



Kadry i płace dla księgowych – prawo pracy, wynagrodzenia, ZUS i PIT – szkolenie

Numer usługi 2026/06/18/197015/3634854

2 800,00 PLN brutto
2 800,00 PLN netto
175,00 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

TAX SAFE SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📍 Warszawa
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 14.09.2026 do 15.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób indywidualnych, firm oraz ich pracowników, którzy wykonują lub planują wykonywać zadania z zakresu obsługi kadrowo-płacowej. Grupę docelową stanowią księgowi, samodzielni księgowi, pracownicy działów księgowych, finansowych, kadrowo-płacowych i administracyjnych, właściciele oraz pracownicy biur rachunkowych, przedsiębiorcy z sektora MŚP prowadzący lub nadzorujący dokumentację pracowniczą, a także osoby przygotowujące się do pracy w działach payroll. Szkolenie jest odpowiednie dla osób początkujących w obszarze kadr i płac oraz dla osób z doświadczeniem księgowym, które rozszerzają obowiązki o rozliczenia pracownicze.

Uczestnik powinien posiadać podstawową orientację w dokumentach księgowych, zasadach funkcjonowania przedsiębiorstwa i podstawowych rozliczeniach pracowniczych. Nie jest wymagane wcześniejsze samodzielne prowadzenie kadr i płac.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

11-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Kadry i płace dla księgowych – prawo pracy, wynagrodzenia, ZUS i PIT – szkolenie” przygotowuje uczestnika do samodzielnego prowadzenia podstawowej obsługi kadrowo-płacowej, w tym sporządzania dokumentacji pracowniczej, rozliczania czasu pracy, naliczania wynagrodzeń, rozliczania umów cywilnoprawnych oraz realizacji obowiązków wobec ZUS i urzędu skarbowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz rozliczania czasu pracy.	rozdzieli rodzaje umów o pracę, podstawowe elementy dokumentacji pracowniczej oraz obowiązki informacyjne pracodawcy	Test teoretyczny
	omawia zasady ewidencjonowania czasu pracy, urlopów, godzin nadliczbowych, pracy w porze nocnej oraz pracy w dni wolne	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady naliczania wynagrodzeń, składek ZUS i podatku PIT	rozdzieli składniki wynagrodzenia oraz obciążenia podatkowo-składkowe stosowane przy liście płac	Test teoretyczny
	omawia zasady rozliczania wynagrodzeń, świadczeń chorobowych, umów cywilnoprawnych, potrąceń oraz obowiązków płatnika wobec ZUS i urzędu skarbowego	Test teoretyczny
Sporządza dokumentację kadrową związaną z przebiegiem zatrudnienia.	dobiera dokumenty wymagane przy nawiązaniu, przebiegu i ustaniu stosunku pracy w opisanym przypadku	Obserwacja w warunkach symulowanych
	weryfikuje kompletność danych potrzebnych do prowadzenia akt osobowych, ewidencji czasu pracy, urlopów i świadectwa pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Sporządza listę płac dla pracownika etatowego	oblicza wynagrodzenie brutto-netto z uwzględnieniem składek ZUS, zaliczki na PIT i wskazanych składników wynagrodzenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
	uwzględnia w obliczeniach nieobecności, potrącenia lub zmianę wymiaru czasu pracy zgodnie z danymi w zadaniu	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozlicza umowy cywilnoprawne oraz świadczenia chorobowe w przykładowych sytuacjach kadrowo-płacowych	ustala podstawę wymiaru świadczenia chorobowego i oblicza należne świadczenie na podstawie danych z zadania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozlicza umowę zlecenia lub umowę o dzieło z uwzględnieniem właściwych zasad składowych i podatkowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady odpowiedzialności, poufności i rzetelności w obsłudze kadrowo-płacowej	zachowuje poufność danych kadrowo-płacowych podczas pracy na symulowanej dokumentacji pracowniczej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	komunikuje sposób wyjaśnienia naliczenia wynagrodzenia lub korekty błędu w sposób rzeczowy, etyczny i zrozumiały dla pracownika lub pracodawcy	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Warunki osiągnięcia celu edukacyjnego

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego uczestnik powinien posiadać podstawową orientację w zasadach funkcjonowania przedsiębiorstwa, dokumentach księgowych oraz podstawowych rozliczeniach pracowniczych. Wskazana jest znajomość podstawowych pojęć z zakresu księgowości, wynagrodzeń, umów o pracę lub dokumentacji pracowniczej. Do udziału w szkoleniu nie jest wymagane wcześniejsze samodzielne prowadzenie spraw kadrowo-płacowych.

Uczestnik powinien być gotowy do aktywnego udziału w części teoretycznej, analizie przykładów, ćwiczeniach obliczeniowych oraz pracy na przypadkach związanych z dokumentacją kadrową, czasem pracy, naliczaniem wynagrodzeń, rozliczeniami ZUS i PIT.

Zakres tematyczny:

Dzień 1: Prawo pracy i dokumentacja kadrowa

1. Nawiązanie stosunku pracy i dokumentacja kadrowa :

- rodzaje umów o pracę i zasady ich doboru,
- prowadzenie akt osobowych w formie papierowej i elektronicznej (nowe zasady),
- obowiązki informacyjne pracodawcy wobec pracownika i instytucji.

2. Czas pracy w praktyce księgowej :

- systemy i rozkłady czasu pracy w kontekście naliczania płac,
- ewidencja czasu pracy a rzeczywisty czas pracy,
- rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych, w nocy oraz w dni wolne (dodatki vs. czas wolny) .

3. Urlopy i przerwy w pracy :

- nabywanie prawa do urlopu wypoczynkowego (pierwsza praca, zmiana pracodawcy),
- obliczanie wymiaru urlopu dla pracowników niepełnoetatowych,
- urlopy bezpłatne, okolicznościowe i uprawnienia rodzicielskie (urlop ojcowski, rodzicielski, opiekuńczy, siła wyższa).

4. Rozwiązywanie stosunku pracy :

- tryby rozwiązywania umowy o pracę i okresy wypowiedzenia ,
- ochrona przed wypowiedzeniem,
- obowiązki przy ustaniu zatrudnienia, w tym świadectwo pracy i ekwiwalent urlopowy.

Dzień 2: Płace, ZUS i podatki

1. Konstrukcja wynagrodzenia i lista płac :

- składniki wynagrodzenia: stałe, zmienne, uznaniowe i regulaminowe,
- obliczanie wynagrodzenia za niepełny miesiąc (urlop, choroba, zmiana etatu),
- sporządzanie listy płac krok po kroku – od brutto do netto.

2. Rozliczanie nieobecności chorobowych :

- ustalanie podstawy wymiaru zasiłku (zasada 12 miesięcy),
- wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego (chorobowy, opiekuńczy, macierzyński),
- zasady potrącania 1/30 wynagrodzenia za czas choroby.

3. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – ZUS :

- zasady podlegania ubezpieczeniom i ustalanie podstawy składek,
- zbiegi tytułów do ubezpieczeń (np. praca + zlecenie, emeryt + zlecenie),
- terminy raportowania i wpłat do ZUS.

4. Opodatkowanie wynagrodzeń – PIT :

- koszty uzyskania przychodu (zwykłe, podwyższone, wieloletowość),
- kwota wolna od podatku i oświadczenia pracownika PIT-2,
- ulgi podatkowe na liście płac (np. ulga dla młodych, dla seniorów, dla rodzin 4+).

5. Umowy cywilnoprawne i potrącenia :

- rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło - aspekty podatkowe i składkowe,
 - zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia (komornicze, dobrowolne) – kwoty wolne od potrąceń.

6. Zamknięcie roku i kontrole :

- obowiązki roczne płatnika, w tym PIT-11 i PIT-4R,
- najczęstsze błędy wykrywane podczas kontroli ZUS i PIP - jak ich unikać.

Walidacja

Łączna ilość godzin: 16 h zegarowych w tym: 9h teoria, 4,5h praktyka, 2h przerwy, 0,5 walidacja

Warunki organizacyjne

1. Szkolenie grupowe; maksymalna wielkość grupy: 12 osób
2. Szkolenie obejmuje: wykład interaktywny, ćwiczenia praktyczne, warsztaty księgowo, analizę przykładów, studia przypadków
3. Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych – 1h=60min
4. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi i mogą być elastycznie dostosowane do tempa pracy uczestników i dynamiki szkolenia.
5. Warunek ukończenia: Uczestnik bierze udział w zajęciach przez **minimum 80% czasu trwania szkolenia**.
6. Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi i odbywa się w ostatnim dniu szkolenia.
7. Metody walidacji efektów uczenia się: Test teoretyczny, Obserwacja w warunkach symulowanych

Organizacja walidacji:

Walidacja zostanie przeprowadzona na zakończenie drugiego dnia szkolenia i będzie trwała 30 minut.

Efekty uczenia się z zakresu wiedzy zostaną zweryfikowane poprzez test teoretyczny obejmujący zagadnienia dotyczące prawa pracy, dokumentacji kadrowej, czasu pracy, wynagrodzeń, rozliczeń ZUS, PIT, umów cywilnoprawnych oraz obowiązków płatnika.

Efekty uczenia się z zakresu umiejętności i kompetencji społecznych zostaną zweryfikowane metodą obserwacji w warunkach symulowanych, na podstawie zadań praktycznych m.in. dotyczących analizy dokumentacji kadrowo-płacowej, wykonania obliczeń płacowych.

Walidacja zostanie przeprowadzona z zachowaniem rozdzielności funkcji procesu szkoleniowego i procesu walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Nawiązanie stosunku pracy i dokumentacja kadrowa	Zajęcia	Alicja Słupska	14-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 21 Czas pracy w praktyce księgowej – systemy, rozkłady i ewidencja czasu pracy	Zajęcia	Alicja Słupska	14-09-2026	10:30	11:30	01:00
3 z 21 -	Przerwa	-	14-09-2026	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 21 Czas pracy w praktyce księgowej – nadgodziny, praca w nocy i dni wolne	Zajęcia	Alicja Słupska	14-09-2026	11:45	12:15	00:30
5 z 21 Urlopy i przerwy w pracy – nabywanie prawa do urlopu i wymiar urlopu	Zajęcia	Alicja Słupska	14-09-2026	12:15	13:15	01:00
6 z 21 -	Przerwa	-	14-09-2026	13:15	13:45	00:30
7 z 21 Urlopy i przerwy w pracy – urlopy bezpłatne, okolicznościowe i uprawnienia rodzicielskie	Zajęcia	Alicja Słupska	14-09-2026	13:45	14:15	00:30
8 z 21 Rozwiązywanie stosunku pracy – tryby rozwiązania umowy i okresy wypowiedzenia	Zajęcia	Alicja Słupska	14-09-2026	14:15	15:30	01:15
9 z 21 -	Przerwa	-	14-09-2026	15:30	15:45	00:15
10 z 21 Rozwiązywanie stosunku pracy – świadectwo pracy i rozliczenie ekwiwalentu	Zajęcia	Alicja Słupska	14-09-2026	15:45	17:00	01:15
11 z 21 Konstrukcja wynagrodzenia i lista płac	Zajęcia	Alicja Słupska	15-09-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 21 Rozliczanie nieobecności chorobowych	Zajęcia	Alicja Słupska	15-09-2026	10:30	11:30	01:00
13 z 21 -	Przerwa	-	15-09-2026	11:30	11:45	00:15
14 z 21 Ubezpieczeni a społeczne i zdrowotne – ZUS	Zajęcia	Alicja Słupska	15-09-2026	11:45	12:45	01:00
15 z 21 Opodatkowanie wynagrodzeń – PIT – koszty uzyskania przychodu i PIT-2	Zajęcia	Alicja Słupska	15-09-2026	12:45	13:15	00:30
16 z 21 -	Przerwa	-	15-09-2026	13:15	13:45	00:30
17 z 21 Opodatkowanie wynagrodzeń – PIT – ulgi podatkowe na liście płac	Zajęcia	Alicja Słupska	15-09-2026	13:45	14:15	00:30
18 z 21 Umowy cywilnoprawne i potrącenia	Zajęcia	Alicja Słupska	15-09-2026	14:15	15:30	01:15
19 z 21 -	Przerwa	-	15-09-2026	15:30	15:45	00:15
20 z 21 Zamknięcie roku i kontrole	Zajęcia	Alicja Słupska	15-09-2026	15:45	16:30	00:45
21 z 21 -	Walidacja	-	15-09-2026	16:30	17:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	13:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Słupska

Alicja Słupska, jest ekspertką ds. zarządzania, HR oraz obsługi kadrowo-płacowej. Ukończyła Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Opolskiego oraz studia podyplomowe z zakresu miękkiego HR, coachingu w biznesie, rekrutacji i selekcji w Akademii Leona Koźmińskiego. Od 2021 r. pełni funkcję Dyrektora Oddziałów Kancelarii Podatkowej TAX SAFE Sp. z o.o., zarządzając oddziałem w Strzelcach Opolskich oraz oddziałami w Opolu i Gliwicach. Pod jej kierownictwem oddziały realizują obsługę podmiotów z różnych branż, w szczególności w obszarze kadr i płac oraz

legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców. W latach 2003–2026 zdobywała doświadczenie menedżerskie w branży finansowej i działalności szkoleniowej, w tym w szkoleniach menedżerskich.

Osoba prowadząca usługę ma kwalifikacje i doświadczenie zgodne z tematyką usługi zdobyte w ostatnich 5 latach przed publikacją usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy w formie papierowej w pierwszym dniu szkolenia.

Na życzenie uczestnika dostawca usługi dostarczy materiały zapewniające dostępność.

Informacje dodatkowe

Dostawca usługi zapewnia dostępność usługi każdemu zainteresowanemu uczestnikowi ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 – Standard szkoleniowy.

W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień, przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt.

Dostawca usług korzysta ze zwolnienia z VAT wynikającego z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zwolnienie ma zastosowanie w związku z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, które są finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. Dostawca usług wystawi dokument księgowy ze stawką „zw.”.

Adres

ul. Zgierska 1
04-092 Warszawa
woj. mazowieckie

Kontakt



KATARZYNA SIEKLIŃSKA

E-mail katarzyna.sieklinska@gmail.com

Telefon (+48) 531 881 801