

SPIS TREŚCI

Wstęp	6
I. Rozliczanie wynagrodzeń	7
1 Wynagrodzenia	8
1.1. Systemy wynagradzania pracowników	8
1.2. Składniki wynagrodzenia brutto	15
1.3. Obowiązkowe i dobrowolne składniki wynagrodzenia za pracę i ekwiwalenty	17
1.4. Wynagrodzenie za czas nieprzepracowany	27
1.5. Obowiązkowe obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy	31
1.6. Obowiązkowe potrącenia z wynagrodzeń z tytułów cywilnoprawnych i administracyjnych	35
1.7. Fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń za pracę	37
1.8. Sporządzanie listy płac i imiennych kart wynagrodzeń	38
1.9. Obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych	41
2 Analiza kadrowa i płacowa	51
2.1. Wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia	51
2.2. Wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń	60
3 Zastosowanie technologii informacyjnych i systemów komputerowych w obszarze kadrowo-płacowym	65
3.1. Przygotowywanie dokumentacji osobowej i pracowniczej w edytorze tekstu	65
3.2. Prezentacja danych z obszaru kadrowego i płacowego w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu	79
3.3. Obliczanie w arkuszu kalkulacyjnym wskaźników wykorzystywanych do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń	92
3.4. Sporządzanie dokumentów kadrowych w programie kadrowo-płacowym	96
3.5. Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	112
II. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych ..	125
4 Formy rozliczeń z kontrahentami	126
4.1. Formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych	126
4.2. Rodzaje weksli i podstawowe pojęcia z obrotu wekslowego	129
4.3. Koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami	132
4.4. Koszty i przychody wynikające z transakcji z kontrahentami	134
4.5. Odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych	135
5 Rozliczenia z bankami	139
5.1. Rodzaje rachunków bankowych	139
5.2. Rodzaje kredytów bankowych	141
5.3. Pozostałe usługi bankowe	144
5.4. Rodzaje operacji bankowych	147
5.5. Koszty kredytów bankowych	148
5.6. Koszty dyskonta weksla	151
5.7. Odsetki od lokat	152
6 Opodatkowanie osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie są podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych	155
6.1. Pojęcie podatku i innych opłat publicznych	155
6.2. Klasyfikacja podatków	157
6.3. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi	160

6.4.	Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla celów podatkowych.	170
6.5.	Rejestracja dokumentów w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania.	175
6.6.	Zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach	180
6.7.	Dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług	183
6.8.	Polecenia przelewów dla celów podatkowych	196
6.9.	Odsetki od zaległości podatkowych.	201
6.10.	Rozliczenie roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników.	204
6.11.	Roczne zeznanie podatkowe osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	210
6.12.	Roczne zeznanie podatkowe osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.	213
6.13.	Podatek akcyzowy i podatki lokalne	219
6.14.	Okres przechowywania dokumentów podatkowych	221
7	Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	225
7.1.	Podstawowe pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminy opłacania składek	225
7.2.	Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	228
7.3.	Ustalanie wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.	231
7.4.	Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej.	234
7.5.	Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.	236
7.6.	Dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów.	239
7.7.	Miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów	244
7.8.	Wypełnianie dokumentu płatniczego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.	251
7.9.	Rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych	252
7.10.	Dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków	257
7.11.	Dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych	261
8	Rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, możliwe dzięki zastosowaniu technologii informacyjnych i systemów komputerowych.	268
8.1.	Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów za pomocą programu finansowo-księgowego	268
8.2.	Prowadzenie rejestrów podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym	288
8.3.	Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie dokumentów obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym.	296
8.4.	Prowadzenie dodatkowych ewidencji w programie finansowo-księgowym.	304
8.5.	Prowadzenie ewidencji przychodów w programie finansowo-księgowym	311
8.6.	Sporządzanie w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentacji rozliczeniowej i płatniczej do urzędu skarbowego	316
8.7.	Roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji.	327
8.8.	Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i płatniczych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	335

III. Kompetencje personalne i społeczne w przedsiębiorstwie	355
9 Komunikacja i relacje międzyludzkie	356
9.1. Reguły skutecznej komunikacji.	356
9.2. Kanały komunikacji w pracy biurowej	360
9.3. Budowanie relacji międzyludzkich w przedsiębiorstwie.	361
9.4. Etyka zawodowa	364
10 Kreatywność i zarządzanie zmianą	369
10.1. Rozwój kreatywności pracowników.	369
10.2. Wprowadzanie zmian w przedsiębiorstwie	373
10.3. Przewycięzanie oporu wobec zmian	377
11 Planowanie zadań	381
11.1. Formułowanie celu działania	381
11.2. Planowanie czynności składających się na realizację zadania	383
12 Odpowiedzialność za podejmowane działania	387
12.1. Odpowiedzialność prawna	387
12.2. Zachowania ryzykowne i naruszanie norm postępowania	390
13 Współpraca w zespole.	393
13.1. Proces podejmowania decyzji w zespole.	393
13.2. Podział ról i warunki funkcjonowania w zespole.	396
13.3. Rozwiązywanie konfliktów	399
14 Techniki radzenia sobie ze stresem	404
15 Rozwój zawodowy pracownika.	409
15.1. Analiza kompetencji i kwalifikacji zawodowych pracownika	409
15.2. Formy i metody doskonalenia zawodowego.	411
15.3. Indywidualna ścieżka kariery	415
IV. Organizacja pracy małych zespołów	419
16 Planowanie pracy zespołu	420
16.1. Podział zadań na indywidualne i zespołowe.	420
16.2. Podział procesu na zadania cząstkowe	421
16.3. Harmonogram realizacji zadania	424
17 Podział zadań w zespole	429
17.1. Grupowanie zadań cząstkowych według kryterium kompetencji	429
17.2. Przydział zadań według kompetencji pracowników.	431
18 Kierowanie wykonaniem zadań	435
18.1. Style kierowania	435
18.2. Motywowanie członków zespołu	437
18.3. Delegowanie uprawnień	440
19 Monitorowanie i ocena wykonania zadań	444
20 Usprawnienia techniczne i organizacyjne w przedsiębiorstwie	449
20.1. Identyfikacja obszarów wymagających usprawnień.	449
20.2. Wybór i wprowadzanie nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych	464
20.3. Model organizacji uczącej się	469
Słowniczek	473
Wykaz pojęć w językach polskim, angielskim i niemieckim.	476
Literatura	479