

PRAKTYCZNA OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK

WAŻNE INFORMACJE:

Każda osoba zatrudniona w dziale kadrowo-płacowym, zajmująca się prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych powinna znać w praktyce obsługę programu Płatnik. Podczas proponowanych zajęć zostaną omówione zasady wymiany danych między płatnikiem składek, a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych począwszy od tworzenia dokumentów w programie Płatnik, a skończywszy na ich wysyłce do ZUS. Ponadto prowadząc szkolenie przedstawi przydatne funkcje, które każdy użytkownik powinien znać, chcąc w pełni korzystać z programu Płatnik. Zostaną również omówione na przykładach najczęściej popełniane przez użytkowników programu błędy, uniemożliwiające wysyłkę dokumentów do ZUS. Zajęcia prowadzone będą w formie wykładu połączzonego z pokazem obsługi programu.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie i uporządkowanie wiedzy z zakresu zasad tworzenia dokumentów w programie Płatnik.
- Analiza przykładowych sytuacji i tworzonych w związku tym dokumentów w programie Płatnik.
- Przedstawienie i omówienie najczęściej popełnianych błędów podczas obsługi programu.
- Pokazanie przydatnych „sztuczek” przy obsłudze programu Płatnik.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programu.
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych związanych z tworzeniem dokumentów w programie.

PROGRAM:

- 1. Jakie przydatne informacje do tworzenia dokumentów znajdują się w kartotece płatnika?**
- 2. Omówienie informacji znajdujących się w rejestrze ubezpieczonych po pobraniu danych z ZUS:**
 - Statusy kartotek.
 - Stan danych w kartotekach pobraniu aktualizacji.
- 3. Omówienie zasad tworzenia poszczególnych dokumentów:**
 - Zgłoszeniowych.
 - Rozliczeniowych.
- 4. Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programu Płatnik:**
 - Tworzenie oraz weryfikacja kompletu dokumentów rozliczeniowych.
 - Oznaczenie kolejności przetwarzania dokumentów zgłoszeniowych, wyrejestrowujących.
 - Wykorzystanie słowników adresowych przy tworzeniu dokumentów zgłoszeniowych.
 - Edycja danych identyfikacyjnych na kolejnym zgłoszeniu do ubezpieczeń dla ubezpieczonego.
 - Tworzenie wyrejestrowania płatnika składek oraz wyrejestrowań ubezpieczonych i członków ich rodzin.
 - Łączenie kartotek ubezpieczonego.
 - Badanie różnych rodzajów błędów w dokumentach – na przykładach.
 - Weryfikacja poprawności kodów tytułu ubezpieczenia w dokumentach.
 - Weryfikacja dokumentów przy informacji o przekroczeniu trzydziestokrotności przeciętnego wynagrodzenia.
 - Weryfikacja dokumentów przy informacji o zgonie.
 - Sporządzenie raportów imiennych z kodem tytułu ubezpieczenia „5000 xx”/„3000 xx”.
- 5. Najczęściej popełniane błędy i pojawiające się nieprawidłowości, które wpływają na możliwość i jakość wysyłanych do ZUS dokumentów.**

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowo-płacowych, korzystający z programu Płatnik na poziomie podstawowym, chcący rozszerzyć swoje umiejętności w zakresie jego obsługi i zastosować je w praktyce.

PROWADZĄCY:

Doświadczony szkoleniowiec oraz praktyk w zakresie obsługi programu Płatnik. Wieloletni pracownik Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Prowadziła zajęcia teoretyczne i praktyczne w Ośrodkach Szkoleniowo-Doradczych,

Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce. Współpracuje z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej w wielu ośrodkach w Polsce.

Praktyczna obsługa programu Płatnik



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 390 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świątokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl
do **11 stycznia 2022 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____