



## **ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**

### **CDN OPTIMA KADRY I PŁACE 16h**

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

**ABY ZAPISAĆ SIĘ NA KURS, PROSIMY O PRZESŁANIE MAILOWO NA ADRES:  
[biuro@centrumrozliczen.com.pl](mailto:biuro@centrumrozliczen.com.pl) DANYCH KONTAKTOWYCH LUB WYPEŁNIENIE  
FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO. DODATKOWE INFORMACJE POD NUMERAMI  
TELEFONÓW: 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 księgowo)
- 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:**

Iwkowa 950, 32-861 Iwkowa

### **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