

## OBSŁUGA PROGRAMU SYMFONIA I PŁATNIK. WARSZTAT

### WAŻNE INFORMACJE:

Programy Płatnik i Symfonia to kluczowe narzędzia w zarządzaniu dokumentacją kadrowo-płacową oraz ubezpieczeniową w polskich urzędach i firmach. Program Płatnik umożliwia efektywne zarządzanie zgłoszeniami do ZUS, oskładkowaniem oraz tworzeniem i wysyłką dokumentów ubezpieczeniowych, co jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania każdej organizacji zatrudniającej pracowników. Z kolei Symfonia to kompleksowe rozwiązanie do zarządzania kadrami i płacami, które pozwala na efektywne prowadzenie ewidencji pracowników, naliczanie wynagrodzeń oraz generowanie raportów.

Oba programy są niezwykle pomocne w JST, ponieważ automatyzują wiele procesów, minimalizując ryzyko błędów oraz oszczędzając czas pracowników. W trakcie szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności związane z obsługą tych programów, co pozwoli im na efektywne wykorzystanie ich możliwości w codziennej pracy.

**Do realizacji warsztatowej części szkolenia trener zachęca aby uczestnicy mieli pobrane następujące programy:**

- **Płatnik:** <https://www.zus.pl/firmy/program-platnik/o-programie-platnik/wymagania-sprzetowe-wersja-10.02.002>
- **Symfonia:** [https://pomoc.symfonia.pl/data/kd/ERP/2024/data/wymagania\\_techiczne.htm](https://pomoc.symfonia.pl/data/kd/ERP/2024/data/wymagania_techiczne.htm)

### CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz umiejętność obsługi programu Płatnik, w tym obsługi kartoteki oraz rejestru ubezpieczonych.
- Poznasz zasady oskładkowania i zgłaszania ubezpieczonych do ZUS, w tym kody tytułu ubezpieczenia i zakres ubezpieczeń dla różnych grup.
- Nabędziesz kompetencje w zakresie dokonywania zmian i korygowania dokumentów zgłoszeniowych, takich jak ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA.
- Zrozumiesz procedury związane z wyrejestrowaniem ubezpieczonych, w tym pracowników, członków rodziny oraz innych tytułów do ubezpieczenia.
- Zdobędziesz wiedzę na temat tworzenia i wysyłki dokumentów do ZUS, w tym importu danych z programu kadrowo-płacowego oraz weryfikacji kompletności danych.
- Poznasz funkcjonalności programu Symfonia, w tym zakładanie nowego konta, wprowadzanie danych pracowniczych oraz obsługę umów cywilnoprawnych.
- Nabędziesz umiejętności w zakresie naliczania i zamykania okresów płacowych oraz list płac w programie Symfonia.
- Zrozumiesz zasady współpracy programów Symfonia Kadry i Płace z Płatnikiem oraz poznasz metody archiwizacji danych.

### Przykładowe pytania, na które uczestnicy uzyskają odpowiedź podczas szkolenia

- Jakie dokumenty zgłoszeniowe do ZUS można korygować w programie Płatnik i w jaki sposób?
- Jak prawidłowo zgłosić pracownika do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w programie Symfonia?
- Jakie raporty można generować w programie Symfonia i do czego służą?
- Jak przygotować i wysłać dokumenty rozliczeniowe do ZUS z poziomu programu Płatnik?
- Jakie są różnice między umowami o pracę a umowami cywilnoprawnymi w kontekście programu Symfonia?
- Jak współpracują ze sobą programy Symfonia Kadry i Płace oraz Płatnik?
- Jakie są najważniejsze funkcje programu Płatnik związane z obsługą ubezpieczeń społecznych?

### PROGRAM:

#### I. PŁATNIK – Dzień 1

1. Wprowadzenie do pracy w programie Płatnik:
  - a. Ustawienia Płatnika
  - b. Zakładanie nowej firmy
  - c. Obsługa kartoteki Płatnika
  - d. Rejestr ubezpieczonych i kartoteka ubezpieczonego.
2. Zasady oskładkowania i zgłaszania do ubezpieczeń:
  - a. Zgłaszanie ubezpieczonych do ZUS – kod tytułu ubezpieczenia i zakres ubezpieczeń dla różnych grup ubezpieczonych.
3. Dokonywanie zmian i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA):
  - a. Zmiana/ korekta danych identyfikacyjnych
  - b. Zmiana/ korekta danych adresowych
  - c. Zgłaszanie członków rodziny
  - d. Dokumenty zgłoszeniowe Płatnika składek (adres, rachunek bankowy, etc)
  - e. Prawidłowe korygowanie kodu tytułu do ubezpieczeń, zakresu ubezpieczenia i dat ubezpieczenia.
4. Zasady wyrejestrowania z ubezpieczeń:

- a. Wyrejestrowanie pracowników
- b. Wyrejestrowanie innych tytułów do ubezpieczenia
- c. Wyrejestrowanie członków rodziny.
- 5. Tworzenie i wysyłka dokumentów do ZUS:
  - a. Import danych z programu kadrowo-płacowego
  - b. Wysyłka i potwierdzanie zestawów do ZUS
  - c. Dodawanie dokumentów do zestawu / odłączanie dokumentów,
  - d. Ustawianie kolejności przetwarzania dokumentów zgłoszeniowych w ZUS,
  - e. Weryfikacja kompletności danych wg dokonanych zgłoszeń,
  - f. Zmiana danych w dokumentach z poziomu zestawu dokumentów.
- 6. Tworzenie i wysyłka ZUS IWA.
- 7. Dokumenty rozliczeniowe:
  - a. Import dokumentów z programu kadrowo-płacowego
  - b. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych w Płatniku
  - c. Wysyłka i potwierdzanie dokumentów rozliczeniowych.

## II. SYMFONIA – Dzień 2

- 1. Wprowadzenie do programu.
- 2. Założenie nowego konta:
  - a. Tworzenie nowego Klienta
  - b. Uzupełnianie podstawowych danych
  - c. Uzupełnianie/zmiany parametrów ZUS
  - d. Uzupełnianie/zmiany parametrów podatkowych.
- 3. Nowy pracownik:
  - a. Wprowadzenie podstawowych danych pracowniczych
  - b. Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy o pracę
  - c. Dane osobowe pracownika
  - d. Okresy zatrudnienia i przerw u poprzednich pracodawców
  - e. Warunki zatrudnienia
  - f. Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego
  - g. Bilans urlopów i okresów choroby
  - h. Wprowadzanie oraz realizacja zdarzeń w kalendarzu pracownika
  - i. Przyjmowanie nowych pracowników, zmiany warunków zatrudnienia
  - j. Zwalnianie pracowników
  - k. Nieobecności pracownicze
  - l. Rejestracja pozostałych zdarzeń (np. premie, dodatki, potrącenia, zaliczki, pożyczki i inne).
- 4. Umowy cywilnoprawne.
- 5. Okresy płacowe i listy płac:
  - a. Dodawanie okresów płacowych
  - b. Zmiana właściwości
  - c. Naliczanie i zamykanie okresów płacowych
  - d. Zmiana właściwości list płac
  - e. Naliczanie i zamykanie list płac.
- 6. Przygotowywanie raportów w programie m.in.:
  - a. Umowy oraz zmiany umów
  - b. Deklaracje ZUS/PIT
  - c. Listy płac
  - d. Karty wynagrodzeń
  - e. Pozostałe raporty kadrowe.
- 7. Współpraca Symfonii Kadry i Płace z Płatnikiem.
- 8. Archiwizacja danych.

**ADRESACI:** osoby pracujące w działach kadr i płac, osoby rozliczające wynagrodzenia, pracownicy biur rachunkowych oraz wszyscy, którzy chcieliby podnieść swoje kwalifikacje, a także zdobyć nowe umiejętności z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

**PROWADZĄCY:** Ekspert z dziedziny prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ochrony danych osobowych. Prawnik. Absolwent wydziału prawa w Europejskiej Wyższej Szkole Prawa i Administracji w Warszawie. Od ponad 20 lat specjalizuje się w zagadnieniach związanych z szeroko rozumianym obszarem prawa pracy ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych oraz mediacji sądowych. Prowadzi własną kancelarię prawa pracy, doradza i świadczy pomoc prawną. Wieloletni inspektor Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, gdzie przeprowadzał kontrole płatników w zakresie opłacania składek i rozliczania wypłaconych zasiłków. Posiada przygotowanie (uprawnienia) pedagogiczne. Aktualnie realizuje szkolenia z obszaru prawa pracy, ochrony danych osobowych (RODO), prawa administracyjnego i cywilnego, ubezpieczeń społecznych, mediacji sądowych oraz obsługi programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace.

## Obsługa programu **Symfonia i Płatnik. Warsztat**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**8-9 października 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 799 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 24 września 2024 r. na 2 dni szkolenia cena wynosi 719 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Udział tylko w pierwszym dniu szkolenia – 449 zł**

**Udział tylko w drugim dniu szkolenia – 449 zł**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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

Proszę o przesłanie certyfikatu 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](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 2 października 2024 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 \_\_\_\_\_