



Ośrodek Szkolenia
"Millenium" -
Niepubliczna
Placówka
Kształcenia
Ustawicznego

★★★★★ 4,8 / 5

139 ocen

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

Numer usługi 2025/07/26/11913/2904735

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

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 45 h

📅 15.09.2025 do 28.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
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	31-07-2025
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?

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

Teoria:

1. Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej, również dla kilku spółek powiązanych ze sobą) -nawiązanie stosunku pracy,
2. Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno-a formy dokumentów dla grup pracowniczych
3. Zajęcia wynagrodzenia, kolejność zajęć wysokość.
4. Szczególne uprawnienia pracownicze wynikając z rodzicielstwa.
5. Czas pracy.
6. Urlopy pracowników.
7. Rozwiązywanie umów pracowników.
8. Ubezpieczenia społeczne – krótko, info kiedy należą się zwolnienia czy obniżenia składek i jakich .
9. Archiwizowanie akt pracowniczych z różnych powiązanych ze sobą spółek.

Praktyka w programie Comarch ERP Optima, PUE e-płatnik, Płatnik (tylko w razie konieczności)

1. Zakładanie akt osobowych,
2. Wprowadzenie danych pracownia do systemu kadrowo-płacowego -wszystkie konieczne dane,
3. Zawieranie umów uop w programie Comarch ERP Optima na czas określony i nieokreślony oraz Umowy Zlecenia:

- zasady prawidłowego wprowadzenia ubezpieczeń, opodatkowania z kartoteka krok po kroku, wszystkie zakładki,

-wprowadzanie zatrudnienia na niepełny etat (jakie limity urlopowe i inne ważne kwestie)

- limity nieobecności (ustalanie i wyliczanie przy pierwszej i kolejnej pracy),

-UZ – rozliczanie kwotowo i godzinowo.

- wprowadzanie do Comarch ERP Optima i rozliczanie zasiłków (zasady zgłaszania do ZUS – konieczne dokumenty i terminy),

- generowanie zaświadczeń Z3 oraz innych zaświadczenia do ZUS,

- obciążenia komornicze, wprowadzić i rozliczanie w Comarch ERP Optima ,

1. Przygotowanie zgłoszenia pracownika do ZUS w programie Comarch ERP Optima i export do programu Płatnik, wysyłka z programu Płatnik,
2. Tworzenie w Optimie, e-Płatniku deklaracji ZUS (jeżeli jest możliwość przygotowania wszystkich dokumentów z pominięciem programu Płatnik to interesuje mnie tylko taka opcja przygotowania dokumentów w Comarch ERP Optima i e-Płatniku (jeżeli coś muszę zrobić w Programie Płatnik czego nie można zrobić bezpośrednio w e-Płatniku to tylko wtedy te zagadnienia do uwzględnienia w szkoleniu).
3. Naliczanie list płac, dodatek za pracę zdalną, inne dodatki, naliczanie ekwiwalentu przy generowaniu listy płac i innych dodatków, wynagrodzenie urlopowe jak wyliczamy oraz zamykanie i otwieranie list płac, korekta list płac.
4. WAŻNE - Sposoby rozliczenia wypłat wynagrodzeń zaległych (wypłaconych w innym miesiącu niż wygenerowana lista płac), jak rozliczać US (kwota wolna) i

- składki ZUS (kiedy deklaracje za zaległe wynagrodzenie, kiedy uwzględnić w deklaracjach chorobowe itp.), w razie potrzeby korygowanie deklaracji.
5. Jak działa nakładka do Optimy z PPK, sposoby wykorzystania.
6. Zwolnienia pracowników – zgłoszenie do ZUS ZWUA wyrejestrowania z wykorzystaniem pliku KEDU, oraz inne możliwości z wykorzystaniem pliku KEDU.

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	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-księgowe. 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 Internetu, komputer, możliwość korzystania z wersji demo Optima.

ePłatnik aktywuje się po zalogowaniu do platformy PUE ZUS - nie ma możliwości zalogowania i aktywacji fikcyjnej wersji ePłatnika dla celów szkoleniowych.

Kontakt



Dominika Kaczmarczyk-Żółciak

E-mail biuro@millenium.edu.pl

Telefon (+48) 731 200 001