

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W związku z licznymi wątpliwościami dotyczącymi prawidłowego korygowania dokumentacji płacowej i związanych z tym rozliczeń wobec ZUS, US, pracownika i zleceniobiorcy proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego wskażemy praktyczne rozwiązania radzenia sobie z prawidłowym korygowaniem dokumentów, prawidłowym rozliczaniem składek i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Podczas zajęć omawiane zostaną najczęściej popełniane błędy wobec ZUS i US oraz wskazywane będą praktyczne rozwiązania prawidłowych rozliczeń w oparciu o najnowsze wyroki, stanowiska i interpretacje.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie zasad prawidłowego korygowania dokumentacji płacowej, rozliczeń wobec ZUS i US, które pomogą w uniknięciu sankcji karnych za nieprawidłowe rozliczenia.
- Poznanie sposobów rozwiązywania problemów związanych z korektą dokumentacji płacowych, dokumentów do ZUS i US.
- Możliwość dyskusji w szkoleniu, wymiana doświadczenia z innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu pracownikowi/zleceniobiorcy nienależnie pobranych składek emerytalno – rentowych i niedopłaty składki zdrowotnej?
2. Jak dokonać korekty w przypadku niedopłaty składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe i nadpłaty składki zdrowotnej?
3. Jakie są skutki opłacenia przez pracodawcę/zleceniodawcę składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych finansowanych przez pracownika/zleceniobiorcę i byłego pracownika/zleceniobiorcę?
4. Jak dokonać korekty w przypadku przekształcenia umowy o dzieło w umowę zlecenia?
5. Jak dokonać korekty w przypadku przekształcenia umowy zlecenia w umowę o pracę?
6. Jak dokonać korekty wpłat do PPK?
7. W jaki sposób odzyskać z US nadpłaconą zaliczkę na podatek?
8. Jak postąpić w przypadku niedopłaty podatku?
9. Jak dokonać korekty w przypadku zwrotu nadpłaconego wynagrodzenia przez pracownika/zleceniobiorcę i byłego pracownika/zleceniobiorcę?
10. Jak rozliczyć nadpłatę zasiłku macierzyńskiego ze 100% do 80%?
11. Jak dokonać korekty w przypadku uznania wypadku przy pracy po wypłacie wynagrodzenia chorobowego?
12. Jak dokonać korekty w przypadku zakwalifikowania wypłaconego zasiłku jako wynagrodzenia chorobowego?
13. Jak dokonać korekty w przypadku wpłynięcia zwolnienia lekarskiego po terminie wypłaty?
14. Sesja pytań i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Osoby zajmujące się na co dzień tematyką związaną z naliczaniem wynagrodzeń, dokonujące 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.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 grudnia 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14.00**



**Cena: 319 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 2 grudnia 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 \_\_\_\_\_

