Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej
OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2
NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306
tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl

PŁATNIK 10.02.002 - PRAKTYCZNA NAUKA PRACY W SYSTEMIE OD PODSTAW - KROK PO KROKU (2 DNI)

Szkolenie online

TERMINY SZKOLENIA: 8-9 grudnia 2026 r. 18-19 stycznia, 9-10 lutego 2027 r. 09:00-14:00

CENA: 550 zł netto za uczestnika

CELE SZKOLENIA:
Głównym celem szkolenia jest zdobycie umiejętności samodzielnej pracy w programie PŁATNIK 10.02.002. Kurs prowadzony jest w taki sposób, aby przygotować uczestników do samodzielnej pracy w programie PŁATNIK. Krok po kroku omawiany jest proces instalacji, tworzenie płatnika, kartoteki ubezpieczonych, sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz sposób przeprowadzania wysyłki zestawów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. W związku z tym, że program PŁATNIK, jak każdy inny program komputerowy to tylko narzędzie naukę obsługi programu przeplatam z omówieniem teoretycznym. Praca w programie jest pokazywana uczestnikom za pomocą udostępniania ekranu, natomiast elementy, których nie da się pokazać w wersji szkoleniowej przestawiane są na prezentacji. Zachęcam uczestników do zainstalowania programu by równolegle wykonywać ćwiczenia i zadania podczas szkolenia. Nie jest to obligatoryjne jednak znacząco przyspiesza proces nauczania.

PROWADZĄCY:
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 doszkala 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.

ADRESACI:
Szkolenie dedykowane jest dla osób, które chcą rozpocząć karierę w dziale kadr i płac albo poszerzyć swoje kwalifikacje zawodowe oraz wszyscy, którzy pragną samodzielnie sporządzać dokumenty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

KORZYŚCI:
Poszerzenie dotychczasowej wiedzy bądź doskonalenie już posiadanych umiejętności samodzielnej pracy w programie PŁATNIK wraz z poznaniem przepisów niezbędnych do prawidłowego sporządzania dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

PROGRAM:
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.
   - Ubezpieczenie 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 2019 r.
10. Przykłady praktyczne

Dzień 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.
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.

PLATFORMA SZKOLENIOWA:

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej
OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2
NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306
tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **550 zł netto za uczestnika**
Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.
Rezygnacji można dokonać mailowo na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Wybierz termin zajęć: ☐ 8-9 grudnia 2026 r. ☐ 18-19 stycznia ☐ 9-10 lutego 2027 r.

Dane do faktury (zgodne z Państwa danymi w KSeF):	Wypełnij zgłoszenie online przez stronę www.owal.edu.pl lub wyślij skan na adres: **wojciech@owal.edu.pl**
Nabywca:	**Opiekun szkolenia:** Wojciech Mioduszewski 577 244 311
Adres: ….....	
…..*NIP:* ……..	
Odbiorca (opcjonalnie): ……	
……..	
Adres: ……..……	
…… *NIP:* …….....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

_____
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:
- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

_____
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej
OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2
NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306
tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

_____

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

_____

podpis składającego oświadczenie