

Obsługa programu Płatnik od podstaw – z omówieniem teoretycznym i praktycznym

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 7 dni

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest do pracowników służb kadrowo – płacowych, osób odpowiedzialnych za zgłaszanie ubezpieczonych do ZUS, pracowników działów płacowych oraz pracowników biur rachunkowych. Udział w zajęciach rekomendujemy osobom szukającym pracy w służbach kadrowo – płacowych lub chcących zwiększyć już posiadane kwalifikacje zawodowe.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Pierwsze uruchomienie programu Płatnik:

- Obsługa interfejsu użytkownika – podstawowe zasady pracy w programie Płatnik – opis ekranów i okienek oraz zasady obsługi menu głównego i nawigacji w programie.
- Obsługa myszką i klawiaturą.
- Przyciski skrótów w programie Płatnik.
- Przygotowanie programu do pracy z dokumentami – wprowadzanie niezbędnych parametrów wyliczeniowych.

2. Płatnik szkolenie: Obsługa Rejestru Płatników:

- Zakładanie kartotek dla płatników składek w Rejestrze Płatników.
- Operacje na danych płatnika w Rejestrze Płatników.
- Potwierdzenie danych płatnika w ZUS – pobranie danych z ZUS.
- Nowe pola automatycznie wypełniane w trakcie komunikacji z ZUS.

3. Wprowadzanie danych, zgłoszenie i wyrejestrowanie ubezpieczonych:

- Wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu Płatnik i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych.
- Praca w Rejestrze Ubezpieczonych w programie Płatnik.



- Wprowadzanie danych ubezpieczonych do Rejestru Ubezpieczonych.
- Operacje na danych ubezpieczonych (zmiana nazwiska, PESEL, dokumentów, adresów, itp.).
- Aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych w programie Płatnik.
- Potwierdzenie danych w ZUS w trakcie dwustronnej wymiany informacji za pomocą programu Płatnik.
- 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.).
- 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.).
- Wpływ korekty danych ubezpieczonych na Kompleksowy System Informatyczny ZUS.
- Wyrejestrowanie ubezpieczonych z ZUS.
- Kolejność składania dokumentów w trakcie rejestracji – wyrejestrowania.
- Dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA.

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

- Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych.
- Obsługa formularza ZCNA.
- Dane członków rodzin widoczne w rejestrze ubezpieczonych.
- Dokumenty: ZCNA.

5. Obsługa dokumentów rozliczeniowych w Płatniku:

- 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).
- Dane rejestru ubezpieczonych a tworzenie dokumentów osobowych RSA, RCA i RPA.
- Tworzenie deklaracji miesięcznej DRA w oparciu o deklaracje osobowe RSA, RCA i RPA.
- Automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych poprzez wykorzystanie kreatora (opcja tworzenia dokumentów rozliczeniowych – automatyczne tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych).
- Korygowanie dokumentów rozliczeniowych (korekty składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, korekty zasiłków i nieobecności spowodowanych chorobą, korekty wartości funduszu pracy i funduszu gwarantowanych świadczeń pracowniczych).
- Automatyczne tworzenie dokumentów korygujących z wykorzystaniem kreatora.
- Dokumenty: RCA, RSA, RPA i DRA.

6. Dokumenty specjalne ZUS IWA i ZUS ZSWA:

- Dokumenty specjalne ZUS IWA i ZUS ZSWA oraz okresowa i roczna informacja dla osoby ubezpieczonej.
- Zasady tworzenia i terminy przesyłania dokumentów specjalnych za pośrednictwem programu Płatnik.
- Prace w warunkach specjalnych i w pracach o szczególnym charakterze.
- Wpis prac szczególnych w rejestrze ubezpieczonego.
- Współpraca z działem BHP a zakres informacji w dokumencie ZUS IWA,
- Tworzenie dokumentu ZUS IWA.



- Automatyczne tworzenie dokumentu ZUS ZSWA z wykorzystaniem kreatora.
- Dokumenty: IWA i ZSWA oraz informacje okresowe i roczne dla osoby ubezpieczeniowej.

7. Wysyłanie dokumentów za pośrednictwem programu Płatnik:

- Rodzaje wysyłki dokumentów do ZUS.
- Tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz tworzenie korekt zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
- Obsługa dokumentów w zestawach i ich weryfikacja.
- Zasady obowiązujące przy tworzeniu zestawów dokumentów oraz lista najczęstszych błędów generowanych przez program w trakcie dołączania i weryfikacji dokumentów w zestawie.
- Wysyłka zestawów do ZUS.

8. Tworzenie informacji okresowych i rocznych dla ubezpieczonych:

- Okresowa i roczna informacja dla osoby ubezpieczonej.

9. Korekty dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych:

- Omówienie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych przesyłanych do ZUS.
- Korekty deklaracji zgłoszeniowych ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZWUA, ZUS ZZA.
- Korekty deklaracji rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RSA i ZUS RPA .
- Samoczynne korekty danych osoby ubezpieczonej przez ZUS.

PROWADZĄCY

Maciej Derwisz - Wykładowca z wieloletnim doświadczeniem. Specjalista z zakresu rachunkowości finansowej, zarządczej i podatkowej. Ekspert wykorzystania programu Microsoft Excel w pracy działów księgowo-kadrowych.

