

Szkolimy zawodowo w Powiecie oleskim
Umowa nr RPOP.09.02.01-16-0004/17-00 z dnia 13 września 2018 r.

KURS PŁATNIK I ROZLICZENIA ZUS

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przeprowadzenie kursu dla nauczycieli zgodnie z programem opisanym w ust. 4;
- 2) Ilość nauczycieli: 2;
- 3) Liczba godzin: 16 godzin (*1 godzina = 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy*);
- 4) Miejsce prowadzenia kursów: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Praszce, ul. Sportowa 8, 46-320 Praszka. Zamawiający nieodpłatnie użycza sale lekcyjne wraz z dostępem do zasobów sprzętowych.
- 5) Zajęcia odbywają się od poniedziałku do soboty, również popołudniami, w jednym dniu szkoleniowym maksymalnie 8 godzin zajęć;
- 6) Szczegółowy harmonogram kursu opracuje Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym przed rozpoczęciem kursu, wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy.

2. Termin realizacji zamówienia:

18 marca – 30 kwietnia 2019 roku

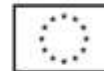
3. Wymagania odnośnie Wykonawcy:

Wykonawca ma obowiązek zapewnić:

- 1) wykwalifikowanego szkoleniowca,
- 2) prowadzenie dziennik zajęć wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy,
- 3) materiały merytoryczne w postaci skryptów – do zajęć teoretycznych,
- 4) kurs kończy się egzaminem, oraz sporządzeniem protokołu wg wzoru do umowy,
- 5) Zaświadczenie dla uczestników na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632). (wzór w załączniku do umowy),
- 6) inne zaświadczenie/certyfikat wystawiane w instytucji szkoleniowej Wykonawcy lub wymagane przepisami prawa (jeśli dotyczy),
- 7) Wykonawca prześle oryginały i kserokopie ww. zaświadczeń/certyfikatów Zamawiającemu po zakończeniu kursu,
- 8) koordynatora szkoleń – tj. osobę odpowiedzialną za sprawy organizacyjne i za kontakty bieżące z Zamawiającym

4. Program szkoleń

Tematyka zajęć
<ol style="list-style-type: none">1. Wprowadzenie do programu Płatnik.2. Opis ekranów i zasady poruszania się w programie.3. Zakładanie Kartotek w Rejestrze Płatników.4. Zgłoszenie Płatnika składek do ZUS<ol style="list-style-type: none">a) zgłoszenie osoby prawnej,b) zgłoszenie osoby fizycznej,5. Rejestr ubezpieczonych<ul style="list-style-type: none">– tworzenie, dodawanie nowych ubezpieczonych, aktualizacja danych w rejestrze6. Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych w programie, (np. ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA)<ol style="list-style-type: none">a) zasady zgłaszania różnych typów ubezpieczonych, (pracownicy, zleceniobiorcy, os. prowadzące działalność gospodarczą, etc.)b) zgłaszanie członków rodzinyc) wyrejestrowywanie z ubezpieczeńd) wyrejestrowanie członków rodziny7. Korekta lub zmiana dokumentów zgłoszeniowych8. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych<ol style="list-style-type: none">a) typy raportów rozliczeniowych i zasady wypełniania (DRA, RCA, RSA, RZA)b) tworzenie zestawów dokumentów9. Korekta lub zmiana dokumentów rozliczeniowych.10. Przekaz elektroniczny , wysyłka i potwierdzanie dokumentów do ZUS.



Szkolimy zawodowo w Powiecie oleskim
Umowa nr RPOP.09.02.01-16-0004/17-00 z dnia 13 września 2018 r.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">11. Tworzenie raportów RMUA dla ubezpieczonych.12. Tworzenie deklaracji IWA.13. Tworzenie deklaracji ZSWA. |
|--|