



Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Program Płatnik – szkolenie od podstaw Kompedium wiedzy przygotowujące do pracy z najnowszą wersją programu Płatnik

- **Termin:** 20 listopad 2024r. (środa), godz.9.00 – 14.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje poszkoleniowe

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Maciej Derwisz** - doświadczony wykładowca specjalizujący się w szkoleniach z zakresu: księgowości na wszystkich poziomach zaawansowania, płac ze szczególnym uwzględnieniem konstrukcji i wyliczeń list płac oraz z obsługi programu Excel dla działów księgowych, finansowych czy płacowych. Biegły znawca programu Płatnik. Jest autorem i twórcą kalkulatorów płacowych, które wspomagają pracę w setkach przedsiębiorstw. Rachunkowość studiował w SGPiS-obecnie Szkoła Główna Handlowa w Warszawie. Wykłada i praktykuje księgowość.

- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 18 listopada 2024 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (**po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu**).

Program Płatnik – szkolenie od podstaw

Kompendium wiedzy przygotowujące do pracy z najnowszą wersją programu Płatnik

Cel szkolenia:

Przygotowanie uczestników do pracy z najnowszą wersją programu Płatnik. Szkolenie ma charakter warsztatów praktycznych i prowadzone jest przez eksperta – biegłego znawcę programu Płatnik.

Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:

- a/ poznanie zasad konfiguracji programu Płatnik,
- b/ umiejętność obsługi dokumentów rozliczeniowych w programie,
- c/ umiejętność tworzenia osobowych dokumentów rozliczeniowych RCA, RSA, RPA oraz ich korygowania,
- d/ umiejętność wprowadzania danych, zgłaszania i wyrejestrowania ubezpieczonych,
- e/ tworzenie okresowych i rocznych informacji dla ubezpieczonych,
- f/ tworzenie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych przesyłanych do ZUS,
- g/ wysyłka dokumentów za pośrednictwem programu Płatnik.

Program szkolenia:

1. Pierwsze uruchomienie programu Płatnik:

- a/ obsługa interfejsu użytkownika - podstawowe zasady pracy w programie Płatnik - opis ekranów i okienek oraz zasady obsługi menu głównego i nawigacji w programie,
- b/ obsługa myszką i klawiaturą,
- c/ przyciski skrótów w programie Płatnik,
- d/ przygotowanie programu do pracy z dokumentami - wprowadzanie niezbędnych parametrów wyliczeniowych.

2. Obsługa Rejestru Płatników:

- a/ zakładanie kartotek dla płatników składek w Rejestrze Płatników,
- b/ operacje na danych płatnika w Rejestrze Płatników,
- c/ potwierdzenie danych płatnika w ZUS - pobranie danych z ZUS,
- d/ nowe pola automatycznie wypełniane w trakcie komunikacji z ZUS.

3. Wprowadzanie danych, zgłoszenie i wyrejestrowanie ubezpieczonych (dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA):

- a/ wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu Płatnik i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych,
- b/ praca w Rejestrze Ubezpieczonych w programie Płatnik,
- c/ wprowadzanie danych ubezpieczonych do Rejestru Ubezpieczonych,
- d/ operacje na danych ubezpieczonych (zmiana nazwiska, PESEL, dokumentów, adresów, itp.),
- e/ aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych w programie Płatnik,
- f/ potwierdzenie danych w ZUS w trakcie dwustronnej wymiany informacji za pomocą programu Płatnik,
- g/ pola związane i automatycznie wypełniane w trakcie przesyłania dokumentów do ZUS – potwierdzenie ich przez ZUS (członkowie rodzin, dane zgłoszeń ubezpieczonych do ZUS, pola adresowe, daty zgonów, itp.),
- h/ korekty danych ubezpieczonych – dokumenty ZIUA i ZUA z opcją korekta/zmiana (zestawy korygujące dotyczące ubezpieczonych, kolejność składania zestawów - opcja programowa, korekty błędnego kodu, korekty błędnych dat, korekty niezrealizowanych umów, korekty składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, itp.),

- i/ wpływ korekty danych ubezpieczonych na Kompleksowy System Informatyczny ZUS,
- j/ wyrejestrowanie ubezpieczonych z ZUS,
- k/ kolejność składania dokumentów w trakcie rejestracji – wyrejestrowania,
- l/ dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA.

4. Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin (ubezpieczenia zdrowotne ZCNA):

- a/ zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych,
- b/ obsługa formularza ZCNA,
- c/ dane członków rodzin widoczne w rejestrze ubezpieczonych,
- d/ dokumenty: ZCNA.

5. Obsługa dokumentów rozliczeniowych w Płatniku (dokumenty RCA, RSA, RPA, DRA):

- a/ tworzenie osobowych dokumentów rozliczeniowych RCA (składki ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych), RSA (nieobecności, zasiłki, wyrównania), RPA (informacje od stycznia 2019 roku związane z wypłatą wynagrodzeń z innego roku i nieoskładkowaną częścią wynagrodzeń),
- b/ dane rejestru ubezpieczonych a tworzenie dokumentów osobowych RSA, RCA i RPA,
- c/ tworzenie deklaracji miesięcznej DRA w oparciu o deklaracje osobowe RSA, RCA i RPA,
- d/ automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych poprzez wykorzystanie kreatora (opcja tworzenia dokumentów rozliczeniowych - automatyczne tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych),
- e/ korygowanie dokumentów rozliczeniowych (korekty składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, korekty zasiłków i nieobecności spowodowanych chorobą, korekty wartości funduszu pracy i funduszu gwarantowanych świadczeń pracowniczych),
- f/ automatyczne tworzenie dokumentów korygujących z wykorzystaniem kreatora,
- g/ dokumenty: RCA, RSA, RPA i DRA.

6. Dokumenty specjalne ZUS IWA i ZUS ZSWA:

- a/ dokumenty specjalne ZUS IWA i ZUS ZSWA oraz okresowa i roczna informacja dla osoby ubezpieczonej,
- b/ zasady tworzenia i terminy przysyłania dokumentów specjalnych za pośrednictwem programu Płatnik,
- c/ prace w warunkach specjalnych i w pracach o szczególnym charakterze,
- d/ wpis prac szczególnych w rejestrze ubezpieczonego,
- e/ współpraca z działem BHP a zakres informacji w dokumencie ZUS IWA,
- f/ tworzenie dokumentu ZUS IWA,
- g/ automatyczne tworzenie dokumentu ZUS ZSWA z wykorzystaniem kreatora,
- h/ dokumenty: IWA i ZSWA oraz informacje okresowe i roczne dla osoby ubezpieczeniowej.

7. Wysyłanie dokumentów za pośrednictwem programu Płatnik:

- a/ rodzaje wysyłki dokumentów do ZUS,
- b/ tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz tworzenie korekt zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- c/ obsługa dokumentów w zestawach i ich weryfikacja,
- d/ zasady obowiązujące przy tworzeniu zestawów dokumentów oraz lista najczęstszych błędów generowanych przez program w trakcie dołączania i weryfikacji dokumentów w zestawie,
- e/ wysyłka zestawów do ZUS.

8. Tworzenie informacji okresowych i rocznych dla ubezpieczonych:

- a/ okresowa i roczna informacja dla osoby ubezpieczonej.

9. Korekty dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych:

- a/ omówienie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych przysyłanych do ZUS,
- b/ korekty deklaracji zgłoszeniowych,
- c/ korekty deklaracji rozliczeniowych,
- d/ samoczynne korekty danych osoby ubezpieczonej przez ZUS.

10. Konsultacje.