

## PŁACE I ROZLICZENIA ZUS 2023

– kompleksowy kurs od podstaw zakończony certyfikatem

w kursie można uczestniczyć stacjonarnie w Warszawie lub Online

Serdecznie zapraszamy wszystkich chętnych do udziału w kursie, którego celem jest przygotowanie do samodzielnej pracy w dziale płac.

Program kursu obejmuje wszystkie zagadnienia niezbędne do **samodzielnego naliczania płac i dokonywania rozliczeń ZUS**. Zajęcia prowadzone w sposób warsztatowy, uczestnicy cały czas pracują w oparciu o ćwiczenia praktyczne występujące w codziennej pracy specjalisty ds. płac.

**Korzyści dla uczestników:** Dzięki aktywnym metodom zawartym w szkoleniu uczestnicy zdobędą umiejętności wykorzystania w/w narzędzi w swojej pracy.

**Forma zajęć:** metoda warsztatowa z elementami prezentacji i wykładu, praca grupowa i ćwiczenia indywidualne, dyskusja i wymiana doświadczeń.

W programie:

1. Czym jest wynagrodzenie za pracę.
  - Istota wynagrodzenia i rodzaje umów o wykonywanie pracy.
  - Klasyfikacja wynagrodzeń.
2. Źródła prawa pracy w zakresie naliczania wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenie ze stosunku pracy.
  - Charakterystyka i zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę.
  - Klasyfikacja wynagrodzeń.
  - Systemy wynagradzania.
  - Obligatoryjne i fakultatywne składniki wynagrodzenia.
  - Wynagrodzenie minimalne.
4. Dokumentacja wynagrodzeń.

- Ewidencja czasu pracy.
- Karty zarobkowe (pracy).
- Karty wynagrodzeń.
- Karty przychodów (podatkowe).
- Listy płac.

## 5. Lista płac.

- **Odliczenia z wynagrodzeń:**
  - składki na ubezpieczenia społeczne (ustalenie podstawy wymiaru, rodzaje i wysokość składek, ograniczenie poboru składek),
  - zaliczka na podatek dochodowy (ustalenie podstawy, koszty uzyskania przychodu, skala podatkowa, odliczenia od podatku),
  - składka na ubezpieczenie zdrowotne – **zasady naliczania**.
- **Narzuty na wynagrodzenie:**
  - rodzaje i wysokość składek,
  - składka na ubezpieczenie wypadkowe – zasady ustalania wysokości,
  - składka na FP i FGŚP – zwolnienia.
- **Schemat obliczania wynagrodzeń z brutto do netto.**

## 6. Niepieniężne świadczenia dla pracowników.

- Prywatna opieka medyczna.
- Ubezpieczenie na życie.
- Samochód służbowy.
- Karnet sportowy.

## 7. Ustalanie wysokości poszczególnych składników listy płac.

- Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca.
- Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
- Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
- Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy.
- Wynagrodzenie za przestój.
- Wynagrodzenie za czas dyżuru.
- Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.

- Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.

## 8. Świadczenia wyłączone z podstawy wymiaru składek ZUS.

- Wynagrodzenia i zasiłki chorobowe.
- Nagrody jubileuszowe.
- Odprawy, odszkodowania.
- Świadczenia wynikające z przepisów BHP.
- Ekwiwalent za korzystanie przez pracownika z własnych narzędzi.
- Ubiór roboczy.
- Posiłki i napoje dla pracowników.
- Diety i inne należności z tytułu podróży służbowych (diety, noclegi, koszty przejazdu).
- Ryczałty za jazdy lokalne.
- Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## 9. Wynagrodzenie chorobowe.

- Ustalanie prawa do wynagrodzenia chorobowego.
- Zasady obliczania.
- Ujęcie składkowe i podatkowe.

## 10. Zasady rozliczania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

- Prawo do zasiłku, podmiot uprawniony do wypłaty zasiłku, okres zasiłkowy, podstawa i wysokość świadczenia, dokumenty:
  - zasiłek chorobowy,
  - zasiłek opiekuńczy,
  - zasiłek macierzyński,
  - zasiłek rodzicielski,
  - świadczenie rehabilitacyjne,
  - zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego.

## 11. Potrącenia z wynagrodzenia.

- Rodzaje i zasady potrąceń.
- Granice potrąceń.

- Kwoty wolne od potrąceń.

## 12. Rozliczanie wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych.

- Charakterystyka umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- Zasady podlegania umów cywilnoprawnych ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu.
- Omówienie kosztów uzyskania przychodu i zasad obliczania zaliczki na podatek dochodowy.

## 13. Obowiązki płatnika w zakresie rozliczeń miesięcznych i rocznych z Urzędem Skarbowym z tytułu PDOF (PIT-11, PIT-4R).

## 14. Rozrachunki z ZUS z tytułu wypłacanych świadczeń pieniężnych.

- Omówienie raportów rozliczeniowych:  
ZUS DRA, RCA, ZUS RSA, ZUS RZA, ZUS RPA.
- Omówienie kodów świadczeń.

## 15. Ćwiczenie sprawdzające zdobytą wiedzę – dla chętnych.

PROWADZĄCA



**Iwona NOWAK – PRZYBYLSKA**

Praktyk z ponad 20 letnim stażem w zawodzie. Od 18 lat Główny Księgowy. Właścicielka Kancelarii Finansowo-Księgowej.

Ukończyła Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu na Wydziale Zarządzania i Informatyki oraz Nauk Ekonomicznych o kierunkach: Zarządzanie Przedsiębiorstwem, Zarządzanie nieruchomościami, Zarządzanie Instytucjami Opieki Zdrowotnej i Społecznej. Od 15 lat trener grup szkoleniowych z zakresu księgowości, rachunkowości finansów, ZFŚS, naliczania płac. Prowadziła szkolenia dla takich instytucjami jak: Konfederacja

# DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

Pracodawców Polskich, Castorama, Kaufland, Makro Cash and Carry, Arcelor Mittal Poland S.A. oraz z wielu innych.

**Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.**

**Prowadzone przez nią szkolenia cieszą się dobrą opinią uczestników.**

---

## Cena kursu stacjonarnego

**1.950 PLN + 23 % VAT**

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

## Cena kursu online

**1.490 PLN + 23 % VAT**

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

---

**Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00**

***Poniżej przedstawiamy opinie uczestników szkoleń prowadzonych przez Panią Iwonę NOWAK-PRZYBYLSKĄ:***

### ***Podobało mi się:***

*„Sposób i styl prowadzenia.”*

*„Praktyczne podejście, energiczny rytm pracy, profesjonalizm.”*

*„Przykłady z życia pomagające zapamiętać wiedzę, umiejscowić ją.”*

*„Sposób wykładów, ćwiczenia.”*

*„Komunikatywne przekazywanie informacji, wiadomości.”*

*„Mała grupa, dobry dojazd.”*

*„Praktyczne wykorzystanie wiedzy.”*

*„Podobała mi się organizacja szkolenia.”*

*„Komunikacja między wykładowcą a uczestnikami.”*

*„Atmosfera szkolenia.”*

*„Szkolenie bardzo ciekawe, prowadzone w przystępny sposób.”*

*„Prowadzenie szkolenia oraz merytoryka wykładowcy.”*

---

# DOM WIEDZY

---

sprawdzone szkolenia

- „Wykładowca – niesamowita wiedza i kontakt z uczestnikami.”
- „Warsztatowa metoda szkolenia.”
- „Profesjonalność prowadzącego.”
- „Podejście prowadzącego do realizowanej tematyki i sposób prowadzenia szkolenia.”
- „Praktyczne spojrzenie prowadzącego poparte bogatym doświadczeniem i wiedzą.”
- „Dynamika prowadzenia zajęć.”
- „Sposób prowadzenia, prowadzący, sala szkoleniowa.”
- „Tempo prowadzenia, praktyczne przykłady.”
- „Sposób prowadzenia zajęć, organizacja.”
- „Komunikatywność prowadzącej.”
- „Przygotowanie i sposób prowadzenia przez trenera.”
- „Prowadząca ma szeroką wiedzę i potrafi w ciekawy sposób przekazać.”
- „Entuzjazm prowadzącej.”
- „Energia i profesjonalizm trenera, dużo praktycznych przykładów.”
- „Wszystko.”
- „Mała grupa, dużo zadań praktycznych.”
- „Tempo prowadzenia zajęć, ilość przykładów, kontakt z prowadzącym.”
- „Teoria poparta przykładami.”
- „Wyliczenia praktyczne wszystkich danych krok po kroku.”