



Szkolenie z działu : Kadry i Płace z obsługą programów Optima i Płatnik oraz podstawy księgowości. Tryb od podstaw. Kameralne grupy 2-3 osobowe.

Numer usługi 2026/01/17/11913/3265093

4 050,00 PLN brutto
4 050,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Ośrodek Szkolenia

"Millenium" -

Niepubliczna

Placówka

Kształcenia

Ustawicznego

★★★★★ 4,8 / 5

150 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 45 h

📅 10.02.2026 do 26.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących uzyskać kompetencje w zakresie kadr i płac oraz księgowości.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	08-02-2026
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 kompetencji 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
Efekty uczenia się Wiedza: Uczestnik zna podstawy prawa pracy, zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej i naliczania wynagrodzeń. Umiejętności: Uczestnik potrafi sporządzać dokumenty kadrowe, naliczać wynagrodzenia, przygotować listę płac i rozliczenia ZUS/PIT. Kompetencje społeczne: Uczestnik potrafi samodzielnie stosować przepisy i dba o poprawność oraz poufność danych kadrowych.	Kryteria weryfikacji Uczestnik poprawnie odpowiada na pytania testowe dotyczące prawa pracy, dokumentacji kadrowej i zasad naliczania wynagrodzeń (weryfikacja wiedzy). Uczestnik prawidłowo wykonuje podstawowe obliczenia płacowe oraz potrafi poprawnie sporządzić przykładowe dokumenty kadrowe (weryfikacja umiejętności). Uczestnik stosuje przepisy zgodnie z zasadami oraz wykazuje świadomość odpowiedzialnego i poufnego prowadzenia spraw kadrowych (weryfikacja kompetencji społecznych).	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, odpłatę, 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 wiedzy jednokrotnego wyboru obejmujący zagadnienia prawa pracy, dokumentacji kadrowej i płac.

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

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: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Kadry i Płace	Anna Kwiecień-Wilk	10-02-2026	10:00	15:30	05:30
2 z 7 Kadry i Płace	Anna Kwiecień-Wilk	12-02-2026	10:00	15:30	05:30
3 z 7 Kadry i Płace	Anna Kwiecień-Wilk	17-02-2026	10:00	15:30	05:30
4 z 7 Kadry i Płace	Anna Kwiecień-Wilk	19-02-2026	10:00	15:30	05:30
5 z 7 Kadry i Płace	Anna Kwiecień-Wilk	24-02-2026	10:00	15:30	05:30
6 z 7 Kadry i Płace	Anna Kwiecień-Wilk	26-02-2026	10:00	15:30	05:30
7 z 7 Egzamin	-	26-02-2026	15:30	16:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 050,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 050,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 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. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe opracowane przez usługodawcę, przygotowane specjalnie na potrzeby kursu. Materiały obejmują m.in.: prezentacje, przykładowe dokumenty kadrowo-płacowe, zestawy ćwiczeń, instrukcje oraz podsumowania tematów.

Materiały są udostępniane w formie elektronicznej (PDF / pliki do pobrania) za pośrednictwem platformy szkoleniowej lub drogą mailową. Dostęp do materiałów mają wyłącznie uczestnicy, wyłącznie na czas trwania usługi. Materiały są chronione prawami autorskimi i nie mogą być kopiowane ani udostępniane osobom trzecim.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat.

W przypadku dofinansowania koszt szkolenie cena netto=brutto, w przypadku braku dofinansowania należy doliczyć podatek VAT do ceny netto.

Informacje dodatkowe

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

Zajęcia dydaktyczne trwające po 45 minut.

Materiały autorskie.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien posiadać:

- ✔ Komputer lub laptop z kamerą i mikrofonem (telefon niewystarczający)
- ✔ Stabilny internet min. 5 Mb/s (zalecane 10 Mb/s)
- ✔ Aktualną przeglądarkę Chrome / Firefox / Edge
- ✔ Zestaw słuchawkowy lub głośniki + mikrofon
- ✔ Oprogramowanie biurowe (MS Office lub LibreOffice)
- ✔ Możliwość uczestnictwa z kamerką i dźwiękiem
- ✔ Ciche, komfortowe miejsce pracy

Kontakt

 Dominika Kaczmarczyk-Żółciak



E-mail biuro@millenium.edu.pl

Telefon (+48) 731 200 001