

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 proponowanego szkolenia omówione zostaną zasady wymiany danych między płatnikiem, a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych począwszy od tworzenia dokumentów w programie Płatnik, a skończywszy na ich wysyłce do ZUS. Omówione i zaprezentowane przydatne funkcje programu Płatnik, które każdy użytkownik powinien znać, chcąc w pełni z niego korzystać. Zajęcia prowadzone będą w formie wykładu połączonego z pokazem obsługi programu.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i uporządkowanie wiedzy z zakresu zasad tworzenia dokumentów w programie Płatnik.
- Analiza przykładowych sytuacji i tworzonych dokumentów w programie Płatnik.
- Zapoznanie z najczęściej popełnianymi błędami podczas obsługi programu.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programu.
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych związanych z tworzeniem dokumentów w programie.
- **Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania, czy wątpliwości np.**
 - Osoba ubezpieczona zmieniła nazwisko, czy należy składać druk zmiany danych identyfikacyjnych ZUS ZIUA?
 - Jak mam sprawdzić w kartotece ubezpieczonego z jakim kodem tytułu ubezpieczenia jest zgłoszony do ubezpieczeń?
 - Jak mam skorygować błędny kod tytułu ubezpieczenia danej osoby na raporcie imiennym?
 - W jaki sposób mogę skorygować zestaw dokumentów rozliczeniowych, który ma status „odrzucony”?
 - Dlaczego dla zleceniobiorcy mam w raporcie błąd krytyczny „błędnie wypełnione podstawy lub kod tytułu ubezpieczenia” skoro wszystko wpisuję poprawnie?

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:**
 - 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.
 - Tworzenie oraz weryfikacja kompletu dokumentów rozliczeniowych.
 - Omówienie 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 „3000 xx”.
 - Archiwizacja dokumentów.
5. **Najczęściej popełniane błędy i pojawiające się nieprawidłowości, które wpływają na możliwość i jakość wysyłanych do ZUS dokumentów.**
6. **Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

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.

PROWADZĄCA: Doświadczony szkoleniowiec oraz praktyk w zakresie obsługi programu Płatnik, związana od wielu lat z tematyką ubezpieczeń społecznych. Prowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne w Ośrodkach Szkoleniowo-Doradczych, czy w Stowarzyszeniu Księgowych. Współpracuje z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej w wielu ośrodkach w całej Polsce.

Praktyczna obsługa programu Płatnik



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 listopada 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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 im. Jerzego Regułskiego Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 4 grudnia 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 _____