



Specjalista ds. księgowości z elementami kadr i płac

Numer usługi 2024/07/15/140933/2222466

3 750,00 PLN brutto

3 750,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

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



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 12.08.2024 do 30.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w działach finansowo-księgowych, w działach analitycznych, w działach rozliczeniowych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">Przedsiębiorców i ich pracownikówOsób prywatnychUczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Specjalista ds. księgowości z elementami kadr i płac" 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 kompetencji w zawodzie

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">- definiuje ustawę o rachunkowości- objaśnia podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości- określa podmiot i przedmiot rachunkowości- charakteryzuje zasady rachunkowości w praktyce	Test teoretyczny
Rozróżnia operacje i zdarzenia gospodarcze	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje zdarzenia gospodarcze- charakteryzuje operacje gospodarcze- definiuje konta księgowe i dowody księgowe- przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych- koryguje błędy księgowe	Test teoretyczny
Klasyfikuje aktywa i pasywa oraz kategorie wynikowe	<ul style="list-style-type: none">- identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu- określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej- porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa- określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy- rozlicza koszty działalności jednostki	Test teoretyczny
Stosuje ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje zakres opodatkowania i formy opodatkowania- Rozróżnia dochód oraz podstawę opodatkowania- rozlicza straty podatkowe- określa kalkulacje zaliczek na podatek- sporządza zeznanie podatkowe	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje kodeks pracy w praktyce - prowadzi akta osobowe i dokumentacja pracownicza - określa sposoby nawiązania i rozwiązania stosunku pracy - określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - stosuje przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych - stosuje zasady wynikające z różnych systemów rozliczania czasu pracy - omawia uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem - stosuje przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów - wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej 	Test teoretyczny
Rozlicza wynagrodzenia i prowadzi rozliczenia z ZUS	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady wypłaty wynagrodzeń za pracę - oblicza obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego oraz ekwiwalenty - oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany - sporządza listy płac - definiuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki - identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki - charakteryzuje zasady naliczania składek ZUS - oblicza podstawy składek ZUS - charakteryzuje świadczenia pozapłacowe dla pracowników, a składki ZUS 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega zasad kultury i etyki w komunikacji z innymi osobami - świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania - sprawnie wykonuje zadania pod presją czasu 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

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

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

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

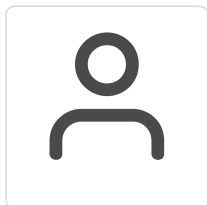
Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

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