch ERP Optima
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	08-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestniczek do samodzielnej pracy w systemie Comarch ERP Optima w zakresie obsługi modułów księgowych, oraz rozliczeń z urzędami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA</p> <p>Uczestnik po zakończeniu szkolenia: Charakteryzuje strukturę i funkcjonalności systemu Comarch ERP Optima oraz jego moduły (Handel, Kasa/Bank, Księga Handlowa).</p> <p>Omawia zasady prowadzenia ewidencji księgowej i podatkowej w systemie, w tym rejestrów VAT, planu kont oraz rozliczeń kasowo-bankowych.</p> <p>Wyjaśnia zasady generowania zestawień księgowych, deklaracji podatkowych (JPK, PIT) oraz podstawowych sprawozdań finansowych (Bilans, RZiS).</p>	<p>omawia strukturę programu i przeznaczenie poszczególnych modułów,</p> <p>wyjaśnia zasady tworzenia kartotek (kontrahenci, banki, urzędy),</p> <p>opisuje zasady prowadzenia rejestrów VAT oraz księgi handlowej,</p> <p>wskazuje etapy zamknięcia okresu obrachunkowego,</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>UMIĘJĘTNOŚCI</p> <p>Uczestnik po zakończeniu szkolenia:</p> <p>Samodzielnie zakłada i konfiguruje firmę w systemie, definiuje okres obrachunkowy, plan kont oraz uprawnienia operatorów.</p> <p>Wprowadza, koryguje i dekretuje dokumenty księgowe (faktury sprzedaży i zakupu), prowadzi rejestry VAT oraz rozlicza płatności w module Kasa/Bank.</p> <p>Generuje zestawienia obrotów i sald, raporty kasowe i bankowe, przygotowuje pliki JPK, podstawowe sprawozdania finansowe oraz dokonuje archiwizacji danych.</p>	<p>zakłada i konfiguruje firmę w systemie (okres obrachunkowy, plan kont, operatorzy),</p> <p>wprowadza faktury sprzedaży i zakupu oraz dokonuje ich korekt,</p> <p>prowadzi rejestry VAT i poprawnie dekretuje dokumenty,</p> <p>rozlicza płatności w module Kasa/Bank (raport kasowy, bankowy, preliminarz),</p> <p>generuje zestawienie obrotów i sald oraz podstawowe raporty finansowe,</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <p>Uczestnik po zakończeniu szkolenia:</p> <p>Pracuje samodzielnie i odpowiedzialnie na danych finansowo-księgowych, zachowując zasady poufności i rzetelności.</p> <p>Organizuje swoją pracę w sposób uporządkowany, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowymi i podatkowymi.</p> <p>Wykazuje gotowość do aktualizowania wiedzy w zakresie zmian przepisów oraz rozwoju kompetencji w obszarze obsługi systemów ERP.</p>	<p>pracuje na danych finansowych z zachowaniem zasad poufności,</p> <p>stosuje poprawną organizację pracy (porządek dokumentów, prawidłowe nazewnictwo, archiwizacja),</p> <p>przestrzega zasad rzetelności i terminowości wprowadzania danych,</p> <p>wykazuje samodzielność w realizacji zadań praktycznych,</p> <p>uzyskuje pozytywną ocenę z obserwacji pracy podczas ćwiczeń oraz testu końcowego.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia

Podstawy systemu (6h)

- Instalacja/logowanie i struktura programu
- Założenie firmy, pieczętka firmy, konfiguracja polityki rachunkowości firmy
- Operatorzy i uprawnienia

- Omówienie modułów Comarch ERP
- Okres obrachunkowy, dzienniki
- Kartoteki: kontrahenci, urzędy, banki

Rejestry VAT i dokumenty (8h)

- Faktury sprzedaży i zakupu
- Korekty dokumentów
- Powiązania z płatnościami
- Rejestry VAT

Kasa/Bank (10h)

- Preliminarz płatności
- Rejestry kasowo bankowe
- Raporty kasowe i bankowe
- Rozliczanie płatności

Księga handlowa i środki trwałe (8h)

- Plan kont
- Bilans otwarcia
- Dekretacja dokumentów
- Przykłady schematów księgowych
- Zestawienie obrotów i sald

Rozliczenia i zamknięcie okresu (8h)

- Rozliczenia podatkowe (Jednolity plik kontrolny, PIT)
- Sprawozdania finansowe (BZ, RZiS)
- Wydruki i raporty
- Archiwizacja danych
- Test praktyczny i podsumowanie

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Podstawy systemu	Teresa Będkowska	09-06-2026	08:00	13:00	05:00
2 z 7 Rejestry VAT i dokumenty(6h)	Teresa Będkowska	10-06-2026	08:00	13:00	05:00
3 z 7 Rejestry VAT i dokumenty (2h)Kasa/Bank (6h)	Teresa Będkowska	19-06-2026	08:00	15:15	07:15
4 z 7 Kasa/Bank (4h)Księga handlowa i środki trwałe (4h)	Teresa Będkowska	22-06-2026	08:00	15:15	07:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 Rozliczenia i zamknięcie okresu (6h)	Teresa Będkowska	26-06-2026	08:00	13:00	05:00
6 z 7 Księga handlowa i środki trwałe (4h) Rozliczenia i zamknięcie okresu (2h)	Teresa Będkowska	27-06-2026	08:00	13:00	05:00
7 z 7 walidacja	-	27-06-2026	13:00	13:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Teresa Będkowska

Wieloletni wykładowca (powyżej 5lat), ukończyła studia na Akademii Rolniczej w Krakowie, studia podyplomowe w Wyższej Szkole Ekonomicznej w zakresie Rachunkowość i Zarządzanie Finansami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, na czas zajęć praktycznych program optima

Informacje dodatkowe

W zakresie szkolenia jest przeprowadzenie 40 godzin dydaktycznych (45 minut)

W trakcie zajęć zaplanowana jest przerwa do dwie godziny po 15 minut.

Uczestnik po zakończeniu kursu dostanie zaświadczenie z Izby Rzemieśniczej o ukończeniu kursu

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery/ Nowy Start w Małopolsce z EURESEM

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

Izba Rzemieśnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

ul. Kochanowskiego 32

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Wojnar

E-mail szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl

Telefon (+48) 735 961 872