

PŁATNIK od podstaw

Cel szkolenia:

- Zapoznanie z zasadami przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS
- Opanowanie podstawowych funkcji programu Płatnik
- Wprowadzenie do zdalnej obsługi firm udostępnianej przez ZUS w Internecie

Korzyści dla uczestników:

- Poznanie zasad komunikacji z ZUS w zakresie dokumentów ubezpieczeniowych oraz podstawowych formularzy
- Praktyczne ćwiczenia z korzystania z programu Płatnik w zakresie
 - instalacji i konfiguracji
 - przygotowania oraz importu dokumentów ubezpieczeniowych
 - wysyłki dokumentów do ZUS, pobierania danych zwrotnych, aktualizacji programu i działania w sytuacjach błędnych
- Opanowanie funkcji portalu PUE ZUS w zakresie
 - profilu firmy (płatnika) oraz innych profili (ubezpieczony, świadczeniobiorca)
 - wysyłki wniosków z portalu
 - wysyłki dokumentów ubezpieczeniowych w ramach programu e-Płatnik
 - współpracy portalu z aktualnym programem Płatnik
 - obsługi e-zwolnień

Program

1. Omówienie podstawowych kwestii z obsługą dokumentów ubezpieczeniowych w firmie

- wymogi ustawowe
- przekazywanie dokumentów w postaci elektronicznej i papierowej
- płatnik, ubezpieczony, kolekcja dokumentów rozliczeniowych, podpis elektroniczny
- dokumenty zgłoszeniowe
- dokumenty rozliczeniowe
- zakładanie działalności – składanie dokumentów w CEIDG i KRS

2. Program Płatnik – podstawowe informacje dotyczące obsługi

- wymagania systemowe
- sposoby dystrybucji
- omówienie zmian w wersji 10 programu Płatnik
- dodatkowe materiały dystrybuowane przez ZUS

3. Portal PUE – podstawowe informacje dotyczące obsługi

- dostęp
- porównanie z programem Płatnik

4. Instalacja programu Płatnik

- hasła bazy danych
- hasła programu Płatnik
- aktualizacja programu – najczęstsze problemy

5. Interfejs programu – omówienie menu programu i lokalizacji podstawowych funkcji

6. Obsługa kartoteki płatnika – ćwiczenia

7. Tworzenie kartotek ubezpieczonych – ćwiczenia

8. Funkcje związane z tworzeniem dokumentów – ćwiczenia w zakresie przygotowywania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, współpraca z programami kadrowo-płacowymi

9. Podpis elektroniczny i jego zastosowanie w przekazywaniu dokumentów do ZUS

- podpis kwalifikowany
- zakup certyfikatu do wykonywania podpisów
- rejestracja certyfikatów w programie Płatnik

10. Obsługa wysyłki dokumentów – ćwiczenia

11. Inne funkcje programu:

- pobieranie danych zwrotnych z ZUS
- funkcje administrowania programem – archiwizacja danych, profile użytkowników

12. Obsługa portalu PUE

- rejestracja i logowanie
- układ i elementy portalu
- główne funkcje – przegląd danych w ZUS, obsługa formularzy, umawianie wizyt

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch