

**ZNAJOMOŚĆ OBSŁUGI PROGRAMU
"PŁATNIK"**

Numer usługi 2025/07/28/170001/2907728

720,00 PLN brutto
720,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

70 ocen

📍 Iwkowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 20.02.2026 do 20.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą zdobyć wiedzę z zakresu pracy na programie Płatnik, warsztaty praktyczne jak również w Systemie Ubezpieczeń Społecznych. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i dla Uczestników Projektu NSE.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	17-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym a w szczególności uczestnik pozna zasady obsługi programu komputerowego "Płatnik", do samodzielnej pracy na stanowisku kadrowo-płacowym, pozna zagadnienia związane 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
Obsługa programu Płatnik	Tworzy płatników i ubezpieczonych w programie, dokonuje operacji na ich kartotekach, przygotowuje i wysyła dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
Znajomość przepisów prawa w zakresie kadr	Definiuje zasady podlegania ubezpieczeniom przez poszczególnych zatrudnionych oraz naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	Wywiad swobodny

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

Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.

Szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających warunki:

- powierzchnie odpowiednie do liczebności grupy – max 8 osób, zapewniające stanowiska komputerowe,
- dostęp do światła dziennego i światła sztucznego zapewniające odpowiednie oświetlenie,
- komfortowa temperatura powietrza- klimatyzacja sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym)
- brak hałasu, zakłócającego pracę.
- pomieszczenia, oraz stanowiska utrzymane w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego
- umeblowanie umożliwiające wygodny udział w szkoleniu i komfort zajęć

Budynek dostosowany dla osób z niepełno sprawnościami.

W trakcie szkolenia, zaplanowano regularne przerwy, w tym jedna 30 min – umożliwiającą spożycie posiłku szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć , zapewniony dostęp do komputera oraz programów szkoleniowych , drukarki i tablicy typu flipchart, papieru, notesów, przyborów do pisanie dla uczestników.

RAMOWY PROGRAM USŁUGI:

Wprowadzenie płatnika do rejestru płatników

- kartoteka płatnika, kartoteka ubezpieczonego,
- zgłoszenie płatnika składek,
- zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- zgłoszenie członków rodziny ubezpieczonego

Jak rozliczać i opłacać składki

- składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- składki na Fundusz Emerytur Pomostowych,
- sposób opłacania składek.

Tworzenie dokumentów

- dokumenty zgłoszeniowe: ZUA, ZZA, ZCZA,
- dokumenty rozliczeniowe: RZA, RCA, RSA, DRA,
- korekty dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- tworzenie zestawu i wysyłanie dokumentów

Informacje dodatkowe

- kiedy nie trzeba składać dokumentów rozliczeniowych,
- co zrobić w przypadku zawieszenia i wznowienia wykonywania działalności gospodarczej,
- jak dokonać wyrejestrowania działalności gospodarczej i z ubezpieczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 SZKOLENIE	MONIKA MIKA-BODEK	20-02-2026	08:30	12:00	03:30
2 z 4 PRZERWA	MONIKA MIKA-BODEK	20-02-2026	12:00	12:30	00:30
3 z 4 SZKOLENIE	MONIKA MIKA-BODEK	20-02-2026	12:30	15:30	03:00
4 z 4 WALIDACJA	-	20-02-2026	15:30	15:45	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	720,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MONIKA MIKA-BODEK

Doradca Podatkowy wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, Posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod numerem 29057/2008 Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Kilkuletni wykładowca w Technikum Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Wykształcenie wyższe. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk, od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik, PFRON, urząd statystyczny

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie skryptu, broszur oraz zadania.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu, certyfikat.

Szkolenie obejmuje 8 godzin dydaktycznych w tym 6h zajęć praktycznych na programie "Płatnik" 1h=45min

Broszury informacyjne, notatnik, długopis.

Zapewniamy serwis kawowy, napoje, obiad.

Adres

Iwkowa 950
32-861 Iwkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744