

KOREKTY DOKUMENTACJI PŁACOWYCH I KONSEKWENCJE DLA ROZLICZEŃ Z ZUS, US, PRACOWNIKIEM I ZLECENIOBIORCĄ

WAŻNE INFORMACJE:

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami skutkującymi koniecznością sporządzania korekt dokumentacji płacowej i odpowiedzialnością za rozliczenia wobec ZUS, US, osoby uczestniczące w naszym szkoleniu mają możliwość zapoznania się z: najczęściej popełnianymi błędami w zakresie sporządzania korekt dokumentacji płacowych i sposobami na prawidłowe, zgodne z prawem dokonanie korekty dokumentacji płacowej, zgodnie z procedurami obowiązującymi w zakresie sporządzania korekt wobec ZUS i US. Uczestnik zajęć otrzymuje możliwość zapoznania się z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie korygowania dokumentacji płacowej. Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik zapozna się z aktualną interpretacją prawa w zakresie prawidłowego sporządzania korekt. Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wskazanie sposobów radzenia sobie z prawidłowym korygowaniem dokumentów, prawidłowego rozliczenia składek i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, które pomogą w uniknięciu sankcji karnych za nieprawidłowe rozliczenia.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów wobec ZUS i US oraz wskazywanie praktycznych rozwiązań prawidłowych rozliczeń w oparciu o najnowsze wyroki, stanowiska i interpretacje.
- Otrzymanie praktycznych wskazówek do prawidłowego korygowania dokumentacji płacowej.
- **Po szkoleniu uczestnik** będzie wiedział jak prawidłowo dokonywać korekt dokumentacji płacowej i pozna procedury obowiązujące przy sporządzaniu korekt wobec ZUS i US oraz zrozumie na czym polegają zasady korygowania dokumentów wobec ZUS i US i otrzyma praktyczne wskazówki do prawidłowego korygowania dokumentacji płacowej.

PROGRAM:

1. Jakie zmiany w korektach dotyczących rozliczeń z ZUS obowiązują od 1 stycznia 2023?
 - Jakie nowe terminy obowiązują przy sporządzaniu korekt?
 - Jak skorygować składki zdrowotne wykazane na raportach RZA?
 - Kiedy nie ma obowiązku sporządzania korekty dokumentów do ZUS?
2. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu pracownikowi/zleceniobiorcy nienależnie pobranych składek emerytalno-rentowych i niedopłaty składki zdrowotnej?
3. Jak dokonać korekty w przypadku niedopłaty składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe i nadpłaty składki zdrowotnej?
4. Jakie są skutki opłacenia przez pracodawcę/zleceniodawcę składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych finansowanych przez pracownika/zleceniobiorcę i byłego pracownika/zleceniobiorcę?
5. Jak dokonać korekty w przypadku przekształcenia umowy o dzieło w umowę zlecenia?
6. Jak dokonać korekty w przypadku przekształcenia umowy zlecenia w umowę o pracę?
7. W jaki sposób odzyskać z US nadpłaconą zaliczkę na podatek?
8. Jak zamiana wypłaty wynagrodzenia chorobowego na zasiłek chorobowy wpływa na naliczoną zaliczkę na podatek?
9. Jak postąpić w przypadku niedopłaty podatku?
10. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu nadpłaconego wynagrodzenia przez pracownika/zleceniobiorcę i byłego pracownika/zleceniobiorcę?
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 korekty w przypadku zakwalifikowania wypłaconego zasiłku jako wynagrodzenia chorobowego?
14. Jak dokonać korekty w przypadku wpłynięcia zwolnienia lekarskiego po terminie wypłaty?
15. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą zdobyć wiedzę z zakresu prawidłowego rozliczania korekt dokumentacji płacowej, a także do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób z instytucji sektora prywatnego jak i publicznego.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk – od 23 lat czynny Główny specjalista ds. kadr i płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy, wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i przejrzysty sposób przekazać praktyczną i przydatną wiedzę. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Korekty dokumentacji płacowych i konsekwencje dla rozliczeń z ZUS, US, pracownikiem i zleceniobiorcą



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE

DO Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

KONTAKTU: al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

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.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
do 1 marca 2023 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 _____