

## **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 połączonego 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 ubezpieczeni „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.

### **PROWADZĄCA:**

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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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 \_\_\_\_\_