



Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Oddział Dolnośląski we Wrocławiu



KURS KRÓTKI

Program PŁATNIK od podstaw WROCŁAW

Miasto: **Wrocław**

Data rozpoczęcia: **12.10.2019**

www.wroclaw.skwp.pl



Zapytaj o szkolenie

tel./fax 71 3437627

tel. 71 3442682,

kursy@wroclaw.skwp.pl

Pracujemy w godz. 7.30 - 15.35

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

kursy@wroclaw.skwp.pl

Program PŁATNIK od podstaw WROCŁAW

CEL:

Program PŁATNIK od podstaw i sporządzanie dokumentów ZUS - warsztaty komputerowe.

Znajomość programu „Płatnik” jest niezbędnym elementem pracy każdego specjalisty zajmującego się problematyką kadrowo-płacową, a jego prawidłowa obsługa gwarantuje zmniejszenie liczby nieprawidłowości przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności w zakresie obsługi Programu Płatnik oraz sporządzania dokumentów do ZUS.

Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które nie mają doświadczenia w pracy z programem Płatnik, lub mają niewielkie doświadczenie, i są zainteresowane poszerzeniem wiedzy w zakresie obsługi programu a także tworzenia dokumentów ubezpieczeniowych.

Do udziału w szkoleniu zapraszamy:

- specjalistów ds. kadr i płac,
- księgowych,
- osoby zainteresowane tematyką ubezpieczeń społecznych.

PROGRAM:

Zakres tematyczny:

1. Obsługa interfejsu użytkownika - podstawowe zasady pracy w programie Płatnik- opis ekranów i okienek oraz zasady obsługi menu głównego i nawigacji w programie.
2. Ustawianie parametrów programu niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentów do ZUS. Aktualizacja programu i parametrów.
3. Certyfikaty - zarządzanie certyfikatami, certyfikat kwalifikowany.
4. Import danych z programów kadrowo-płacowych do programu Płatnik.
5. Rejestr Płatnika - zakładanie kartoteki płatnika i dokonywanie zmian w Rejestrze Płatnika. Potwierdzanie danych płatnika w ZUS.
6. Rejestr Ubezpieczonych - wprowadzanie danych ubezpieczonych do Rejestru Ubezpieczonych - zakładanie kartoteki ubezpieczonego oraz modyfikacja danych w Rejestrze.
7. Statusy weryfikacji dokumentów w programie Płatnik.
8. Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego:
 - zgłoszenia ZUS ZUA i ZUS ZZA (zgłaszanie ubezpieczonych)
 - ZUS ZCNA (zgłaszanie członków rodziny ubezpieczonego do ubezpieczenia zdrowotnego)
 - ZUS ZWUA (wyrejestrowanie ubezpieczonego z ZUS)



Zapytaj o szkolenie

tel./fax 71 3437627

tel. 71 3442682,

kursy@wroclaw.skwp.pl

Pracujemy w godz. 7.30 - 15.35

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

kursy@wroclaw.skwp.pl

- ZIUA (zmiana/korekta danych identyfikacyjnych ubezpieczonego).
- 9. Tworzenie imiennych raportów rozliczeniowych miesięcznych oraz deklaracji rozliczeniowej miesięcznej (raporty RCA, RSA, RZA i deklaracja DRA).
- 10. Zestawy wprowadzone i zestawy wysłane - zasady tworzenia zestawów do wysyłki.
- 11. Metody wysyłki dokumentów do ZUS - ustawienia programu i wysyłka dokumentów do ZUS. Raporty o wysyłce i potwierdzeniu.
- 12. Statusy przetwarzania dokumentów w ZUS - śledzenie procesu przetwarzania w programie Płatnik.
- 13. Tworzenie dokumentów Informacji Miesięcznych i Informacji Rocznych dla ubezpieczonych (dawniej RMUA).
- 14. Tworzenie dokumentów płatniczych.
- 15. Przydatne narzędzia w pracy z programem:
 - filtry i słowniki,
 - zastosowanie kreatorów do tworzenia dokumentów,
 - kopiowanie dokumentów.
- 16. Kompletty rozliczeniowe z ZUS.
- 17. Komunikaty z ZUS w programie Płatnik.

Forma szkolenia:

Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatów komputerowych w czasie których uczestnicy wykonują ćwiczenia umożliwiające poznanie najważniejszych funkcji programu Płatnik, a także zasad przygotowania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS. Zajęcia oparte są na manualnym wprowadzaniu danych do programu, które umożliwia uczestnikom dokładne zapoznanie się z działaniem i funkcjami programu.

Szkolenie poprowadzi: Katarzyna Sobieszkańska - niezależny ekspert i doradca ds. ZUS świadczący usługi dla małych i średnich przedsiębiorstw, doradca kancelarii prawnych. Praktyk od lat zainteresowany tematyką związaną z ubezpieczeniami społecznymi i sprawami ZUS. Specjalista ds. kadr i płac z ponad 10-letnim doświadczeniem. Przez ponad 5 lat osoba odpowiedzialna za sprawy ZUS w Banku Zachodnim WBK S.A. Trener z zakresu spraw ZUS i obsługi programu Płatnik - specjalista w zakresie korygowania dokumentów. Obecnie samodzielny przedsiębiorca wspierający firmy w zakresie spraw ZUS (m.in. kontrole, korygowanie dokumentów, doradztwo) a także świadczący usługi kadrowo-płacowe. Absolwentka studiów podyplomowych w zakresie Ubezpieczeń w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie i Prawa Pracy na Uniwersytecie Wrocławskim.

ORGANIZACJA:

Kurs jest zorganizowany w systemie stacjonarnym.

Zajęcia w godz. 9.00 - 14.45.

Kurs obejmuje 7 godzin lekcyjnych.

Ilość miejsc ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń.

Sposób i forma zaliczenia:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z paragrafem 18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 18.08.2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 1632).

DODATKOWE INFORMACJE:

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały autorskie,



Zapytaj o szkolenie

tel./fax 71 3437627

tel. 71 3442682,

kursy@wroclaw.skwp.pl

Pracujemy w godz. 7.30 - 15.35

Nie znalazłeś oferty dla siebie?

Poinformuj nas jakiego

szkolenia szukasz:

kursy@wroclaw.skwp.pl

- przerwy kawowe.

Potwierdzenie o uczestnictwie w szkoleniu prześlemy pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu.