

PŁACE I ROZLICZENIA ZUS

– 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 (ustalenie podstawy wymiaru, ustalanie wysokości składki podlegającej odliczeniu od podatku i podlegającej odliczeniu z wynagrodzenia, ograniczenie i zaniechanie poboru składki).
- **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. Zadania i case study obejmujące cały zakres materiału.

16. Ćwiczenie sprawdzające zdobytą wiedzę – dla chętnych.

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

PROWADZĄCY



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 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

1.390 PLN + 23 % VAT

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

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

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Dom Wiedzy Staniurski i Wspólnicy Sp.j.

tel. 22 668 50 00, fax 22 668 50 55, e-mail dom-wiedzy@dom-wiedzy.eu

www.dom-wiedzy.pl

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

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.”
- „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.”