



Szkolenie z działu : Kadry i Płace z obsługą programów Optima i Płatnik oraz podstawy księgowości. Tryb indywidualny od podstaw.

Numer usługi 2025/03/25/11913/2648857

5 400,00 PLN brutto
5 400,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Ośrodek Szkolenia
"Millenium" -
Niepubliczna
Placówka
Kształcenia
Ustawicznego

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 45 h
📅 07.05.2025 do 14.05.2025



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 chcących uzyskać kwalifikacje w zakresie kadr i płac oraz księgowości. Szkolenie prowadzone jest w trybie indywidualnym od podstaw.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	45
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zdobycie kwalifikacji zawodowych oraz wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wymaganych do pracy w działach kadr i płac z wykorzystaniem programów komputerowych PŁATNIK oraz OPTIMA oraz elementów księgowości uproszczonej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektami uczenia się jest nabycie kompetencji do pracy w charakterze pracownika działu kadrowo-płacowego	-znajomość przepisów prawa pracy; -umiejętność pracy z dokumentacją; -dobra obsługa systemów informatycznych	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Szkolenie pozwala na zdobycie nowego zawodu w dziedzinie kadr i płac oraz księgowości.

Efekt usługi

Uczestnik kursu wie w jaki sposób oraz potrafi:

- prowadzić dokumentację pracowniczą,
- rozliczać pracowników z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- korzystać z programów PŁATNIK oraz OPTIMA,
- rozliczać czas pracy,
- naliczać wynagrodzenia i narzuty za wynagrodzenia,
- obliczać wynagrodzenia za urlop, czas choroby, odprawę, ekwiwalenty pieniężne za urlop, czas choroby, podróże służbowe krajowe i zagraniczne,
- pracować w zgodzie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- archiwizować akta osobowe.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dany dokument zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że dana walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

CZĘŚĆ TEORETYCZNA

1. Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej -nawiązanie stosunku pracy)
2. Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno – prawne
3. Odpowiedzialność materialna pracowników za niewykonanie, nienależyte wykonanie pracy lub za mienie powierzone. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć, wysokość. Potrącenia dobrowolne.
4. Szczególne uprawnienia pracownicze wynikające z rodzicielstwa
5. Czas pracy
6. Urlopy pracowników
7. Rozwiązywanie umów o pracę
8. Wynagradzanie za pracę- ogólne warunki ustalania
9. Ubezpieczenia społeczne ZUS
10. Wynagrodzenie za czas choroby
11. Świadczenia pozapłacowe
12. Roszczenia w sprawie wynagrodzeń, odszkodowania, wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

1. Zakładanie akt osobowych
2. Wypełnianie umowy o pracę, praktyczne uwagi, analiza konkretnych przypadków
3. Wprowadzenie danych pracownika do systemu kadrowo- płacowego
4. Zgłoszenie pracownika do ZUS w programie PŁATNIK
5. Szczególne formy dokumentów dla poszczególnych grup pracowniczych
6. Zawieranie umów cywilno-prawnych
7. Wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego innych grup pracowniczych oraz pracowników obcych,
8. Zgłaszanie do ZUS – inne formy kodów pracowniczych
9. Rozliczanie delegacji

Elementy księgowości uproszczonej:

- Księga podatkowa – zasady ogólne
- Przychody rozliczane w PKPiR
- Koszty rozliczane w PKPiR
- Zamknięcie PKPiR
- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima, moduł Kasa/Bank, Księga Podatkowa, Środki Trwałe, Kadry i Płace
- Sporządzanie deklaracji JPK V7
- Zaliczki na deklaracje: PIT-36/PIT-36L

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Kadry i płace	Anna Kwiecień-Wilk	07-05-2025	17:00	21:00	04:00
2 z 6 Kadry i płace	Anna Kwiecień-Wilk	09-05-2025	17:00	21:00	04:00
3 z 6 Kadry i płace	Anna Kwiecień-Wilk	11-05-2025	10:00	16:00	06:00
4 z 6 Kadry i płace	Anna Kwiecień-Wilk	12-05-2025	17:00	21:00	04:00
5 z 6 Kadry i płace	Anna Kwiecień-Wilk	14-05-2025	17:00	20:00	03:00
6 z 6 Egzamin	-	14-05-2025	20:00	21:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Kwiecień-Wilk

Szkoleniowiec, teoretyk i praktyk w dziedzinie: Szkolenia kadrowo-księgowo. Ponad 17 lat doświadczenia zawodowego w charakterze wykładowcy, szkoleniowca i nauczyciela przedmiotów kadrowo-płacowych w szkołach policealnych i podyplomowych. Specjalista w branży księgowości oraz kadr i płac. Posiada wykształcenie wyższe-kierunkowe. Prowadzenie szkoleń indywidualnych, grupowych oraz zajęć cyklicznych w szkołach policealnych oraz podyplomowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały autorskie

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat.

Informacje dodatkowe

Szkolenie przeznaczone jest również dla uczestników programu Kierunek Kariera Zawodowa oraz M-bon.

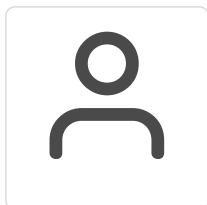
Zajęcia dydaktyczne trwające po 45 minut.

Materiały autorskie.

Warunki techniczne

Dostęp do komputera, Internetu. oraz do kamerki

Kontakt



Dominika Kaczmarczyk-Żółciak

E-mail biuro@millenium.edu.pl

Telefon (+48) 731 200 001