

**PŁATNIK OD PODSTAW- szkolenie**

Numer usługi 2026/08/18/21308/3752631

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

117,10 PLN brutto/h

95,20 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 258 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:30 h
- 📅 26.11.2026 do 27.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są specjaliści ds. kadr i płac, pracownicy działów HR, księgowi oraz osoby odpowiedzialne za rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Szkolenie jest także skierowane do przedsiębiorców oraz właścicieli małych i średnich firm, którzy sami zarządzają kadrami 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	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Płatnik oraz prawidłowego sporządzania, weryfikowania, korygowania i przekazywania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje funkcje i przeznaczenie programu Płatnik oraz zasady jego współpracy z ZUS	Opisuje funkcje programu Płatnik i jego zastosowanie w obsłudze dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje sposób wymiany danych z ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia zasady weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia tytuły do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w pracy z programem Płatnik	Identyfikuje właściwe składki do rodzaju zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje świadczenia podlegające rozliczeniu w systemie ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Konfiguruje i przygotowuje program Płatnik do pracy	Instaluje program i wykonuje jego aktualizację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Konfiguruje podstawowe ustawienia systemu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Obsługuje interfejs programu i korzysta z jego funkcji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zakłada kartotekę płatnika i ubezpieczonego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wprowadza dane w rejestrach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Weryfikuje poprawność danych pobieranych z ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS w programie Płatnik	Projektuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe (np. ZUA, ZZA, RCA, DRA)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Koryguje dokumenty zgodnie z obowiązującymi zasadami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Kompletuje zestaw dokumentów do rozliczenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przetwarza i przekazuje dokumentację do ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik i PUE ZUS	Kontroluje wysłane dokumenty do ZUS i monitoruje ich status	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Organizuje korekty dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje funkcje importu danych oraz komunikacji z ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Panel 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

Panel 2

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.
- Rozliczanie Wakacji Składowych ZUS

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. Wykorzystanie platformy PUE ZUS jako narzędzia cyfrowego do pozyskiwania informacji i efektywnej komunikacji z ZUS

23. 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 bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych, wliczając w czas trwania usługi przerwy (15 i 45 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-13:00.

Szkolenie obejmuje 12,5 godziny w tym: 8 godzin teoretycznych i 2,5 godziny praktycznych + 2 godziny przerwy.

Grupą docelową szkolenia są specjaliści ds. kadr i płac, pracownicy działów HR, księgowi oraz osoby odpowiedzialne 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.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik szkolenia otrzymuje link do testu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie, przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów, instalacja Płatnik (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	26-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 -	Przerwa	-	26-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 11 Tworzenie rejestru płatników, aktualizacja programu, sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	26-11-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 11 -	Przerwa	-	26-11-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 11 Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego, wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	26-11-2026	13:00	15:15	02:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 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)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	27-11-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 -	Przerwa	-	27-11-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Wysyłka dokumentów do ZUS, kreator dokumentów rozliczeniowych, korekty dokumentacji w ZUS (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	27-11-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 11 -	Przerwa	-	27-11-2026	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 11 Obowiązek ZUS IWA i ZSWA, skrócenie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej, wykorzystanie platformy PUE ZUS (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Zajęcia	Alicja Maślaniec	27-11-2026	13:00	14:45	01:45
11 z 11 -	Walidacja	-	27-11-2026	14:45	15:15	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:30
w tym suma godzin zajęć	10:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	14:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,20 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:30

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 doskonale kompetencje. Pracę zawodową rozpoczęła w 2009 r. w biurze rachunkowym, przeszła przez wszystkie szczeble kariery, wyspecjalizowała się w sprawach kadrowo-płacowych. 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 oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting
2. wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon, co zapewnia możliwość dwustronnej komunikacji oraz właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi
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



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704