

## Załącznik nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

### 1. Kursy dla słuchaczy

#### Kurs „ Kadry i płace z programem Płatnik”

**Cel i program kursu:**

**Cel kursu:**

Założeniem kursu jest zapoznanie uczestników z możliwościami programu Comarch Optima – Kadry i Płace, umożliwiającym sprawną ewidencję i rozliczanie pracowników.

**Liczba godzin:**

40 godzin dydaktycznych.

**System zajęć:** Czas trwania szkolenia ma wynosić 40 godzin lekcyjnych. (1 godzina lekcyjna = 45 minut). Szkolenie dla jednej grupy ma być zrealizowane w 5 dniowym module po 8 godzin. Zajęcia mają się odbywać w siedzibie CKUiODiDZ w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12, w systemie weekendowym (sobota lub niedziela). Harmonogram zajęć zostanie ustalony w porozumieniu z Kierownikiem Projektu.

**Program kursu:**

1. Wprowadzenie do systemu Comarch Optima. Ogólne zasady pracy w programie
2. Konfiguracja parametrów programu
3. Obsługa kadrowa
4. Ewidencja czasu pracy
5. Rozliczanie pracownika
6. Współpraca programu Comarch Optima z programem Płatnik

#### Kurs praktyczne wykorzystywanie arkusza kalkulacyjnego EXCEL w księgowości

**1. Cel kursu:**

Tematem i celem jest zdobycie wiedzy umożliwiającej dynamiczne analizowanie danych finansowych oraz tworzenie raportów dla przełożonych przy użyciu arkusza kalkulacyjnego Excel.

**2. Liczba godzin:**

24 godzin – obsługa programu EXCEL

**3. System zajęć:**

Harmonogram kursu będzie ustalony z Kierownikiem Projektu. Zajęcia powinny się odbywać w systemie weekendowym co drugi weekend / 8 godzin dziennie/ i w razie konieczności jeden dzień w tygodniu.

**4. Program kursu:**

- 1) Przygotowanie dokumentów księgowych przy użyciu funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel(funkcje logiczne, matematyczne, tekstowe):
  - tabele amortyzacyjne
  - tabele międzyokresowego rozliczenia przychodów i kosztów
  - tabele bilansu
  - przygotowanie bilansu
  - przygotowanie rachunku wyników
  - przygotowanie przepływów finansowych
  - przygotowanie zestawienia zmian w kapitałach

- 2) Optymalizacja pracy w księgowości dzięki umiejętności zastosowania funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel:
    - uzgodnienie kont przy użyciu funkcji Excela
    - drukowanie potwierdzeń sald
    - przygotowanie faktur i rachunków do zaksięgowania
    - obliczenie struktury VAT
  - 3) Raporty dla przełożonych
    - tworzenie przykładowych raportów
    - formatowanie raportów (nagłówki i stopki, ochrona danych w arkuszu kalkulacyjnym, wydruki)
- Szczegółowe terminy zjazdów zostaną uzgodnione z uczestnikami zajęć, na pierwszym spotkaniu.
- Po zakończeniu kursu uczestnicy otrzymują:**
- zaświadczenie o ukończeniu kursu Praktyczne wykorzystywanie arkusza kalkulacyjnego EXCEL w księgowości
  - materiały szkoleniowe.

## **2. Kursy dla nauczycieli**

### **Kurs z zakresu prawa pracy**

**Liczba godzin:**

8 godz ( 1 dzień)

**Cel kursu:**

Szkolenie ma na celu przekazanie wiedzy na temat prawa pracy, szczegółowych informacji na temat istoty najnowszych zmian w sferze prawa pracy, zarówno tych, które już weszły w życie, jak i tych, które dopiero wejdą.

**Program kursu:**

1. Nowe uprawnienia pracowników-rodziców i pracowników spodziewających się dziecka w zakresie czasu pracy w 2018r.
2. Nowe zasady monitorowania pracowników w 2018 r.
3. Nowe zasady stosowania telepracy w 2018 r.
4. Nowe zasady prowadzenia i przechowywania akt osobowych wchodzące w życie 1 stycznia 2019r.
5. Nowe zasady zatrudniania pracowników młodocianych
6. Planowane zmiany przepisów
7. Zasady wydawania świadectw pracy obowiązujące w 2018 r.
8. Nawiązanie umowy o pracę w 2018 r. w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego
9. Zmiana umowy o pracę w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego
10. Rozwiązanie umowy o pracę - różne tryby i skomplikowane przypadki - w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego
11. Urlopy wypoczynkowe - studium najtrudniejszych przypadków i najczęstszych wykroczeń - w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego

### **Kurs Kadry i płace**

**Cel kursu:**

Założeniem kursu jest zapoznanie uczestników z możliwościami programu Comarch Optima – Kadry i Płace, umożliwiającym sprawną ewidencję i rozliczanie pracowników.

**Liczba godzin:**

16 godzin – obsługa programu Comarch Optima

**System zajęć:**

Harmonogram kursu będzie ustalony z Kierownikiem Projektu. Zajęcia powinny się odbywać w systemie weekendowym co drugi weekend /około 16 godzin w weekend/ i w razie konieczności jeden dzień w tygodniu.

**Program kursu:**

1. Wprowadzenie do systemu Comarch Optima. Ogólne zasady pracy w programie
2. Konfiguracja parametrów programu
3. Obsługa kadrowa:
  - sporządzanie umowy o pracę,
  - sporządzanie aneksu do umowy,
  - sporządzanie świadectwa pracy;
4. Ewidencja czasu pracy:
  - ewidencja nadgodzin,
  - ewidencja absencji i urlopów;
5. Sporządzanie listy płac,
6. Wydruk dokumentów.

**Kurs: Obsługa programu Płatnik**

**Cel kursu:**

Założeniem kursu jest zapoznanie uczestników z możliwościami programu Płatnik, umożliwiającym sprawną korespondencję z ZUS,

**Liczba godzin:**

24 godzin – obsługa programu Płatnik

**System zajęć:**

Harmonogram kursu będzie ustalony z Kierownikiem Projektu. Zajęcia powinny się odbywać w systemie weekendowym co drugi weekend /około 16 godzin w weekend/ i w razie konieczności jeden dzień w tygodniu.

**Program kursu:**

1. Wprowadzenie do programu Płatnik
2. Opis ekranów i zasady poruszania się w programie
3. Zakładanie Kartotek w Rejestrze Płatników.
4. Zgłoszenie Płatnika składek do ZUS
  - a. Zgłoszenie osoby prawnej
  - b. Zgłoszenie osoby fizycznej
5. Rejestr ubezpieczonych – tworzenie, dodawanie nowych ubezpieczonych, aktualizacja danych w rejestrze
6. Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych w programie (np. ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA)
7. Zasady zgłaszania różnych typów ubezpieczonych ( pracownicy, zleceniobiorcy, os. prowadzące działalność gospodarczą, etc.)
  - a. zgłaszanie członków rodziny
  - b. wyrejestrowywanie z ubezpieczeń
  - c. wyrejestrowanie członków rodziny
8. Korekta lub zmiana dokumentów zgłoszeniowych
9. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych
  - a. Typy raportów rozliczeniowych i zasady wypełniania ( DRA, RCA, RSA, RZA)
  - b. Tworzenie zestawów dokumentów
10. Korekta lub zmiana dokumentów rozliczeniowych

11. Przekaz elektroniczny, wysyłka i potwierdzanie dokumentów do ZUS
12. Tworzenie raportów RMUA dla ubezpieczonych
13. Tworzenie przelewów bankowych
14. Tworzenie deklaracji ZSWA