

SPORZĄDZANIE KOREKT DO ZUS W PŁATNIKU

WAŻNE INFORMACJE:

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 oraz procedurami obowiązującymi w zakresie sporządzania korekt wobec ZUS.

Uczestnik proponowanego przez nas szkolenia ma możliwość zapoznania się z praktycznymi, prawidłowymi rozwiązaniami w zakresie korygowania deklaracji ZUS. Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę. Omawiane podczas zajęć zagadnienia prawne poparte są licznymi przykładami dla zobrazowania omawianych treści.

CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie praktycznych rozwiązań radzenia sobie z korygowaniem dokumentów i rozliczaniem składek w programie Płatnik.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów związanych z korektą dokumentacji wobec ZUS oraz wskazywanie praktycznych rozwiązań prawidłowego sporządzania korekt deklaracji ZUS.
- Poznanie zasad prawidłowego sporządzania deklaracji korygujących do ZUS, które pomogą w uniknięciu sankcji karnych za nieprawidłowe rozliczenia.
- Utrwalenie wiedzy związanej z korektami deklaracji ZUS, a także zapoznanie z aktualną interpretacją prawa w zakresie prawidłowego sporządzania korekt.
- **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? Jak importować dokumenty z programu kadrowo – płacowego?
5. Jak wysyłać dokumenty do ZUS? Na co zwracać uwagę przy wysyłce dokumentów?
6. Jak wykazywać kody zawodów w Płatniku?
7. Czy w przypadku zmiany stanowiska pracy należy zgłosić tę informację do ZUS?
8. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku nadpłaty składek do ZUS?
9. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku niedopłaty składek do ZUS?
10. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku przekształcenia umowy o dzieło w umowę zlecenia?
11. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku przekształcenia umowy zlecenia w umowę o pracę?
12. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku nadpłaconego zasiłku?
13. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku niedopłaty zasiłku?
14. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku uznania wypadku przy pracy po wypłacie wynagrodzenia chorobowego?
15. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku zakwalifikowania wypłaconego zasiłku jako wynagrodzenia chorobowego?
16. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku zwrotu nadpłaconego wynagrodzenia przez pracownika?
17. Jak dokonać korekty deklaracji w przypadku wpłynięcia zwolnienia lekarskiego po terminie wypłaty?
18. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy działów płac i kadr. Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą poznać wiedzę z zakresu prawidłowego rozliczania korekt deklaracji wobec ZUS, 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.

Sporządzanie korekt do ZUS w Płatniku



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



26 maja 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 KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 535 175 301 biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 22 maja 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 _____