



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



## Specjalista ds. Kadr, Płac i Księgowości + EGZAMIN

Numer usługi 2024/03/15/140933/2097904

📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 50 h  
📅 05.08.2024 do 30.08.2024

3 750,00 PLN brutto  
3 750,00 PLN netto  
75,00 PLN brutto/h  
75,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>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, w działach analitycznych, w działach rozliczeniowych.<br><br>Usługa adresowana jest do:<br><br>1. Przedsiębiorców i ich pracowników<br>2. Osób prywatnych<br>3. Uczestników projektów |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 29-07-2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 50                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0                                                                                                                                                                                                                    |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Specjalista ds. Kadr, Płac i 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/KPK 20021.39 Specjalista ds. Kadr, Płac i 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>- przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych</li><li>- koryguje błędy księgowe</li></ul>                                                                                                                                                                               | Test teoretyczny |
| Klasyfikuje aktywa i pasywa oraz kategorie wynikowe          | <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><li>- określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy</li><li>- rozlicza koszty działalności jednostki</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 podstawę 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        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosuje kodeks pracy w praktyce</li> <li>- prowadzi akta osobowe i dokumentacja pracownicza</li> <li>- określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy</li> <li>- określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika</li> <li>- stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych</li> <li>- interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby wykonujące zadanie zawodowe na podstawie umów cywilnoprawnych</li> <li>- stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy</li> <li>- omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem</li> <li>- stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów</li> <li>- wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika</li> <li>- identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej</li> </ul> | <p>Test teoretyczny</p> |

| Efekty uczenia się                                  | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Metoda walidacji |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Rozlicza wynagrodzenia i prowadzi rozliczenia z ZUS | <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zasady wypłaty wynagrodzeń za pracę</li> <li>- oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty</li> <li>- oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany</li> <li>- sporządza listy płac</li> <li>- prowadzi rozliczenia podatkowe</li> <li>- definiuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki</li> <li>- wylicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | Test teoretyczny |
|                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <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> | Test teoretyczny |
|                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami</li> <li>- samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania</li> <li>- sprawnie wykonuje zadania pod presją czasu</li> <li>- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</li> <li>- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>- współpracuje w zespole</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. Podmiot, przedmiot i zasady rachunkowości
2. Sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa
3. Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych
4. Podatek od towarów i usług
5. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
6. Formy zatrudnienia, uprawnienia, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, czas pracy
7. Wynagrodzenia
8. Ubezpieczenia społeczne
9. Spory prawne i konsekwencje wynikające ze stosunku pracy

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/KPK 20021.39 Specjalista ds. Kadr, Płac i 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 | 3 750,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 750,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 75,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 75,00 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   |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 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.centrumszkolen@gmail.com

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