



ZUS I WYNAGRODZENIA W MAŁEJ FIRMIE – warsztaty praktyczne

Numer usługi 2024/05/14/8058/2148660

1 350,00 PLN brutto

1 350,00 PLN netto

79,41 PLN brutto/h

79,41 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 10.07.2024 do 11.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

- przedsiębiorcy chcący samodzielnie prowadzić swoje rozliczenia z ZUS lub poznać zasady naliczania wynagrodzeń,
- osoby chcące założyć biuro rachunkowe,
- pracownicy biur rachunkowych mający samodzielnie rozliczać firmy od A do Z,
- osoby chcące założyć własny biznes,
- księgowi chcący nabyć wiedzę w zakresie naliczania wynagrodzeń i podlegania ZUS,
- pracownicy działów finansowo-administracyjnych odpowiadający za sprawy pracownicze,
- księgowi chcący zdobyć dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP,
- do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoekonomiczna uczestników.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

17

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: „ZUS I WYNAGRODZENIA W MAŁEJ FIRMIE – warsztaty praktyczne” przygotowuje uczestnika do samodzielnego: naliczania wynagrodzeń, wypełniania formularzy ZUS, rocznego rozliczania pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy prawa dotyczące spraw płacowych	określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy;	Test teoretyczny
	określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej;	Test teoretyczny
	wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<p>oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Rozlicza wynagrodzenia: a) rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy b) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych</p>	<p>określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;</p> <p>oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania;</p> <p>oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy;</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Prowadzi rozliczenia z ZUS</p>	<p>sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów;</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Podejmuje obowiązki wynikające z przynależności do danego środowiska</p>	<p>sporządza dokumenty rozliczeniowe;</p> <p>ocenia wagę i wpływ indywidualnych zadań organizacji na jej funkcjonowanie;</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<p>analizuje wpływ powierzonych mu zadań na inne zadania realizowane przez swoich współpracowników;</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozwiązuje konflikty	umiejętnie diagnozuje sytuacje konfliktowe;	Test teoretyczny
	posługuje się metodami i narzędziami do ich rozwiązywania;	Test teoretyczny
UMIĘJĘTNOŚCI: Wykonuje zadania oraz formułuje i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem nowej wiedzy Wykonuje zadania oraz formułuje i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem nowej wiedzy	dostosowuje sposób rozwiązywania problemów do oczekiwań i możliwości organizacji;	Test teoretyczny
	dostrzega alternatywne rozwiązania problemu znając jednocześnie mocne i słabe strony każdego z nich;	Test teoretyczny
Komunikuje się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	identyfikuje potencjalnych odbiorców świadczonych przez siebie usług;	Test teoretyczny
	komunikuje się w sposób jasny, zwięzły i przystępny.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

1. Rozliczanie ZUS Przedsiębiorcy
2. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę
3. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło

4. Rozliczenia pracowników w ZUS
5. Warsztaty komputerowe – obsługa programu Płatnik
6. Walidacja

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. W ostatnim dniu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Rozliczanie ZUS Przedsiębiorcy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Aldona Namiestnik-Hok	10-07-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 12 Rozliczanie ZUS Przedsiębiorcy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Aldona Namiestnik-Hok	10-07-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 12 Przerwa na lunch	Aldona Namiestnik-Hok	10-07-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 12 Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Aldona Namiestnik-Hok	10-07-2024	13:00	14:45	01:45
5 z 12 Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz umów zlecenia i umów o dzieło – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Aldona Namiestnik-Hok	10-07-2024	14:45	16:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 12 Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Aldona Namiestnik-Hok	11-07-2024	09:00	10:30	01:30
7 z 12 Rozliczenia pracowników w ZUS – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Aldona Namiestnik-Hok	11-07-2024	10:30	12:15	01:45
8 z 12 Przerwa na lunch	Aldona Namiestnik-Hok	11-07-2024	12:15	13:00	00:45
9 z 12 Warsztaty komputerowe – obsługa programu Płatnik – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Aldona Namiestnik-Hok	11-07-2024	13:00	14:45	01:45
10 z 12 Warsztaty komputerowe – obsługa programu Płatnik – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Aldona Namiestnik-Hok	11-07-2024	14:45	16:15	01:30
11 z 12 Walidacja	-	11-07-2024	16:15	16:45	00:30
12 z 12 Walidacja	-	11-07-2024	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 350,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 350,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

79,41 PLN

Koszt osobogodziny netto

79,41 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aldona Namiestnik-Hok

Absolwentka Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie oraz Podyplomowych Studiów w Wyższej Szkole Zarządzania The Polish Open University (obecnie Akademia Finansów i biznesu Vistula) z zakresu Finanse i Rachunkowość Przedsiębiorstw. Doradca podatkowy nr wpisu 14070, posiada również certyfikat księgowy Ministerstwa Finansów. Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem w księgowości i podatkach. Doświadczenie zawodowe z obszaru księgowości zdobywała w dużych międzynarodowych grupach kapitałowych z branży handlowej, usługowej i produkcyjnej. Obecnie współpracuje jako Wykładowca z zakresu rachunkowości i podatków m.in. w Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości czy w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce Oddział Warszawa. Obecnie prowadzi własną kancelarię jako doradca podatkowy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (32)3530926 lub (22)5831000 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają osobne linki dostępowe do każdego dnia szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia. Otrzymaony link będzie aktywny do czasu zakończenia dnia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Kontakt



Aleksandra Szczepańska

E-mail aleksandra.szczepanska@frr.pl

Telefon (+48) 501 476 484