

Kurs na Dyrektora Finansowego - praktyczne warsztaty przygotowujące do zawodu - kurs weekendowy

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/10/22/7633/476251		
Cena netto	3 500,00 zł	Cena brutto	4 305,00 zł
Cena netto za godzinę	58,33 zł	Cena brutto za godzinę	71,75
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	60		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-11-16	Termin zakończenia usługi	2019-12-15
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-10-22	Termin zakończenia rekrutacji	2019-11-11
Maksymalna liczba uczestników	20		
Kategoria główna KU	Finanse i bankowość		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie		

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Russell Bedford Poland Akademia Sp. z o. o.	
Osoba do kontaktu	Kinga Szostak	Telefon	533-339-801
E-mail	kinga.szostak@russellbedford.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem kursu jest zdobycie przez uczestników kompetencji i wiedzy z zakresu mechanizmów finansowych i podstaw rachunkowości, funkcji przedsiębiorstwa: sprzedaży, marketingu, operacji, logistyki oraz zagadnienia dotyczące Prawa Pracy, a także doskonalenie umiejętności – menedżerskich, osobistych i zarządczych – mających bezpośredni wpływ na efektywność funkcjonowania poszczególnych członków zespołu. Celem kursu jest również rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczących tej tematyki. Kompetencje społeczne uzyskane na kursie umożliwią uczestnikowi uświadomienie poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz zrozumienie potrzeby ciągłego doskazywania zawodowego w kierunku zagadnień związanych z tematyką. Uczestnik dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali swoje umiejętności, wyznacza dalsze kierunki rozwoju.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

RACHUNKOWOŚĆ

- Organizacja rachunkowości
- Zmiana podstawy prawnej sporządzania sprawozdań finansowych
- Identyfikowanie i realizowanie dodatkowych obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych spółek publicznych
- Wymogi prawne dotyczące badania sprawozdań finansowych
- Określenie znaczenia i roli komitetu audytu
- Odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości finansowej
- Inwentaryzacja
- Budowa sprawozdania finansowego:
- Zasady wyceny, ujmowania i prezentacji w sprawozdaniu finansowym wybranych zagadnień, w szczególności takich jak:

- Porównanie systemu MSSF do polskich zasad rachunkowości (omówienie najważniejszych różnic)
- Skonsolidowane sprawozdanie finansowe grupy kapitałowej
- Metody i rodzaje analizy finansowej
- Wskaźniki finansowe – konstrukcja, interpretacje, wady i zalety podstawowych wskaźników
- Strategie zarządzania płynnością i kapitałem obrotowym
- Rachunkowość jednostek w szczególnych sytuacjach
- Raportowanie niefinansowe

PODATKI I PRAWO PODATKOWE

- Pojęcie, konstrukcja, zasady i funkcje podatków.
- Podatek od towarów i usług (VAT):
- Podatek dochodowy od osób prawnych:
- Prawa i obowiązki podatnika, zobowiązania i postępowania podatkowe:
- Wybrane orzeczenia NSA

BUDŻETOWANIE I KONTROLA BUDŻETU FIRM

- Po zakończeniu szkolenia uczestnicy powinni umieć:
 - Samodzielnie przygotowywać swój budżet
 - Mieć wpływ na realizację budżetu
 - Umieć obliczać i oceniać odchylenia
- Wprowadzenie
 - Wstęp do budżetowania
 - Rodzaje, typy budżetów
 - Sposoby budżetowania
 - Metody budżetowania
- Projektowanie
 - Projektowanie obiegu informacji
 - Zasady tworzenia Procedur
 - Zakres procedur: tworzenie, rozliczanie budżetu
 - Agregacja budżetów częściowych
 - Negocjacje budżetowe
 - Zatwierdzenie budżetu
- Zastosowanie
 - Projektowanie formularzy kosztowych
 - Delegowanie uprawnień na osoby odpowiedzialne za centra
 - Przygotowanie operacyjnych budżetów wydziałowych.
 - Planowanie sztywne i elastyczne, sposobami przeliczania budżetów wyjściowych.
 - Planowane, postulowane a rzeczywiste koszty działalności
- Analizy
 - Korygowanie budżetów, przesunięcia budżetowe
 - Metody ustalania przedziałów istotności dla pozycji kosztowych
 - Analiza, separowanie odchyleń
 - Interpretacja odchyleń przychodów i kosztów
 - Pisanie raportów z odchyleń
- Podsumowanie

Excel w finansach dla zaawansowanych

- Porównanie wersji Excela 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 typy plików, rozwój programu, różnice i cechy wspólne, komunikacja pomiędzy różnymi wersjami arkusza, specyfika wykorzystania aplikacji w służbach finansowych firmy
- Optymalna „personalizacja” programu do pracy, zaawansowane opcje ustawień Excela
- Wykorzystanie nazw lokalnych i globalnych ważnych na jednym arkuszu, deklarowanie nazw

- dynamicznych, zastosowanie nazw w formułach
- Formatowanie warunkowe, warianty zastosowań, edycja formatów warunkowych
- Wielokrotne zagnieżdżanie funkcji, formuły tablicowe, stałe liczbowe
- Wykorzystanie funkcji Excela z kategorii: matematyczne, daty i czasu, wyszukiwania i adresu, baz danych, finansowych, logicznych, tekstowych, informacyjnych
- Automatyzacja obliczeń za pomocą funkcji budowanych przez użytkownika, korzystanie z nich w innych arkuszach, tworzenie dodatków.
- Inspekcja formuł, sprawdzanie błędów
- Technologie pobierania danych ze źródeł zewnętrznych (źródła danych Excela, kwerendy baz danych, wykorzystanie modułu MS Query, pobieranie danych z różnych źródeł, wykorzystanie Internetu – dane w formacie XML)
- Stosowanie tabel przestawnych jako narzędzia analizy danych biznesowych, zasady tworzenia tabel przestawnych
- Tworzenie i modyfikowanie tabel przestawnych w oparciu o różne źródła danych, własne pola obliczeniowe, grupowanie danych, niestandardowe formatowanie danych w tabelach przestawnych, formatowanie warunkowe w tabeli przestawnej
- Funkcje bazodanowe, przykłady zastosowań praktycznych, dobór kryteriów, alternatywa i koniunkcja kryteriów
- Import danych z plików tekstowych do Excela – analiza danych tekstowych, automatyzacja odświeżania danych.
- Ochrona arkusza, ochrona skoroszytu, walidacja danych
- Optymalizacja rozwiązań złożonych problemów za pomocą dodatku Solver, prognozowanie
- Przyspieszenie pracy dzięki szablonom Excela, szablony z makropoleceniami
- Tworzenie formularzy elektronicznych w Excelu, wykorzystywanie w formularzach elementów sterujących (listy, listy rozwijalne, przyciski, pokrętła)
- Rejestrowanie, uruchamianie i edycja makr
- Wykorzystanie modułu Visual Basic - Narzędzia z paska
- Główne elementy okna edytora VBA
- Podstawowe zasady bezpieczeństwa – poziom zabezpieczeń, komunikaty, ostrzeżenia, makrowirusy
- Zasady tworzenia makr w czasie nagrywania
- Lokalizacja i dostępność makra
- Makra z odwołaniami względnymi (wykonujące czynności od komórki aktywnej) oraz bezwzględными ((wykonujące czynności w tych samych komórkach)
- Różne sposoby uruchamiania (przyciski, pasek narzędzi, polecenia w kartach wstążki)
- Dzielenie długich makr na procedury, planowanie nagrywania dla optymalnego odtwarzania makra, testowanie makr
- Wykorzystanie modułu Microsoft Visual Basic do projektowania zaawansowanych obiektów, budowy własnych aplikacji w Excelu, budowy własnych funkcji
- Konsolidacja danych pochodzących z różnych arkuszy, różne sposoby konsolidacji
- Organizacja pracy z programem Excel w sieci komputerowej: jednoczesna praca wielu użytkowników na jednym arkuszu, łączenie arkuszy i skoroszytów za pomocą sieci komputerowej, scalanie danych z wielu arkuszy
- Graficzna prezentacja danych finansowych za pomocą wykresów (wykresy złożone, wykresy prezentujące wiele serii danych, analiza trendu na wykresie, wykresy niestandardowe, wykresy oparte o dane z tabel przestawnych),
- Budowanie modeli wielowariantowych z użyciem scenariuszy, podsumowania scenariuszy

PRAWO PRACY w pigułce

- **ZASADY NAWIĄZYWANIA UMÓW O PRACĘ**
 - Rodzaje umów o pracę,
 - zawieranie umów terminowych „33 i 3”: możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas

określony, zawarcie umowy na czas określony wyłączonej spod stosowania reguły 3/33 – informacja do PIP

- **ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY**

- porozumienie stron
- wypowiedzenie umowy, procedura, terminy
- rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym (art. 52 K.p.), procedura, terminy
- wydłużenie okresów wypowiedzenia umów o pracę na czas określony
- wprowadzenie instytucji zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy w trakcie biegnącego wypowiedzenia

- **NOWE ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

- Podział na 4 części – A, B, C, D
- Skrócony okres przechowywania akt - 10 lat zamiast 50 lat – do kogo stosujemy?
- Zasady przechowywania akt osobowych - dokumentacja pracownicza w wersji papierowej czy elektronicznej
- Sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej
- Zasady porządkowania dokumentacji pracowniczej
- Ponowne nawiązanie stosunku pracy z byłym pracownikiem
- Zatarcie kary porządkowej
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej - kiedy musimy wydać ją pracownikowi, kiedy możemy, a kiedy należy ją zniszczyć?
- Jakie grożą kary za naruszenie przepisów dotyczących dokumentacji osobowej pracowników? Na kogo może zostać nałożona kara w sytuacji naruszenia przepisów?

- **Najnowsze zmiany w Kodeksie pracy - wrzesień 2019 r.**

- Zmiany przepisów w zakresie dyskryminacji;
- Zmiana przepisów w zakresie odszkodowania z tytułu mobbingu;
- Zmiany przepisów związane z roszczeniami z tytułu wypowiedzenia umowy o pracę;
- Zmiany w zakresie trybu prostowania świadectwa pracy oraz wydawania świadectwa pracy;
- Zmiany w zakresie przedawnienia roszczeń pracowniczych;

- **PRZEPISY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH A DOKUMENTACJA PRACOWNICZA**

- Najnowsze zmiany w Kodeksie pracy związane z ochroną danych osobowych
- Na co zwrócić uwagę podczas rekrutacji by była ona zgodna z zasadami ochrony danych osobowych.
- Dane, których możemy żądać od kandydata do pracy
- Dane, których możemy żądać od pracownika
- Dane, których przekazanie jest dobrowolne
- Nowe kwestionariusze osobowe
- Badanie trzeźwości pracowników – stanowisko UODO
- Nowe zasady monitoringu w zakładzie pracy
- Sankcje za naruszenie przepisów

- **PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE JAKO NOWY OBOWIĄZEK PRACODAWCÓW**

- Co to jest PPK?
- Kto i kiedy będzie musiał wprowadzić PPK w swoim przedsiębiorstwie?
- Zasady działania PPK – jak liczymy wpłaty, wpływ na dotychczasowe zasady potrąceń

KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA W KSIĘGOWOŚCI

- Różnice w postrzeganiu rzeczywistości, czyli dlaczego to samo widzimy inaczej
- Pułapki umysłu, czyli kiedy mózg oszukuje właściciela
- Sterowanie własnym umysłem
- Techniki aktywnej komunikacji
- Rodzaje technik i kiedy warto je stosować
- Słowa i zwroty utrudniające komunikację

- Informacja zwrotna w praktyce
 - Kluczowe zasady stosowania informacji zwrotnej
 - Dlaczego informacja zwrotna nie działa – obawy managerów
 - Ćwiczenia informacji zwrotnej w praktyce (małe grupy)
 - Prowadzenie rozmów nastawionych na rozwiązania,
 - Jak przeramować postawę pracownika z problemu na działanie
 - Jak prowadzić rozmowę, aby pracownik sam szukał rozwiązań
 - Mentoringowy styl prowadzenia rozmów
 - Stereotypy i pułapki mentoringowego stylu komunikacji
 - Techniki prowadzenia rozmów mentoringowych
-

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po ukończeniu kursu uczestnicy będą posiadali aktualną i usystematyzowaną wiedzę z zakresu rachunkowości; podatków; prawa podatkowego; budżetowania; excela; prawa pracy oraz komunikacji interpersonalnej. Uczestnik rozwinie także umiejętność wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczących tej tematyki. Kompetencje społeczne uzyskane na kursie umożliwią uczestnikowi uświadomienie poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz zrozumienie potrzeby ciągłego dokształcania zawodowego w kierunku zagadnień związanych z tą tematyką. Uczestnik dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali swoje umiejętności, wyznacza dalsze kierunki rozwoju.

Grupa docelowa

Kurs skierowany jest do głównych księgowych planujących dalszy rozwój zawodowy, menedżerów i kontrolerów ds. finansowych, osób odpowiedzialnych za strategię biznesową, menedżerów ds. operacyjnych i wszystkich pragnących skutecznie zarządzać finansami i planować działania podnoszące efektywność firmy.

Opis warunków uczestnictwa

Zastrzegamy sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 8 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@russellbedford.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Russell Bedford Poland Akademia Sp. z o.o., al. Jerozolimskie 123A, 02-017 Warszawa. Pełna treść pod adresem: <http://www.rbakademia.pl/o-nas/klauzula-informacyjna-rod0>.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych przy użyciu telekomunikacyjnych urządzeń końcowych (telefon, internet) oraz automatycznych systemów wywołujących, zgodnie z art. 172 ust. 3 ustawy Prawo telekomunikacyjne z dnia 16 lipca 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1489, z późn. zm.) od Russell Bedford Poland Akademia Sp. z o.o. w trakcie trwania umowy, a także po jej zakończeniu.

Materiały dydaktyczne

materiały autorskie trenerów

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	RACHUNKOWOŚĆ moduł I	2019-11-16	10:00	16:00	6:00
2	RACHUNKOWOŚĆ moduł II	2019-11-17	10:00	16:00	6:00
3	PODATKI I PRAWO PODATKOWE moduł I	2019-11-23	10:00	16:00	6:00
4	PODATKI I PRAWO PODATKOWE moduł II	2019-11-24	10:00	16:00	6:00
5	BUDŻETOWANIE I KONTROLA BUDŻETU FIRM moduł I	2019-11-30	10:00	16:00	6:00
6	BUDŻETOWANIE I KONTROLA BUDŻETU FIRM moduł II	2019-12-01	10:00	16:00	6:00
7	Excel w finansach dla zaawansowanych moduł I	2019-12-07	10:00	16:00	6:00
8	Excel w finansach dla zaawansowanych moduł II	2019-12-08	10:00	16:00	6:00
9	KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA W KSIĘGOWOŚCI moduł I	2019-12-14	10:00	16:00	6:00
10	KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA W KSIĘGOWOŚCI moduł II	2019-12-15	10:00	16:00	6:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Ewa Buchowiecka
Obszar specjalizacji	Radca Prawny. Od 2018 r. związana z Russell Bedford. Posiada doświadczenie w zakresie prawa cywilnego, gospodarczego oraz prawa pracy, a także w zakresie tworzenia i przekształcania spółek prawa handlowego.
Doświadczenie zawodowe	Podczas swojej praktyki zawodowej publikowała opinie i artykuły na łamach branżowych pism i serwisów internetowych oraz współpracowała jako redaktor w wydawnictwie C.H. Beck.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	W Russell Bedford zajmuje się kompleksową obsługą prawną z zakresu prawa pracy oraz ochrony danych osobowych, jak i obsługą procesową podmiotów gospodarczych. Prelegent na licznych szkoleniach Russell Bedford Akademia.
Wykształcenie	absolwent studiów podyplomowych z Prawa Karnego Skarbowego i Gospodarczego prowadzonych w Katedrze Prawa Karnego Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Imię i nazwisko	Katarzyna Rydz
Obszar specjalizacji	Doświadczenie zdobywała przeprowadzając badania i przeglądy jednostkowych oraz skonsolidowanych sprawozdań finansowych, sporządzanych zgodnie z polskimi jak i międzynarodowymi standardami rachunkowości, w tym również spółek giełdowych.
Doświadczenie zawodowe	Obecnie pełni funkcję Dyrektora Kontrolingu i Rozliczeń w spółce branży telekomunikacyjnej, a ponadto zasiada w Radach Nadzorczych.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Uznany wykładowca na kursach i szkoleniach organizowanych zarówno w formule otwartej jak i zamkniętej.
Wykształcenie	Posiada tytuł biegłego rewidenta oraz licencję Ministra Finansów na usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Imię i nazwisko	Sławomir Lasota
Obszar specjalizacji	Specjalizuje się w obszarach z zakresu rachunkowości zarządczej, controllingu, budżetowania oraz zarządzania płynnością finansową.
Doświadczenie zawodowe	Posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie samodzielnego prowadzenia projektów i wdrożeń systemów z zakresu rachunkowości zarządczej, budżetowania, controllingu i zarządzania płynnością finansową w ponad dwudziestu przedsiębiorstwach, m.in. w Grupie LOTOS, Grupie Bumar, Grupie Orlen. Wykładowca na Podyplomowych Studiach MBA.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Konsultant biznesu z 15 letnim doświadczeniem trenerskim.
Wykształcenie	Absolwent Wydziału Zarządzania i Ekonomii Politechniki Gdańskiej. Stypendysta na Otto Friedrich Universität Bamberg, w Niemczech. Obecnie Dyrektor Finansowy Wojewódzkiego Parku Kultury i Wypoczynku w Chorzowie.

Lokalizacja usługi

Adres: al. Aleje Jerozolimskie 123A 02-017 Warszawa, woj. mazowieckie Szczegóły miejsca realizacji usługi: Golden Floor	Warunki logistyczne:
--	----------------------