

SPIS TREŚCI

Wstęp	6
-------------	---

I. Rozliczanie wynagrodzeń

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. Obligatoryjne 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	38
1.8. Sporządzanie listy płac i imiennych kart wynagrodzeń	39
1.9. Obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych	41
2 Analiza kadrowa i płacowa	49
2.1. Wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy zatrudnienia	49
2.2. Wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń	58
3 Zastosowanie technologii informacyjnych i systemów komputerowych w obszarze kadrowo-płacowym	63
3.1. Przygotowywanie dokumentacji osobowej i pracowniczej w edytorze tekstu	63
3.2. Prezentacja danych z obszaru kadrowego i płacowego w arkuszu kalkulacyjnym i edytorze tekstu	77
3.3. Obliczanie w arkuszu kalkulacyjnym wskaźników wykorzystywanych do analizy zatrudnienia i wynagrodzeń	90
3.4. Sporządzanie dokumentów kadrowych w programie kadrowo-płacowym	94
3.5. Rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	110

II. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

4 Formy rozliczeń z kontrahentami	126
4.1. Formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych	126
4.2. Rodzaje weksli i podstawowe pojęcia dotyczące obrotu wekslowego	129
4.3. Koszty i przychody wynikające z wekslowych rozliczeń z kontrahentami	133
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 w celach 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 w celach podatkowych	194
6.9. Odsetki od zaległości podatkowych	199
6.10. Rozliczenie roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników	202
6.11. Roczne zeznanie podatkowe osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą	208
6.12. Roczne zeznanie podatkowe osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	211
6.13. Podatek akcyzowy i podatki lokalne	217
6.14. Okres przechowywania dokumentów podatkowych	219
7 Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	223
7.1. Podstawowe pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminy opłacania składek	223
7.2. Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	226
7.3. Ustalanie wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej	229
7.4. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej	232
7.5. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	234
7.6. Dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów	237
7.7. Miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów	242
7.8. Wypełnianie dokumentu płatniczego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	249
7.9. Rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych	250
7.10. Dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków	255
7.11. Dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych	259
8 Zastosowanie technologii informacyjnych i systemów komputerowych do rozliczeń podatkowych i rozliczeń z ZUS	266
8.1. Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów za pomocą programu finansowo-księgowego	266
8.2. Prowadzenie rejestrów podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym	286
8.3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie dokumentów obrotu środkami trwałymi w programie komputerowym	294
8.4. Prowadzenie dodatkowej ewidencji w programie finansowo-księgowym	302
8.5. Prowadzenie ewidencji przychodów w programie finansowo-księgowym	309
8.6. Sporządzanie w programie finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym dokumentacji rozliczeniowej i płatniczej do urzędu skarbowego	314
8.7. Roczne rozliczenia podatkowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji	325
8.8. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i płatniczych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	333

III. Kompetencje personalne i społeczne w przedsiębiorstwie

9	Komunikacja i relacje międzyludzkie	354
9.1.	Reguły skutecznej komunikacji.	354
9.2.	Kanały komunikacji w pracy biurowej	358
9.3.	Budowanie relacji międzyludzkich w przedsiębiorstwie.	359
9.4.	Etyka zawodowa	362
10	Kreatywność i zarządzanie zmianą	367
10.1.	Rozwój kreatywności pracowników.	367
10.2.	Wprowadzanie zmian w przedsiębiorstwie	371
10.3.	Przezwycięzanie oporu wobec zmian	375
11	Planowanie zadań	379
11.1.	Formułowanie celu działania	379
11.2.	Planowanie czynności składających się na realizację zadania	381
12	Odpowiedzialność za podejmowane działania	385
12.1.	Odpowiedzialność prawna	385
12.2.	Zachowania ryzykowne i naruszanie norm postępowania	388
13	Współpraca w zespole.	391
13.1.	Proces podejmowania decyzji w zespole.	391
13.2.	Podział ról i warunki funkcjonowania w zespole.	394
13.3.	Rozwiązywanie konfliktów	397
14	Techniki radzenia sobie ze stresem	402
15	Rozwój zawodowy pracownika	407
15.1.	Analiza kompetencji i kwalifikacji zawodowych pracownika	407
15.2.	Formy i metody doskonalenia zawodowego	409
15.3.	Indywidualna ścieżka kariery	413

IV. Organizacja pracy małych zespołów

16	Planowanie pracy zespołu	418
16.1.	Podział zadań na indywidualne i zespołowe	418
16.2.	Podział procesu na zadania cząstkowe	419
16.3.	Harmonogram realizacji zadania	422
17	Podział zadań w zespole	427
17.1.	Grupowanie zadań cząstkowych według kryterium kompetencji	427
17.2.	Przydział zadań według kompetencji pracowników	429
18	Kierowanie wykonywaniem zadań	433
18.1.	Style kierowania	433
18.2.	Motywowanie członków zespołu	435
18.3.	Delegowanie uprawnień	438
19	Monitorowanie i ocena wykonania zadań	442
20	Usprawnienia techniczne i organizacyjne w przedsiębiorstwie	447
20.1.	Identyfikacja obszarów wymagających usprawnień.	447
20.2.	Wybór i wprowadzanie nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych	462
20.3.	Model organizacji uczącej się	467
	Słowniczek	471
	Wykaz pojęć w językach polskim, angielskim i niemieckim	474
	Literatura	478