



AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR KONRAD
TAGOWSKI



PŁATNIK OD PODSTAW - szkolenie

Numer usługi 2024/12/13/21308/2462303

1 500,60 PLN brutto

1 220,00 PLN netto

107,19 PLN brutto/h

87,14 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 01.12.2025 do 02.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do specjalistów ds. kadr i płac, pracowników działów HR, księgowych oraz osób odpowiedzialnych za rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Szkolenie jest także skierowane do przedsiębiorców oraz właścicieli małych i średnich firm, którzy sami zarządzają kadrą i płacami w swoich firmach, a także do osób chcących poszerzyć swoje umiejętności związane z obsługą programu Płatnik oraz rozliczeniami z ZUS.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy w programie PŁATNIK 10.02.002 jego konfiguracją, oraz procedurami tworzenia i wysyłania dokumentów do ZUS. Uczestnicy prawidłowo zarządzają dokumentacją zgłoszeniową i rozliczeniową, przeprowadzają korekty, oraz integrują program z innymi systemami kadrowo-płacowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- uczestnik zna program PŁATNIK 10.02.002 jego konfigurację, oraz procedury tworzenia i wysyłania dokumentów do ZUS	- efektywnie obsługuje program Płatnik do zarządzania dokumentacją ubezpieczeniową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- zgłasza i rozlicza umowy w programie Płatnik	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- koryguje błędy w dokumentacji ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, które zostały zawarte w karcie usługi.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

PŁATNIK 10.02.002 - od podstaw – z omówieniem teoretycznym i praktycznym przepisów niezbędnych do prawidłowej pracy z programem uwzględniając najnowsze zmiany. – wykład/warsztaty

Dzień 1:

1. Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie.

• Wymiana informacji programu Płatnik z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

- Pobieranie potwierdzenia danych płatnika i ubezpieczonych.
- Zasada weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

2. Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów

do ubezpieczeń i ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i zasiłków niezbędnych do pracy z programem Płatnik.

- Ubezpieczenia społeczne.
- Ubezpieczenia zdrowotne.
- Składki poza ubezpieczeniowe – FP, FS, FGŚP, FEP.
- Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- Rozliczenie wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.
- Omówienie teoretyczne dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych oraz dokumentów rozliczeniowych.
- Rodzaje składek ZUS osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

3. Instalacja Płatnik.

- Przygotowanie programu do pracy – konfiguracja funkcji.
- Omówienie ekranów, okien, zasady obsługi menu i poruszania się w programie Płatnik.

4. Tworzenie rejestru płatników – na co zwrócić szczególną uwagę.

- Zakładanie kartoteki dla płatnika składek w Rejestrze Płatników.
- Omówienie kartoteki płatnika pod kątem informacji pobieranych z ZUS.

5. Aktualizacja komponentów programu.

6. Tworzenie Rejestru ubezpieczonych.

- Wprowadzenie danych do Rejestru Ubezpieczonych.
- Pola nieedytowalne – automatycznie pobierane z ZUS.
- Zmiany i aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych.

7. Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.

- Kod zawodu – omówienie – konieczność korygowania, zmiany.
- Dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA – w praktyce.

8. Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego

- Kto to jest członek rodziny dla ZUS.
- Tworzenie dokumenty ZUS ZCNA.
- Dane członków rodziny widoczne w rejestrze ubezpieczonych.
- Automatyczne wyrejestrowanie członków rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego.

9. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA – z różnych tytułów.

- Ustalenie daty sporządzenia ZUS ZWUA.
- Tworzenie ZUS ZWUA od 2019r.

10. Przykłady praktyczne

11. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.

- Tworzenie deklaracji RSA, RCA i RPA, w dane z rejestru ubezpieczonych.
- Aktualizacja danych po imporcie dokumentów rozliczeniowych.
- Tworzenie deklaracji DRA na podstawie danych z druków RSA, RPA, RCA.
- Tworzenie rozliczenia jednoosobowej działalności gospodarczej.

12. Tworzenie zestawów dokumentów.

- Zasady tworzenia zestawów dokumentów.

13. Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – możliwości – praktyka szkoleniowa – praca rzeczywista.

- Możliwości wysyłki dokumentów do ZUS.
- Omówienie co dzieje się z zestawem dokumentów po wysłaniu do ZUS – tryby przetwarzania.

14. Kreator dokumentów rozliczeniowych – kopia dokumentów – praca na dokumentach.

- Automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych.

15. Korekty dokumentacji w ZUS – tworzenie korekt dokumentów zgłoszeniowych.

- Zakres korygowania dokumentów.
- Przerejestrowanie – kolejność składnia dokumentów.

16. Korekty dokumentacji ZUS – tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych.

- Pobieranie replik dokumentów.
- Automatyczne tworzenie dokumentów korygujących – obsługa kreatora.

17. Omówienie niezbędnych przepisów dotyczących dokumentów rozliczeniowych.

- Podstawowe zbiegi tytułów do ubezpieczeń.
- Zasada wyliczenia wynagrodzenia pod kątem pracy z programem Płatnik.
- Zmiany w możliwości korygowania dokumentów ZUS.
- Wynagrodzenie chorobowe.
- Ustalenie podstawy zasiłku chorobowego – zgodnie z nowymi przepisami.
- Ustalenie okresu zasiłkowego – zgodnie z nowymi przepisami.
- Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego.
- Obliczenie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.

18. Funkcje importu dokumentów – współpraca z programami kadrowo płacowymi.

19. Obowiązek ZUS IWA – krótkie omówienie.

- Tworzenie dokumentu ZUS IWA.

20. Obowiązek ZUS ZSWA – krótkie omówienie.

- Tworzenie ZUS ZSWUA.

21. Skrócenie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej – konsekwencje ZUS.

- Tworzenie dokumentów ZUS OSW, ZUS RIA.

22. Przykłady praktyczne.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik szkolenia otrzymuje link do testu ma 2 godziny na wykonanie zadania i otrzymuje po jego zakończeniu wynik z wglądem do wyników testu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Rejestracja i kwestie organizacyjne	Alicja Maślaniec	01-12-2025	08:00	08:30	00:30
2 z 11 Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie, Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	01-12-2025	08:30	10:00	01:30
3 z 11 Instalacja Płatnik, Tworzenie rejestru płatników (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	01-12-2025	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 11 Aktualizacja komponentów programu, Tworzenie Rejestru ubezpieczonych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	01-12-2025	11:30	13:00	01:30
5 z 11 Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania. (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	01-12-2025	13:00	14:00	01:00
6 z 11 Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	01-12-2025	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	02-12-2025	08:00	09:30	01:30
8 z 11 Tworzenie zestawów dokumentów, Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	02-12-2025	09:30	11:00	01:30
9 z 11 Kreator dokumentów rozliczeniowych, Korekty dokumentacji w ZUS (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	02-12-2025	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 11 Funkcje importu dokumentów, Obowiązek ZUS IWA, Obowiązek ZUS ZSWA(rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	02-12-2025	12:30	14:00	01:30
11 z 11 Walidacja	-	02-12-2025	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 220,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Maślaniec

Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie na Wydziale Humanistycznym, kierunek: Socjologia – Multimedia i Komunikacja Społeczna oraz na Wydziale Zarządzania, kierunek: Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa. Ukończyła również studia podyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów Nr 64121/2013. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas ponad dziesięcioletniej pracy na samodzielnym stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac w biurze rachunkowym. Dzięki współpracy z wieloma różnymi podmiotami nabyła doskonałe kompetencje. Na bieżąco się doszkała i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Działalność szkoleniową rozpoczęła w 2016 roku. Z powodzeniem ją kontynuuje i udoskonala prowadząc liczne kursy oraz szkolenia z zakresu kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.

2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

3/nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę

4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME

5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)

6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.

7) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt



Elżbieta Nałęcz

E-mail enalecz@akk.com.pl

Telefon (+48) 601 950 841