

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

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

- Jak 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: 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

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.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 _____