



## O F E R T A

na przeprowadzenie szkolenia szkolenie dla PUP w Legionowie

**Temat szkolenia :** **Kadry, płace i rozliczenia z ZUS z obsługą programu Płatnik program Płatnik programy księgowe.**

**Cel szkolenia :** Kurs kadrowo - płacowy od podstaw adresowany jest do osób, które nie miały styczności z pracą w działach kadr i płac, a wiążą z tym swój rozwój zawodowy lub pracują w innych działach i chcą poznać, pogłębić lub uaktualnić swoją wiedzę z zakresu kadr i płac.

Cechą charakterystyczną **szkolenia kadry** odróżniającą go od innych oferowanych na rynku jest jego indywidualny charakter przejawiający się w organizacji i czasie, który umożliwia nabycie solidnych podstaw do podjęcia pracy w działach **kadry i płace** bez konieczności dodatkowego pogłębiania zagadnień w tym zakresie.

**Program kursu :**

### I. KADRY - Prawo Pracy:

1. Podstawowe zasady nawiązania stosunku pracy
2. Obowiązki informacyjne wobec pracowników
3. Rodzaje umów o pracę
4. Świadczenie pracy w ramach stosunku pracy oraz na podstawie umów cywilnoprawnych (kodeks pracy a kodeks cywilny). Umowy o pracę na okres próbny:
  - umowy o pracę na czas określony
  - umowy o pracę na czas nieokreślony
  - umowa o zastępstwo jako nowy rodzaj umowy na czas określony
  - umowa zlecenia
  - umowa o dzieło
  - kontrakty menedżerskie
5. Najczęściej pojawiające się w praktyce wątpliwości: czy można zatrudniać bez pisemnej umowy, jakich dokumentów żądać od pracownika, czy i kiedy podpisać umowę o zakazie konkurencji.
6. Korzyści i koszty dla pracownika i pracodawcy wynikające z różnych form zatrudnienia.
7. Zasady zawierania umów o pracę – praktyczne uwagi, analiza konkretnych przypadków, wskazanie zapisów prawnych.
8. Obowiązki pracodawców w zakresie rozwiązywania umów o pracę – przykłady z praktyki, stanowisko Sądu Najwyższego i wskazówki ekspertów; okresy wypowiedzenia:



- rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron
- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – dyscyplinarne, w trybie art. 52 Kodeksu pracy

9. Rozliczenia z pracownikiem po ustaniu stosunku pracy:

- ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop
- odprawy
- co pracodawca musi wpisać, a czego może żądać pracownik w świadectwie pracy – nowe zasady

10. Odpowiedzialność pracodawcy za nieuzasadnione bądź sprzeczne z przepisami prawa wypowiedzenie, rozwiązanie umowy o pracę:

- uznanie przez sąd wypowiedzenia za bezskuteczne
- przywrócenie pracownika do pracy
- konieczność wypłaty odszkodowania

11. Zasady postępowania z pracownikami w tzw. okresach ochronnych

12. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy i po ustaniu stosunku pracy

13. Zasady i konsekwencje odpowiedzialności materialnej i porządkowej pracowników

14. Czas pracy i jego ewidencjonowanie, rozliczanie godzin nadliczbowych, praca w porze nocnej, zapewnienie odpoczynku

15. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych; urlopy macierzyńskie, urlopy wychowawcze, urlop w wymiarze godzinowym, urlop na żądanie

16. Zatrudnianie pracowników tymczasowych:

- kiedy jest to opłacalne?
- gdzie i na jakie stanowiska szukać pracowników tymczasowych?
- na co zwrócić uwagę zawierając umowę?

17. Zasady tzw. zwolnień grupowych

18. Kontrola z inspekcji pracy: za jakie przewinienia odpowiada pracodawca, grzywny i mandaty

19. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

20. Podsumowanie

- Przykłady rozwiązań stosowanych w praktyce



## II. PŁACE :

1. Podstawy prawne ustalania wynagrodzeń
  - wynagrodzenie ze stosunku pracy
2. Systemy i formy płac stosowane w praktyce
  - system taryfowy, system motywacyjny, system bonusowy
  - forma czasowa, forma czasowo- premiowa, forma czasowo prowizyjna i inne formy regulowania wynagrodzeń,
  - minimalne wynagrodzenie
3. Obowiązki zakładów pracy wobec ZUS i Urzędów Skarbowych
  - określenie płatnika składek
  - zgłoszenie i wyrejestrowanie płatnika składek ( dokumenty rejestracyjne ZUS, NIP, REGON KRS)
  - ćwiczenia dot. sporządzania dokumentów: ZUS ZPA, ZUS ZFA, ZUS ZIPA, ZUS ZWPA
  - określenie płatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych i Ordynacji podatkowej, obowiązki zakładu pracy wobec urzędu skarbowego
4. Ćwiczenia praktyczne - naliczanie wynagrodzeń dla pracowników

Lista płac jako podstawowy dokument w zakresie wynagrodzeń

- zasady naliczania poszczególnych elementów listy płac
- skala podatkowa
- oświadczenie pracownika – deklaracja PIT- 2
- zasady ustalania kosztów uzyskania przychodu – oświadczenie pracownika
- ustalenie podstawy opodatkowania i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- karty przychodów pracownika
- pobór zaliczek i ich terminy przekazania do Urzędu Skarbowego

Zasady opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

- zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe – finansowane przez Pracownika i Pracodawcę
- różnicowanie składki na ubezpieczenie wypadkowe
- podstawa wymiaru i zasady finansowania składki na ubezpieczenie zdrowotne w tym ograniczenie w potrącaniu składki do wysokości podatku



- podstawa wymiaru , zasady finansowania i wysokość składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych
  - ograniczenie rocznej podstawy wymiaru składek
5. Naliczanie wynagrodzeń za przepracowaną część miesiąca
- rozpoczęcie lub zakończenie pracy w ciągu miesiąca
  - pracownik przez część miesiąca korzysta z urlopu bezpłatnego
  - gdy pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim przez część miesiąca
6. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego
- podstawa wymiaru wynagrodzenia urlopowego
  - składniki wynagrodzenia uwzględnione w podstawie wymiaru
  - sposób obliczenia wynagrodzenia za urlop
7. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- metoda obliczenia ekwiwalentu za urlop
  - ustalenie współczynnika
  - obliczenie ekwiwalentu za urlop
8. Wynagrodzenie za czas choroby
- zasady ustalania podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego
  - uwzględnianie w podstawie wymiaru składników wynagrodzenia
  - wyliczanie wynagrodzenia chorobowego.
9. Ćwiczenia praktyczne - naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, za urlop wypoczynkowy, obliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
10. Sporządzanie dokumentacji w zakresie składek ZUS
- obowiązki Pracodawcy w zakresie sporządzania dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i zleceniobiorców – ZUS ZUA, ZUS ZZA
  - sporządzanie miesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA oraz deklaracji miesięcznej ZUS- DRA
  - sporządzanie i bieżące przekazywanie informacji dla ubezpieczonych ZUS RMUA
11. Obowiązki rozliczeniowe zakładów pracy wobec urzędów skarbowych
- rozliczenie pracownika w ciągu roku, po zakończeniu stosunku pracy (sporządzenie PIT-11, PIT-8B)
  - rozliczenie pracownika po zakończeniu roku (PIT-40, PIT-11)
  - rozliczenie zleceniobiorcy po zakończeniu roku (PIT-8B )



- sporządzenie informacji PIT-4R i PIT-8AR

12. Ćwiczenia praktyczne – wypełnianie dokumentacji ZUS oraz deklaracji podatkowych

13. Umowy cywilne

- umowa zlecenia
- umowa o dzieło, w tym umowa o dzieło z prawami autorskimi

14. Ustalanie obowiązku ubezpieczeń z tytułu umów cywilnych

- ogólne zasady dotyczące podlegania i zgłaszania do ubezpieczeń
- umowy cywilne jako jedyny tytuł do ubezpieczeń
- zasady ubezpieczeń gdy umowę cywilną wykonuje:
  - uczeń lub student,
  - emeryt lub rencista
  - osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą
  - ubezpieczenie pracownika wykonującego dodatkowo umowę cywilną
- umowę wykonuje pracownik u własnego pracodawcy

15. Podstawy wymiaru składek

- na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FGŚP

16. Zasady poboru zaliczek na podatek dochodowy od umów cywilnych

17. Ćwiczenia praktyczne – rozliczenie podatkowo-składkowe umów cywilnych

18. Dopuszczalne prawem potrącenia z wynagrodzenia za pracę

- obowiązki pracodawcy w przypadku obciążeń komorniczych
- wierzytelności pracodawcy
- kolejność dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę
- ustawowe ograniczenia potrąceń dokonywanych z wynagrodzenia za pracę.

19. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe

- zasady ustalania wynagrodzeń za godziny nadliczbowe
- dodatek za godziny nadliczbowe
- ryczałt za godziny nadliczbowe

20. Ćwiczenia praktyczne - naliczanie wynagrodzeń za godziny nadliczbowe oraz potrąceń z wynagrodzenia za pracę.



### III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY WOBEC ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH:

#### Zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych z uwzględnieniem najnowszych zmian:

##### 1. Zasady obejmowania poszczególnymi rodzajami ubezpieczeń społecznych

- Dla kogo ubezpieczenia są obowiązkowe, a kto podlega im dobrowolnie, w tym zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom osób prowadzących pozarolniczą działalność (zgłoszenie przez przedsiębiorcę zawieszenia wykonywania działalności).
- Co to są zbiegi tytułów ubezpieczeń i jak wygląda opłacanie składek w razie istnienia kilku tytułów, zmiana zasad rozstrzygania niektórych zbiegów tytułów ubezpieczeń.
- Jak ustala się podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne pracowników i zleceniobiorców.
- Przychody, od których nie płaci się składek ZUS. Ograniczenie podstawy wymiaru składek, nowa kwota ograniczenia na 2010 rok.
- Jakie składki powinny opłacać osoby prowadzące pozarolniczą działalność, i kto ma prawo korzystać z obniżonej podstawy wymiaru, zmiana zasad ustalania podstawy wymiaru składek od 2009 roku.
- Zasady sporządzania dokumentów za osoby przebywające na urlopach wychowawczych lub pobierające zasiłki macierzyńskie, zmiana wysokości podstawy wymiaru składek dla osób na urlopach wychowawczych oraz zmiany w wykazywaniu składek.
- Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne, w tym zmienione zasady finansowania składek oraz zasady różnicowania składki na ubezpieczenie wypadkowe.
- Jakie składki powinny być opłacane za dorabiających emerytów i rencistów.

##### 2. Ubezpieczenie zdrowotne

- Kto podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu obowiązkowo, a kto może zawrzeć umowę dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego.
- Zasady opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne w 2010 r. w tym ulgi dla emerytów i rencistów oraz niepełnosprawnych prowadzących działalność gospodarczą.
- Zmiana zasad ustalania podstawy wymiaru składek zdrowotnych dla osób prowadzących pozarolniczą działalność.
- Zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczonych (w tym członków rodziny), zmiany dotyczące ubezpieczonych mających swój tytuł, których można zgłosić jako członków rodziny.
- Jak finansuje się składkę zdrowotną – praktyczne przykłady.

##### 3. Inne zagadnienia związane z rozliczaniem składek

- Zasady opłacania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zmiany w opłacaniu składek za osoby powracające po urlopach



macierzyńskich i wychowawczych, zatrudnianych bezrobotnych oraz osoby, które ukończyły 55 lat kobieta oraz 60 lat mężczyzna.

- Jak rozliczać zasiłki wypłacane z opóźnieniem, wynagrodzenia wypłacane po ustaniu tytułu ubezpieczeń, wynagrodzenia i zasiłki wypłacane po zmarłym pracowniku do rąk osób uprawnionych.
- Jak rozliczyć składki z tytułu przekroczenia górnej rocznej podstawy wymiaru- praktyczne przykłady.
- Zasady wypełniania i korygowania dokumentów składanych do ZUS.

### **Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z uwzględnieniem zmian:**

- obowiązujących od 7 lipca 2008r. - wprowadzonych wyrokiem Trybunału Konstytucyjnego z dnia 24 czerwca 2008r. dotyczących zasad ustalania podstawy wymiaru świadczeń.
- obowiązujących od 1 stycznia 2009r. oraz zmian obowiązujących od 1 stycznia 2010r. i w terminach późniejszych - przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, mających wpływ na ustalenie prawa i wypłatę zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego oraz zasiłku opiekuńczego.
- obowiązujących od 1 lutego 2009r. w sprawie skrócenia okresu wypłaty wynagrodzenia za czas choroby, uregulowanego art. 92 Kodeksu pracy, w przypadku pracowników, którzy ukończyli 50 rok życia.

#### 1. Osoby podlegające ubezpieczeniu chorobowemu:

- obowiązkowo
- dobrowolnie

#### 2. Wynagrodzenie za czas choroby:

- prawo do wynagrodzenia za czas choroby
- prawo do wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego na przełomie roku kalendarzowego
- okres wypłaty wynagrodzenia chorobowego
- brak prawa do wynagrodzenia chorobowego
- wysokość wynagrodzenia chorobowego
- dowody do ustalenia prawa i wypłaty wynagrodzenia chorobowego

#### 3. Zasiłek chorobowy:

- warunki nabycia prawa do zasiłku chorobowego
- prawo do wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego na przełomie roku kalendarzowego





- okres wypłaty zasiłku chorobowego
- brak prawa do zasiłku chorobowego
- wysokość zasiłku chorobowego
- dowody do ustalenia prawa i wypłaty zasiłku chorobowego

#### 4. Świadczenie rehabilitacyjne:

- prawo do świadczenia rehabilitacyjnego
- zasady ubiegania się o świadczenie rehabilitacyjne
- wysokość świadczenia rehabilitacyjnego
- okoliczności, w których świadczenie rehabilitacyjne nie przysługuje
- dokumenty niezbędne do wypłaty świadczenia rehabilitacyjnego

#### 5. Zasiłek macierzyński

- urlop macierzyński a zasiłek macierzyński
- okres wypłaty zasiłku macierzyńskiego
- wysokość zasiłku macierzyńskiego
- dokumenty niezbędne do wypłaty zasiłku macierzyńskiego

#### 6. Zasiłek opiekuńczy

- prawo do zasiłku opiekuńczego
- okres wypłaty zasiłku opiekuńczego
- wysokość zasiłku opiekuńczego
- dokumenty niezbędne do wypłaty zasiłku opiekuńczego

#### 7. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń dla pracowników:

- wynagrodzenie stanowiące podstawę wymiaru świadczeń
- okresy, z którego wynagrodzenie stanowi podstawę wymiaru
- zasady uwzględniania w podstawie wymiaru składników wynagrodzenia przysługujących za okresy miesięczne, kwartalne i roczne
- minimalna podstawa wymiaru
- ponowne ustalanie podstawy wymiaru zasiłków
- waloryzacja podstawy wymiaru zasiłku chorobowego dla celów obliczenia świadczenia rehabilitacyjnego
- ograniczenie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego po ustaniu zatrudnienia
- szczególne zasady ustalania podstawy wymiaru w przypadku, gdy pracownik zawarł z własnym pracodawcą umowę zlecenia





#### IV. ZAJĘCIA KOMPUTEROWE - OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK. PRZEKAZ ELEKTRONICZNY

Elektroniczna wymiana dokumentów pomiędzy płatnikiem a ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik

1. Omówienie podstawowych kwestii i pojęć związanych z obsługą dokumentów ubezpieczeniowych w firmie:
  - płatnik, ubezpieczony, kolekcja dokumentów rozliczeniowych, podpis elektroniczny,
  - dokumenty zgłoszeniowe,
  - dokumenty rozliczeniowe,
2. Interfejs programu – omówienie menu programu i lokalizacji podstawowych funkcji.
3. Funkcje związane z tworzeniem dokumentów
4. Przekazywanie dokumentów do ZUS – podstawowe pojęcia:
  - wymogi ustawowe,
  - przekazywanie dokumentów w postaci papierowej,
  - przekazywanie dokumentów w postaci elektronicznej.
5. Podpis elektroniczny i jego zastosowanie w przekazywaniu dokumentów do ZUS:
  - podpis zwykły (dotychczasowy system podpisów),
  - podpis kwalifikowany,
  - strony internetowe przyjmowania dokumentów ubezpieczeniowych,
  - rejestracja podpisów elektronicznych w programie Płatnik.
6. Obsługa zestawów dokumentów i wysyłki dokumentów:
  - tworzenie zestawów dokumentów,
  - wysyłka dokumentów w postaci papierowej,
  - wysyłka dokumentów w postaci elektronicznej,
  - rejestracja identyfikatorów i potwierdzeń.
7. Certyfikaty kwalifikowane w systemie Elektronicznej Wymiany Danych:
  - zakup certyfikatów w Kwalifikowanych Centrach Certyfikacji,
  - instalacja oprogramowania do obsługi certyfikatów na stacjach roboczych,
  - instalacja certyfikatu kwalifikowanego w systemie (magazyn certyfikatów),
  - instalacja certyfikatu kwalifikowanego w programie Płatnik.



8. Obsługa kart kryptograficznych i bezpiecznego urządzenia służącego do składania podpisu elektronicznego.
9. Przekazywanie dokumentów do ZUS:
  - za pomocą systemu SDWI – z wykorzystaniem certyfikatów wydanych przez ZUS,
  - za pomocą systemu EWD – z wykorzystaniem certyfikatów kwalifikowanych zakupionych w kwalifikowanych centrach certyfikacji lub certyfikatów wydanych przez ZUS.
10. Pobieranie rejestracja w programie potwierżeń w systemach SDWI i EWD.
11. Przekazywanie przez ZUS płatnikom składek dodatkowych komunikatów razem z potwierdzeniem dostarczenia dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS.
12. Wyciągi z CRU – zamówienie, zarejestrowanie i weryfikacja danych pochodzących z konta ubezpieczonego w ZUS z kartoteką ubezpieczonego w programie.
13. Omówienie zmian wprowadzonych w parametrach programu.
14. Elektroniczny Urząd Podawczy – prezentacja funkcjonalności portalu.



## PODSTAWY KSIĘGOWOŚCI, PROGRAMY KSIĘGOWE

Omówienie głównych zasad dotyczących nomenklatury rachunkowej oraz zasad ujmowania operacji gospodarczych na kontach księgowych. Ustawa o rachunkowości oraz Polskie Standardy Rachunkowości. W razie wątpliwości co powinniśmy zrobić? Gdzie możemy znaleźć wskazówki?

### 1. Charakterystyka środków gospodarczych

- Źródła pochodzenia środków gospodarczych – skąd jednostka bierze pieniądze na swoje funkcjonowanie?
- Bilansowanie środków gospodarczych i źródeł finansowania (kapitały, kredyty, pożyczki i inne źródła zobowiązań), zasady bilansowe a inne zasady rachunkowości. Dlaczego aktywa równają się pasywom!
- Co to jest sprawozdanie finansowe jednostki – podstawowe zasady dotyczące sporządzania sprawozdania finansowego – 31 grudnia data ważna dla każdego księgowego. Zmiana roku obrotowego. Czy rok obrotowy może mieć więcej niż 12 miesięcy?
- Zmiany w stanie aktywów i pasywów – co dzieje się w sprawozdaniu finansowym?
- Wyniki działalności, klasyfikacja, ujęcie operacji gospodarczych
- Dokumenty księgowe – zasady uznawania dokumentów za dokumenty księgowe. Czy każdy otrzymany od szefa dokument jest dokumentem księgowym? Jak wyjaśnić szefowi, że nie wszystkie kwity to dokumenty? Dlaczego to takie ważne?

### 2. Charakterystyka kont rachunkowych

- Rodzaje kont bilansowych i zasady ich funkcjonowania na wybranych typowych przykładach
- Konta wynikowe – zasady działania kont
- Numeracja kont – zakładowy plan kont – po co jest potrzebny jednostce zakładowy plan kont
- Konta pozabilansowe, zasady działania tych specyficznych kont
- Ewidencja pozaksięgowa – zasady dotyczące pozycji neujmowanych na kontach (zależności pomiędzy deklaracją podatkową a sprawozdaniem finansowym – statystyczne doliczane koszty, statystyczne doliczane przychody)
- Kontrola prawidłowości księgowania
- Zasady dzielenia i łączenia kont

Omówienie zasad ewidencji oraz wyceny aktywów i ustalania zobowiązań. Co to jest wycena? Jakie są zasady wyceny? Do jakich pozycji aktywów i pasywów podchodzimy z „szacunkiem” i dlaczego jest to takie trudne?



### **3. Ewidencja kosztów i produktów**

- Koszty działalności – koszty pośrednie i bezpośrednie – zasady ustalania tego czy dany koszt jest kosztem pośrednim, czy bezpośrednim
- Produkty i efekty pracy
- Wytwarzanie i sprzedaż
- Zasady prawne dotyczące gwarancji i rękojmi
- Zasady ewidencji reklamacji sprzedanych wyrobów

### **4. Obciążenia, w tym podatkowe, działalności gospodarczej. Newralgiczne dla jednostki elementy ewidencji księgowej**

- Ewidencja podatków dochodowych – CIT. Gdzie jest podatek PIT w spółkach osobowych i spółce cywilnej?
- Ewidencja VAT – zasady dotyczące zamknięcia roku obrotowego.
- Zasady ewidencji innych obciążeń podatkowych jednostki

### **5. Ewidencja aktywów obrotowych**

- Gotówka i aktywa „zrównane” z gotówką
- Waluty – ewidencja i zasady wyceny walut wymiennalnych i niewymiennalnych
- Należności handlowe – dlaczego zawsze są traktowane jako aktywa obrotowe?
- Zasady klasyfikacji aktywów finansowych – ogólne omówienie instrumentów finansowych
- Zasady ewidencji zapasów

### **6. Ewidencja aktywów trwałych**

- Aktywa trwałe – definicje i klasyfikacje
- Środki trwałe a wartości niematerialne i prawne
- Inwestycje

### **7. Zasady ewidencji kapitałów i funduszy**

- Zasady ewidencji kapitałów, wyniku finansowego, funduszy w zależności od formy organizacyjnej. Pozycje odpowiadające na pytanie – czy nam się to opłaca?

### **8. Zasady wyceny aktywów i ustalania wartości zobowiązań**

- Zasady wyceny na dzień bilansowy
- Zasady wyceny na tzw. administracyjne dni bilansowe



## 9. Ćwiczenia ewidencji podstawowych operacji gospodarczych oraz sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat

### 10. Wprowadzenie do księgowości komputerowej

- Zasady ewidencji przy pomocy komputera, ćwiczenia praktyczne



<b>Program kursu zakłada</b>	- 204 godzin wykładowych.
Kadry - Prawo Pracy	- 48 godzin
Płace	- 48godziny,
Program Płatnik	- 24godziny.
Rozliczenia z ZUS	- 42 godziny
Programy księgowe, podstawy księgowości	- 42 godziny

**Materialy** : W trakcie trwania **kursu kadry i płace** uczestnicy otrzymują wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe: akty prawne, aktualny Kodeks Pracy, materiały autorskie, testy, zadania a także autentyczną dokumentację *kadrową i płacową* oraz programy Płatnik, wzory dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych.

. **Warsztaty** : Ten kurs ma przygotować Państwa nie tylko do ogólnego zaznajomienia się z terminologią **kadrowo-płacową, księgową i podatkową**, dlatego też jest skonstruowany tak, aby w jego trakcie można było osiągnąć wiedzę praktyczną w trakcie ćwiczeń praktycznych. .

Pragniemy nauczyć Państwa poruszać się po programie kadrowo-płacowym Kadry Płace oraz po programach Płatnik. Warsztaty praktyczne obejmować więc będą prawdziwe „zdarzenia i sytuacje” kadrowo-płacowe, z którymi można zapoznać się na własnym stanowisku komputerowym. Podstawy księgowości przedstawiają typowe zdarzenia gospodarcze w ujęciu księgowym i podatkowym.

**Kadra dydaktyczna** : Gwarantujemy Państwu wysoki poziom usług. Wykładowcami na **szkoleniu kadry i płace** są osoby z wykształceniem wyższym ekonomicznym, które posiadają kilkunastoletnie doświadczenie w obsłudze kadrowo-płacowej w spółkach polskich, z kapitałem zagranicznym oraz w jednostkach budżetowych.