

KIEROWNIK BIURA RACHUNKOWEGO KOD ZAWODU 121102

Czas realizacji kursu: 55 h

- **ZUS, kadry i płace w księgowości**
 - *Podstawowe zagadnienia związane z prawem pracy*
 - *Prowadzenie dokumentacji pracowniczej*
 - *Ewidencja czasu pracy*
 - *Proces zatrudniania i zwalniania pracowników*
 - *Wynagrodzenia w różnych typach umów*
 - *ZUS i rozliczenia*

- **Podstawy prawa cywilnego i gospodarczego w księgowości**
 - *Zestaw kluczowych pojęć*
 - *Podstawy prawa handlowego w księgowości*
 - *Definicja przedsiębiorcy, firmy i przedsiębiorstwa*
 - *Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych*
 - *Formy czynności prawnych i prokura*
 - *Sposoby przedstawiania roszczeń*
 - *Istotne terminy w prawie cywilnym*
 - *Zakaz konkurencji i odstąpienie od umowy*
 - *Odsetki: ustawowe i umowne*
 - *Miarkowanie kar umownych*

- **Jednostki gospodarcze**
 - *Podmioty gospodarcze a proces restrukturyzacji*
 - *Treść prawa upadłościowego*
 - *Procesy: łączenia, przekształcania i podziału*
 - *Zasady sukcesji praw i obowiązków*

- **Podstawy prawa handlowego w księgowości**
 - *Definicja działalności gospodarczej*
 - *Działalność gospodarcza prowadzona przez osobę fizyczną*
 - *Główne rejestry (CEIDG I KRS)*
 - *Spółki prawa handlowego*
 - *Wspólnicy i spółki cywilne*
 - *Prawo spółek: reprezentacja, odpowiedzialność za zobowiązania, organy spółek*
 - *Prawa i obowiązki wspólników*
 - *Prowadzenie spraw związanych ze spółką*