

## **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 Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 \_\_\_\_\_