



KOREKTY DOKUMENTACJI PŁACOWYCH I KONSEKWENCJE DLA ROZLICZEŃ Z ZUS I US

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z licznymi wątpliwościami dotyczącymi prawidłowego korygowania dokumentacji płacowej i związanych z tym rozliczeń wobec ZUS i US, celem szkolenia jest wskazanie praktycznych rozwiązań radzenia sobie z prawidłowym korygowaniem dokumentów, prawidłowego rozliczania składek i zaliczki na podatek dochodowy.

CELE I KORZYŚCI:

Na szkoleniu omawiane są najczęściej popełniane błędy wobec ZUS i wskazywane są praktyczne rozwiązania prawidłowych rozliczeń w oparciu o najnowsze wyroki SN, stanowiska i interpretacje ZUS, US i PIP. Uczestnik ma możliwość poznania zasad prawidłowego korygowania dokumentacji płacowej, rozliczeń wobec ZUS i US, które pomogą w uniknięciu sankcji karnych za nieprawidłowe rozliczenia. Osoby uczestniczące w szkoleniu będą mogły poznać sposoby rozwiązywania problemów związanych z korektą dokumentacji płacowych, dokumentów do ZUS i US. Uczestnicy będą mieli możliwość przeprowadzenia dyskusji oraz wymiany doświadczeń z innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. Co jest powodem do korekty po kontroli z ZUS i US?
2. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu pracownikowi nienależnie pobranych składek ZUS?
3. Jak dokonać korekty nadpłaconych składek z umowy zlecenia?
4. Jak dokonać korekty w przypadku przedwczesnego zaprzestania naliczania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe?
5. Jakie są skutki opłacenia przez pracodawcę składek ZUS i podatku finansowanych przez pracownika i byłego pracownika?
6. Jak dokonać korekty w przypadku przekształcenia umowy o dzieło w umowę zlecenia?
7. Jak dokonać korekty wpłat do PPK?
8. W jaki sposób odzyskać z US nadpłaconą zaliczkę na podatek?
9. Kto ma oddać nienależnie pobrany przez pracownika zasiłek w razie uznania umowy za pozorną?
10. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu pracodawcy nadpłaconego wynagrodzenia przez pracownika i przez byłego pracownika?
11. Jak rozliczyć nadpłatę zasiłku macierzyńskiego ze 100% do 80%?
12. Jak dokonać korekty w przypadku uznania wypadku przy pracy po wypłacie wynagrodzenia chorobowego?
13. Jak dokonać wyrównania wynagrodzenia chorobowego po uznaniu zdarzenia za wypadek w drodze do pracy?
14. Jak dokonać korekty w przypadku zakwalifikowania wypłaconego zasiłku jako wynagrodzenia chorobowego?
15. Jak wpływa dostarczenie zwolnienia lekarskiego po wypłaceniu wynagrodzenia na naliczenia listy płac?
16. Jak rozliczyć zwrot nadpłaconych składek członkom rodziny zmarłego pracownika?
17. Sesja pytań i odpowiedzi

ADRESACI:

Osoby zajmujące się na co dzień tematyką związaną z naliczaniem wynagrodzeń, naliczaniem korekt dokumentacji płacowej; osoby chcące zgłębić tematykę związaną z korygowaniem dokumentów płacowych.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk, czynny główny specjalista ds. kadr i płac w pięciu firmach, doświadczony trener, publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy. Ukończyła studia podyplomowe z Prawa Pracy na Uniwersytecie Łódzkim. Od kilkunastu lat zajmuje stanowisko głównego specjalisty ds. kadr i płac. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej. Doradca i audytor prawa pracy. Od kilku lat prowadzi zajęcia kadrowo – płacowe, na których otrzymuje bardzo wysokie oceny od uczestników.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

KOREKTY DOKUMENTACJI PŁACOWYCH I KONSEKWENCJE DLA ROZLICZEŃ Z ZUS I US



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 lutego 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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 ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **29 stycznia 2021 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____