



OBSŁUGA PROGRAMU KADROWO- PŁACOWEGO GRATYFIKANT NEXO - KURS

Numer usługi 2026/01/26/9069/3283749

592,00 PLN brutto
592,00 PLN netto
74,00 PLN brutto/h
74,00 PLN netto/h

STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU

★★★★★ 4,6 / 5

450 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 08:00 h
- 📅 10.06.2026 do 10.06.2026

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość |
| Grupa docelowa usługi | Usługa adresowana jest do osób znających podstawy kadr i płac i które pragną poznać zasady zastosowania i wykorzystania programów kadrowo-płacowych w praktyce. Usługa adresowana również do pracowników. |
| Minimalna liczba uczestników | 10 |
| Maksymalna liczba uczestników | 70 |
| Data zakończenia rekrutacji | 03-06-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 8 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "OBSŁUGA PROGRAMU KADROWO-PŁACOWEGO GRATYFIKANT NEXO - KURS" ma na celu

- a. wzmocnienie kompetencji w zakresie:
- b. wykorzystania w praktyce wiedzy z zakresu prawa pracy,

- c. implementacji i parametryzacji oprogramowania kadrowo-płacowego w przedsiębiorstwie,
- d. nabycia umiejętności prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej z wykorzystaniem systemu kadrowo-płacowego Gratyfikant nexo,

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| Posługuje się wiedzą dotyczącą programu kadrowo-płacowego Gratyfikant Nexo | 1. Definiuje podstawowe pojęcia wynikające z programu usługi. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | 2. Wymienia źródła prawa dla omawianej tematyki. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | 3. Interpretuje przepisy prawa dotyczące tematyki usługi. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Organizuje pracę zgodnie z zasadami etyki zawodowej. | 1. Wymienia obowiązujące zasady etyki zawodowej. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| | 2. Charakteryzuje obowiązujące zasady etyki zawodowej. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 8 godzin dydaktycznych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 11:15-11:30, 13:45-14:00. Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 4 godziny lekcyjne, liczba godzin zajęć teoretycznych: 4 godziny lekcyjne, w tym praca kontrolna.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęcie ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

2. Grupa docelowa usługi: Usługa adresowana jest do osób znających podstawy kadr i płac i które pragną poznać zasady zastosowania i wykorzystania programów kadrowo-płacowych w praktyce.

3. Zakres tematyczny usługi:

Moduł I. Zagadnienia podstawowe i pierwsze uruchomienie programu, definicje parametrów kadrowych

1. Charakterystyka programu i wprowadzanie danych nowego podmiotu – kreator wdrożeniowe
2. Konfiguracja programu – ustawianie wybranych parametrów i słowników programu
3. Plany pracy – kalendarze czasu pracy, systemy rozliczania czasu pracy
4. Kartoteki instytucji – banki, ZUS, urzędy skarbowe
5. System wynagrodzeń – definicje list płac, składniki płacowe – modyfikacja oraz tworzenie definicji nowych list płac i składników płacowych
6. Archiwizacja i przywracanie baz programu

Moduł II. Ewidencja osobowa – kartoteki pracowników, umowy z pracownikami

1. Zakładanie kartotek pracowników
2. Wprowadzanie umów o pracę – czas pracy, system wynagrodzeń, listy płac, składniki płacowe, ZUS, PPK, podatki, dane wdrożeniowe, bilanse urlopowe
3. Wprowadzanie umów cywilnoprawnych
4. Deklaracje zgłoszeniowe o ZUS

Moduł III. Ewidencja czasu pracy pracowników, listy płac, rachunki do umów CP

1. Ewidencja czasu pracy – absencje, zmiany liczby przepracowanych godzin
2. Ewidencje naliczeń i potrąceń (akordy, prowizje, zaliczki)
3. Generowanie list płac
4. Generowanie operacji bankowych
5. Rachunki do umów cywilnoprawnych
6. Deklaracje skarbowe i ZUS
7. Raporty, zestawienia

4. Warunki organizacyjne kursu:

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą, do którego otrzymują Państwo dostęp za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams,
- uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

5. Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.

6. Walidacja: formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 6 OBSŁUGA PROGRAMU KADROWO-PŁACOWEGO GRATYFIKANT NEXO. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat | Wojciech Krawiec | 10-06-2026 | 09:00 | 11:15 | 02:15 |
| 2 z 6 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi) | Wojciech Krawiec | 10-06-2026 | 11:15 | 11:30 | 00:15 |
| 3 z 6 OBSŁUGA PROGRAMU KADROWO-PŁACOWEGO GRATYFIKANT NEXO. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat | Wojciech Krawiec | 10-06-2026 | 11:30 | 13:45 | 02:15 |
| 4 z 6 Przerwa (nie jest wliczona w czas usługi) | Wojciech Krawiec | 10-06-2026 | 13:45 | 14:00 | 00:15 |
| 5 z 6 OBSŁUGA PROGRAMU KADROWO-PŁACOWEGO GRATYFIKANT NEXO. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat | Wojciech Krawiec | 10-06-2026 | 14:00 | 15:15 | 01:15 |
| 6 z 6 Praca kontrolna w postaci testu udostępnionego za pomocą aplikacji Microsoft Forms. Sposób realizacji zajęć: test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie | Wojciech Krawiec | 10-06-2026 | 15:15 | 15:30 | 00:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 592,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 592,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 74,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 74,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Krawiec

Doktor nauk ekonomicznych, wykładowca, od 23 lat na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu księgowości, kadr i płac, obsługi programów finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych. Autor wielu publikacji z zakresu finansów i rachunkowości. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatковым warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę wroclaw.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 8 godzin lekcyjnych.

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej.

Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem".

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podstawa zwolnienia: art.43.ust.1 pkt 26a

Warunki techniczne

- a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- b) uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie.
- c) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego).
- d) niezbędne jest oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office).
- e) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres kursu.

Kontakt



Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 75 6412 200