



PROFESJONALNA OBSŁUGA

PROGRAMU CDN OPTIMA 16h

(Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 3 godzin to zajęcia teoretyczne a 13 godzin to zajęcia praktyczne, 1h=45min)

ABY ZAPISAĆ SIĘ NA KURS, PROSIMY O PRZESŁANIE MAILOWO NA ADRES:
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. 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 i dużych firm (pełna księgowość) na programie 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 PKPiR, metody amortyzacji, podstawowe zagadnienia dotyczące podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych oraz podatku VAT, nabeździe 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 Optima PKPiR i Księga Handlowa, pisać schematy księgowe: dotyczące faktur zakupowych, faktur sprzedażowych, amortyzacji, list płac, wyciągów bankowych, kasy, itd.

Absolwent szkolenia w zakresie wiedzy pozna i nabeździe umiejętności w zakresie:

- Zasad funkcjonowania kont wynikowych
- Zasady prowadzenia PKPiR
- Metody amortyzacji
- Zagadnień dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych i podatku Vat

- Wypełniania deklaracji podatkowych
- Liczyć amortyzację
- Założyć firmę, wprowadzi dokumenty księgowe (faktury, listy płac, wyciągi bankowe itd.), sporządzi deklaracje podatkowe w programie księgowym Optima PKPiR i Księga Handlowa
- Potrafi pisać schematy księgowe: dotyczące faktur zakupowych, faktur sprzedażowych, amortyzacji, listy płac, wyciągów bankowych, 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:

Moduł Kasa/Bank 3h:

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Pojęcie rejestru, raportu i zapisów bankowych i kasowych
- Definiowanie rejestru i raportu
- Rejestry kasowe/bankowe, raporty kasowe/bankowe.
- Definiowanie rejestru i raportu
- Definiowanie nowej formy zapłaty
- Preliminarz płatności.
- Rozrachunki. Rozliczenia podmiotu. Wyszukiwanie dokumentu i płatności
- Wprowadzenie raportu kasowego
- Wprowadzenie wyciągu bankowego
- Napisanie schematów księgowych i zaksięgowanie dokumentów

Księga Podatkowa 5h:

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Kartoteki: urzędy, pracownicy, kontrahenci
- Kategorie: ogólne i szczegółowe, przychodów i kosztów
- Zapisy księgowe
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Faktury walutowe: WNT, WDT, Import usług w UE i poza UE
- Eksport usług
- Odwrotne obciążenie
- Deklaracja JPK_V7
- Zapisy bezpośrednie w KPIR
- Zaliczki na deklaracje: PIT-36/PIT-36L
- Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym- ewidencja przebiegu pojazdu
- Współpraca między modułami. Przenoszenie danych z modułu Kadry-płace i środki trwałe do KPIR

Księga Handlowa 5 h:

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Plan kont (konta księgowe, dodawanie kont syntetycznych i analitycznych)
- Bilans otwarcia
- Kartoteki: urzędy pracownicy, kontrahenci
- Kategorie: ogólne i szczegółowe, przychodów i kosztów



- Zapisy księgowe
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Tworzenie schematów księgowych dotyczących FVZ i FVS
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Faktury walutowe: WNT, WDT, Import usług w UE i poza UE
- Eksport usług
- Odwrotne obciążenie
- Ewidencja VAT (Deklaracja JPK_V7)
- Zaliczki na deklaracje: CIT-8
- Bezpośrednie zapisy do ksiąg,
- Zestawienie obrotów i sald
- Podpinanie kont księgowych do bilansu i rachunku zysków i strat
- Sporządzanie bilansu i rachunku zysków i strat

Środki Trwale 1h:

- Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Sporządzanie dokumentów OT, LT itp.
- Plan amortyzacji
- Naliczanie amortyzacji
- Tworzenie schematu księgowego dotyczącego amortyzacji. Księgowanie amortyzacji
- Ewidencja wyposażenia

Płace i Kadry 2h:

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Obsługa kadrowa
- Zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę (historia zatrudnienia, historia wykształcenia)
- Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej
- Przypisanie pracownikowi stałych elementów wynagrodzenia (dodatki)
- Definiowanie kalendarza pracownika. Odnotowywanie nieobecności. Limity nieobecności
- Wprowadzenie do list płac. Naliczanie wypłat pracowników
- Tworzenie schematu księgowego dotyczącego listy. Księgowanie listy płac
- Zaliczki na poczet deklaracji PIT-4R
- Wystawienie deklaracji PIT-11
- Tworzenie pliku KDU

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, na co dzień pracująca w działach kadr i płac, prowadząca biuro rachunkowe.

MIEJSCE I CZAS ZAJEĆ:

Dokładny adres odbywania zajęć zostanie przesłany uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

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, certyfikat