

**Szkolenie: PŁATNIK 10.02.002 –
WARSZTATY KOMPUTEROWE OD
PODSTAW**

Numer usługi 2025/10/15/8058/3080164

620,00 PLN brutto
620,00 PLN netto
88,57 PLN brutto/h
88,57 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

4 396 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 16.12.2025 do 16.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

- osoby pracujące w działach kadr i płac,
- osoby rozliczające wynagrodzenia,
- wszyscy, którzy chcieliby podnieść swoje kwalifikacje, a także zdobyć nowe umiejętności z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - pracownicy i kadra zarządzająca MŚP,
- usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
- Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestnik

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

12-12-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

7

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "PŁATNIK – WARSZTATY KOMPUTEROWE OD PODSTAW" przygotowuje do efektywnego korzystania z programu Płatnik w jego najnowszej wersji, uwzględniając wszelkie zmiany i nowości, a także umożliwia praktyczną naukę obsługi programu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje ustawienia programu Płatnik pod nową firmę	Charakteryzuje parametry komunikacji, certyfikat/podpis elektroniczny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje dane płatnika (identyfikator, adres, rachunek)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje identyfikatory i rejestruje płatnika w bazie lokalnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zakłada kartotekę płatnika w Płatniku	Weryfikuje podstawowe dane firmy z pliku lub ręcznie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza kartoteką płatnika	Omawia dokumenty zgłoszeniowe płatnika (ZUS ZPA/ZFA/ZAA)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Synchronizuje dane z bazą ZUS	Weryfikuje zgodność danych po imporcie/synchronizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera zakres ubezpieczeń dla różnych tytułów	Przypisuje obowiązkowe/dobrowolne ubezpieczenia do tytułu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Weryfikuje podstawy wymiaru i daty objęcia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera kod tytułu do sytuacji ubezpieczonego	Stosuje aktualne kody tytułu ubezpieczenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Koryguje błędny kod tytułu na dokumentach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy zestawy dokumentów i waliduje błędy	Omawia weryfikację lokalną i systemową przed wysyłką	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Weryfikuje zestawy i archiwizuje UPO	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Importuje osoby i dokumenty z programu kadrowo-płacowego	Wybiera właściwy format i mapuje pola	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Weryfikuje kompletność po imporcie (log błędów)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy dokumenty rozliczeniowe (DRA/RCA/RSA/RZA)	Definiuje dokumenty rozliczeniowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przegląda dane ubezpieczonych i dokumentów	Weryfikuje spójność danych (kasa chorych, tytuł, członkowie rodziny)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Implementuje zmiany po 2022 r. w dokumentach i procesach	Charakteryzuje klasyfikacje kodów i formularze do bieżących wzorów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Omawia dokumenty historyczne zgodnie z nowymi zasadami	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?

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

1. Wprowadzenie

- Ustawienia Płatnika
- Zakładanie nowej firmy
- Obsługa kartoteki Płatnika
- Pobieranie i aktualizacja danych z bazy ZUS
- Rejestr ubezpieczonych i kartoteka ubezpieczonego

2. Zasady oskładkowania i zgłaszania do ubezpieczeń

- Zgłaszanie ubezpieczonych do ZUS – kod tytułu ubezpieczenia i zakres ubezpieczeń dla różnych grup ubezpieczonych
3. Dokonywanie zmian i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych
 - Zmiana/ korekta danych identyfikacyjnych
 - Zmiana/ korekta danych adresowych
 - Zgłaszanie członków rodziny
 - Dokumenty zgłoszeniowe Płatnika składek (adres, rachunek bankowy, etc)
 - Prawidłowe korygowanie kodu tytułu do ubezpieczeń, zakresu ubezpieczenia i dat ubezpieczenia
 4. Zasady wyrejestrowania z ubezpieczeń
 - Wyrejestrowanie pracowników
 - Wyrejestrowanie innych tytułów do ubezpieczenia
 - Wyrejestrowanie członków rodziny
 5. Tworzenie i wysyłka dokumentów do ZUS
 - Import danych z programu kadrowo-płacowego
 - Wysyłka i potwierdzanie zestawów do ZUS
 6. Tworzenie i wysyłka ZUS IWA
 7. Dokumenty rozliczeniowe
 - Import dokumentów z programu kadrowo-płacowego
 - Tworzenie dokumentów rozliczeniowych w Płatniku
 - Wysyłka i potwierdzanie dokumentów rozliczeniowych
 8. Zarządzanie danymi z Płatnika:
 - Przeglądanie danych ubezpieczonych (dane o kasie chorych, tytule ubezpieczenia, zgłoszonych członkach rodziny)
 - Przeglądanie danych zawartych w dokumentach rozliczeniowych
 - Kopiowanie danych zawartych w dokumentach zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Excel
 9. Zmiany obowiązujące od 2022 roku
 10. Walidacja

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są przerwy, trwające łącznie 45 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Wprowadzenie; zasady oskładkowania; dokonywanie zmian i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Agnieszka Głuszko	16-12-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 Zasady wyrejestrowania z ubezpieczeń; tworzenie i wysyłka dokumentów do ZUS; tworzenie i wysyłka ZUS IWA - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Agnieszka Głuszko	16-12-2025	10:30	12:15	01:45
3 z 5 przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Agnieszka Głuszko	16-12-2025	12:15	13:00	00:45
4 z 5 Dokumenty rozliczeniowe; zarządzanie danymi z Płatnika; zmiany obowiązujące od 2022 roku - wykłady, ćwiczenia i czat na żywo.	Agnieszka Głuszko	16-12-2025	13:00	14:30	01:30
5 z 5 Walidacja	Agnieszka Głuszko	16-12-2025	14:30	15:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	620,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	620,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Głuszko

Specjalista z zakresu prawa pracy i kalkulacji wynagrodzeń. Posiada wieloletnią praktykę zawodową zdobytą na stanowiskach specjalistycznych i kierowniczych w międzynarodowych firmach outsourcingowych takich jak PayrollCenter, FPA Group, czy Grant Thornton, gdzie zarządzała zespołem podległych pracowników świadczących obsługę kadrowo płacową.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację
- scenariusze
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel
- zadania i ćwiczenia.

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 100%.

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza kadrowo-płacowa uczestników.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu: „Kierunek – Rozwój”.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl).

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Wymagania sprzętowe:

- komputer z aktualną wersją przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge
- komputer/laptop z poprawnie działającym mikrofonem i kamerą
- komputer/laptop z zainstalowanym programem Płatnik (nie zweryfikowanym z bazą ZUS) - instrukcja instalacji zostanie przesłana do uczestników na kilka dni przed rozpoczęciem szkolenia
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>)

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Kontakt



Monika Połosak

E-mail monika.polosak@frr.pl

Telefon (+48) 513 072 949