



KREATOR
Przemysław
Oszczapiński



Specjalista do spraw kadr i płac - kurs.

Numer usługi 2024/06/12/26483/2180794

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 26.08.2024 do 30.08.2024

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs adresowany jest do osób, które przygotowują się do pracy w dziale kadr, pracują w działach innych, niż kadry i płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej kursem, osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą rozszerzyć wiedzę z zakresu obsługi kadrowo-płacowej pracowników, pracownicy biurowi, prowadzący osobiście sprawy kadrowe oraz osoby chcące pogłębić swoją wiedzę i podnieść kwalifikacje zawodowe.</p> <ul style="list-style-type: none">• Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	23-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie osób, które planują podjęcie pracy w działach kadr i wynagrodzeń oraz osób, które podjęły już pracę ale posiadają niewielkie doświadczenie w tym zakresie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończonym kursie samodzielnie wykonuje prace w zakresie kadrowo płacowym:	- Wyróżnia i charakteryzuje zasady rekrutacji i nawiązania stosunku pracy, a także innych form zatrudnienia	Test teoretyczny
	- Zarządza aktami osobowymi i dokumentacją pracowniczą	Test teoretyczny
	- Rozróżnia dokumentację i procedury związane z rozwiązaniem stosunku pracy	Test teoretyczny
	- Charakteryzuje ubezpieczenia którym podlega płatnik, jak i ubezpieczony	Test teoretyczny
	- Charakteryzuje zasady naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne	Test teoretyczny
	- Definiuje podstawowe informacje z zakresu wynagrodzeń	Test teoretyczny
	- Sporządza listę płac i wylicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę	Test teoretyczny
	- Nalicza podatek dochodowy od osób fizycznych i sporządza deklarację PIT	Test teoretyczny
	- Określa wymiar i wylicza długość urlopów	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawiera informacje na temat Zakres usługi rozwojowej oraz opis efektów uczenia się po ukończeniu usługi rozwojowej.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawiera informacje dotyczące spełnienia określonych wymagań.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Organizacja pracy na stanowisku Kadry i płace z el. rachunkowości
2. Zasady w rachunkowości
3. Wycena aktywów i pasywów w przedsiębiorstwie
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych
5. Proces inwentaryzacji i znajomość dokumentacji z nim związanej
6. Sprawozdawczość finansowa, w tym: założenia ustawowe, terminowość, istota i elementy całego procesu
7. Aktywa jednostki gospodarczej, klasyfikacja aktywów
8. Pasywa jednostki gospodarczej, kapitał własny, rezerwy, zobowiązania długo i krótkoterminowe
9. Dokumentacja związana z rozliczeniami międzyokresowymi
10. Ustawa o rachunkowości oraz terminologia związana z kosztami i przychodami w przedsiębiorstwie (zysk, strata, wynik finansowy)
11. Opodatkowanie, w tym podatek dochodowy
12. Wykonanie deklaracji podatkowej
13. Podatek od towarów i usług VAT, odliczenia, zwolnienia
14. Zasady powstania obowiązku podatkowego w VAT
15. Opodatkowanie w obrocie zagranicznym
16. Proces fakturowania
17. Dokumentacja związana z procesem zatrudnienia pracownika
18. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym różnego typu omów cywilno-prawnych
19. Naliczanie wynagrodzeń, znajomość prawodawstwa związanego ze składnikami wynagrodzenia
20. Zasady wyliczania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego

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	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiał piśmiennicze: skrypt tematyczny, notes, długopis, teczka.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Ewa Malinowska

E-mail kontakt4@szkoleniakreator.pl

Telefon (+48) 797 747 077