



FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI

★★★★★ 4,6 / 5

218 ocen

Księgowość z obsługą programu Optima - uproszczona i pełna

Numer usługi 2025/10/31/137673/3120145

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 12.01.2026 do 13.02.2026

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby pragnące rozpocząć swoją przygodę z rachunkowością lub ugruntować i pogłębić swoją wiedzę w tej dziedzinie, m.in.

- osoby pracujące w działach księgowości i biurach rachunkowych,
- właścicieli jednoosobowych działalności gospodarczych, mikro oraz małych przedsiębiorstw,
- osoby które wiążą swoją przyszłość zawodową z księgowością.

Szkolenie od podstaw.

Szkolenie kierowane do uczestników projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz osób spoza projektu.

Zawarto umowę z WUP Kraków na realizację projektu "Małopolski Pociąg od Kariery".

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

05-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

55

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do skutecznej pracy na programie Optima poprzez zdobycie wiedzy merytorycznej w zakresie uproszczonej i pełnej księgowości oraz umiejętności praktycznej obsługi tych tematów w programie Optima.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA, Uczestnik: - definiuje terminologię i podstawowe pojęcia związane z finansami i księgowością (np. KPiR, kartka podatkowa, ryczałt ewidencjonowany), - rozróżnia najważniejsze regulacje prawne dotyczące rachunkowości, - charakteryzuje zasady rachunkowości oraz zasady pełnej księgowości - charakteryzuje różnice między księgowością pełną i uproszczoną, - wymienia terminy dotyczące rozliczeń i sprawozdawczości, - obsługuje wyceny i amortyzacji, - charakteryzuje zasady prowadzenia inwentaryzacji, - charakteryzuje istotę podatków (PIT, CIT, VAT) i ich wpływ na księgowość, - charakteryzuje funkcje programu księgowego Optima	Uczestnik: - definiuje pojęcia (np. KPiR, ryczałt ewidencjonowany) podczas testu lub ustnej odpowiedzi - wskazuje co najmniej 3 akty prawne regulujące księgowość i omawia ich zastosowanie - charakteryzuje podstawowe zasady rachunkowości (np. memoriałową, ciągłości) w formie pisemnej lub ustnej - charakteryzuje różnice między tymi formami księgowości na podstawie studium przypadku - podaje kluczowe terminy związane z cyklem sprawozdawczym (np. do 20. dnia miesiąca, koniec roku obrachunkowego) - charakteryzuje metody amortyzacji oraz potrafi przyporządkować je do typów środków trwałych - charakteryzuje etapy i metody inwentaryzacji oraz wskazuje ich znaczenie - rozróżnia podstawowe typy podatków i wyjaśnia ich wpływ na obowiązki księgowe firmy - charakteryzuje główne funkcje programu Comarch Optima i wskazuje ich zastosowanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI, Uczestnik: - rozróżnia dokumenty księgowe (tj. faktury, rachunki, dowody wpłat i wypłat) i potrafi je zarchiwizować, - wykonuje operacje księgowe tj. rejestracja przychodów i kosztów, ewidencja VAT, ewidencje pomocnicze, - wykonuje operacje księgowe tj. księgowanie na kontach bilansowych i wynikowych, księgowanie kosztów i przychodów, księgowanie operacji bankowych i kasowych, - przygotowuje deklaracje podatkowe, - ewidencjonuje wynagrodzenia pracowników, - rozlicza składki ZUS i podatki dochodowe pracowników, - tworzy listy płac, - sporządza sprawozdania finansowe tj. bilans, rachunek zysków i strat itd. - prowadzi kontrole wewnętrzne oraz weryfikację poprawności zapisów księgowych, - przygotowuje dokumentację do audytu, - przeprowadza konfigurację i potrafi zmienić parametry i ustawienia systemu Optima, - wprowadza dokumenty księgowe do programu Optima i prowadzi ewidencje operacji, - tworzy raporty, w tym raporty niestandardowe, - generuje deklaracje np. VAT-7, PIT-36, - w stopniu podstawowym obsługuje moduły kadry i płace oraz handel i magazyn	Uczestnik: - klasyfikuje dokumenty (faktury, KP, KW) oraz prezentuje sposób ich archiwizacji - wykonuje poprawne zapisy w dzienniku księgowym na podstawie dostarczonych dokumentów - obsługuje księgowania zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w ćwiczeniu praktycznym - sporządza przykładową deklarację VAT-7 lub PIT-36 w wersji elektronicznej - charakteryzuje poprawne zapisy dotyczące wynagrodzeń w programie księgowym - obsługuje zestawienia i formularze rozliczeniowe (np. RCA, DRA) - generuje listę płac zgodnie z podanymi danymi kadrowymi - przygotowuje uproszczony bilans i rachunek zysków i strat na podstawie danych z ćwiczenia - identyfikuje błędy w ewidencji księgowej w symulowanym przykładzie - sporządza komplet dokumentów potrzebnych do audytu na podstawie listy kontrolnej - modyfikuje parametry w systemie zgodnie z instrukcją zadania - rejestruje dokumenty w systemie w ramach ćwiczenia praktycznego - generuje raport księgowy oraz dostosowuje układ niestandardowego zestawienia - projektuje elektroniczne wersje deklaracji na podstawie danych z programu - obsługuje podstawowe operacje (np. dodanie pracownika, dokumentu PZ)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE, Uczestnik: - zwiększa zdolność i pomysłowość przy rozwiązywaniu problemów, - zna i stosuje zasady etyczne w pracy zawodowej	Uczestnik: - projektuje rozwiązania opisanego problemu księgowego - charakteryzuje sytuacje naruszające etykę zawodową i wskazuje właściwe reakcje w studium przypadku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby pragnące rozpocząć swoją przygodę z rachunkowością lub ugruntować i pogłębić swoją wiedzę w tej dziedzinie, m.in. osoby pracujące w działach księgowości i biurach rachunkowych, właściciele jednoosobowych działalności gospodarczych, mikro oraz małych przedsiębiorstw, osoby które wiążą swoją przyszłość zawodową z księgowością.

W ramach szkolenia poruszymy zagadnienia:

MODUŁ I - KSIĘGOWOŚĆ UPROSZCZONA

1 Wprowadzenie do Księgowości Uproszczonej

- Definicja księgowości uproszczonej
- KPiR
- Ryczałt Ewidencjonowany
- Karta Podatkowa
- Różnice między księgowością pełną a uproszczoną
- Korzyści i ograniczenia księgowości uproszczonej

2. Podstawowe Dokumenty Księgowe

- Faktury
- Rachunki
- Dowody wpłat i wypłat
- Zasady archiwizacji dokumentów

3. Podstawowe Operacje Księgowe

- Rejestracja przychodów i kosztów
- Ewidencja VAT
- Ewidencje Pomocnicze
- Księgowanie

4. Rozliczenia i Sprawozdawczość

- Przygotowanie deklaracji podatkowych
- Terminy i obowiązki

5. Praktyczne Aspekty Księgowości Uproszczonej

6. Zarządzanie Księgowością w Firmie

- Wybór odpowiednich narzędzi księgowych
- Organizacja dokumentacji
- Outsourcing księgowości vs. samodzielne prowadzenie

7. Księgowanie Transakcji

- Symulacja księgowania przychodów i kosztów
- Ewidencja VAT na przykładach

8. Rozliczanie Pracowników i Wynagrodzeń

- Ewidencja wynagrodzeń
- Rozliczanie składek ZUS i podatków dochodowych
- Przygotowanie listy płac

9. Analiza i Kontrola

- Monitorowanie i analiza kosztów
- Kontrola wewnętrzna
- Przygotowanie do audytu

10. Rozwiązywanie Problemów

- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Rozwiązywanie problemów napotkanych podczas szkolenia
- Wskazówki dotyczące efektywnej pracy z systemem

11. Wprowadzenie do Księgowości Uproszczonej w Optima

- Korzyści i ograniczenia księgowości uproszczonej prowadzonej w formie elektronicznej
- Omówienie programów dedykowanych do obsługi księgowości uproszczonej/ w tym dostępne programy darmowe/
- Ogólne informacje o programie Optima: moduły, interfejs, podstawowe ustawienia
- Zapoznanie ze standardowymi funkcjami, przyciskami, modułami programu

12. Konfiguracja i Ustawienia Systemu

- Tworzenie i konfiguracja firmy w systemie
- Założenie firmy
- Wprowadzenie współników
- Ustawienia podstawowe: okresy rozliczeniowe
- Wybór i parametryzacja rodzaju ewidencji uproszczonej
- Wybór i parametryzacja ewidencji pomocniczych
- Definiowanie typów dokumentów
- Założenie bazy klientów/kontrahentów
- Wprowadzenie danych pracowników
- Utworzenie rejestrów dodatkowych dla potrzeb VAT
- Wprowadzenie danych do Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia

- Wprowadzenie danych do Ewidencji Przebiegu Pojazdów i innych Ewidencji Pomocniczych

- Wprowadzenie danych do modułu Kasa Bank

13. Wprowadzanie Dokumentów Księgowych

- Wprowadzanie dokumentów przychodowych (faktury sprzedaży, paragony)

- Wprowadzanie dokumentów kosztowych (faktury zakupu, rachunki)

- Ewidencjonowanie operacji kasowych i bankowych

- Korekty i zmiany w dokumentach

14. Ewidencja i Kontrola Księgowa

- Przegląd ewidencji przychodów i kosztów

- Wykonywanie przeliczeń i korekt

- Kontrola poprawności ewidencji i generowanie raportów

15. Generowanie Raportów i Deklaracji

- Generowanie podstawowych raportów księgowych

- Przygotowanie i wysyłka deklaracji VAT-7, PIT-36

- Analiza i eksport danych do formatów wymaganych przez organy podatkowe

16. Procedury

- Zarządzanie dokumentacją i archiwizacja

- Rozwiązywanie typowych problemów i błędów

17. Rozwiązywanie Problemów

- Odpowiedzi na pytania uczestników

- Rozwiązywanie problemów napotkanych podczas szkolenia

- Wskazówki dotyczące efektywnej pracy z systemem

18. Moduł Kadry i Płace

- Konfiguracja podstawowa modułu kadrowo-płacowego

- Obsługa kartotek pracowników

- Wprowadzanie i ewidencjonowanie danych płacowych

- Generowanie list płac i raportów ZUS

- Praca z deklaracjami i ewidencją czasu pracy

19. Moduł Handel i Magazyn

- Konfiguracja i zarządzanie magazynem

- Obsługa zamówień sprzedaży i zakupu

- Wprowadzanie dokumentów magazynowych (przyjęcia, wydania)

- Generowanie raportów magazynowych i handlowych

20. Zaawansowane Funkcje i Personalizacja

- Tworzenie raportów niestandardowych

- Integracje z innymi systemami

- Personalizacja interfejsu i ustawień użytkownika

MODUŁ II - KSIĘGOWOŚĆ PEŁNA

21. Wprowadzenie do rachunkowości

- Zasady rachunkowości
- Rola rachunkowości w przedsiębiorstwie
- Dokumentacja księgowa

22. Podstawowe pojęcia i zasady pełnej księgowości

- Zasada podwójnego zapisu
- Konto księgowe, bilans otwarcia i zamknięcia
- Plan kont i jego struktura
- Klasyfikacja kont

23. Proces księgowania

- Księgowanie dokumentów źródłowych
- Księgowanie na kontach bilansowych i wynikowych
- Księgowanie kosztów i przychodów
- Księgowanie operacji bankowych i kasowych

24. Sporządzanie sprawozdań finansowych

- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Sprawozdanie z przepływów pieniężnych
- Zestawienie zmian w kapitale własnym

25. Zasady wyceny i amortyzacji

- Wycena aktywów i pasywów
- Metody amortyzacji
- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe

26. Kontrola i weryfikacja zapisów księgowych

- Zasady kontroli wewnętrznej
- Inwentaryzacja i jej znaczenie
- Analiza kont i weryfikacja poprawności księgowania

27. Podatki i ich wpływ na księgowość

- Podatek VAT i jego ewidencja
- Podatek dochodowy od osób prawnych
- Podatek od towarów i usług
- Składki ZUS i ich księgowanie

28. Programy komputerowe do księgowości

- Wprowadzenie do popularnych programów księgowych

- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem oprogramowania

Harmonogram szkolenia uwzględnia godziny dydaktyczne 45 minut oraz przerwy (częstotliwość przerw 15 minut po 2 godzinach zegarowych zajęć).

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	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Renata Guzik

WYKSZTAŁCENIE

-Akademia Ekonomiczna w Krakowie

Studia Podyplomowe w zakresie Rachunkowości i Finansów

-Uniwersytet Jagielloński w Krakowie

Wydział Filologiczny - Magister Filologii Rosyjskiej

-certyfikat księgowy nr 9115/2005 Ministerstwo Finansów

PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE:

- kurs trenerski Wszechnica UJ: Trener w projektach: Samodzielny Księgowy, Zaksięguj swoją przyszłość, Księgowość w małej firmie, Kadry i płace, Zostań rekinem biznesu.

- szkolenia przy Izbie Skarbowej w Krakowie

- kursy z zakresu: kadr i płac, ubezpieczeń ZUS, IT
- członkostwo z Stowarzyszeniu Głównych Księgowych w Polsce

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- 4 lata Firma Audytorska "Wspólna Sprawa – Doradztwo- Ekspertyzy- Opinie" (Kraków) - Księgowa, Kierownik Biura Podatkowego
- 7 lat Spółka "Jolen" sp. z o.o (Kraków):
Eden Hotel -Główna księgowa
- 2 lata BT (Dublin) - Billing Analyst, Fitzpatrick Castle Hotel *** (Dublin) - Accounts Payable
- 16 lat KOSD Wrocław sp. z o.o. - Główna Księgowa
- 8 lat InBIT Sp. z o.o., WSIE - Doradca biznesowy ds. księgowości w projektach



2 z 2

Małgorzata Cieślik

- *Akademia Ekonomiczna w Krakowie
Studia Podyplomowe w zakresie Rachunkowości i Finansów
- *Akademia Ekonomiczna w Krakowie
Wydział Zarządzania Magister ekonomii
- *Certyfikat księgowy nr 19746/2007 (Ministerstwo Finansów)

- szkolenia przy Izbie Skarbowej w Krakowie
- kursy z zakresu: kadr i płac, ubezpieczeń ZUS, IT
- członkostwo z Stowarzyszeniu Głównych Księgowych w Polsce
- znajomość obsługi programów komputerowych: MICROSOFT OFFICE, finansowo-księgowych: FK/KP/HANDEL, CDN, PŁATNIK, Comarch ERP Optima, ZSI Unisoft, ...

- *15 lat - Firma Audytorska "Wspólna Sprawa – Doradztwo- Ekspertyzy- Opinie"
Księgowa, Kierownik Biura Podatkowego
- księgowa (prowadzenie pełnej księgowości firmy o profilu usługowo-handlowym)
- udział w badaniach rocznych sprawozdań finansowych firm
- udział w opracowywaniu opinii sądowych i prokuratorskich z zakresu rachunkowości
- kierownictwo biura podatkowego;
- *8 lat- Instytut Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informacyjnych InBIT Sp. z o.o.
- doradztwo księgowe, prowadzenie szkoleń z z zakresu podstaw księgowości;
- * 3 lata GOKPTiS Bystra Sidzina
- Specjalista ds.kadr i płac; projektów unijnych
- *3 lata- Śląskie Centrum Rehabilitacyjno – Uzdrawiskowe im. Adama Szebesty w Rabce – Zdroju sp. z o.o.
– Inspektor w Dziale Finansowym; Specjalista ds. pozyskiwania funduszy.
- * Prowadzenie szkoleń dydaktycznych z zakresu księgowości w ramach programów unijnych w latach 2014-2020.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne i papierowe opracowane przez prowadzącego szkolenie. **Szkolenie obejmuje łącznie 55 godzin dydaktycznych, w tym 1 godzina dydaktyczna przeznaczona na walidację.**

Informacje dodatkowe

Harmonogram zostanie ustalony bliżej terminu rozpoczęcia usługi. Po utworzeniu grupy zostanie ustalony ostateczny grafik - w porozumieniu z uczestnikami oraz osobą prowadzącą.

Szkolenie kierowane do uczestników projektu Małopolski Pociąg do Kariery oraz do osób z poza projektu..

Adres

pl. gen. Władysława Sikorskiego 2

31-115 Kraków

woj. małopolskie

W budynku jest winda . Jasna przestronna sala na II piętrze z widokiem na park.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Laboratorium komputerowe
- Dla uczestników woda mineralna w butelkach szklanych.

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail szkolenia@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 533 442 199