



ZNAJOMOŚĆ OBSŁUGI

PROGRAMU „PŁATNIK” 8h

(Szkolenie obejmuje 8 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 4 godziny to zajęcia teoretyczne a 4 godziny to zajęcia praktyczne, 1h=45min)

**ABY ZAPISAC SIĘ NA KURS, PROSIMY O PRZESŁANIE MAILOWO NA ADRES:
biuro@centrumrozliczen.com.pl DANYCH KONTAKTOWYCH LUB WYPEŁNIENIE
FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO. DODATKOWE INFORMACJE POD NUMERAMI
TELEFONÓW: 605784130, 531947390**

DLA KOGO?

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą zdobyć wiedzę z zakresu pracy na programie Płatnik, jak również w Systemie Ubezpieczeń Społecznych.

CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym a w szczególności pozna zasady obsługi programu komputerowego "Płatnik", zagadnienia związane z obowiązkami tworzenia dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących płatników z ZUS.

Absolwent szkolenia w zakresie wiedzy pozna i nabeździe umiejętności w zakresie:

- Wprowadzenie płatnika do rejestru płatników
- Kartoteka płatnika
- Wprowadzanie danych ubezpieczonych
- Kartoteka ubezpieczonego
- Zgłoszenie ubezpieczonych do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych zgłoszenie członków rodziny ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego – druki ZUA, ZZA, ZCZA
- Tworzenie dokumentów rozliczeniowych - RZA, RCA, RSA, DRA
- Korekty dokumentów zgłoszeniowych - ZUA, ZIUA
- Korekty dokumentów rozliczeniowych
- Tworzenie zestawu i wysłanie dokumentów



WYMAGANIA:

Mile widziana podstawowa znajomość komputera ze względu na przewidzianą naukę programu Płatnik oraz wysyłanie dokumentów w wersji elektronicznej. Stan zdrowia umożliwiający pracę na komputerze.

PROGRAM:

Wprowadzenie płatnika do rejestru płatników 2h

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

Jak rozliczać i opłacać składki 2h

- 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 2h

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

Informacje dodatkowe 2h

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

KAŻDY SŁUCHACZ KURSU OTRZYMUJE:

- materiały szkoleniowe
- serwis kawowy



WARUNKI NAUKI:

- wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełniane materiałami księgowymi (druki, dowody księgowe)
- w pracowni księgowości/ kadr i płac każdy uczestnik kursu ma do swojej dyspozycji stanowisko komputerowe wyposażone w materiały i narzędzia oferowane na kursie
- pracujemy na programie Płatnik
- tematy przedstawiane przez wykładowców na zajęciach są przygotowane i prezentowane tak, aby każdy słuchacz mógł na zajęciach lub w domu samodzielnie wykonać ćwiczenia związane z wykładanym tematem

WYKŁADOWCA:

To osoba o wysokich kwalifikacjach zawodowych, na co dzień pracująca w działach kadr i płac, prowadząca biuro rachunkowe.

MIEJSCE I CZAS ZAJEĆ:

Iwkowa 950, 32-861 Iwkowa

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI:

Płatność za szkolenie jednorazowo najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia gotówką lub przelewem.

CO SŁUCHACZ OTRZYMUJE PO UKOŃCZENIU KURSU ?

- zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu w języku polskim, certyfikat