

**Obsługa programu PŁATNIK**

Numer usługi 2024/07/26/16236/2238623

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

BIURO
RACHUNKOWE
BIUREX SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 27.09.2024 do 30.09.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa: "Obsługa programu PŁATNIK" kierowana jest do osób posługujących się programem PŁATNIK w rozliczeniach z ZUS, a także wszystkich chętnych chcących poznać zasady obsługi tego programu, mających podstawową wiedzę w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi: "Obsługa programu PŁATNIK" jest przygotowanie uczestnika do samodzielnej pracy na stanowisku kadrowo-płacowym w zakresie obsługi programu komputerowego "Płatnik" oraz poznanie zagadnień związanych z obowiązkami tworzenia dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących płatników z ZUS

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje funkcje i przeznaczenie programu Płatnik ZUS	Omawia funkcje ekranów, okien, zasad obsługi menu i poruszania się w programie Płatnik. Omówienie ekranów, okien, zasady obsługi menu i poruszania się w programie Płatnik.	Test teoretyczny
	Omawia procesy wymiany informacji programu Płatnik z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, odbierania potwierdzenia danych płatnika i ubezpieczonych, zasady weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych	Test teoretyczny
Tworzy rejestr płatników i rejestr ubezpieczonych	Zakłada kartoteki dla płatnika składek w Rejestrze Płatników. Wprowadza dane do Rejestru Ubezpieczonych oraz dokonuje zmian i aktualizacji danych w Rejestrze Ubezpieczonych	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
Sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe	Zgłasza i wyrejestrowuje na podstawie różnych tytułów. Tworzy deklaracje, wysyła dokumenty	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	Dobiera odpowiedni styl komunikacji (spójnej werbalnie i niewerbalnie) Komunikuje się w sposób jasny, zwięzły i przystępny	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, których osiągnięcie zostało potwierdzone w wyniku przeprowadzonej walidacji, a opis uzyskanych kompetencji zawarty jest w załączniku do zaświadczenia.

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

Dokument zawiera informację, że przeprowadzona walidacja została dokonana w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument zawiera informację, że została zachowana rozdzielność funkcji pomiędzy procesami kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie.
2. Instalacja Płatnik.
3. Tworzenie rejestru płatników.
4. Tworzenie Rejestru ubezpieczonych.
5. Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.
6. Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego
7. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA – z różnych tytułów.
8. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.
9. Kreator dokumentów rozliczeniowych – kopia dokumentów – praca na dokumentach.
10. Tworzenie zestawów dokumentów.
11. Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
12. Korekty dokumentacji w ZUS – tworzenie korekt dokumentów zgłoszeniowych.
13. Przerzestrowanie – kolejność składnia dokumentów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 200,00 PLN
Koszt usługi netto	1 200,00 PLN
Koszt godziny brutto	100,00 PLN
Koszt godziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jolanta Gębska

Absolwentka Wyższej Szkoły Ekonomii i Administracji im. Prof. E. Lipińskiego w Kielcach na kierunku: Ekonomia, Rachunkowość i przepisy podatkowe.

Ukończone kursy:

Kurs "Specjalista do spraw ubezpieczeń społecznych"

- Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Kurs z zakresu ubezpieczeń społecznych - Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr "THETA",

Szkolenie "Ubezpieczenia Społeczne i Zdrowotne" Polexpert Sp. z o.o.,

Kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu

- Ośrodek Kształcenia Ustawicznego AWANS w Kielcach.

Obecnie Specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych, szkoleniowiec, instruktor praktycznej nauki zawodu.

Pracuje w Biuro Rachunkowe BIUREX sp. z o.o. - oddział Kielce

Zajmuje się obsługą podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie płac, ubezpieczeń społecznych i kontaktów z ZUS oraz prowadzi zajęcia z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych osób prowadzących działalność gospodarczą i zatrudnionych pracowników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w postaci prezentacji.

Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił.

Szkolenie zakończy się przeprowadzeniem wywiadu swobodnego. Warunkiem zaliczenia szkolenia jest obecność na 80% zajęć.

Informacje dodatkowe

Czas trwania usługi szkoleniowej to 12 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna= 45 minut). Szkolenie zaplanowane jest jako dwudniowe, każdego dnia 4 moduły po 2 lub 3 godziny lekcyjne Planujemy 15 minutowe przerwy pomiędzy modułami. Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Adres

ul. Tarnowska 15
25-394 Kielce
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Jolanta Cadera

E-mail jolanta.cadera@biurex.pl

Telefon (+48) 607 033 240