



GAMA Centrum  
Szkoleń i Obsługi  
Projektów  
Europejskich,  
J.Kowalik, J.  
Suczyńska spółka  
cywilna



**Pracownik Biurowy z el. Kadr i Płac oraz Księgowości + EGZAMIN (KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY- KFS/ MAŁOPOLSKIE BONY ROZWOJOWE - NOWA PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY ROZWOJOWE/ BON DLA PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/07/140933/2091058

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 26.08.2024 do 20.09.2024

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w działach finansowo – księgowych, kancelariach i biurach doradztwa z zakresu księgowości i Human Resources.  Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>2. Osób prywatnych</li><li>3. Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Biurowy z el. Kadr i Płac oraz Księgowości" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PKPK 20020.36 Pracownik Biurowy z el. Kadr i Płac oraz Księgowości

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia podstawy prawne zagadnień rachunkowości w Polsce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje ustawę o rachunkowości</li> <li>- objaśnia podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości</li> <li>- określa podmiot i przedmiot rachunkowości</li> <li>- charakteryzuje zasady rachunkowości w praktyce</li> </ul>	Test teoretyczny
Rozróżnia operacje i zdarzenia gospodarcze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zdarzenia gospodarcze</li> <li>- charakteryzuje operacje gospodarcze</li> <li>- definiuje konta księgowe i dowody księgowe</li> <li>- koryguje błędy księgowe</li> </ul>	Test teoretyczny
Klasyfikuje aktywa i pasywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu</li> <li>- określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej</li> <li>- porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa</li> </ul>	Test teoretyczny
Stosuje ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zakres opodatkowania i formy opodatkowania</li> <li>- Rozróżnia dochód oraz podstawa opodatkowania</li> <li>- rozlicza straty podatkowe</li> <li>- określa kalkulacje zaliczek na podatek</li> <li>- sporządza zeznanie podatkowe</li> </ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy, form zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystuje kodeks pracy w praktyce</li> <li>- przedstawia akta osobowe i dokumentacja pracownicza</li> <li>- charakteryzuje nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy</li> <li>- przedstawia szczególne formy zatrudnienia wynikające z kodeksu pracy</li> <li>- charakteryzuje zatrudnianie pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych</li> <li>- określa czas pracy</li> <li>- definiuje uprawnienia wynikające z rodzicielstwa</li> <li>- określa urlopy pracownicze</li> </ul>	Test teoretyczny
Rozlicza wynagrodzenia i prowadzi rozliczenia z ZUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zasady wypłaty wynagrodzeń za pracę</li> <li>- określa i oblicza obowiązkowe i dobrowolne składniki wynagrodzenia</li> <li>- definiuje zakres wyliczania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego</li> <li>- przedstawia dodatki do wynagrodzeń</li> <li>- definiuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki</li> <li>- wylicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> <li>- identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki</li> <li>- określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>- określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>- charakteryzuje zasady naliczania składek ZUS</li> <li>- oblicza podstawy składek ZUS</li> <li>- charakteryzuje świadczenia pozapłacowe dla pracowników, a składki ZUS</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań</li> <li>- sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, rozumie istotę przekazywania informacji</li> <li>- samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny</li> <li>- sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami</li> </ul>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

#### Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak

## Program

1.Podstawa prawna zagadnienia rachunkowości w Polsce

2. Operacje a zdarzenia gospodarcze

3. Bilans i jego charakterystyka

4. Podatek dochodowy od osób fizycznych
5. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy, formy zatrudnienia
6. Wynagrodzenia i ubezpieczenia społeczne
7. Obsługa dedykowanych programów komputerowych

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PKPK 20020.36 Pracownik Biurowy z el. Kadr i Płac oraz Księgowości

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

## 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	4 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,  
finanse i rachunkowość,  
kadry i płace,  
informatyka,  
sprzedaż i obsługa klienta,  
zarządzanie i marketing

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

### Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

## Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci - brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

## Kontakt



**Joanna Kowalik**

**E-mail** [gama.centrumskolen@gmail.com](mailto:gama.centrumskolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344