



**PŁATNIK 10.02.002 – od podstaw.
Omówienie teorii wraz z wdrożeniem do
praktycznej obsługi programu - forma
zdalna**

Numer usługi 2024/08/30/54658/2286716

1 328,40 PLN brutto
1 080,00 PLN netto
120,76 PLN brutto/h
98,18 PLN netto/h

Centrum

Doskonalenia

Kompetencji

PROGRESSIO Sp. z

o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 29.10.2024 do 30.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest dla osób, które chcą rozpocząć karierę w dziale kadr i płac albo poszerzyć swoje kwalifikacje zawodowe oraz wszyscy, którzy pragną samodzielnie sporządzać dokumenty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	25-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	11
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

Głównym celem szkolenia jest zdobycie umiejętności samodzielnej pracy w programie PŁATNIK 10.02.002. Kurs prowadzony jest w taki sposób, aby przygotować uczestników do samodzielnej pracy w programie PŁATNIK. Krok po kroku omawiany jest proces instalacji, tworzenie planika, kartoteki ubezpieczonych, sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz sposób przeprowadzania wysyłki zestawów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none">- uczestnik zna zasady weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.- uczestnik rozumie pojęcia ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne.- uczestnik rozumie omówienie teoretyczne dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych oraz dokumentów rozliczeniowych.- - uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	<ul style="list-style-type: none">- uczestnik zna zasady weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.- uczestnik rozumie pojęcia ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne.- uczestnik rozumie omówienie teoretyczne dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych oraz dokumentów rozliczeniowych.- - uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	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

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

tak

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

tak

Program

Dzień 1:

Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie.

- Wymiana informacji programu Płatnik z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Pobieranie potwierdzenia danych płatnika i ubezpieczonych.
- Zasada weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów do ubezpieczeń i ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i zasiłków niezbędnych do pracy z programem Płatnik.

- Ubezpieczenia społeczne.
- Ubezpieczenia zdrowotne.
- Składki poza ubezpieczeniowe – FP, FS, FGŚP, FEP.
- Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- Rozliczenie wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.
- Omówienie teoretyczne dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych oraz dokumentów rozliczeniowych.
- Rodzaje składek ZUS osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

Instalacja Płatnik

- Przygotowanie programu do pracy – konfiguracja funkcji.
- Omówienie ekranów, okien, zasady obsługi menu i poruszania się w programie Płatnik.

Tworzenie rejestru płatników – na co zwrócić szczególną uwagę.

- Zakładanie kartoteki dla płatnika składek w Rejestrze Płatników.
- Omówienie kartoteki płatnika pod kątem informacji pobieranych z ZUS.

Aktualizacja komponentów programu.

Tworzenie Rejestru ubezpieczonych.

- Wprowadzenie danych do Rejestru Ubezpieczonych.
- Pola nieedytowalne – automatycznie pobierane z ZUS.
- Zmiany i aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych.

Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.

- Kod zawodu – omówienie – konieczność korygowania, zmiany.
- Dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA – w praktyce.

Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego

- Kto to jest członek rodziny dla ZUS.
- Tworzenie dokumenty ZUS ZCNA.
- Dane członków rodziny widoczne w rejestrze ubezpieczonych.
- Automatyczne wyrejestrowanie członków rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego.

Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA – z różnych tytułów.

- Ustalenie daty sporządzenia ZUS ZWUA.
- Tworzenie ZUS ZWUA od 2019r.

Przykłady praktyczne

Dzień 2

Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.

- Tworzenie deklaracji RSA, RCA i RPA, w dane z rejestru ubezpieczonych.
- Aktualizacja danych po imporcie dokumentów rozliczeniowych.
- Tworzenie deklaracji DRA na podstawie danych z druków RSA, RPA, RCA.

- Tworzenie rozliczenia jednoosobowej działalności gospodarczej.

Tworzenie zestawów dokumentów.

- Zasady tworzenia zestawów dokumentów.

Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – możliwości – praktyka szkoleniowa – praca rzeczywista.

- Możliwości wysyłki dokumentów do ZUS.
- Omówienie co dzieje się z zestawem dokumentów po wysłaniu do ZUS – tryby przetwarzania.

Kreator dokumentów rozliczeniowych – kopia dokumentów – praca na dokumentach.

- Automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych.

Korekty dokumentacji w ZUS – tworzenie korekt dokumentów zgłoszeniowych.

- Zakres korygowania dokumentów.
- Przejestrowanie – kolejność składnia dokumentów.

Korekty dokumentacji ZUS – tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych.

- Pobieranie replik dokumentów.
- Automatyczne tworzenie dokumentów korygujących – obsługa kreatora.

Omówienie niezbędnych przepisów dotyczących dokumentów rozliczeniowych.

- Podstawowe zbiegi tytułów do ubezpieczeń.
- Zasada wyliczenia wynagrodzenia pod kątem pracy z programem Płatnik.
- Zmiany w możliwości korygowania dokumentów ZUS.
- Wynagrodzenie
- Ustalenie podstawy zasiłku chorobowego – zgodnie z nowymi przepisami.
- Ustalenie okresu zasiłkowego – zgodnie z nowymi przepisami.
- Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.
- Obliczenie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.

Funkcje importu dokumentów – współpraca z programami kadrowo płacowymi.

Obowiązek ZUS IWA – krótkie omówienie.

- Tworzenie dokumentu ZUS IWA.

Obowiązek ZUS ZSWA – krótkie omówienie.

- Tworzenie ZUS ZSWUA.

Skrócenie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej – konsekwencje ZUS.

- Tworzenie dokumentów ZUS OSW, ZUS RIA.

Przykłady praktyczne.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Informacje wprowadzające	-	29-10-2024	09:30	10:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 8 Dzień 1: Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie; Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów do ubezpieczeń i ubezpieczeń społecznych.	Alicja Maślaniec	29-10-2024	10:00	12:00	02:00
3 z 8 Instalacja Płatnik; Tworzenie rejestru płatników – na co zwrócić szczególną uwagę; Aktualizacja komponentów programu.	Alicja Maślaniec	29-10-2024	12:00	14:00	02:00
4 z 8 Tworzenie Rejestru ubezpieczonych; Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.	Alicja Maślaniec	29-10-2024	14:00	15:00	01:00
5 z 8 Dzień 2: Tworzenie zestawów dokumentów; Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – możliwości – praktyka szkoleniowa – praca rzeczywista; Kreator dokumentów rozliczeniowych	Alicja Maślaniec	30-10-2024	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 8 Korekty dokumentacji ZUS – tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych; Omówienie niezbędnych przepisów dotyczących dokumentów rozliczeniowych.	-	30-10-2024	11:30	13:00	01:30
7 z 8 Funkcje importu dokumentów – współpraca z programami kadrowo płacowymi; Obowiązek ZUS IWA ; Obowiązek ZUS ZSWA;	Alicja Maślaniec	30-10-2024	13:00	15:00	02:00
8 z 8 Walidacja	-	30-10-2024	15:00	15:30	00:30

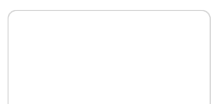
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 328,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,76 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,18 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Maślaniec



Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie na Wydziale Humanistycznym, kierunek: Socjologia – Multimedia i Komunikacja Społeczna oraz na Wydziale Zarządzania, kierunek: Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa. Ukończyła również studia podyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów Nr 64121/2013. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas ponad dziesięcioletniej pracy na samodzielnym stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac w biurze rachunkowym. Dzięki współpracy z wieloma różnymi podmiotami nabyła doskonałe kompetencje. Na bieżąco się doszkała i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Działalność szkoleniową rozpoczęła w 2016 roku. Z powodzeniem ją kontynuuje i udoskonala prowadząc liczne kursy oraz szkolenia z zakresu kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w wersji elektronicznej.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”

Warunki techniczne

Wymagania techniczne po stronie uczestnika - komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu, przeglądarka Firefox lub Chrome.

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216