



AKADEMIA
BIZNESU

Kursy zawodowe

Wiedza to nasz największy atut!

www.akademiamddp.pl

Spis treści

O Akademii MDDP	4
Wykładowcy	5
Akademia MDDP w liczbach	6

Renomowane kursy zawodowe:

Akademia Księgowości	7
Akademia Głównego Księgowego	8
Certyfikowany Kierownik Biura Rachunkowego	9
Akademia Fakturowania	10
Akademia Doradcy Podatkowego	11
Specjalista ds. podatków	12
Audyt podatkowy	13
Akademia Dyrektora Finansowego	14
Akademia Analityka Finansowego	15
Akademia Kontrolera Finansowego	16
Certyfikowany Dyrektor ds. personalnych	17
Certyfikowany Kierownik Działu Kadr i Płac	18
Specjalista ds. kadr i płac	19
Specjalista ds. cen transferowych	20
Nowoczesny Asystent	21
Angielski w księgowości	22
Asystent IT	23

Chcesz wiedzieć więcej?

Napisz  kursy@akademiamddp.pl

Zadzwoń  22 208 28 38

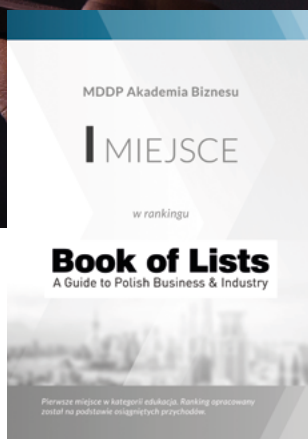
Wyższy poziom kompetencji

Zapraszamy na renomowane kursy zawodowe osoby, które chcą zyskać nowe kompetencje, rozwijać swoje umiejętności oraz uaktualnić zdobytą wcześniej wiedzę.

Proponowane przez nas programy przygotowujemy są w oparciu o najnowsze badania rynku pracy, określają potrzeby edukacyjne osób ambitnych ukierunkowanych na rozwój osobisty.

Podczas kursów słuchacze korzystają z najwyższej jakości form doskonalenia łączących aktualną wiedzę z praktycznym jej zastosowaniem.

Jesteśmy laureatem wielu nagród



Współpracujemy z najlepszymi

Nasi wykładowcy to wysoce **wykwalfikowani, doświadczeni i kreatywni** eksperci – praktycy.

Dbając o najwyższy standard oferowanych usług do ich realizacji dobieramy wyłącznie wysokiej rangi specjalistów. Obecnie współpracujemy z ponad trzystoma ekspertami, wśród których znajdują się biegli rewidenci, doradcy podatkowi, radcy prawni, psycholodzy, praktycy biznesu, programiści oraz informatycy.

Duża wiedza, bogate doświadczenie zawodowe, umiejętności oraz profesjonalizm naszej kadry gwarantują najwyższą jakość kształcenia, zapewniając indywidualne podejście i możliwość rozwoju każdemu uczestnikowi kursu.





Zapewniamy najwyższą jakość

- ✓ Zapewniamy nowoczesne, przestronne, klimatyzowane sale wyposażone w wysokiej jakości sprzęt komputerowy i multimedialny z dostępem do szybkiego Internetu.
- ✓ Zajęcia organizujemy w prestiżowych lokalizacjach, znajdujących się w centrum miast w dogodnych punktach komunikacyjnych.
- ✓ Gwarantujemy wysokiej jakości catering.
- ✓ Każdy uczestnik otrzymuje profesjonalnie opracowane, autorskie materiały szkoleniowe oraz certyfikat.

Jesteśmy liderem rynku



Numer 1
wśród firm
szkoleniowych



Doświadczenie
od **2007 roku**



98% najwyższych
ocen Klientów



Zaufanie
800 tys. Klientów

- ✓ Nasz zespół tworzą doświadczeni menedżerowie najbardziej uznanych firm szkoleniowych i doradczych działających na polskim i międzynarodowym rynku.
- ✓ Inspirujemy do zmian, nasi Klienci postrzegają nas jako dogodnego Partnera w podnoszeniu ich konkurencyjności i efektywności.
- ✓ Kładziemy nacisk na praktyczną przydatność prezentowanych rozwiązań, dzięki temu nasze szkolenia to użyteczne i cenne źródło wiedzy. Każdy uczestnik otrzymuje profesjonalnie opracowane, autorskie materiały szkoleniowe.



razem
108 h

Akademia Księgowości

› Cel kursu

Kurs ma na celu przygotowanie uczestników do efektywnego wykonywania pracy w działach finansowo-księgowych. Każdy uczestnik kursu otrzymuje niezbędne materiały szkoleniowe i akty prawne. Podczas zajęć uczestnicy utrwalają zdobytą wiedzę poprzez wykonywanie testów i zadań po każdym bloku tematycznym. Na koniec kursu wykonywane jest zadanie całościowe, które obejmuje swoją treścią cały przerobiony materiał - od bilansu otwarcia, aż po bilans zamknięcia. Takie podejście zapewnia globalne spojrzenie na prowadzenie rachunkowości w firmie.

› Adresaci kursu

- osoby nie znające zasad rachunkowości, mające w planach rozpoczęcie kariery zawodowej związanej z tą dziedziną
- osoby, które wiedzę zdobywały kilka lub kilkanaście lat temu i chcą ją uaktualnić oraz uzupełnić

› Program kursu

1. Moduł – Wprowadzenie do rachunkowości.

- Podmiot, przedmiot i zasady rachunkowości.
- Zasoby majątkowe przedsiębiorstwa i źródła ich pochodzenia.
- Przychody i koszty w przedsiębiorstwie oraz zasady sporządzania rachunku zysków i strat.

2. Moduł – Rachunkowość finansowa.

- Krajowe i walutowe środki pieniężne.
- Rozrachunki.
- Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
- Czynne rozliczenia międzyokresowe.
- Zapasy.
- Inwentaryzacja.
- Rozliczenia międzyokresowe przychodów.
- Kapitały.
- Sprawozdanie finansowe przedsiębiorstwa.

3. Moduł – Elementy prawa podatkowego.

- Podatek dochodowy od osób prawnych.
- Podatek od towarów i usług.

4. Moduł – Zajęcia komputerowe z wykorzystaniem programu Symfonia.



Opinia uczestnika kursu: „Jestem bardzo zadowolona z wyboru kursu organizowanego przez Akademię MDDP, uważam że to udana inwestycja w siebie.”



razem
108 h

Akademia Głównego Księgowego

› Cel kursu

Celem kursu jest przybliżenie osobom aplikującym na stanowisko głównego księgowego niezbędnych informacji z dziedziny rachunkowości, ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego, tak aby po jego ukończeniu mogły one w sposób pewny i rzetelny wykonywać powierzoną im pracę.

› Adresaci kursu

- osoby, które znają podstawowe zagadnienia rachunkowości finansowej oraz przynajmniej w podstawowym zakresie zasady systemu podatkowego, chcące poszerzyć i zaktualizować swoją wiedzę

› Program kursu

1. **Rachunkowość**, w tym: przedmiot, zakres i zasady rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych, aktywa trwałe, środki trwałe w budowie, leasing, instrumenty finansowe, obrót materiałowy i towarowy, rachunek kosztów, kalkulacja, rachunkowość zarządcza, wyroby gotowe, kapitały własne, rezerwy, zasady ustalania wyniku finansowego oraz dochodu (straty) na potrzeby księgowe i podatkowe, sprawozdawczość finansowa, rachunek przepływów pieniężnych.
2. **Podatki i prawo podatkowe**, w tym: pojęcie, konstrukcja i funkcje podatków, podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób prawnych, prawa i obowiązki podatnika, zobowiązania i postępowania podatkowe, wybrane orzeczenia NSA.
3. **Ubezpieczenia społeczne**, w tym: system ubezpieczeń społecznych, zasady naliczania składek z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, zbieg różnych tytułów ubezpieczeń, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, lista płac.



Opinia uczestnika kursu: „Kurs pomógł mi w zdobyciu nowej wiedzy, która z pewnością pomoże mi w dalszej karierze zawodowej.”



razem
98 h

Certyfikowany Kierownik Biura Rachunkowego

› Cel kursu

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika do prowadzenia własnego biura rachunkowego lub pracy w biurze rachunkowym. W trakcie kursu uczestnicy pogłębią posiadaną wiedzę z zakresu prawa podatkowego, rachunkowości i sprawozdawczości, kadr i płac, prawnych zagadnień dotyczących prowadzenia własnego biura rachunkowego oraz zarządzania biurem rachunkowym.

› Adresaci kursu

- absolwenci kursów na samodzielnych księgowych, głównych księgowych
- osoby posiadające praktykę w zakresie księgowości, pracujące lub zamierzające pracować jako kierownicy biur rachunkowych lub prowadzić własne biuro rachunkowe

› Program kursu

1. System podatkowy.
2. System kadrowo płacowy.
3. Rachunkowość finansowa.
4. Sprawozdawczość finansowa.
5. Prawne uwarunkowania prowadzenia biura rachunkowego.
6. Systemy komputerowe.
7. Zarządzanie biurem rachunkowym.



Opinia uczestnika kursu: „Dzięki uczestnictwu w tym kursie podjęłam decyzję o założeniu własnego biura rachunkowego.”



razem
18 h

Akademia Fakturowania

► Cel kursu

Celem Akademii fakturowania jest przekazanie kompleksowej wiedzy i umiejętności w zakresie fakturowania, tj. procesu polegającego na prawidłowym wystawianiu, przechowywaniu i przesyłaniu faktur. Zajęcia obejmują również omówienie wszelkich zagadnień związanych z kasami fiskalnymi i prawidłowym drukowaniem oraz ewidencjonowaniem paragonów. Zajęcia mają charakter teoretyczno-warsztatowy i umożliwiają wykorzystanie nabytej wiedzy już podczas zajęć.

► Adresaci kursu

- osoby, które planują podjąć zatrudnienie w działach fakturowania i rozliczeń
- osoby, które już pracują w działach związanych z wystawianiem faktur i chcą utrwalić oraz rozszerzyć posiadaną wiedzę i umiejętności
- osoby, które pracują lub zamierzają podjąć pracę na stanowisku związanym z obsługą kas fiskalnych

► Program kursu

1. Umiejscowienie przepisów dotyczących fakturowania.
2. Ogólne reguły dotyczące wystawiania faktur VAT.
3. Aktualne regulacje dotyczące faktur.
4. Inne problemy związane z fakturowaniem.
5. Praktyczne aspekty wystawiania faktur korygujących.
6. Zasady wystawiania not korygujących.
7. Zasady przechowywania faktur.
8. Refakturowanie.
9. Odliczanie podatku VAT na podstawie faktury VAT.
10. Zasady wystawiania faktur VAT w formie elektronicznej.
11. Kryteria identyfikowania faktur i faktur elektronicznych.
12. Wymogi szczególne, którym powinny odpowiadać faktury elektroniczne.
13. Metody zabezpieczania faktur elektronicznych.
14. Zasady przechowywania faktur elektronicznych.
15. Szczególne problemy dotyczące faktur elektronicznych.
16. Wymogi stawiane dowodom finansowym.
17. Zakres obowiązku ewidencjonowania sprzedaży przy pomocy kasy fiskalnej.
18. Użytkowanie kasy – obowiązki podatnika.
19. Paragon fiskalny – wymogi.
20. Kryteria techniczne.
21. Zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania obrotu.
22. Odliczenia i zwrot kwot wydatkowanych na zakup kas rejestrujących.
23. Sankcje związane z naruszeniem przepisów dotyczących kas fiskalnych.
24. Odpowiedzialność karno skarbową za wadliwość oraz niezetelność dowodów finansowych.



Opinia uczestnika kursu: „Polecam to miejsce tym, którzy chcą nauczyć się praktyki. Dziękuję za kurs. Zdobyłam cenne umiejętności praktyczne.”



razem
144 h

Akademia Doradcy Podatkowego

› Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu doradcy podatkowego oraz do egzaminu ustnego.

› Adresaci kursu

- osoby planujące przystąpienie do egzaminu ustnego na doradcę podatkowego
- osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu doradcy podatkowego

› Program kursu

1. Źródła prawa i wykładnia prawa.
2. Analiza podatkowa.
3. Podstawy międzynarodowego oraz wspólnotowego prawa podatkowego.
4. Materialne prawo podatkowe - interpretacje przepisów prawa podatkowego i porozumienia w sprawach ustalenia cen transakcyjnych, zobowiązania podatkowe, tajemnica skarbową, podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek tonażowy, podatek akcyzowy, podatek od wydobycia niektórych kopalin, podatek od gier, podatek od niektórych instytucji finansowych, podatki i opłaty samorządowe.
5. Postępowanie przed organami administracji publicznej i sądami administracyjnymi oraz postępowanie egzekucyjne w administracji.
6. Międzynarodowe, wspólnotowe i krajowe prawo celne.
7. Prawo dewizowe.
8. Prawo karne skarbowe.
9. Organizacja i funkcjonowanie Krajowej Administracji Skarbowej.
10. Rachunkowość.
11. Ewidencja podatkowa i zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
12. Przepisy o doradztwie podatkowym i etyka zawodowa.
13. Zadania egzaminacyjne (kazusy).



Opinia uczestnika kursu: „Dzięki uczestnictwu w kursie uporządkowałam wiedzę w zakresie podatków.”



razem
42 h

Specjalista ds. podatków

› Cel kursu

Celem kursu jest kompleksowe przekazanie wiedzy oraz umiejętności w zakresie mechanizmów działania podatku VAT, CIT i PIT oraz prawidłowego ich rozliczania. Zajęcia są prowadzone w formie wykładowo-warsztatowej przez praktyków zajmujących się podatkami na co dzień, w tym doradców podatkowych. Poruszana tematyka obejmuje najbardziej istotne zagadnienia w podatku od towarów i usług oraz w podatkach dochodowych wykorzystywanych w codziennej pracy.

› Adresaci kursu

- osoby zawodowo zajmujące się obsługą prawnopodatkową przedsiębiorstw (pracownicy księgowości i działów podatkowych, doradcy podatkowi)
- osoby przygotowujące się do egzaminu na doradcę podatkowego
- osoby pragnące podwyższyć swoje kwalifikacje zawodowe w zakresie znajomości podatków

› Program kursu

1. Podatek od towarów i usług - VAT.
2. Podatek dochodowy od osób prawnych - CIT.
3. Podatek dochodowy od osób fizycznych - PIT.



Opinia uczestnika kursu: „Ciekawy kurs, przydatny w karierze zawodowej.”



razem
42 h

Audyt podatkowy

► Cel kursu

Kurs ma celu wskazanie podstawowych kierunków i sposobów przeprowadzania badania audytowego od momentu identyfikacji ryzyka podatkowego do sporządzenia protokołu i wskazania potencjalnych rozwiązań podatkowych. Celem kursu jest także wyszkolenie kompetentnych pracowników zdolnych do przeprowadzenia wewnętrznego audytu podatkowego w firmie tak, aby można było zapobiec potencjalnym zagrożeniom i ryzykom podatkowym, znalezienie możliwych oszczędności podatkowych, a także nakreślenie kierunków dalszej polityki podatkowej.

► Adresaci kursu

- osoby zajmujące się rozliczeniami podatkowymi w firmie
- osoby, które zajmują stanowiska specjalistów podatkowych
- doradcy podatkowi, prawnicy księgowi, dyrektorzy finansowi
- biegli rewidenci

► Program kursu

1. Elementy podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku dochodowego od osób prawnych.
2. Podatek od towarów i usług.
3. Pozostałe obowiązki podatkowe.
4. ABC audytu – ćwiczenia i warsztaty.



Opinia uczestnika kursu: „Jestem zadowolony. Bardzo dużo wiedzy pod kątem merytorycznym, świetni prowadzący. Polecam.”



razem
108 h

Akademia Dyrektora Finansowego

➤ Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu dyrektora finansowego poprzez efektywne i skuteczne zarządzanie finansami przedsiębiorstwa. Podczas kursu uczestnicy dowiedzą się jakie zadania i obowiązki spoczywają na dyrektorach finansowych oraz nauczą się jak w sposób praktyczny je realizować.

➤ Adresaci kursu

- główni księgowi planujący dalszy rozwój zawodowy
- managerowie i kontrolerzy ds. finansowych
- osoby odpowiedzialne za strategię biznesową
- managerowie ds. operacyjnych

➤ Program kursu

1. Rachunkowość finansowa.
2. Sprawozdawczość finansowa.
3. Analiza ekonomiczno-finansowa przedsiębiorstwa oraz zarządzanie płynnością.
4. System podatkowy.
5. Optymalizacja podatkowa.
6. Elementy prawa.
7. Wsparcie organizacji w zarządzaniu kosztami i efektywnością w tym budżetowanie, rachunkowość i sprawozdawczość zarządcza z uwzględnieniem kontroli wewnętrznej, prognozowanie i zarządzanie efektywnością kosztową.
8. Wsparcie organizacji w zarządzaniu strategicznym i zarządzaniu wartością firmy, w tym finansowa ocena inicjatyw strategicznych, średnio i długoterminowy plan finansowy firmy, model zarządzania wartością firmy oraz zarządzanie ryzykiem (kursowym, stóp procentowych).
9. Lider i jego rola w zarządzaniu zespołem finansowo – księgowym.



Opinia uczestnika kursu: „Polecam uczestnictwo w kursie, jego praktyczny charakter na pewno przyniesie korzyści w przyszłości.”



razem
104 h

Akademia Analityka Finansowego

► Cel kursu

Celem kursu jest profesjonalne przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku analityka finansowego, jak również umożliwienie osobom wykonującym inne zawody (dyrektor finansowy, główny księgowy) zdobycie praktycznych umiejętności związanych z analizą finansową. Założenia programowe przewidują przekazanie uczestnikom kompletnej wiedzy z dziedziny rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, controllingu i analizy finansowej. W ramach kursu prowadzone są również zajęcia praktyczne z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel.

► Adresaci kursu

- osoby planujące podjęcie pracy na stanowisku analityka finansowego oraz na stanowisku wykwalifikowanego pracownika departamentu finansowego
- dyrektorzy finansowi, doradcy finansowi, kontrolerzy finansowi, główni księgowi
- osoby planujące przystąpienie do egzaminu CFA
- osoby pragnące wzbogacić swoją wiedzę praktyczną w obszarze analizy finansowej

► Program kursu

1. Finanse przedsiębiorstw.
2. Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa.
3. Controlling – budżetowanie, zarządzanie kosztami i rentownością.
4. Podstawy planowania finansowego.
5. Analiza finansowa przedsiębiorstwa prowadzącego pełną sprawozdawczość.
6. Analiza projektów inwestycyjnych przedsiębiorstwa.
7. Wykorzystanie rynków finansowych do finansowania działalności przedsiębiorstwa.
8. Ryzyko oraz instrumenty ograniczające, ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka kursowego i ryzyka stopy procentowej.



Opinia uczestnika kursu: „Podobały mi się ćwiczenia i przykłady dokładnie pokazane w Excelu oraz indywidualne podejście do uczestnika.”



razem
80 h

Akademia Kontrolera Finansowego

> Cel kursu

Celem kursu jest zapoznanie uczestników z możliwościami zastosowania interdyscyplinarnych narzędzi w procesie zarządzania przedsiębiorstwem oraz wypracowanie kompetencji kontrolera finansowego. Kurs jest ukierunkowany na prezentację nowoczesnych instrumentów controllingu w zakresie zwiększenia efektywności gospodarowania zasobami firmy. Uczestnicy kursu zapoznają się z metodologią wdrożenia i funkcjonowania systemu controllingu, a także nauczą się wykorzystywać informacje udostępniane przez system rachunkowości zarządczej w procesie podejmowania decyzji.

> Adresaci kursu

- pracownicy działów controllingu
- specjaliści do spraw planowania
- osoby, które w pracy wykorzystują narzędzia rachunkowości zarządczej

> Program kursu

1. Rola kontrolera finansowego, etyka zawodowa i warsztat pracy.
2. Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa.
3. Wprowadzenie do matematyki finansowej.
4. Rachunkowość zarządcza.
5. Controlling kosztów i controlling personalny.
6. Controlling inwestycyjny i controlling finansowy.
7. Podstawy planowania finansowego.
8. Analiza finansowa przedsiębiorstwa prowadzącego pełną sprawozdawczość.
9. Audyt jako forma wspomagania zarządzania i ryzyka.



Opinia uczestnika kursu: „Po uczestnictwie w kursie czuję się dobrze przygotowana do podjęcia pracy na stanowisku kontrolera finansowego.”



razem
70 h

Certyfikowany Dyrektor ds. personalnych

> Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie do pracy na stanowisku dyrektora ds. personalnych.

> Adresaci kursu

- osoby planujące rozpoczęcie pracy na stanowisku dyrektora ds. personalnych

> Program kursu

1. Nowoczesne przywództwo w organizacji – rola lidera.
2. Wybrane aspekty prawa pracy dla dyrektorów personalnych.
3. Profesjonalny dobór kadry.
4. Nowoczesna metodologia sporządzania opisów stanowisk pracy i wartościowania pracy.
5. Rozwiązywanie stosunków pracy i sporów sądowych na tym tle, negocjacji układów zbiorowych oraz współpracy ze związkami zawodowymi.
6. Umiejętne dokonywanie oceny okresowej i rozmowy oceniającej.
7. Zarządzanie rozwojem pracowników.



Opinia uczestnika kursu: „Świetny kurs. Żałuję, że wybrałem się na niego tak późno. Duża dawka informacji i inspiracji. Przerwy ze znakomitą kawą i poczęstunkiem. Dobra inwestycja w rozwój.”



razem
64 h

Certyfikowany Kierownik Działu Kadr i Płac

› Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie osób, posiadających podstawową wiedzę i doświadczenie w pracy w dziale kadr i płac do pełnienia funkcji kierownika działu kadrowo-płacowego. Podczas kursu uczestnicy zdobędą wiedzę w zakresie organizacji pracy działu kadrowo-płacowego, zarządzania zasobami ludzkimi, wynagrodzeniami, współpracy z zarządem organizacji, kadrą kierowniczą, pracownikami, związkami zawodowymi, zarządzania informacjami, polityką szkoleniową oraz kształtowania właściwej kultury organizacyjnej i wizerunku organizacji.

› Adresaci kursu

- specjaliści z zakresu kadr i płac przygotowujący się do pracy lub pracujący na stanowisku kierownika działu kadrowo-płacowego

› Program kursu

1. Zasady poprawnego zatrudniania pracowników.
2. Płace dla zaawansowanych.
3. Zasiłki chorobowe z ubezpieczenia społecznego.
4. Czas pracy.
5. Zasady zarządzania pracownikami z poszanowaniem prawa pracy.
6. Aktualne trendy w politykach HR.
7. Urlopy pracownicze.
8. Prawidłowe rozwiązywanie stosunków pracy oraz obowiązki pracodawcy związane z odejściem z pracy pracownika.



Opinia uczestnika kursu: „Duża dawka profesjonalnej wiedzy przydatnej w praktyce.”



razem
64 h

Specjalista ds. kadr i płac

➤ Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie osób, które planują podjęcie pracy w działach kadr i wynagrodzeń oraz osób, które podjęły już pracę, ale posiadają niewielkie doświadczenie w tym zakresie. Kurs obejmuje tematykę związaną z zagadnieniami kadrowymi i ustaleniem wynagrodzenia.

➤ Adresaci kursu

- osoby, które planują podjąć pracę w działach kadr i wynagrodzeń nie mające doświadczenia w przedmiotowej dziedzinie
- osoby chcące pogłębić lub uaktualnić swoją wiedzę z zakresu kadr i płac

➤ Program kursu

1. Nawiązanie stosunku pracy.
2. Obowiązki pracodawcy wobec nowo zatrudnionych.
3. Wynagrodzenie ze stosunku pracy.
4. Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń.
5. Czas pracy i jego ewidencja.
6. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy.
7. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.
8. Świadczenia społeczne i socjalne przysługujące pracownikom.
9. Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego.
10. Ochrona stosunku pracy. Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę.
11. Podróże służbowe pracowników.
12. Rozliczenie i dokumentacja wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
13. Program Płatnik.
14. Program kadrowo-płacowy Symfonia.



Opinia uczestnika kursu: „Jestem mile zaskoczona. Ciekawy kurs. Duża ilość przykładów z praktyki. Kurs zorganizowany profesjonalnie. Przydatne materiały.”



razem
28 h

Specjalista ds. cen transferowych

› Cel kursu

Celem kursu jest przedstawienie aktualnych informacji z zakresu cen transferowych i podatkowych przepisów dotyczących podmiotów powiązanych oraz metod szacowania cen transferowych, procedur sporządzania podatkowej dokumentacji cen transferowych, metodologii sporządzania analizy porównawczej. Kurs krok po kroku uczy tworzyć dokumentację dla różnego rodzaju transakcji.

› Adresaci kursu

- osoby zajmujące się rozliczaniem transakcji dokonywanych przez podmioty powiązane w grupach kapitałowych, księgowi, kontrolerzy finansowi, dyrektorzy finansowi, doradcy podatkowi

› Program kursu

1. Regulacje prawne w zakresie cen transferowych.
2. Zmiany w cenach transferowych.
3. Szczegółowy zakres dokumentacji podatkowej w znowelizowanych przepisach.
4. Identyfikacja podmiotów powiązanych.
5. Dokumentacja cen transferowych.
6. Case study.
7. Kontrole z zakresu cen transferowych.
8. Szczególne zasady w zakresie sporządzania i weryfikacji dokumentacji cen transferowych.
9. Analiza porównawcza.
10. Sporządzanie dokumentacji cen transferowych – warsztaty praktyczne.
11. Podsumowanie – omówienie wybranych zagadnień i dyskusja.



Opinia uczestnika kursu: „Merytoryczność, praktyczność, sposób prowadzenia zajęć oraz możliwość zadawania pytań to zdecydowane plusy tego kursu.”



razem
42 h

Nowoczesny Asystent

► Cel kursu

Celem kursu jest rozwój kompetencji prowadzenia i organizowania biura z wykorzystaniem narzędzi MS Office oraz rozwój indywidualnych predyspozycji do pracy na stanowisku asystenta. Uczestnicy zdobywają praktyczne umiejętności pracy z MS Word, MS Excel, MS Outlook i MS PowerPoint. Podczas treningu kompetencji osobistych uczestnicy kursu nabywają umiejętności kształtowania profesjonalnego wizerunku, radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz zwiększają kompetencje w zakresie komunikacji interpersonalnej. Wiedza zdobyta podczas kursu pozwala na zwiększenie efektywności pracy oraz na budowanie pozytywnych relacji biznesowych.

► Adresaci kursu

- osoby pracujące na stanowisku asystenta, sekretarki, recepcjonisty, office managera lub innym związanym z prowadzeniem biura i organizowania pracy zespołu

► Program kursu

1. Znaczenie autoprezentacji w budowaniu profesjonalnego wizerunku.
2. Komunikacja bezpośrednia.
3. Komunikacja telefoniczna.
4. Korespondencja handlowa z wykorzystaniem MS Word.
5. Przygotowanie raportów i zestawień z wykorzystaniem MS Excel.
6. Sprawny obieg dokumentów z wykorzystaniem MS Word i MS Excel.
7. Planowanie i organizacja czasu z wykorzystaniem MS Outlook.
8. Przygotowanie i prowadzenie prezentacji z wykorzystaniem MS PowerPoint.
9. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach.



Opinia uczestnika kursu: „Jestem zadowolona widzieć, że prowadzący znają się na rzeczy i służą pomocą, odpowiadają na pytania. Wielki plus za organizację i pyszne ciacha.”



razem
48 h

Angielski w księgowości

► Cel kursu

Kurs ma na celu przygotowanie osób pracujących w księgowości do swobodnego komunikowania się z partnerami anglojęzycznymi. Od uczestników wymagana jest znajomość języka ogólnego co najmniej na poziomie A2 – średnio zaawansowanym-niższym.

► Adresaci kursu

- osoby pracujące w księgowości mające kontakt z partnerami anglojęzycznymi

► Program kursu

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. Jobs in accounting. | 13. Depreciation. |
| 2. Accounting principles. | 14. Budgeting. |
| 3. Profit and loss statement. | 15. Audits. |
| 4. Taxation planning. | 16. Graph describing. |
| 5. Balance sheet. | 17. Audit report. |
| 6. Profit. | 18. Management accounting. |
| 7. Loss. | 19. Documentation. |
| 8. Numbers and percentage. | 20. Reports. |
| 9. Stock market. | 21. Phrasal verbs and idioms. |
| 10. Shares and bonds. | 22. Investment. |
| 11. Comparing and summarising. | 23. Globalisation. |
| 12. Tax system and devaluation. | |



Opinia uczestnika kursu: „Kurs podobał mi się. Dobra organizacja zajęć, mała liczebność grupy oraz aktywny sposób prowadzenia zajęć.”



razem
56 h

Asystent IT

► Cel kursu

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowiskach asystenckich w działach IT lub firmach branży informatycznej. Od uczestników wymagana jest jedynie podstawowa znajomość obsługi komputera.

► Adresaci kursu

- osoby chcące zdobyć całkowicie nowe umiejętności w celu przekwalifikowania zawodowego
- osoby myślące o pozyskaniu lub uzupełnieniu wiedzy i certyfikacji na potrzeby pracy już wykonywanej

► Program kursu

1. Inżynieria oprogramowania – podstawy informatyki, IT, komputery, programowanie, telekomunikacja, bazy danych.
2. Zarządzanie projektem IT – podstawy zarządzania projektami IT.
3. Analiza biznesowa i wymagania – podstawy analizy biznesowej oraz inżynierii wymagań.
4. Zarządzanie usługami IT w firmie – zarządzanie zadaniami działu IT w firmie.
5. Tester oprogramowania – podstawy testowania w IT.
6. Podstawy Agile Scrum – zasady tworzenia oprogramowania metodami Agile.



Opinia uczestnika kursu: „Cenny kurs dla osób nowych w branży IT. Dobra organizacja, duża porcja wiedzy.”



AKADEMIA
BIZNESU

MDDP Akademia Biznesu Sp. z o.o.
Browary Warszawskie, Biura „Przy Warzelni”
ul. Grzybowska 56
00-844 Warszawa



(22) 208 28 38



kursy@akademiamddp.pl



www.akademiamddp.pl