



À

South Central College

ACCT 1814 Payroll

Course Outcome Summary

Course Information

Description	NÌ IÀÇÁÀÀÀÇÁÑÀÀÀÑÉÀ IÀÀÀÀÇÉÇÀÉÓ Í ÁFÁ Í ÀÀÉÉÉÓÀÀÀÇÉ I O I O B À C À C Í À Ç Á D Ò À C É C I Á O À É O Í À Ò È È D À O C Á Á F Á À È È È I À À È Ó Í Á Ó È Ì À Ò À Ñ Á Ô I Ç Á À I O Ç È Á Í À Ò À À Ô È Á É C I Á O Á Á F Á À D Ò È Á È D À O C Á À Ç Á Á Í À Ò À Ô È È Á À À Ì À C I D À Ç È Á Í À Ò À D Ò È Á È Á À È Ó I O B À À Ç Á Á Í À Ò È Ó Í À À Ç É Ç Á É O Í Á F Á Í À À È È Á À À Ç Á Ó
Total Credits	G

Types of Instruction

Instruction Type	Credits/Hours
HÉÇÁÇÁÀHÉÇÁÀÉÓ Í ÓÀÀÀ B O È I O À À	

Institutional Core Competencies

ÆÀ I C I Ç È É Á É O Í Á È Á À É C I N À À N Ì I O Ø I O B À È À È C Á Í Á O C Á Á Ó È Á Ô Á È Ô È Á Ç Á Á Í Á D Á O À C Á È Ç Á Á Ô Á À Ô Á Á Á F Á À C Í I O Ø I O B À Ó I C Í À C Í À À Ì Á È È Á Á F Á À À I O B À È Á Ç Á À É C I N À À Ô Á Ç Á Á Á Á F Á Á Í À Ñ À È Á Ô I O B À É O Í Á Ó À È Í I O B À Ô Á Ó À Í Á È Á À É O Í Á Ô Á À C Í À À Ì Á Ô È È Á Á F Á À À I O B À È Á Ç Á I C I Ç È È Á Ô Á Ç Á Á Á Á F Á Á C Í À À È Ó È È P I O B À É O Í Á À Ñ È È Á É C I O B À Á F Á Í Á È Á Ô

Course Competencies

1. Develop an understanding of the personnel and payroll records

Learning Objectives

Q Í Á O C I F É Á Ñ È Á I Á À À À È É Ó À À C Í È C Á È F F Á Ç Ç Á Á D Ò È Á È Á À À I O C Í À I À À Ô È È Á À È Á Á Ô Á È C I Á O À Ò
 R S Ô È I O Á C Í À À À Ç Á Á Í Ø Á À Ô I O B À À Á À I Á À D Á O C Á Á Á F Á C Í À À Ñ È Á I Á À À À È É Ó Á C Í È C Á È F F Á Ç Ç Á Á D Ò È Á È Á À À Ò
 T Á À Ç Á I Ô Á À C Í À Á À D Ò È Á È D Á O C Á Ô Á À Ç Á Í Á Á Á Á F Á À È Á Ô Á Í Á I O Á È Á P Á D É O Á U Á Á Á Á Ç Á Á Á T Á Ô È Á C D Á O C Í
 R S Ô È I O Á C Í À Á I D Ó Á C È O Ç Á Á Á F Á É C Í Á Á Á Á Ì Á Á Ç Á Á Í Ø Á À Ô I O B À È Á È Á C Á D Ò
 U Á Ç Á B O I P Á C Í À À Ñ È Á I Á À À À Ô Á Á Á Á O Á È Á Á Ç Á Á Í Á Á Á Á Í Ô È Á Ô Á À I O Á Á Á Á Á É O Í Á Ø O Á Ó C Í À Á C È Ô Á Á Á F Á O F Á Á D É C I Á O Á À Í Á Ó O Á Á O Á Á É Ç Í Á F Á Á D Ò
 T Á À Ç Á I Ô Á À C Í À Á Ô Á Á Ç Á Í Á Á Á Á Á D Ò È Á È Á Í Á I O Á È Á C È Ô I Ç È È Á Ô È Á Á È Á Ç Ç Á Á O C I O B À È Á È Á C Á D Ò
 Q Í Á O C I F É Á C Í À Á Ô È È Á À È Á Á À Ì À Ç Á Ó
 Q Í Á O C I F É Á C Í À Á Á D Ò È Á È Á Á I Á À È É O I O B À À Ç Á Á Í Ô

2. Identify registers and records associated with payroll.

Learning Objectives

R S Ô È I O Á C Í À Á D È I Á Á À Ô Á À Ñ I Á I Á O Á Á Á F Á C Í À Á H È I Á Á Ü È Ó Á À È C É O Í È Á Í Á Á A Ç Ç Ò
 T Á C Á Á D I O Á À C Í À Á Á D Ò È Á È Á Á I Á À Ô Á Ô I Ç Ô È Á È Ç Ç I N I C I Á Á Ò
 T Á C Á Á D I O Á À C Í À Á Á D Ò È Á È Á Á I Á À Ô Á Á È I D I O É Á È É Ç Ç I N I C I Á Á Ò
 T Á C Á Á D I O Á À C Í À Á Á D Ò È Á È Á Á I Á À Ô Á Á Ç I D I O É Á È É Ç Ç I N I C I Á Á Ò
 Q Í Á O C I F É Á Ó Í È C Á È Ó Á È Ó Á À O Ç Á Á I Á Á F Á Á À È Ó Á Á D Ò È Á È Á À Ò

