

**PŁATNIK OD PODSTAW - szkolenie**

Numer usługi 2024/11/19/21308/2419165

1 500,60 PLN brutto

1 220,00 PLN netto

107,19 PLN brutto/h

87,14 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR KONRAD
TAGOWSKI

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

14 h

09.12.2024 do 10.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są specjaliści ds. kadr i płac, pracownicy działów HR, księgowi oraz osoby odpowiedzialne za rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Szkolenie jest także skierowane do przedsiębiorców oraz właścicieli małych i średnich firm, którzy sami zarządzają kadrami i płacami w swoich firmach, a także do osób chcących poszerzyć swoje umiejętności związane z obsługą programu Płatnik oraz rozliczeniami z ZUS.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	08-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy w programie PŁATNIK 10.02.002 jego konfiguracją, oraz procedurami tworzenia i wysyłania dokumentów do ZUS. Uczestnicy prawidłowo zarządzają dokumentacją zgłoszeniową i rozliczeniową, przeprowadzają korekty, oraz integrują program z innymi systemami kadrowo-płacowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy przygotowuje do prawidłowej pracy w programie PŁATNIK 10.02.002 jego konfiguracją, oraz procedurami tworzenia i wysyłania dokumentów do ZUS	Efekt uczenia się weryfikowany jest zgodnie z zapisami programu szkolenia.	Test teoretyczny

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, które zostały zawarte w karcie usługi.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona 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 potwierdza, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

PŁATNIK 10.02.002 - od podstaw – z omówieniem teoretycznym i praktycznym przepisów niezbędnych do prawidłowej pracy z programem uwzględniając najnowsze zmiany. – wykład/warsztaty

Dzień 1:

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.

2. 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.

3. Instalacja Płatnik.

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

4. 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.

5. Aktualizacja komponentów programu.

6. Tworzenie Rejestru ubezpieczonych.

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

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

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

8. 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.

9. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA – z różnych tytułów.

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

10. Przykłady praktyczne

Dzień 2

11. 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.

12. Tworzenie zestawów dokumentów.

- Zasady tworzenia zestawów dokumentów.

13. 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.

14. Kreator dokumentów rozliczeniowych – kopia dokumentów – praca na dokumentach.

- Automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych.

15. Korekty dokumentacji w ZUS – tworzenie korekt dokumentów zgłoszeniowych.

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

16. Korekty dokumentacji ZUS – tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych.

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

17. 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 chorobowe.
- 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.

18. Funkcje importu dokumentów – współpraca z programami kadrowo płacowymi.

19. Obowiązek ZUS IWA – krótkie omówienie.

- Tworzenie dokumentu ZUS IWA.

20. Obowiązek ZUS ZSWA – krótkie omówienie.

- Tworzenie ZUS ZSWUA.

21. Skrócenie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej – konsekwencje ZUS.

- Tworzenie dokumentów ZUS OSW, ZUS RIA.

22. Przykłady praktyczne.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Rejestracja i kwestie organizacyjne	Alicja Maślaniec	09-12-2024	08:30	09:00	00:30
2 z 15 Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie, Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	09-12-2024	09:00	10:30	01:30
3 z 15 Przerwa	Alicja Maślaniec	09-12-2024	10:30	11:00	00:30
4 z 15 Instalacja Płatnik, Tworzenie rejestru płatników, Aktualizacja komponentów programu (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	09-12-2024	11:00	12:30	01:30
5 z 15 Przerwa	Alicja Maślaniec	09-12-2024	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 Tworzenie Rejestru ubezpieczonych, Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	09-12-2024	13:00	14:00	01:00
7 z 15 Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego, Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA(rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	09-12-2024	14:00	15:30	01:30
8 z 15 Rejestracja i kwestie organizacyjne	Alicja Maślaniec	10-12-2024	08:30	09:00	00:30
9 z 15 Sporządzenie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	10-12-2024	09:00	10:30	01:30
10 z 15 Przerwa	Alicja Maślaniec	10-12-2024	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 15 Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kreator dokumentów rozliczeniowych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	10-12-2024	11:00	12:30	01:30
12 z 15 Przerwa	Alicja Maślaniec	10-12-2024	12:30	13:00	00:30
13 z 15 Korekty dokumentacji w ZUS, Omówienie niezbędnych przepisów dotyczących dokumentów rozliczeniowych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	10-12-2024	13:00	14:00	01:00
14 z 15 Funkcje importu dokumentów, Obowiązek ZUS IWA, Obowiązek ZUS ZSWA (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	10-12-2024	14:00	15:00	01:00
15 z 15 Walidacja	-	10-12-2024	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 220,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,14 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

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.

2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

3/nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę

4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME

5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)

6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.

7) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt



Elżbieta Nałęcz

E-mail enalecz@akk.com.pl

Telefon (+48) 601 950 841