



---

**ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**  
**CDN OPTIMA PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ**  
**+ REJESTRY VAT 16h**

(Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć praktycznych, 1h=45min)

**ABY ZAPISAC SIĘ NA KURS, PROSIMY O PRZESŁANIE MAILOWO NA ADRES:  
[biuro@centrumrozliczen.com.pl](mailto:biuro@centrumrozliczen.com.pl) DANYCH KONTAKTOWYCH LUB WYPEŁNIENIE  
FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO. DODATKOWE INFORMACJE POD NUMERAMI  
TELEFONÓW: 605784130, 531947390**

**DLA KOGO?**

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.

**CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:**

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku księgowego. W trakcie nauki uczestnik pozna zasadę funkcjonowania kont wynikowych, zasady prowadzenia pełnej księgowości, metody amortyzacji, podstawowe zagadnienia dotyczące podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych oraz podatku VAT, nabędzie umiejętności w zakresie wypełniania deklaracji podatkowych, liczyć amortyzację, założyć firmę, wprowadzać dokumenty księgowe (faktury, listy płac, wyciągi bankowe itd.), sporządzić deklaracje podatkowe w programie księgowym CDN Optima Księga Handlowa, pisać schematy księgowe: dotyczące faktur zakupowych, faktur sprzedażowych, faktur zaliczkowych i końcowych, wewnątrzspółnotowe nabycie oraz dostawa towarów, odwrotne obciążenie, amortyzacji, list płac, wyciągów bankowych, wyciągów bankowych walutowych, kasy, itd.



## **WYMAGANIA:**

Mile widziana podstawowa wiedza ekonomiczna, znajomość zasad systemu rachunkowości finansowej, z informatyki: podstawowa umiejętność obsługi komputera. Istotna jest umiejętność analitycznego myślenia oraz predyspozycje do działania na liczbach. Stan zdrowia umożliwiający pracę na komputerze.

## **PROGRAM:**

### **Program Optima: moduł Księga Handlowa 4h**

- 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, wewnątrzspółnotowe nabycie oraz dostawa towarów 3h**

- Ewidencja importu usług w rejestrze VAT
- Generowanie dokumentów wewnętrznych
- Ujęcie importu usług w deklaracji JPK\_V7
- Generowanie deklaracji JPK\_V7 oraz VAT UE
- Ewidencja WNT w rejestrze VAT
- Ujęcie WNT w deklaracji JPK\_V7 i deklaracji VAT UE
- Ewidencja WDT w rejestrze VAT
- Ujęcie WDT w deklaracji JPK V7 I deklaracji VAT UE

### **Mechanizm podzielonej płatności 2h**

- 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 1h**

- 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 2h**

- 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 4h**

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

### **KAŻDY SŁUCHACZ KURSU OTRZYMUJE:**

- materiały szkoleniowe
- serwis kawowy

### **WARUNKI NAUKI:**

- wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełniane materiałami księgowymi (druki, dowody księgowe)
- w pracowni księgowości/ kadr i płac każdy uczestnik kursu ma do swojej dyspozycji stanowisko komputerowe wyposażone w materiały i narzędzia oferowane na kursie
- pracujemy na autorskich programach nauczania
- tematy przedstawiane przez wykładowców na zajęciach są przygotowane i prezentowane tak, aby każdy słuchacz mógł na zajęciach lub w domu samodzielnie wykonać ćwiczenia związane z wykładanym tematem



### **WYKŁADOWCA:**

To osoba o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadająca wykształcenie wyższe i uprawnienia pedagogiczne, o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadająca certyfikat księgowy, na co dzień pracująca w biurze rachunkowym na programie księgowym Optima na stanowisku samodzielny i główny księgowy.

### **MIEJSCE I CZAS ZAJĘĆ:**

Iwkowa 950, 32-861 Iwkowa

### **CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI:**

Płatność za szkolenie jednorazowo najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia gotówką lub przelewem.

### **CO SŁUCHACZ OTRZYMUJE PO UKOŃCZENIU KURSU:**

- zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu w języku polskim oraz certyfikat.