

SAMODZIELNY KSIĘGOWY

KSIEGA HANDLOWA + KADRY I PŁACE + PŁATNIK **+ PFRON 24h**

(Szkolenie obejmuje 24 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 6 godzin to zajęcia teoretyczne a 18 godzin to zajęcia praktyczne, 1h=45min)

Cena 1440,00zł

**ABY ZAPISAĆ SIĘ NA KURS, PROSIMY O PRZESŁANIE MAILOWO NA ADRES:
biuro@centrumrozliczen.com.pl DANYCH KONTAKTOWYCH LUB WYPEŁNIENIE
FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO. DODATKOWE INFORMACJE POD NUMERAMI
TELEFONÓW: 570704744, 605784130, 531947390**

DLA KOGO?

Kurs adresowany jest do osób pragnących pogłębić wiedzę z zakresu pełnej księgowości. Skierowany jest również do osób mających wcześniej doświadczenie w pracy w dziale księgowości, kadry i płace lub biurze rachunkowym, do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość małych, średnich i dużych firm (pełna księgowość) na programie Optima, Płatnik.

CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku księgowego. W trakcie nauki uczestnik pozna zasadę funkcjonowania kont wynikowych, zasady prowadzenia pełnej księgowości, metody amortyzacji, podstawowe zagadnienia dotyczące podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych oraz podatku VAT, nabeździe umiejętności w zakresie wypełniania deklaracji podatkowych, liczyć amortyzację, założyć firmę, wprowadzać dokumenty księgowe (faktury, listy płac, wyciągi bankowe itd.), sporządzić deklaracje podatkowe w programie księgowym Optima Księga Handlowa, pisać schematy księgowe: dotyczące faktur zakupowych, faktur sprzedażowych, amortyzacji, list płac, wyciągów bankowych, kasy, itd.

Pozna prawo pracy, zasady wyliczania urlopów pracowniczych, przepisy o czasie pracy, oraz tematykę związaną z wyliczaniem wynagrodzenia chorobowego, sporządzić dokumentację pracowniczą, wyliczać wynagrodzenia, wypełniać dokumenty ZUS (zgłoszeniowe i rozliczeniowe) w programie Płatnik oraz dokonać zmiany w dokumentach i

korekty w programie Płatnik jak również wprowadzać dane pracowników, naliczać wynagrodzenia, tworzyć dokumenty pracownicze oraz przygotowywać pliki KEDU w programie Optima Płace i Kadry

WYMAGANIA:

Mile widziana podstawowa wiedza ekonomiczna, znajomość zasad systemu rachunkowości finansowej, z informatyki: podstawowa umiejętność obsługi komputera. Istotna jest umiejętność analitycznego myślenia oraz predyspozycje do działania na liczbach i w dziale kadr. Stan zdrowia umożliwiający pracę na komputerze.

PROGRAM:

Moduł Kasa/Bank 3h

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Pojęcie rejestru, raportu i zapisów bankowych i kasowych
- Definiowanie rejestru i raportu
- Rejestry kasowe/bankowe, raporty kasowe/bankowe.
- Definiowanie rejestru i raportu
- Definiowanie nowej formy zapłaty
- Preliminarz płatności.
- Rozrachunki. Rozliczenia podmiotu. Wyszukiwanie dokumentu i płatności
- Wprowadzenie raportu kasowego
- Wprowadzenie wyciągu bankowego
- Napisanie schematów księgowych i zaksięgowanie dokumentów

Księga Handlowa 5 h

- Wprowadzenie do systemu Comarch Optima.
- Plan kont (konta księgowe, dodawanie kont syntetycznych i analitycznych)
- Bilans otwarcia
- Kartoteki: urzędy pracownicy, kontrahenci
- Kategorie: ogólne i szczegółowe, przychodów i kosztów
- Zapisy księgowe
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Tworzenie schematów księgowych dotyczących FVZ i FVS
- Ewidencja VAT: faktury zakupu i faktury sprzedaży
- Faktury walutowe: WNT, WDT, Import usług w UE i poza UE
- Eksport usług

- Odwrotne obciążenie
- Ewidencja VAT (Deklaracja JPK_ V7)
- Zaliczki na deklaracje: CIT-8
- Bezpośrednie zapisy do ksiąg,
- Zestawienie obrotów i sald
- Podpinanie kont księgowych do bilansu i rachunku zysków i strat
- Sporządzanie bilansu i rachunku zysków i strat

Środki Trwale 1h

- Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Sporządzanie dokumentów OT, LT itp.
- Plan amortyzacji
- Naliczanie amortyzacji
- Tworzenie schematu księgowego dotyczącego amortyzacji. Księgowanie amortyzacji
- Ewidencja wyposażenia

Płace i Kadry 5 h

- Założenie nowej bazy danych
- Omówienie konfiguracji firmy
- Dodawanie nowego pracownika
- Dodatkowe dane kadrowe
- Dodatki do wynagrodzeń (premia, dodatek funkcyjny)
- Potrącenia z wynagrodzeń
- Schematy płatności wynagrodzeń
- Historia zatrudnienia
- Historia wykształcenia
- Limity nieobecności
- Nieobecności (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, wynagrodzenia chorobowe)
- Rozwiązanie stosunku pracy
- Aktualizacja danych pracownika
- Umowy cywilno-prawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło)
- Sporządzanie listy płac
- Naliczanie wypłat
- Sporządzanie deklaracji
- Sporządzanie wydruków kadrowych i płacowych

Prawo pracy, umowy cywilnoprawne 2 h

- Prawo pracy z uwzględnieniem zmian
- Rodzaje umów o pracę
- Szczególne przypadki zawierania umów o pracę na czas określony
- Obowiązki pracodawcy podczas zawierania, modyfikacji i rozwiązywania umowy o pracę

- Oświadczenie zleceniobiorcy (niezbędne informacje, wzór)
- Badania wstępne, okresowe, szkolenia bhp, osób na umowach cywilnoprawnych
- Zasady podlegania ubezpieczeniom z tytułu umowy cywilnoprawnej

Wynagrodzenie i inne należności ze stosunku pracy na wybranych przykładach 3 h

- Wpływ zmiany wynagrodzenia minimalnego na składniki listy płac
- Wynagrodzenie za wykonywaną pracę i w przypadkach jej niewykonywania
- Lista płac dla osoby zatrudnionej na część etatu a składki ZUS
- Wypłata wynagrodzenia w przypadku śmierci pracownika
- Lista płac w związku z nadpłatą składek na ubezpieczenie społeczne oraz nadpłatą składki zdrowotnej
- Korekta wynagrodzenia (zamiana wynagrodzenia chorobowego na zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego)
- Lista płac w momencie przekroczenia wysokości rocznej podstawy emerytalno-rentowej
- Sposób obliczania wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
- Naliczanie odpraw i odszkodowań
- Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz z zasiłku chorobowego

Zajęcia komputerowe PŁATNIK 4 h

- Zasady korygowania dokumentów zgłoszeniowych
- Zasady korygowania dokumentów ubezpieczeniowych (dane identyfikacyjne, tytuł, rodzaj i termin powstania ubezpieczenia)
- Zasady korygowania dokumentów rozliczeniowych (błędne wyliczenie składek, błędne kody tytułu ubezpieczenia, anulowanie raportu miesięcznego za ubezpieczonego)
- Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urloпах wychowawczych
- Ujęcie w dokumentach rozliczeniowych zwolnienia chorobowego rozliczonego po wcześniejszym dokonaniu wypłaty wynagrodzenia za pracę w pełnej wysokości

Praktyczne aspekty ubiegania się o pomoc PFRON 1h

- Korzyści z zatrudniania osób niepełnosprawnych przez pracodawców oraz procedura wnioskowania o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.
- Obsługa programu PFRON, www.sod.pfron.org.pl

KAŻDY SŁUCHACZ KURSU OTRZYMUJE:

- materiały szkoleniowe
- serwis kawowy

WARUNKI NAUKI:

- wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełniane materiałami księgowymi(druki, dowody księgowe)
- w pracowni księgowości/ kadr i płac każdy uczestnik kursu ma do swojej dyspozycji stanowisko komputerowe wyposażone w materiały i narzędzia oferowane na kursie
- pracujemy na autorskich programach nauczania
- tematy przedstawiane przez wykładowców na zajęciach są przygotowane i prezentowane tak, aby każdy słuchacz mógł na zajęciach lub w domu samodzielnie wykonać ćwiczenia związane z wykładanym tematem

WYKŁADOWCA:

To osoba o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadająca wykształcenie wyższe i uprawnienia pedagogiczne, o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadająca certyfikat księgowy, na co dzień pracująca w biurze rachunkowym na programie księgowym Optima, Płatnik, na stanowisku kadrowym oraz samodzielny i główny księgowy.

MIEJSCE I CZAS ZAJĘĆ:

Porąbka Iwkowska 113, 32-862 Porąbka Iwkowska

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI:

Płatność za szkolenie jednorazowo najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia gotówką lub przelewem.

CO SŁUCHACZ OTRZYMUJE PO UKOŃCZENIU KURSU:

- certyfikat
- zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu w języku polskim