
Nazwa: Intensywny kurs kadrowo-płacowy od podstaw z obsługą programów PŁATNIK i SYMFONIA dedykowany również osobom bezrobotnym/poszukującym pracy kierowanym przez Urząd Pracy na szkolenie indywidualne
Województwo: mazowieckie
Miasto: Warszawa
Szczegóły: [zobacz szczegóły oferty](#)

Cele szkolenia

- Przygotowanie uczestników do pracy w działach kadrowo-płacowych.

Korzyści

W ramach kursu przekazana zostanie podstawowa wiedza w zakresie:

- prawa pracy,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - naliczania wynagrodzeń,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - programu PŁATNIK,
 - obsługi programu Symfonia – moduł Kadry i Płace.
-
- Program kursu przygotowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i obejmuje wiele ćwiczeń praktycznych.
 - Uczestnicy otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu na druku Ministerstwa Edukacji Narodowej

Kto skorzysta

Kurs adresujemy przede wszystkim do osób bezrobotnych, które są zainteresowane zdobyciem wiedzy z zakresu kadr i płac, i które swoją przyszłość zawodową wiążą z pracą w tym obszarze, które zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2008 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.), mogą być skierowane przez Urząd Pracy na kurs obejmujący co najmniej 30 godzin zegarowych w tygodniu. A także do wszystkich pozostałych osób, które przygotowują się do podjęcia pracy w działach kadrowo-płacowych oraz osób pracujących w innych działach, które w swojej pracy wykorzystują podstawową wiedzę z tego zakresu.

Szkolenia dla osób bezrobotnych/poszukujących pracy organizowane są w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Skierowanie na SZKOLENIE INDYWIDUALNE wskazane przez osobę bezrobotną może nastąpić, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia. Udzielamy pomocy w zakresie przygotowania dokumentacji dla właściwego Urzędu Pracy.

Program

I. KADRY - Prawo Pracy: Moduł ten ma na celu przedstawienie kompleksowych informacji na temat praktycznych aspektów szeroko pojętego prawa pracy. Uczestnicy otrzymają informacje dotyczące podstawowych obowiązków osób odpowiedzialnych za sprawy personalne. Szczególny nacisk zostanie położony na najczęściej pojawiające się w praktyce problemy dotyczące nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę, czasu pracy,

urlopów pracowniczych oraz wielu innych zagadnień. Uczestnicy otrzymają obszerne materiały szkoleniowe pozwalające na właściwe i kompleksowe wykonywanie obowiązków wskazanych w przepisach prawa pracy.

1. Zawarcie stosunku pracy:

- Zawarcie umowy o pracę – najważniejsze elementy umowy – konstrukcja prawna, przykłady konkretnych uregulowań i ich konsekwencji.
- Obligatoryjne i fakultatywne składniki umowy o pracę – orzeczenia SN i poglądy PIP.
- Prawidłowy proces rekrutacyjny – zagrożenie powództwem o dyskryminację.
- Sposób zawarcia umowy o pracę
- Umowa o pracę a możliwość zawarcia umów cywilnoprawnych np. zlecenia, o dzieło.
- Umowy o pracę na czas określony po wejściu w życie Pakietu Antykryzysowego.
- Umowy o pracę na czas nieokreślony.
- Umowy o pracę na okres próbny.
- Umowa o zastępstwo jako nowy rodzaj umowy na czas określony.
- Zmiana warunków umowy o pracę.
- Porozumienie zmieniające – sposoby praktycznego zastosowania
- Wypowiedzenie warunków pracy i płacy – kiedy należy koniecznie zastosować?
- Dopuszczalność rozwiązania stosunku pracy w wyniku wypowiedzenia warunków pracy lub płacy.
- Czasowe powierzenie innej pracy uzasadnione potrzebami pracodawcy.
- Zmiana stanowiska i warunków pracy chronionego związkowca.

1. Dokumentacja zatrudnianego pracownika

- Jak należy prowadzić dokumentację nowozatrudnionego pracownika
- Jakie należy przekazać informacje nowozatrudnionemu pracownikowi
- Szkolenia i badania poprzedzające dopuszczenie pracownika do pracy – praktyczne uwagi

1. Umowa o zakazie konkurencji

- Rodzaje umów o zakazie konkurencji
- Najważniejsze elementy umowy o zakazie konkurencji
- Jak należy określić działalność konkurencyjną w umowie
- Jak należy wyliczyć odszkodowanie za zakaz konkurencji

1. Zasady rozwiązywania umów o pracę w drodze wypowiedzenia oraz za porozumieniem stron

- Niezbędne elementy prawidłowego oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę
- Formułowanie dobrej przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn leżących po jego stronie oraz po stronie pracodawcy
- Szczególne zasady rozwiązywania umów o pracę zawartych na okres próbny, czas określony oraz czas wykonania określonej pracy
- Sposoby obliczania terminu wypowiedzenia
- Zasady prawidłowych doręczeń pism wypowiedzających umowę o pracę
- Konstruowanie porozumienia rozwiązującego stosunek pracy

1. Szczególne zasady zwalniania niektórych pracowników

- Zasady obowiązujące przy zwalnianiu osób będących na stanowiskach kierowniczych (np. menedżerów średniego szczebla)
- Uprawnienia pracowników szczególnie chronionych przed rozwiązaniem stosunku pracy

(związkowcy, kobiety w ciąży, osoby w wieku przedemerytalnym, członkowie rady pracowników itd.)?

- Zasady skutecznego rozwiązywania umów o pracę z chronionym pracownikiem
- Dopuszczalność rozwiązania stosunku pracy w wyniku wypowiedzenia warunków pracy lub płacy

1. Zasady rozwiązywania umów w trybie natychmiastowym

- Dopuszczalne przyczyny rozwiązania umowy w trybie dyscyplinarnym
- Zasady rozwiązywania umów o pracę w trybie natychmiastowym bez winy pracownika
- Metody obliczania okresu nieobecności uprawniającego pracodawcę do natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę

1. Zwolnienia grupowe

- Zasady doboru pracowników do zwolnień grupowych
- Procedura zwolnień grupowych – współpraca ze związkiem zawodowym
- Odprawy
- Zawarcie porozumienia lub regulaminu dot. zwolnień grupowych w firmie

1. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy wobec zwolnionego pracownika

- Sposoby zabezpieczeń przed ewentualnymi roszczeniami finansowymi byłego pracownika
- Sposoby zobowiązania pracownika do nieujawniania tajemnic pracodawcy po ustaniu stosunku pracy
- Zasady zwalniania pracowników z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia
- Zasady prawidłowego sporządzania świadectw pracy
- Zasady obowiązujące w zakresie wystawiania przez pracodawcę opinii o pracowniku
- Skutki wyroku przywracającego pracownika do pracy

1. Podstawy czasu pracy

- Normy czasu pracy
- Godziny nadliczbowe

1. Urlopy wypoczynkowe:

- Zasady nabywania prawa do urlopu.
- Nabycie prawa do urlopu w pierwszym roku kalendarzowym zatrudnienia.
- Okresy wliczane do okresu pracy warunkujące nabycie prawa do urlopu.
- Nabycie prawa do kolejnego urlopu.
- Wymiar etatu, a wymiar urlopu wypoczynkowego.
- Rozliczanie urlopów.
- Zasady udzielania urlopu proporcjonalnego.
- Podwyższenie wymiaru – urlop uzupełniający.
- Zasady udzielania i wykorzystywania urlopu.
- Obowiązki w zakresie tworzenia planu urlopów.
- Zasady udzielania urlopu na żądanie.
- Obliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.
- Zasady wykorzystywania urlopów bezpłatnych.

1. Urlopy rodzicielskie

- Urlopy dodatkowe i ojcowskie – uwaga obowiązują od 1.01.2010 r.!
- Na czym polega obowiązkowy, a na czym dobrowolny urlop macierzyński?
- Zmniejszenie wymiaru etatu zamiast dodatkowego urlopu macierzyńskiego.
- Jakie uprawnienia w zakresie wykorzystania urlopu macierzyńskiego ma ojciec dziecka?
- W jaki sposób chroniony jest rodzic, który zamiast urlopu wychowawczego korzysta ze zmniejszenia wymiaru etatu?
- Stanowiska ZUS odnośnie nowych zasiłków.

1. Praca tymczasowa

- Na czym polega praca tymczasowa?
- Czym różni się pracownik tymczasowy od innych pracowników w firmie?
- Wady i zalety zatrudniania pracowników tymczasowych.
- Właściwy podział obowiązków pomiędzy agencją, a pracodawcą użytkownikiem (np. w zakresie BHP, ewidencji czasu pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ochrony danych osobowych) w świetle ostatnich zmian prawa,
- Jak interpretować przepisy ograniczające w czasie korzystanie z pracy tymczasowej?

1. Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie przepisów prawa pracy

- Kiedy grozi mandat?
- Za jakie wykroczenia i przestępstwa może zostać ukarany pracodawca?
- Uprawnienia i obowiązki pracodawcy podczas kontroli inspekcji pracy.

II. OBOWIĄZKI PŁATNIKA WOBEC ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, ustalania podstawy wymiaru oraz rozliczania i opłacania składek na te ubezpieczenia oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

1. Płatnik składek w systemie ubezpieczeń społecznych

2. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym

- tytuły do objęcia ubezpieczeniami społecznymi
- pracownik jako obowiązkowy tytuł do ubezpieczeń społecznych
- osoby wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, zawartej z innym podmiotem niż pracodawca
- prowadzenie pozarolniczej działalności jako tytuł do ubezpieczeń

1. Zbieg tytułów do ubezpieczeń społecznych

2. Wysokość i zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

3. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Emerytur Pomostowych, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

- podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe pracowników
- podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe dla pozostałych grup ubezpieczonych
- roczne ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne rentowe
- podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe

-
- podstawa wymiaru składek na FP, FGŚP i FEP
 - wyłączenia z podstawy wymiaru składek

1. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych oraz zasady dokonywania wyrejestrowania z ubezpieczeń

- wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych
- przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS
- korygowanie dokumentów

1. Ubezpieczenie zdrowotne

- zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczonego i członków jego rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego
- ustalanie podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne, naliczanie i opłacanie składek

1. Rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP, FGŚP i FEP

- terminy opłacania składek
- rozliczanie składek

1. Zwrot składek ZUS z tytułu przekroczenia 30-krotności przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia

2. Skutki przedwczesnego zaprzestania opłacania składek ZUS

II. Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych

1. Umowa zlecenie jako jedyny tytuł do ubezpieczeń społecznych
2. Umowa zlecenie i inne tytuły do ubezpieczeń – zbiegi tytułów ubezpieczeniowych
3. Kontrakt menedżerski, umowa agencyjna, inne umowy o świadczenie usług, umowa o dzieło – obowiązek ubezpieczeniowy
4. Zasady rozliczania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych
5. Ubezpieczenie zdrowotne osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych
6. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w przypadku umów cywilnoprawnych

III. Zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób przebywających na urlopie wychowawczym lub pobierających zasiłek macierzyński

1. Podleganie ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym w okresie przebywania na urlopie wychowawczym lub pobierania zasiłku macierzyńskiego
2. Wysokość i podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopie wychowawczym lub pobierających zasiłek macierzyński
3. Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu, podstawa wymiaru i wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne
4. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych w okresie przebywania na urlopie wychowawczym lub pobierania zasiłku macierzyńskiego

IV. Zasady składania i wypełniania informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe – ZUS

IWA

1. Płatnicy zobowiązani do składania ZUS IWA
2. Zasady wypełniania i składania informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe – ZUS IWA
3. Zasady ustalania stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe

V. Świadczenia z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa

1. Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące w związku z niezdolnością do pracy
 - wynagrodzenie za czas choroby
 - zasiłek chorobowy; z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego
 - ustalanie prawa i wysokość zasiłku
 - okres zasiłkowy
 - ostarczenie zwolnienia lekarskiego po terminie i obniżenie zasiłku chorobowego o 25%
 - kody stosowane w orzeczeniach o czasowej niezdolności do pracy
 - ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego
 - składniki stałe i zmienne w podstawie wymiaru zasiłku chorobowego; zasady uzupełniania podstaw zasiłkowych
 - wynagrodzenie za czas przestoju w podstawie wymiaru zasiłku
 - wpływ zmiany warunków zatrudnienia na podstawę wymiaru zasiłku
 - wynagrodzenie wypłacone pracownikowi z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło w podstawie wymiaru zasiłku
 - ponowne ustalanie podstawy wymiaru zasiłku
 - minimalna podstawa wymiaru zasiłku chorobowego
 - rozliczenie wypłaconego wynagrodzenia za chorobę oraz zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego po uznaniu, że niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy
 - świadczenie rehabilitacyjne
 - zasiłek macierzyński
 - zasiłek opiekuńczy
 - zasiłek wyrównawczy

PŁACE :

1. Podstawy prawne ustalania wynagrodzeń

- wynagrodzenie ze stosunku pracy

1. Systemy i formy płac stosowane w praktyce

- system taryfowy, system motywacyjny, system bonusowy
- forma czasowa, forma czasowo- premiowa, forma czasowo prowizyjna i inne formy regulowania wynagrodzeń,
- minimalne wynagrodzenie

1. Obowiązki zakładów pracy wobec ZUS i Urzędów Skarbowych

- określenie płatnika składek
- zgłoszenie i wyrejestrowanie płatnika składek (dokumenty rejestracyjne ZUS, NIP, REGON KRS)
- ćwiczenia dot. sporządzania dokumentów: ZUS ZPA, ZUS ZFA, ZUS ZIPA, ZUS ZWPA

-
- określenie płatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych i Ordynacji podatkowej, obowiązki zakładu pracy wobec urzędu skarbowego

1. Ćwiczenia praktyczne - naliczanie wynagrodzeń dla pracowników

I. Lista płac jako podstawowy dokument w zakresie wynagrodzeń

- zasady naliczania poszczególnych elementów listy płac
- skala podatkowa
- oświadczenie pracownika – deklaracja PIT- 2
- zasady ustalania kosztów uzyskania przychodu – oświadczenie pracownika
- ustalenie podstawy opodatkowania i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- karty przychodów pracownika
- odbiór zaliczek i ich terminy przekazania do Urzędu skarbowego

II. Zasady opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

- zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe ,chorobowe i wypadkowe – finansowane przez Pracownika i Pracodawcę
- różnicowanie składki na ubezpieczenie wypadkowe
- podstawa wymiaru i zasady finansowania składki na ubezpieczenie zdrowotne w tym ograniczenie w potrącaniu składki do wysokości podatku
- podstawa wymiaru , zasady finansowania i wysokość składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych
- ograniczenie rocznej podstawy wymiaru składek

1. Naliczanie wynagrodzeń za przepracowaną część miesiąca

- rozpoczęcie lub zakończenie pracy w ciągu miesiąca
- pracownik przez część miesiąca korzysta z urlopu bezpłatnego
- gdy pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim przez część miesiąca

1. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego

- podstawa wymiaru wynagrodzenia urlopowego
- składniki wynagrodzenia uwzględnione w podstawie wymiaru
- sposób obliczenia wynagrodzenia za urlop

1. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

- metoda obliczenia ekwiwalentu za urlop
- ustalenie współczynnika
- obliczenie ekwiwalentu za urlop

1. Wynagrodzenie za czas choroby

- zasady ustalania podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego
- uwzględnianie w podstawie wymiaru składników wynagrodzenia

-
- wyliczanie wynagrodzenia chorobowego.

1. Ćwiczenia praktyczne - naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, za urlop wypoczynkowy, obliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

2. Sporządzanie dokumentacji w zakresie składek ZUS

- obowiązki Pracodawcy w zakresie sporządzania dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i zleceniobiorców – ZUS ZUA, ZUS ZZA
- sporządzanie miesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA oraz deklaracji miesięcznej ZUS- DRA
- sporządzanie i bieżące przekazywanie informacji dla ubezpieczonych ZUS RMUA

1. Obowiązki rozliczeniowe zakładów pracy wobec urzędów skarbowych

- rozliczenie pracownika w ciągu roku, po zakończeniu stosunku pracy (sporządzenie PIT-11, PIT-8B)
- rozliczenie pracownika po zakończeniu roku (PIT-40, PIT-11)
- rozliczenie zleceniobiorcy po zakończeniu roku (PIT-8B)
- sporządzenie informacji PIT-4R i PIT-8AR.

1. Ćwiczenia praktyczne – wypełnianie dokumentacji ZUS oraz deklaracji podatkowych

2. Umowy cywilno-prawne

- umowa zlecenia
- umowa o dzieło, w tym dzieło z prawami autorskimi
- wzory umów cywilnych

1. Ustalanie obowiązku ubezpieczeń z tytułu umów cywilnych

- ogólne zasady dotyczące podlegania i zgłaszania do ubezpieczeń
- umowy cywilne jako jedyny tytuł do ubezpieczeń
- zasady ubezpieczeń gdy umowę cywilną wykonuje:
 - uczeń lub student,
 - emeryt lub rencista
 - osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą
 - ubezpieczenie pracownika wykonującego dodatkowo umowę cywilną
- umowę wykonuje pracownik u własnego pracodawcy .

1. Podstawy wymiaru składek:

- na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FGŚP

1. Zasady poboru zaliczek na podatek dochodowy od umów cywilnych .

2. Ćwiczenia praktyczne – rozliczenie podatkowo-składkowe umów cywilnych

3. Dopuszczalne prawem potrącenia z wynagrodzenia za pracę

- obowiązki pracodawcy w przypadku obciążeń komorniczych

-
- wiarytelności pracodawcy
 - kolejność dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę
 - ustawowe ograniczenia potrąceń dokonywanych za wynagrodzenia za pracę.

1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe

- zasady ustalania wynagrodzeń za godziny nadliczbowe
- dodatek za godziny nadliczbowe
- ryczałt za godziny nadliczbowe.

1. Ćwiczenia praktyczne - naliczanie wynagrodzeń za godziny nadliczbowe oraz potrąceń z wynagrodzenia za pracę.

IV. ZAJĘCIA KOMPUTEROWE - OBSŁUGA PROGRAMU PŁATNIK Elektroniczna wymiana dokumentów pomiędzy płatnikiem a ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik

1. Ustawienie funkcji programu Płatnik, gdy płatnikiem składek ZUS jest:

- osoba fizyczna / w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i opłacających składki na zasadach ogólnych i według stawek preferencyjnych /
- osoba prawna
- manualne wprowadzanie danych Firmy
- import danych do programu
- generowanie elektronicznych dokumentów płatniczych

1. ćwiczenia praktyczne

- przykłady wypełniania formularzy ZUS
 - zgłoszeniowych
 - rozliczeniowych
 - aktualizujących i korygujących
 - sporządzanie zestawów i przesyłanie ich do ZUS

1. Przygotowanie programu Płatnik i sporządzanie pełnej dokumentacji w zakresie rozliczeń z ZUS do pracy w przypadku gdy:

- Firma rozpoczyna prowadzenie działalności gospodarczej
- rozpoczęcie pracy w Firmie, która już pracuje z programem Płatnik i należy sporządzić dokumentację rozliczeniową w następnym miesiącu
- w sytuacji gdy dokumentacja jest przejęta z zewnątrz

1. Obowiązki w zakresie wysyłki dokumentów drogą elektroniczną

- system dwustronnej wymiany informacji
- wyciągi z CRU

V. ZAJĘCIA KOMPUTEROWE - OBSŁUGA PROGRAMU SYMFONIA MODUŁ KADRY I PŁACE

1. Parametry programu Kadry-Płace

- Ustalenie i wprowadzenie parametrów do systemu Kadry-Płace
- sporządzanie kartotek
- ustalenie czasu pracy
- sporządzanie kalendarzy
- ustalenie systemu wynagrodzeń

1. Sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej dla:

- pracowników rozpoczynających prace
- rozliczanie miesięczne w zakresie naliczania składek ZUS i podatku dochodowego
- sporządzanie dokumentacji w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy

1. Sporządzenie listy płac

- wprowadzanie do systemu składników wynagrodzenia
- rejestracja zdarzeń w kalendarzu pracownika mających wpływ na wysokość wynagrodzenia tj.:

Sporządzanie dokumentacji dla ZUS, Urzędu Skarbowego i Pracowników

- dokumentacja zgłoszeniowa Płatnika i Ubezpieczonych /ZUS: ZPA, ZFA, ZUA, ZZA/
- miesięczne raporty rozliczeniowe /ZUS: RCA<RZA<RSA<DRA/
- sporządzanie miesięcznych informacji dla ubezpieczonych – ZUS RMUA
- sporządzanie deklaracji podatkowych /PIT-11, PIT – 4R, PIT-40/

1. Eksport danych dotyczących rozliczeń w zakresie składek ZUS z programu płacowego do Płatnika.

Harmonogram zajęć

4, 5, 6 października – Kadry
7, 8 października – Ubezpieczenia
11 października – Świadczenia
12, 13, 14 października – Płace
15, 18 października – Płatnik
19 października - Symfonia