

**Specjalista ds. księgowości kadr i płac -
komputerowa obsługa (SYMFONIA,
PŁATNIK, ZUS, EXCEL)**

Numer usługi 2025/08/11/7392/2933500

2 500,00 PLN brutto
2 500,00 PLN netto
31,25 PLN brutto/h
31,25 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 014 ocen

📍 Śrem / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 29.09.2025 do 03.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową są osoby, które chcą zdobyć lub poszerzyć wiedzę i umiejętności z zakresu:

1. **Księgowości, kadr i płac** – osoby planujące pracę w działach kadrowo-płacowych, biurach rachunkowych lub działach finansowych firm.
2. **Osoby bez doświadczenia zawodowego** – chcące zdobyć podstawową wiedzę z prawa pracy, podatków, składek ZUS i programów takich jak MS Excel, e-ZUS (ePłatnik) oraz Symfonia.
3. **Pracownicy administracyjni** – którzy chcą poszerzyć swoje kompetencje o obsługę dokumentacji płacowej i księgowej.
4. **Przedsiębiorcy** – prowadzący własną działalność gospodarczą, chcący lepiej zrozumieć procesy związane z wynagrodzeniami, składkami i podatkami.
5. **Osoby planujące przebranżowienie** – które chcą zmienić ścieżkę zawodową i rozpocząć pracę w obszarze kadr i płac.

Program obejmuje zarówno aspekty teoretyczne (np. prawo pracy, prawo podatkowe), jak i praktyczne (np. obsługa programów MS Excel, e-ZUS, Symfonia), co czyni go atrakcyjnym dla szerokiego grona odbiorców.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

26-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

80

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia „Asystent ds. księgowości kadr i płac” jest:

- Przygotowanie uczestników do pracy w działach kadrowo-płacowych i księgowych
- Nauka obsługi niezbędnych programów komputerowych
- Zrozumienie podstawowych zagadnień prawnych
- Rozwinięcie umiejętności praktycznych
- Przygotowanie do samodzielnej pracy lub wsparcia w biurach rachunkowych

Szkolenie ma charakter praktyczno-teoretyczny, co pozwala na natychmiastowe wykorzystanie zdobytej wiedzy w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- Zna podstawy prawa pracy, podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych. - Rozumie zasady naliczania wynagrodzeń, składek ZUS i podatków. - Zna przepisy dotyczące komunikacji z urzędami (CEIDG, ZUS, US).	Test wiedzy teoretycznej Pytania dotyczące prawa pracy, podatków i ubezpieczeń społecznych. Sprawdzenie znajomości przepisów i zasad rozliczeń.	Test teoretyczny
- Samodzielnie nalicza wynagrodzenia i oblicza składki na ubezpieczenia społeczne. - Obsługuje programy MS Word, MS Excel, Symfonia, e-Płatnik oraz Płatnik. - Tworzy dokumentację kadrowo-płacową oraz rozliczenia podatkowe. - Komunikuje się z urzędami przez portale CEIDG, S24 i e-Urząd Skarbowy.	Praktyczne zadania Wykonanie obliczeń wynagrodzeń i składek na przykładzie rzeczywistych danych. Tworzenie dokumentacji kadrowej w MS Word i obliczenia w MS Excel. Rozliczenie składek w programach e-Płatnik i Płatnik.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
- Wykazuje odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu obowiązków. - Przestrzega zasad etyki zawodowej i poufności danych. - Potrafi efektywnie komunikować się z zespołem i klientami.	Ocena postawy, świadomości znaczenia etyki i gotowości do przestrzegania zasad poufności.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Elementy prawa pracy – 5h
2. Naliczanie i składniki wynagrodzeń – 5h
3. Zasady opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne przez pracownika i pracodawcę – 5h
4. Elementy prawa podatkowego – rozliczanie podatków od umów o pracę i umów cywilno-prawnych – 5h
5. Podstawy tworzenia dokumentów w programie MS-Word – 5h
6. Podstawy arkusza kalkulacyjnego MS-Excel i możliwości wykorzystania w naliczaniu wynagrodzeń, rozliczaniu składek i podatków – 5h
7. Zasady rozliczeń składek z wykorzystaniem portalu eZUS (ePłatnik) oraz programu Płatnik – 10h
8. Obsługa programu Symfonia Kadry i Płace – 15h
9. Elementy prawa (Prawo przedsiębiorców, ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa, podatek PIT, CIT, VAT) – 5h
10. Komunikacja elektroniczna (CEIDG, Portal S24, e-urząd skarbowy) – 5h
11. Obsługa programu Symfonia Księgowość i Finanse – 15h

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	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	31,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	31,25 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Roman Dawid

Studia podyplomowe w Akademii Ekonomicznej w Poznaniu – rachunkowość i finanse, Uniwersytet Warszawski Wydział prawa i administracji - SP podatków i prawa podatkowego wpisany na listę doradców pod nr 07417, serwisant kas fiskalnych i urządzeń komputerowych. Kursy : Profesjonalny Menadżer E-biznesu, przygotowanie pedagogiczne.

Doświadczenie:

Realizacja 20 kursów w ostatnich 5 latach w zakresie obsługi komputera z modułami ECDL oraz DIGCOMP (m.in. Pakiet Office, szkolenia ECDL, obsługa Internetu, obsługa komputera, e-handel, obsługa programów księgowych i sprzedażowych, podstawy księgowości z modułami ECDL). Akredytowany wykładowca ZDZ. Wieloletnie doświadczenie zawodowe i współpraca z ZDZ.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 5 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. Na zajęciach przewidziane są przerwy.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust. 1 pkt 26 litera a, pkt 29 ustawy o podatku towarów i usług.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać wykształcenie średnie. Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Adres

ul. Gen. Wł. Sikorskiego 21

63-100 Śrem

woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Mariola Szubert

E-mail okz.srem@zdz.poznan.pl

Telefon (+48) 663 939 600