

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

CDN OPTIMA KADRY I PŁACE 16h

(Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć praktycznych, 1h=45min)

Cena 699,00zł

**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?

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą pogłębić swoją wiedzę z zakresu dziedzin Kodeksu Pracy i programu księgowego CDN OPTIMA Kadry i Płace

CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym. W trakcie nauki uczestnik dowie się, jakie znaczenie dla pracownika i pracodawcy mają profesjonalnie prowadzone kadry i płace. Jednym z ważniejszych elementów szkolenia jest przekazanie słuchaczowi wiedzy i umiejętności stosowania przepisów prawa pracy w teorii i praktyce, jak również zasad obliczania wynagrodzeń i obciążeń pracodawcy z tego tytułu, opanuje zasady prawidłowego nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę, ustalania i udzielania urlopów pracowniczych oraz ustalania i naliczania wynagrodzeń, zasiłków na programie księgowym CDN OPTIMA moduł Kadry i Płace.

WYMAGANIA:

Mile widziana podstawowa wiedza ekonomiczna, podstawowa umiejętność obsługi komputera. Istotna jest umiejętność analitycznego myślenia oraz predyspozycje do stanowiska kadrowo-płacowego. Stan zdrowia umożliwiający pracę na komputerze.

PROGRAM:

Założenie nowej bazy danych, omówienie konfiguracji firmy 1h

Dodawanie nowego pracownika, dodatkowe dane kadrowe 1h

Dodatki do wynagrodzeń (premia, dodatek funkcyjny) 2h

Potrącenia z wynagrodzeń 1h

Schematy płatności wynagrodzeń 1h

Historia zatrudnienia 1h

Historia wykształcenia 1h

Limity nieobecności 1h

Nieobecności (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, wynagrodzenia chorobowe) 2h

Rozwiązanie stosunku pracy 1h

Aktualizacja danych pracownika 1h

Umowy cywilno-prawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło) 1h

Sporządzanie listy płac, naliczanie wypłat 1h

Sporządzanie deklaracji, sporządzanie wydruków kadrowych i płacowych 1h

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 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