

## Planowane kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach w roku szkolnym 2021/2022

*Oznaczenie kwalifikacji zgodnie z podstawą programową i nazwą kwalifikacji, w zakresie której organizowany jest KKZ	Symbol cyfrowy zawodu, w którym wyodrębniono tę kwalifikację	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono tę kwalifikację	Planowany termin rozpoczęcia KKZ	Planowany termin zakończenia KKZ	Kto może być uczestnikiem organizowanego KKZ
<b>EKA.05.</b> - Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	431103	<b>Technik rachunkowości</b>	07.09.2021	23.04.2022	- absolwenci technika ekonomisty (zawód ujęty w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego) - pozostałe pełnoletnie osoby
<b>EKA.05.</b> - Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	331403	<b>Technik ekonomista</b>			- absolwenci technika ekonomisty (zawód ujęty w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego) - pozostałe pełnoletnie osoby
<b>EKA.07.</b> - Prowadzenie rachunkowości	431103	<b>Technik rachunkowości</b>	07.09.2021	23.04.2022	- pełnoletnie osoby
<b>EKA.01.</b> - Obsługa klienta w jednostkach administracji	334306	<b>Technik administracji</b>	07.09.2021	26.11.2022	- pełnoletnie osoby

Słuchacz kursu **EKA.07 Prowadzenie rachunkowości** jest przygotowywany w szczególności do:

1. prowadzenia rozliczeń finansowych podmiotów z kontrahentami i bankami,
2. organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
3. ewidencjonowania operacji gospodarczych zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu,
4. przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
5. wyceniania składników aktywów i pasywów w różnych momentach okresu sprawozdawczego,
6. ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
7. sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
8. prowadzenia analizy finansowej wskaźnikowej.
9. prowadzenia księgowości za pomocą komputerowych programów finansowo – księgowych

Słuchacz kursu **EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji** jest przygotowywany w szczególności do:

1. wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej.
2. udzielania informacji pracownikom oraz interesantom.
3. kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce organizacyjnej.
4. sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań.
5. udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym.
6. prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników.
7. sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami.
8. sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce organizacyjnej.
9. organizowania postępowania administracyjnego.

Słuchacz kursu **EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych** jest przygotowywany w szczególności do:

1. prowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy,
2. sporządzania dokumentacji kadrowej,
3. prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
4. rozliczania wynagrodzeń,
5. rozliczania składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
6. prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
7. prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych i rozliczania podatków,
8. prowadzenia rozliczeń finansowych podmiotów z kontrahentami i bankami,
9. prowadzenia analizy finansowej wskaźnikowej
10. obsługi komputerowych programów kadrowo – płacowych oraz programu PŁATNIK