Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ONLINE
4 grudnia 2026 r.

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.

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

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Praktyczna obsługa programu Płatnik

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.
	**4 grudnia 2026 r.** **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**
	**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 20 listopada 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 Mazowsze; ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa; tel. 698 343 042; szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać do 1 grudnia 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 _____