



Księgowość komputerowa z elementami kadr i płac

Numer usługi 2025/06/13/30963/2815605

1 300,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

21,67 PLN brutto/h

21,67 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 01.07.2025 do 24.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu obejmuje: - osoby planujące rozpoczęcie kariery zawodowej w działach księgowości i kadr, - pracownicy biur rachunkowych i działów HR pragnący uaktualnić i poszerzyć swoje kompetencje, - osoby po przerwie zawodowej, powracające na rynek pracy, - osoby chcące zdobyć umiejętności obsługi programów księgowo-kadrowych OPTIMA i PŁATNIK, - właściciele małych firm zarządzający kadrami i płacami. Usługa adresowana również dla uczestników projektu: - Kierunek – Rozwój WUP Toruń - Usługi rozwojowe województwa śląskiego - Małopolski pociąg do kariery – sezon 1 - Nowy start w Małopolsce z EURESem
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-06-2025

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
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 przygotowuje do realizacji zadań kadrowo-płacowych i księgowych w praktyce, zarówno w małych firmach, jak i w działach HR lub księgowości większych organizacji. Uczestnik nauczy się samodzielnego prowadzenia spraw pracowniczych i płacowych w małej firmie oraz obsługi programów komputerowych wykorzystywanych w działach kadrowo-płacowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza definiuje źródła prawa pracy i ich zastosowanie charakteryzuje zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem RODO wyjaśnia zasady naliczania składek ZUS i podatków definiuje funkcje i możliwości systemów PŁATNIK i OPTIMA	rozróżnia i charakteryzuje akty prawne regulujące zatrudnienie opisuje obowiązki informacyjne i sposoby przechowywania danych wylicza i klasyfikuje składki i ulgi podatkowe charakteryzuje sposoby konfiguracji i obsługi programów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności tworzy poprawne umowy o pracę i cywilnoprawne projektuje listy płac uwzględniając różne składniki wynagrodzeń organizuje zgłoszenia i rozliczenia z ZUS oraz US obsługuje program PŁATNIK – eksport i wysyłka deklaracji wykorzystuje funkcje programu OPTIMA do ewidencji i raportowania	sporządza dokumentację kadrową zgodnie z przepisami oblicza wynagrodzenie brutto-netto i tworzy dokumentację płacową generuje i weryfikuje formularze ZUA, DRA, PIT-11, PIT-4R monitoruje poprawność danych i wykonuje eksport planuje i wykonuje raporty i analizy płacowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne ocenia wagę poufności danych kadrowych współpracuje w grupie nad zadaniami kadrowo-płacowymi rozwija gotowość do dalszego uczenia się w zakresie księgowości cyfrowej	uzasadnia konieczność stosowania RODO i etyki pracy organizuje pracę zespołową i dzieli się obowiązkami planuje dalszy rozwój kompetencji zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Dostawca Usługi zapewnia inną osobę do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia.

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 60 godziny edukacyjne, tj. 45 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Walidacja wliczona w czas trwania usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program

Moduł 1: Prawo pracy

- Źródła prawa pracy – kodeks pracy, przepisy wykonawcze, układy zbiorowe
- Nawiazanie i rozwiązanie stosunku pracy
- Rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- Czas pracy, urlopy, uprawnienia pracownicze
- Obowiązki pracodawcy i pracownika

Moduł 2: Dokumentacja pracownicza i RODO

- Akta osobowe – struktura, przechowywanie, digitalizacja
- Umowy o pracę, aneksy, świadectwa pracy
- Ewidencja czasu pracy, listy obecności, wnioski urlopowe
- Ochrona danych osobowych pracowników (RODO w kadrach)
- Obowiązki informacyjne wobec pracownika

Moduł 3: Obliczanie składek i zasiłków

- Podstawy wymiaru składek ZUS – umowy o pracę i cywilnoprawne
- Zasady wyliczania składek emerytalnych, rentowych, chorobowych i zdrowotnych
- Rodzaje zasiłków: chorobowy, opiekuńczy, macierzyński
- Kalkulacja wysokości zasiłków w praktyce

Moduł 4: Tworzenie listy płac

- Składniki wynagrodzenia – stałe, zmienne, dodatkowe
- Naliczanie wynagrodzenia brutto-netto
- Potrącenia obowiązkowe i dobrowolne
- Lista płac – struktura, dokumentacja
- Praktyczne ćwiczenia: tworzenie listy płac na komputerze

Moduł 5: Rozliczenia z Urzędem Skarbowym

- Skala podatkowa, kwota wolna, ulgi
- Pobór i obliczanie zaliczek na PIT
- PIT-11, PIT-4R – przygotowanie i wysyłka
- Terminy i sposób rozliczeń z US
- Praca z formularzami elektronicznymi

Moduł 6: Dokumentacja i rozliczenie z ZUS

- Zgłoszenie i wyrejestrowanie pracownika (ZUA, ZWUA)
- Rozliczenia miesięczne (RCA, RZA, DRA)
- Korekty dokumentów
- Praca z programem PŁATNIK – ćwiczenia praktyczne
- Terminy i zasady wysyłki deklaracji

Moduł 7: Obsługa programów kadrowo-płacowych

Program PŁATNIK

- Instalacja i konfiguracja
- Tworzenie bazy płatnika
- Przygotowywanie i wysyłanie deklaracji

Program OPTIMA

- Zakładanie kartoteki pracownika
- Ewidencja czasu pracy, nieobecności

- Naliczanie listy płac
- Eksport danych do US i ZUS
- Tworzenie raportów i analiz

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Prawo pracy/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	01-07-2025	08:30	11:15	02:45
2 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	01-07-2025	11:15	11:30	00:15
3 z 30 Prawo pracy/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	01-07-2025	11:30	13:15	01:45
4 z 30 Dokumentacja pracownicza i RODO/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	03-07-2025	08:30	11:15	02:45
5 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	03-07-2025	11:15	11:30	00:15
6 z 30 Dokumentacja pracownicza i RODO/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	03-07-2025	11:30	13:15	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 30 Obliczanie składek i zasiłków/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	08-07-2025	08:30	11:15	02:45
8 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	08-07-2025	11:15	11:30	00:15
9 z 30 Obliczanie składek i zasiłków/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	08-07-2025	11:30	13:15	01:45
10 z 30 Obliczanie składek i zasiłków/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	09-07-2025	08:30	11:15	02:45
11 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	09-07-2025	11:15	11:30	00:15
12 z 30 Obliczanie składek i zasiłków/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	09-07-2025	11:30	13:15	01:45
13 z 30 Tworzenie listy płac/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	10-07-2025	08:30	11:15	02:45
14 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	10-07-2025	11:15	11:30	00:15
15 z 30 Tworzenie listy płac/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	10-07-2025	11:30	13:15	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 30 Tworzenie listy płac/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	14-07-2025	08:30	11:15	02:45
17 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	14-07-2025	11:15	11:30	00:15
18 z 30 Tworzenie listy płac/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	14-07-2025	11:30	13:15	01:45
19 z 30 Rozliczenia z Urzędem Skarbowym/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	18-07-2025	08:30	11:15	02:45
20 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	18-07-2025	11:15	11:30	00:15
21 z 30 Rozliczenia z Urzędem Skarbowym/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	18-07-2025	11:30	13:15	01:45
22 z 30 Dokumentacja i rozliczenie z ZUS/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	21-07-2025	08:30	11:15	02:45
23 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	21-07-2025	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 30 Dokumentacja i rozliczenie z ZUS/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	21-07-2025	11:30	13:15	01:45
25 z 30 Obsługa programów kadrowo-płacowych program PŁATNIK/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	23-07-2025	08:30	11:15	02:45
26 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	23-07-2025	11:15	11:30	00:15
27 z 30 Obsługa programów kadrowo-płacowych program PŁATNIK/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	23-07-2025	11:30	13:15	01:45
28 z 30 Obsługa programów kadrowo-płacowych program OPTIMA/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	24-07-2025	08:30	11:15	02:45
29 z 30 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	24-07-2025	11:15	11:30	00:15
30 z 30 Obsługa programów kadrowo-płacowych program OPTIMA/rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu/	Agnieszka Czajkowska	24-07-2025	11:30	13:15	01:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	21,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	21,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Czajkowska

WYKSZTAŁCENIE

2006-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Pedagogicznych –kwalifikacje pedagogiczne

2005-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania – studia magisterskie Ekonomia menedżerska

2002-2005 Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku

Studia pierwszego stopnia –Finanse publiczne i bankowość

DOŚWIADCZENIE

Pani Agnieszka jest doświadczonym trenerem, który od 2013 roku specjalizuje się w prowadzeniu kursów z zakresu prac biurowych, księgowości, rachunkowości, kadr i płac. Dzięki wieloletniej praktyce dydaktycznej, doskonale rozumie specyfikę pracy biurowej oraz oczekiwania pracodawców, co pozwala na przekazywanie wiedzy w sposób praktyczny i zrozumiały.

Trenera prowadzący usługę posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Aby skorzystać ze szkolenia "Księgowość komputerowa z elementami kadr i płac", uczestnik powinien znać podstawy obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Warunki techniczne

platforma zoom

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Małgorzata Kowalczyk

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 516 025 762