

# **Analiza formalno-finansowych aspektów dokumentacji wynagrodzeń kadrowych w wybranej jednostce budżetowej**

Wstęp.....5

## **Rozdział I**

**Formalno – prawne aspekty realizacji wynagrodzeń oraz dokumentacji kadrowopłacowej**

- 1.1 Istota i funkcje wynagrodzeń..... 7
- 1.2 Zasady różnicowania wynagrodzeń .....10
- 1.3 Elementy dokumentacji kadrowo-płacowej..... 12
  - 1.3.1 Teczki akt osobowych jako środek prowadzenia i kompletowania dokumentacji .....13
  - 1.3.2 Sporządzanie stosownych umów .....15
  - 1.3.3 Sposoby ewidencji czasu pracy i urlopów..... 21
  - 1.3.4 Zasady sporządzania list płac..... 26

## **Rozdział II**

**Zasady ewidencji księgowej wynagrodzeń i ich pochodnych**

- 2.1 Elementy składowe podstawy wynagrodzenia..... 29
- 2.2 Rodzaje narzutów na wynagrodzenie .....31
- 2.3 Synteza ewidencji księgowej wynagrodzeń i ich pochodnych..... 36

## **Rozdział III**

**Ocena zasad ewidencji wynagrodzeń za pracę w badanej jednostce budżetowej**

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1 Charakterystyka działalności Szkoły Podstawowej X.....       | 39 |
| 3.2 Zawartość akt osobowych na podstawie omawianej placówki..... | 41 |
| 3.3 Podstawy prawne dotyczące wypłaty wynagrodzeń.....           | 44 |
| 3.4 Sporządzanie i realizacja umów z pracownikiem X.....         | 45 |
| 3.5 Sposoby rozliczania umów cywilno-prawnych .....              | 47 |
| 3.6 Ewidencja rozrachunków z US i ZUS z tytułu wynagrodzeń.....  | 48 |
| 3.6 Okresy archiwizacji dokumentacji .....                       | 51 |

**Zakończenie .....**53

**Bibliografia.....** 55

**Spis tabel .....**59

**Spis rysunków.....** 59

**Streszczenie .....**60