



## **PŁATNIK 10.02.002 - praktyczna nauka pracy w systemie od podstaw - krok po kroku (2 dni)**

**Szkolenie online**

TERMINY SZKOLENIA: 16-17 kwietnia, 13-14 maja, 10-11 czerwca 2024 09:00-14:00

CENA: 550 zł netto za uczestnika

- 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.

### **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 doskonale 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.

### **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 przedstawiane są na prezentacji. Zachęcam uczestników do zainstalowania programu by równolegle wykonywać ćwiczenia i zadania podczas szkolenia. Nie jest to obowiązkowe jednak znacząco przyspiesza proces nauczania.

### **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 2019r.
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.
  - Przejście – 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 zbierki 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.

# 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



**OWAL**  
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **550 zł netto za uczestnika**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

*Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie 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:  16-17 kwietnia  13-14 maja  10-11 czerwca 2024 r.

### Dane do faktury:

Nabywca: .....

Adres: .....

.....NIP: .....

Odbiorca (opcjonalnie): .....

Adres: .....

Wypełnioną kartę proszę  
prześłać faxem na  
numer: **22 350 77 47**  
lub **85 87 42 196**  
lub mailem na adres:  
**wojciech@owal.edu.pl**

**Opiekun szkolenia:**  
Wojciech Mioduszewski  
577 244 311

### 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 zaciągnięcia zobowiązań w imieniu zgłaszającego



## 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*