

## **SPORZĄDZANIE KOREKT DO ZUS W PŁATNIKU**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest kompleksowe omówienie zagadnień z zakresu procedur obowiązujących w zakresie sporządzania korekt wobec ZUS, wskazanie najczęściej popełnianych błędów w zakresie sporządzania korekt deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz zapoznanie ze sposobami na prawidłowe, zgodne z prawem dokonanie korekty deklaracji ZUS. Przedstawimy praktyczne rozwiązania 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 prawidłowym korygowaniem dokumentów i prawidłowego rozliczania składek w programie Płatnik.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów związanych z korektą dokumentacji wobec ZUS oraz wskazywane są praktyczne rozwiązania prawidłowego sporządzania korekt deklaracji ZUS.
- Przedstawienie zasad prawidłowego sporządzania deklaracji korygujących do ZUS, które pomogą w uniknięciu sankcji karnych za nieprawidłowe rozliczenia.
- Dzięki udziałowi w szkoleniu:
  - Będziesz wiedział jak prawidłowo dokonywać korekt deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
  - Poznasz procedury obowiązujące przy sporządzaniu korekt deklaracji do ZUS.
  - Zrozumiesz na czym polegają zasady korygowania dokumentów wobec ZUS.
  - Otrzymasz 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 tę 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:**

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.**



**21 sierpnia 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:

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia**

**na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 15 sierpnia 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 \_\_\_\_\_