

## **PRAKTYCZNA OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

**Każda osoba zatrudniona w dziale kadrowo-płacowym czy w biurze rachunkowym, zajmująca się prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych powinna znać w praktyce obsługę programu Płatnik.** Podczas szkolenia prowadząca:

- wyjaśni zasady sporządzania i korygowania dokumentów zgłoszeniowych, wyrejestrowujących i rozliczeniowych od merytorycznej strony,
- omówi zasady wymiany danych między płatnikiem, a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych począwszy od tworzenia dokumentów w programie Płatnik, a skończywszy na ich wysyłce do ZUS,
- zaprezentuje przydatne funkcje programu Płatnik, które każdy użytkownik powinien znać, chcąc w pełni z niego korzystać,
- omówi na przykładach najczęściej popełniane przez użytkowników programu błędy, uniemożliwiające wysyłkę dokumentów do ZUS.

**Zajęcia prowadzone będą w formie wykładu połączonego z pokazem obsługi programu.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie i uporządkowanie wiedzy z zakresu zasad tworzenia dokumentów w programie Płatnik.
- Zdobycie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej zasad korygowania dokumentów ubezpieczeniowych.
- Analiza przykładowych sytuacji i tworzonych w związku tym dokumentów w programie Płatnik.
- Przedstawienie i omówienie najczęściej popełnianych błędów podczas obsługi programu.
- Pokazanie przydatnych „sztuczek” przy obsłudze programu Płatnik.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programu.
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych związanych z tworzeniem dokumentów w programie.

### **PROGRAM:**

- 1. Prezentacja poszczególnych formularzy ubezpieczeniowych.**
- 2. Zasady korygowania dokumentów ubezpieczeniowych.**
- 3. Prezentacja programu Płatnik**
- 4. Jak zacząć pracę w programie? Założenie kartoteki płatnika, ubezpieczonego.**
- 5. Przydatne informacje do tworzenia dokumentów, które znajdują się w kartotece płatnika.**
- 6. Omówienie danych znajdujących się w rejestrze ubezpieczonych po pobraniu danych z ZUS:**
  - Statusy kartotek;
  - Stan danych w kartotekach pobraniu aktualizacji;
- 7. Omówienie zasad tworzenia w programie poszczególnych dokumentów:**
  - Zgłoszeniowych (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA)
  - Zmiana danych identyfikacyjnych (ZUS ZIUA)
  - Wyrejestrowujących (ZUS ZWUA)
  - Rozliczeniowych (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RPA)
- 8. Schemat wysyłki dokumentów.**

## 9. Prezentacja przydatnych funkcji programu Płatnik na przykładach:

- Wykorzystanie słowników adresowych przy tworzeniu dokumentów zgłoszeniowych.
- Edycja danych identyfikacyjnych na kolejnym zgłoszeniu do ubezpieczeń dla ubezpieczonego.
- Oznaczenie kolejności przetwarzania dokumentów zgłoszeniowych, wyrejestrowujących.
- Tworzenie wyrejestrowania płatnika składek oraz wyrejestrowań ubezpieczonych i członków ich rodzin.
- Łączenie kartotek ubezpieczonego.
- Tworzenie oraz weryfikacja kompletu dokumentów rozliczeniowych.
- Weryfikacja poprawności kodów tytułu ubezpieczenia w dokumentach.
- Weryfikacja dokumentów przy informacji o przekroczeniu trzydziestokrotności przeciętnego wynagrodzenia.
- Weryfikacja dokumentów przy informacji o zgonie.
- Sporządzenie raportów imiennych z kodem tytułu ubezpieczenia „3000 xx”.
- Archiwizacja dokumentów.

## 10. Najczęściej popełniane błędy i pojawiające się nieprawidłowości, które wpływają na możliwość i jakość wysyłanych do ZUS dokumentów.

## 11. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

### ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowo-płacowych, pracownicy biur rachunkowych, nie mający do tej pory styczności z programem Płatnik lub korzystający z programu Płatnik na poziomie podstawowym, a chcący rozszerzyć swoje umiejętności w zakresie jego obsługi i zastosować je w praktyce.

### PROWADZĄCY:

– Doświadczony wykładowca i szkoleniowiec w zakresie min. obsługi programu Płatnik, związana również od wielu lat z tematyką ubezpieczeń społecznych. Prowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne w Ośrodkach Szkoleniowo-Doradczych oraz w Stowarzyszeniu Księgowych w Polsce. Współpracowała z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej w wielu ośrodkach w Polsce.

## Praktyczna obsługa programu Płatnik



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**7 września 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 24 sierpnia 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

### Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 3 września 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_