



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

Numer usługi 2026/04/16/7234/3491572

4 980,00 PLN brutto
4 980,00 PLN netto
60,00 PLN brutto/h
60,00 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Ośrodek
Szkoleniowy przy
Firmie Boss
Komputer

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 83:00 h
📅 11.05.2026 do 25.06.2026

★★★★☆ 4,4 / 5

255 ocen

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

3

Maksymalna liczba uczestników

27

Data zakończenia rekrutacji

08-05-2026

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	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia rodzaje, podział i pojęcie podatków w działalności gospodarczej - definiuje rozliczenia publiczno-prawne w działalności gospodarczej -rozdziela 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	<ul style="list-style-type: none"> -rozdziela 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -uczestnik definiuje, analizuje i ocenia w systemie Comarch Optima: - konfigurację 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	<ul style="list-style-type: none"> -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 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

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	<p>Podatkowa księga przychodów i rozchodów</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Podstawy rachunkowości</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, zakładowy 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	<p>Podatek od towarów i usług VAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Wynagrodzenia w firmie</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Praktyczne warsztaty księgowania w programie Comarch ERP Optima</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Walidacja(test teoretyczny)</p>	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 pozycji harmonogramu: 27

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 27 Formy prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z programem pkt 1-4)	Katarzyna Zientalska- Kalita	11-05-2026	18:00	21:00	03:00
2 z 27 Formy opodatkowania działalności gospodarczej (zgodnie z programem pkt 1-4)	Katarzyna Zientalska- Kalita	13-05-2026	18:00	21:00	03:00
3 z 27 Podatkowa książka przychodów i rozchodów(zgodnie z programem pkt 1-7)	Katarzyna Zientalska- Kalita	16-05-2026	14:00	15:30	01:30
4 z 27 przerwa	Katarzyna Zientalska- Kalita	16-05-2026	15:30	15:45	00:15
5 z 27 Podatkowa książka przychodów i rozchodów(zgodnie z programem pkt 1-7)	Katarzyna Zientalska- Kalita	16-05-2026	15:45	17:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 27 Podatkowa księżka przychodów i rozchodów godziny(3 godziny) zgodnie z programem pkt 8-12)Podstawy rachunkowości 1 godzina(zgodnie z programem pkt 1)	Katarzyna Zientalska- Kalita	18-05-2026	18:00	21:00	03:00
7 z 27 Podstawy rachunkowości (zgodnie z programem pkt 2-6)	Katarzyna Zientalska- Kalita	20-05-2026	18:00	21:00	03:00
8 z 27 Podstawy rachunkowości (zgodnie z programem pkt 6-12)	Katarzyna Zientalska- Kalita	21-05-2026	17:00	20:00	03:00
9 z 27 Podstawy rachunkowości (zgodnie z programem pkt 12-15)	Katarzyna Zientalska- Kalita	23-05-2026	09:00	11:15	02:15
10 z 27 przerwa	Katarzyna Zientalska- Kalita	23-05-2026	11:15	11:30	00:15
11 z 27 Podstawy rachunkowości (zgodnie z programem pkt 16-18)	Katarzyna Zientalska- Kalita	23-05-2026	11:30	13:45	02:15
12 z 27 Podstawy rachunkowości (zgodnie z programem pkt 19-20)	Katarzyna Zientalska- Kalita	25-05-2026	18:00	21:00	03:00
13 z 27 Podstawy rachunkowości (zgodnie z programem pkt 21-22)-	Katarzyna Zientalska- Kalita	27-05-2026	18:00	21:00	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 27 Podatek od towarów i usług VAT (zgodnie z pprogramem pkt 1-10)	Katarzyna Zientalska- Kalita	30-05-2026	14:00	15:30	01:30
15 z 27 przerwa	Katarzyna Zientalska- Kalita	30-05-2026	15:30	15:45	00:15
16 z 27 Podatek od towarów i usług VAT (zgodnie z programem pkt 10-12)	Katarzyna Zientalska- Kalita	30-05-2026	15:45	17:15	01:30
17 z 27 Podatek od towarów i usług VAT (zgodnie z programem pkt 13)-1 godzina /wynagordzenia w firmie / 3 godziny	Katarzyna Zientalska- Kalita	03-06-2026	18:00	21:00	03:00
18 z 27 Wynagrodzenia w firmie (zgodnie z programem pkt 2-3)	Katarzyna Zientalska- Kalita	08-06-2026	18:00	21:00	03:00
19 z 27 Wynagrodzenia w firmie (zgodnie z programem pkt 4-6)	Katarzyna Zientalska- Kalita	10-06-2026	18:00	21:00	03:00
20 z 27 Wynagrodzenia w firmie (zgodnie z programem pkt 7-8)	Katarzyna Zientalska- Kalita	11-06-2026	17:00	20:00	03:00
21 z 27 Warsztaty na programie Comarch ERP Optima(zgodnie z programem pkt 1-2)2 godziny	Katarzyna Zientalska- Kalita	15-06-2026	18:00	21:00	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 27 Warsztaty na programie Comarch ERP Optima(zgodnie z programem pkt 3-4)	Katarzyna Zientalska- Kalita	17-06-2026	18:00	21:00	03:00
23 z 27 Warsztaty na programie Comarch ERP Optima(zgodnie z programem pkt 3-6)	Katarzyna Zientalska- Kalita	18-06-2026	17:00	20:00	03:00
24 z 27 Warsztaty na programie Comarch ERP Optima(zgodnie z programem pkt 3-6)	Katarzyna Zientalska- Kalita	22-06-2026	18:00	21:00	03:00
25 z 27 Warsztaty na programie Comarch ERP Optima(zgodnie z programem pkt 6-8)	Katarzyna Zientalska- Kalita	24-06-2026	18:00	21:00	03:00
26 z 27 Warsztaty na programie Comarch ERP Optima(zgodnie z programem pkt 6-8)	Katarzyna Zientalska- Kalita	25-06-2026	17:00	20:00	03:00
27 z 27 Walidacja(test teoretyczny)	-	25-06-2026	20:00	20:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 980,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
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 plac 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 weryfikującej 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