

**SAMODZIELNY KSIĘGOWY KPiR + KADRY I PŁACE + PŁATNIK + PFRON**

Numer usługi 2024/07/27/170001/2239675

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Iwkowa / stacjonarna
🗉 Usługa szkoleniowa
🕒 24 h
📅 12.08.2024 do 14.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest do osób pragnących pogłębić wiedzę z zakresu księgowości KPiR oraz kadr i płac. Skierowany jest również do osób mających wcześniej doświadczenie w pracy w dziale księgowości lub biurze rachunkowym, do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość małych, średnich firm na programie Optima jak również Płatnik.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie słuchacza do wykonywania zawodu księgowego, teoretyczne i praktyczne przygotowanie absolwenta do wykonania zadań z zakresu:

- tematyki kadrowo-płacowej,
- podatku dochodowego od osób fizycznych
- obsługi programu Optima oraz Płatnik

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznanie zasad prowadzenia PKPiR, zagadnień dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku Vat, wypełniania deklaracji podatkowych, obliczanie i księgowanie amortyzacji	Sporządza i wprowadza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządza deklaracje podatkowe w programie księgowym ERP OPTIMA	Obserwacja w warunkach symulowanych
Poznanie zagadnień związanych z rodzajem opodatkowania działalności gospodarczej, kadrami i rozliczaniem pracowników oraz pracowników z niepełno sprawnościami w programie ERP OPTIMA i PŁATNIK	Rozróżnia formy opodatkowania w działalności gospodarczej oraz zasady funkcjonowania PFRON, zna zasady sporządzania dokumentów takich jak DRA,RCA,RSA w programie PŁATNIK, sporządza dokumenty kadrowe w programie ERP OPTIMA	Wywiad swobodny

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

Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.

Szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających warunki:

- powierzchnie odpowiednie do liczebności grupy – max 8 osób, zapewniające stanowiska komputerowe,
- dostęp do światła dziennego i światła sztucznego zapewniające odpowiednie oświetlenie,
- komfortowa temperatura powietrza- klimatyzacja sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym)
- brak hałasu, zakłócającego pracę.
- pomieszczenia, oraz stanowiska utrzymane w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego
- umeblowanie umożliwiające wygodny udział w szkoleniu i komfort zajęć

Budynek dostosowany dla osób z niepełno sprawnościami.

W trakcie szkolenia, zaplanowano regularne przerwy, w tym jedna 60min – umożliwiająca spożycie posiłku szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć , zapewniony dostęp do komputera oraz programów szkoleniowych , drukarki i tablicy typu flipchart, papieru, notesów, przyborów do pisania dla uczestników.

Ramowy program:

Podatkowa księga PKPiR : zobowiązania podatkowe, podatek od osób fizycznych

- Rodzaje dokumentów księgowych oraz ich ewidencja w podatkowej księżce przychodów i rozchodów
- Dokumenty zakupu i sprzedaży
- Dokumenty wewnętrzne
- Sposób prowadzenia ewidencji księgowej
- Kolumny PKPiR
- Podatek dochodowy od osób fizycznych
- Podatek progresywny
- Podatek liniowy
- Zamknięcie miesiąca
- Zamknięcie roku
- Ewidencja obrotu magazynowego w PKPiR – okresowe ustalanie stanu zapasów
- Zamknięcie okresu rozliczeniowego z uwzględnieniem inwentaryzacji

Program Optima: Moduł Kasa/Bank

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Pojęcie rejestru, raportu i zapisów bankowych i kasowych
- Definiowanie rejestru i raportu
- Rejestry kasowe/bankowe, raporty kasowe/bankowe.
- Definiowanie rejestru i raportu
- Definiowanie nowej formy zapłaty
- Preliminarz płatności.
- Rozrachunki. Rozliczenia podmiotu. Wyszukiwanie dokumentu i płatności
- Wprowadzenie raportu kasowego
- Wprowadzenie wyciągu bankowego
- Napisanie schematów księgowych i zaksięgowanie dokumentów

Program Optima: Moduł Księga Podatkowa

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Kartoteki: urzędy, pracownicy, kontrahenci
- Kategorie: ogólne i szczegółowe, przychodów i kosztów
- Zapisy księgowe, ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Faktury walutowe: WNT, WDT, Import usług w UE i poza UE
- Eksport usług
- Odwrotne obciążenie
- Deklaracja JPK_V7

- Zapisy bezpośrednio w KPIR
- Zaliczki na deklaracje: PIT-36/PIT-36L
- Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym- ewidencja przebiegu pojazdu
- Współpraca między modułami. Przenoszenie danych z modułu Kadry-płace i środki trwałe do KPIR

Program Optima: Moduł Środki Trwałe

- Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Sporządzanie dokumentów OT, LT itp.
- Plan amortyzacji
- Naliczanie amortyzacji
- Tworzenie schematu księgowego dotyczącego amortyzacji. Księgowanie amortyzacji
- Ewidencja wyposażenia

Program Optima: Moduł Płace i Kadry

- Założenie nowej bazy danych
- Omówienie konfiguracji firmy
- Dodawanie nowego pracownika
- Dodatkowe dane kadrowe
- Dodatki do wynagrodzeń (premia, dodatek funkcyjny)
- Potrącenia z wynagrodzeń
- Schematy płatności wynagrodzeń
- Historia zatrudnienia
- Historia wykształcenia
- Limity nieobecności
- Nieobecności (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, wynagrodzenia chorobowe)
- Rozwiązanie stosunku pracy
- Aktualizacja danych pracownika
- Umowy cywilno-prawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło)
- Sporządzanie listy płac
- Naliczanie wypłat
- Sporządzanie deklaracji
- Sporządzanie wydruków kadrowych i płacowych

Prawo pracy

- Prawo pracy z uwzględnieniem zmian
- Rodzaje umów o pracę
- Szczególne przypadki zawierania umów o pracę na czas określony
- Obowiązki pracodawcy podczas zawierania, modyfikacji i rozwiązywania umowy o pracę
- Umowy cywilnoprawne

Wynagrodzenie i inne należności ze stosunku pracy na wybranych przykładach

- Wpływ zmiany wynagrodzenia minimalnego na składniki listy płac
- Wynagrodzenie za wykonywaną pracę i w przypadkach jej niewykonywania
- Lista płac dla osoby zatrudnionej na część etatu a składki ZUS
- Wypłata wynagrodzenia w przypadku śmierci pracownika
- Lista płac w związku z nadpłatą składek na ubezpieczenie społeczne oraz nadpłatą składki zdrowotnej
- Korekta wynagrodzenia (zamiana wynagrodzenia chorobowego na zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego)
- Lista płac w momencie przekroczenia wysokości rocznej podstawy emerytalno-rentowej
- Sposób obliczania wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
- Naliczanie odpraw i odszkodowań
- Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz z zasiłku chorobowego

Program PŁATNIK Zajęcia komputerowe

- Zasady korygowania dokumentów zgłoszeniowych
- Zasady korygowania dokumentów ubezpieczeniowych (dane identyfikacyjne, tytuł, rodzaj i termin powstania ubezpieczenia)
- Zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych (błędne wyliczenie składek, błędne kody tytułu ubezpieczenia, anulowanie raportu miesięcznego za ubezpieczonego)
- Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopiach wychowawczych

- Ujęcie w dokumentach rozliczeniowych zwolnienia chorobowego rozliczonego po wcześniejszym dokonaniu wypłaty wynagrodzenia za pracę w pełnej wysokości

Praktyczne aspekty ubiegania się o pomoc PFRON

- Korzyści z zatrudniania osób niepełnosprawnych przez pracodawców oraz procedura wnioskowania o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.
- Obsługa programu PFRON, www.sod.pfron.org.pl

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 SAMODZIELNY KSIĘGOWY KPiR	Monika Mika-Bodek	12-08-2024	08:00	16:00	08:00
2 z 3 KADRY I PŁACE	Monika Mika-Bodek	13-08-2024	08:00	16:00	08:00
3 z 3 PŁATNIK + PFRON	Monika Mika-Bodek	14-08-2024	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 160,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Mika-Bodek

Doradca Podatkowy wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod nr 29057/2008 Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Kilkuletni wykładowca w Technikum Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków, kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik, PFRON, Główny Urząd Statystyczny.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z zadaniami.

Informacje dodatkowe

Wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełniane materiałami księgowymi. Uczestnik otrzymuje broszury, notatnik, długopis.

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN oraz certyfikat.

Szkolenie obejmuje 24 godz zajęć dydaktycznych, 12 godz to zajęcia teoretyczne a 12 godz to zajęcia praktyczne, 1h=45min

Adres

Iwkowa 950
32-861 Iwkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744