

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

PŁACE I ROZLICZENIA ZUS

– kompleksowy 4-dniowy kurs zakończony certyfikatem

Serdecznie zapraszamy wszystkich chętnych do udziału w **kolejnej** organizowanej przez naszą firmę **edycji kursu przygotowującego 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.

Egzamin: Wszyscy chętni mogą przystąpić do egzaminu końcowego sprawdzającego poziom zdobytej wiedzy.

Ocena z egzaminu (testu pisemnego) zostanie uwidoczniiona na certyfikacie ukończenia. Osoby, które nie zdecydują się przystąpić do egzaminu otrzymują certyfikat uczestnictwa w kursie.

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

PROWADZĄCY



Iwona NOWAK – PRZYBYLSKA

Praktyk z 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 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.

W programie:

1. Czym jest wynagrodzenie za pracę.

- Istota wynagrodzenia i rodzaje umów o wykonywanie pracy.
- Klasyfikacja wynagrodzeń.

2. Omówienie zasad wypłacania wynagrodzenia ze stosunku pracy.

- Co powinno wchodzić w skład wynagrodzenia zasadniczego.
- Jakże wyróżniamy składniki wynagrodzenia dodatkowego – deputaty, dodatki, premie i nagrody.
- Co to jest wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy: a) wynagrodzenie urlopowe, świadczenie urlopowe, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, b) wynagrodzenie chorobowe, c) wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy.

3. Zapoznanie z zasadami obliczania niektórych składników wynagrodzenia.

- Jak prawidłowo wyliczyć wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.
- Czym jest ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
- Jaka jest różnica pomiędzy wynagrodzeniem za czas choroby a zasiłkiem chorobowym.
- Jakie zasady należy stosować przy wyliczaniu wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca.

4. Jakie dokumenty są niezbędne przy naliczaniu wynagrodzeń.

- Co to jest dokumentacja zarobkowa pracownika.
- Czym jest karta pracy, karty zarobkowe, karty przychodów, wieloletnie karty przychodów.
- Jakie są obowiązki pracodawców w zakresie rozliczeń publicznoprawnych.

5. Lista płac jako podstawowy dokument w zakresie wynagrodzeń i jej ewidencja księgową.

- Istota i sposób naliczania poszczególnych elementów listy płac.
- Czym są przychody.
- Co stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
- Czym są koszty uzyskania przychodu.
- Jak wyliczyć podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- Na co należy zwrócić uwagę przy obliczaniu podstawy do podatku dochodowego.
- Jak prawidłowo wyliczyć zaliczkę na podatek dochodowy.
- Prawidłowe ustalenie wynagrodzenia do wypłaty.
- Jakie składki na ubezpieczenia społeczne płaci pracodawca.
- Jakie są zasady zaokrąglania.
- Czym jest roczne rozliczenie podatku z urzędem skarbowym.
- Jak prawidłowo sporządzić PIT-4 R.
- Jakie są powiązania listy płac z dokumentacją ZUS.

6. Czym jest dokumentacja i ewidencja składek na ubezpieczenia społeczne.

- Jak właściwie wyliczyć narzuty na wynagrodzenia.
- W jaki sposób prawidłowo określić świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

7. Istota, dokumentacja i ewidencja księgową pozapłacowych kosztów pracy.

- Czym są świadczenia rzeczowe w zakresie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Jakie są najczęściej spotykane rzeczowe świadczenia okolicznościowe.
- Jakie ekwiwalenty pieniężne przewiduje ustawodawca
- Ekwiwalenty lub ryczałty samochodowe przyznawane pracownikom.
- Czym są odprawy i odszkodowania pieniężne.

8. Jakie świadczenia z ubezpieczenia chorobowego przysługują pracownikom.

- Jakie są najważniejsze akty prawne dotyczące świadczeń krótkoterminowych.
- Cechy charakterystyczne zasiłku chorobowego: a) prawo do zasiłku w czasie ubezpieczenia i po ustaniu, b) okres zasiłkowy, c) wysokość świadczenia, d) orzekanie o czasowej niezdolności do pracy, d) dokumentacja do wypłaty.
- Czym jest świadczenie rehabilitacyjne – prawo i wysokość, dokumentacja.

- Ważne aspekty zasiłku macierzyńskiego – prawo i wysokość, okres wypłaty, dokumentacja.
- Zasiłek opiekuńczy – prawo i wysokość, dokumentacja do wypłaty.
- Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń dla pracowników.
- Podstawa wymiaru świadczeń dla ubezpieczonych nie będących pracownikami.

9. Jakie świadczenia przysługują z ubezpieczenia wypadkowego.

- Prawo do świadczeń i dokumentacja do wypłaty.
- Ustalanie podstawy do wymiaru świadczeń.

10. Zasady wypłat świadczeń.

- Terminy wypłat zasiłków.
- Podmioty zobowiązane do ustalania prawa i wypłaty świadczeń.
- Decyzje w sprawie prawa do świadczeń i ich wypłaty.

11. Przedstawienie składników wynagrodzenia bez składek i podatku.

- Jak właściwie ustalić podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- Co oznacza ograniczenie rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
- Jaki jest moment ustalenia przychodu dla jego opodatkowania i oskładkowania.

12. Zapoznanie z przychodami wyłączonymi ze składek ZUS oraz ich skutki podatkowe.

- Wynagrodzenia i zasiłki chorobowe.
- Nagrody jubileuszowe (gratyfikacje).
- Należności za projekty wynalazcze oraz za prace badawcze i wdrożeniowe.
- Odprawy pieniężne przysługujące w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- Odprawy, odszkodowania i rekompensaty wypłacane z tytułu utraty pracy.
- Odszkodowania przyznawane na podstawie przepisów o zakazie konkurencji.
- Odprawy wypłacane pracownikom powołanym do zasadniczej służby wojskowej.
- Świadczenia wynikające z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
- Ekwiwalent za używanie przez pracowników własnych narzędzi, w tym własnego telefonu.
- Ubiór służbowy (umundurowanie).
- Posiłki dla pracowników.

- Samochody używane przez pracowników do celów służbowych.
- Kwota zwrotu kosztów przeniesienia służbowego.
- Diety i inne należności z tytułu podróży służbowych.
- Świadczenia finansowane ze środków ZFŚS.
- Świadczenie urlopowe.
- Zapomogi losowe.
- Składniki wynagrodzenia wypłacane w okresie choroby.
- Dodatki uzupełniające 80% zasiłek chorobowy.
- Korzyści materialne, w tym finansowanie przez pracodawcę dojazdów do pracy.
- Dodatkowe świadczenia wynikające z kart branżowych.
- Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe.
- Świadczenia wypłacane za okres pobierania zasiłku macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

13. Najważniejsze aspekty umów cywilnoprawnych.

- Jakie są istotne cechy umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- Omówienie kwestii podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu.
- Co stanowi podstawę wymiaru składek: a) na ubezpieczenia społeczne, b) na ubezpieczenie zdrowotne.
- Czym są przychody, koszty uzyskania i składki z tytułu umów cywilnoprawnych.
- W jaki sposób prawidłowo określić wysokość i pobór zaliczki na podatek dochodowy.
- Jak prawidłowo rozliczyć podatnika z urzędem skarbowym.

14. Ćwiczenia praktyczne obejmujące cały zakres poznanego materiału.

15. Zadanie egzaminacyjne.

Cena: 1790 PLN + 23 % VAT

Cena: 1790 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

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

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników szkoleń prowadzonych przez Panią Iwonę NOWAK:

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.”*
- „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.”*
- „Warsztatowa forma szkolenia.”*
- „Prowadząca ma szeroką wiedzę i potrafi w ciekawy sposób przekazać.”*
- „Entuzjazm prowadzącej.”*
- „Tempo i sposób prowadzenia, dużo przykładów.”*
- „Wysoki poziom merytoryczny.”*