



SPORZĄDZANIE KOREKT DO ZUS W PŁATNIKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami skutkującymi koniecznością sporządzania korekt deklaracji do ZUS, a także w związku z dużą odpowiedzialnością za dokonywanie rozliczeń wobec ZUS, osoby uczestniczące w szkoleniu mają możliwość zapoznania się z:

- najczęściej popełnianymi błędami w zakresie sporządzania korekt deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych i sposobami na prawidłowe, zgodne z prawem dokonanie korekty deklaracji ZUS.
- procedurami obowiązującymi w zakresie sporządzania korekt wobec ZUS.

Uczestnik naszego szkolenia otrzymuje możliwość zapoznania się z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie korygowania deklaracji ZUS. Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik pozna i utrwali wiedzę związaną z korektami deklaracji ZUS, a także zapozna się z aktualną interpretacją prawa w zakresie prawidłowego sporządzania korekt. Zajęcia prowadzone są przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

CELE I KORZYŚCI:

Wskazanie praktycznych rozwiązań radzenia sobie z prawidłowym korygowaniem dokumentów i prawidłowego rozliczania składek w programie Płatnik. Na szkoleniu omawiane są najczęściej popełniane błędy związane z korektą dokumentacji wobec ZUS oraz wskazywane są praktyczne rozwiązania prawidłowego sporządzania korekt deklaracji ZUS. Uczestnik ma możliwość poznania zasad prawidłowego sporządzania deklaracji korygujących do ZUS, które pomogą w uniknięciu sankcji karnych za nieprawidłowe rozliczenia. **Po szkoleniu uczestnik:**

- Będzie wiedział jak prawidłowo dokonywać korekt deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
- Pozna procedury obowiązujące przy sporządzaniu korekt deklaracji do ZUS.
- Zrozumie na czym polegają zasady korygowania dokumentów wobec ZUS.
- Otrzyma praktyczne wskazówki do prawidłowego korygowania deklaracji ZUS.

PROGRAM:

1. Jak często aktualizować bazę danych płatnika i kartotek ubezpieczonych?
2. Czy należy dokonywać zmian danych identyfikacyjnych ubezpieczonych?
3. Jak dokonywać zmian w danych ubezpieczonych?
4. Jak tworzyć dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe?
5. Jak importować dokumenty z programu kadrowo – płacowego?
6. Jak wysyłać dokumenty do ZUS? Na co zwracać uwagę przy wysyłce dokumentów?
7. Jak wykazywać kody zawodów w Płatniku?
8. Czy w przypadku zmiany stanowiska pracy należy zgłosić tą informację do ZUS?
9. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku nadpłaty składek do ZUS?
10. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku niedopłaty składek do ZUS?
11. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku przekształcenia umowy o dzieło w umowę zlecenia?
12. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku przekształcenia umowy zlecenia w umowę o pracę?
13. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku nadpłaconego zasiłku?
14. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku niedopłaty zasiłku?
15. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku uznania wypadku przy pracy po wypłacie wynagrodzenia chorobowego?
16. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku zakwalifikowania wypłaconego zasiłku jako wynagrodzenia chorobowego?
17. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku zwrotu nadpłaconego wynagrodzenia przez pracownika?
18. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku wpłynięcia zwolnienia lekarskiego po terminie wypłaty?
19. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Osoby początkujące, które chcą zdobyć wiedzę z zakresu prawidłowego rozliczania korekt deklaracji wobec ZUS, osoby zaawansowane, które na co dzień zajmują się tą tematyką. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób z instytucji sektora prywatnego jak i publicznego.

PROWADZĄCY:

Wieloletni praktyk – od 21 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 doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Sporządzanie korekt do ZUS w płatniku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 sierpnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, centrum@frdl.kielce.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 i 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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl
do 17 sierpnia 2022 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 _____

