

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji w Nidzicy

Numer projektu: POWR.01.02.01-28-0032/19-01

Tytuł projektu: Po lepszą pracę!

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Księgowość, kadry i płace z pakietem administracyjno-biurowym

Nr kursu: 8/043/2021

Uczestników: 2 w tym kobiet: 2, mężczyzn: 0

Termin realizacji: 23.08.2021-30.09.2021

1. Harmonogram

| Data realizacji | Godziny realizacji zajęć od-do | Temat zajęć | Wykładowca | Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejsowość, ulica, nr lokalu, nr sali) |
|-----------------|--------------------------------|--|-------------------------------|---|
| 24.08.2021 | 08:00-09:30 | Księga podatkowa. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 09:30-11:00 | Prowadzenie książki przychodów i rozchodów. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 11:00-12:30 | Przychody związane z prowadzeniem działalności gospodarczej. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 12:30-13:15 | Księgowanie kosztów uzyskanych przychodów. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 13:15-14:00 | Środki trwałe w firmie. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 25.08.2021 | 08:00-09:30 | Dowody księgowe. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 09:30-11:00 | Samochód w firmie wykorzystywany w działalności gospodarczej. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 11:00-12:30 | Rozliczanie pracownika w firmie z US i ZUS. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 12:30-14:00 | Inwentaryzacja. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 26.08.2021 | 08:00-09:30 | Podatek VAT. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 09:30-10:15 | Rozliczenia gotówkowe. Rozliczenia bezgotówkowe. Inne środki pieniężne. Kredyty bankowe i ich ewidencja. Ewidencja weksli. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 10:15-11:00 | Zasady ewidencji rozrachunków. Rozrachunki publiczno-prawne. Rozrachunki z tytułu VAT. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 11:00-11:45 | Rozliczenia z ZUS. Zasady opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP, FGŚP. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń. Pojęcia wynagrodzeń, ich rodzaje i dokumentacja. Ewidencja wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 11:45-12:30 | Rozliczenia zakupu materiałów i towarów z uwzględnieniem faktury VAT. Ewidencja rozchodu materiałów. Ewidencja sprzedaży wyrobów i towarów. Środki trwałe - amortyzacja i umorzenie. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 12:30-14:00 | Ćwiczenia na obowiązujących dokumentach. Sporządzanie listy płac i deklaracji do ZUS. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 27.08.2021 | 08:00-12:30 | Ćwiczenia na obowiązujących dokumentach. Sporządzanie listy płac i deklaracji do ZUS. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 12:30-14:00 | Obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego Insert. Ćwiczenia i praktyczne zadania zawodowe. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |

| | | | | |
|------------|-------------|--|-------------------------------|----------------------|
| 30.08.2021 | 08:00-14:00 | Obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego Insert. Ćwiczenia i praktyczne zadania zawodowe. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 31.08.2021 | 08:00-08:45 | Charakterystyka zawodowa specjalisty ds. kadrowych. Organizacja pracy kadrowca. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 08:45-10:15 | Zarządzanie sprawami kadrowymi. Dokumentacja i ewidencja kadrowa. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 10:15-11:00 | Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 11:00-12:30 | Wybrane zagadnienia z prawa pracy: Stosunek pracy. Zagadnienia prawne. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 12:30-14:00 | Wynagrodzenie za pracę. Potwierdzenia wypłaty wynagrodzenia. Wynagrodzenie płacone na konto i w gotówce - na zmianę. Świadczenia pozapłacowe i socjalne. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 01.09.2021 | 08:00-08:45 | Czas pracy. 6 - dniowy system czasu pracy. Urlopy i inne nieobecności w pracy. Plany urlopowe. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 08:45-09:30 | Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 09:30-10:15 | Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 10:15-11:00 | Ochrona pracy kobiet. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych. Zatrudnianie bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, cudzoziemców. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 11:00-13:15 | Ćwiczenia symulacyjne - obsługa kadrowa firmy. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 13:15-14:00 | Regulacje krajowe - ustawa o ochronie danych osobowych. Wymogi prawne UE w zakresie przestrzegania i ochrony danych osobowych. Podstawowe pojęcia i informacje (dane osobowe, zbiory, podstawy prawne przetwarzania danych). Bezpieczeństwo danych osobowych w świetle obowiązujących przepisów. Prawa jednostki w RODO. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 02.09.2021 | 15:00-15:45 | Legalność, celowość, adekwatność zbieranych danych. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 15:45-16:30 | Prawo do prywatności w Polsce i Unii Europejskiej - wybrane przykłady. Bezpieczeństwo danych osobowych. Wybrane przykłady. Skargi, kontrole, sankcje. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 16:30-17:15 | Obowiązki pracodawcy. Obowiązki pracowników. Anonimizacja danych. Instrukcje i regulacje wewnętrzne. Inspektor ochrony danych - zadania i obowiązki. Dokumentowanie. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 17:15-18:00 | Cechy, charakterystyka i organizacja pracy specjalisty ds. płac. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |

| | | | | |
|------------|-------------|---|-------------------------------|----------------------|
| 02.09.2021 | 18:00-18:45 | Finanse. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:45-19:30 | Podatki. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 03.09.2021 | 15:00-16:30 | Rozliczanie innych świadczeń, w tym umów cywilnoprawnych. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 16:30-18:00 | Lista płac. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:00-19:30 | Obowiązki w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń z ZUS i US. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 06.09.2021 | 15:00-17:15 | Ćwiczenia symulacyjne - place w firmie. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 17:15-18:00 | Rodzaje ubezpieczeń społecznych. Wysokość składek. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:00-18:45 | Organizacja systemu ubezpieczeń społecznych. Fundusze na cele ubezpieczenia społecznego. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:45-19:30 | Obowiązki i prawa płatników oraz ubezpieczonych w systemie ubezpieczeń społecznych. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 07.09.2021 | 15:00-15:45 | Fundusz Pracy. Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Fundusz Rezerwy Demograficznej. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 15:45-16:30 | Zasiłek chorobowy, wyrównawczy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, pielęgnacyjny, pogrzebowy. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 16:30-19:30 | Założenie firmy oraz zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych z zastosowaniem odpowiednich kodów zgłoszeniowych w zależności od zawartych umów, sporządzenie korekt, tworzenie dokumentów rozliczeniowych tj. deklaracji ZUS DRA, raportu ZUS RCA, raportu ZUS RCA, raportu RSA, raportu RZA , raportu RSA, raportu ZUS RMUA. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 08.09.2021 | 15:00-15:45 | Schemat organizacyjny, zadania sekretariatu. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 15:45-16:30 | Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 16:30-17:15 | Klasyfikacja dokumentów i system przechowywania akt. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 17:15-18:00 | Korespondencja biurowa. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:00-18:45 | Podstawowe akty prawa administracyjnego - źródła prawa. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:45-19:30 | Kodeks Postępowania Administracyjnego - istota i zakres przedmiotowy. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 09.09.2021 | 15:00-15:45 | Zasady postępowania w sprawach administracyjnych, terminy w KPA. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 15:45-16:30 | Administracja państwowa i samorządowa - kompetencje postępowania w sprawach z zakresu administracji państwowej i samorządowej. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |

| | | | | |
|------------|-------------|---|-------------------------------|----------------------|
| 09.09.2021 | 16:30-17:15 | Redagowanie podstawowych pism z zakresu spraw administracyjnych. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 17:15-18:00 | Ochrona tajemnicy firmy. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:00-18:45 | Podstawy prawne postępowania z dokumentacją. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Ważniejsze obowiązki aktotwórców. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:45-19:30 | Dokumentacja oryginalna i wtórna. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 10.09.2021 | 15:00-15:45 | Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 15:45-16:30 | Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 16:30-17:15 | Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt (+ przykładowy roczny harmonogram prac). | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 17:15-18:00 | Porządkowanie akt kat. A. Porządkowanie dokumentacji kat. B. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:00-18:45 | Gromadzenie i układanie akt w archiwum zakładowym lub składnicy akt. Udostępnianie akt. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:45-19:30 | Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki prowadzącej/ likwidacji komórki organizacyjnej. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| 13.09.2021 | 15:00-15:45 | Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 15:45-16:30 | Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 16:30-17:15 | Skargi i zażalenia, reklamacje. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 17:15-18:00 | Upoważnienia, pisma służbowe - ćwiczenia w redagowaniu pism. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:00-18:45 | Rozpoczęcie pracy z edytorem tekstu. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:45-19:30 | Podstawowe operacje związane z edycją tekstów. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |

| | | | | |
|------------|-------------|--|-------------------------------|----------------------|
| 14.09.2021 | 15:00-15:45 | Modyfikowanie dokumentów tekstowych. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 15:45-16:30 | Zaawansowane sposoby formatowania dokumentu. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 16:30-17:15 | Drukowanie dokumentu. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 17:15-18:00 | Tabele i operacje na tabelach. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:00-18:45 | Korespondencja seryjna. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |
| | 18:45-19:30 | Wstawianie grafiki do dokumentu. Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami. Dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb. | Finkieklan-Średzińska Dagmara | ul. Barke 2; Nidzica |

