



B&K - Doradztwo i  
Szkolenia dla  
biznesu sp. z o.o.



## TRUDNE PRZYPADKI NA LIŚCIE PŁAC - 2 dniowe warsztaty praktyczne

Numer usługi 2024/06/19/13089/2189853

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 26.06.2025 do 26.06.2025

922,50 PLN brutto

750,00 PLN netto

76,88 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie kierowane jest do:

- osoby pracujące w działach kadr i płac,
- osoby rozliczające wynagrodzenia,
- właścicieli i pracowników biur rachunkowych
- pracowników działów finansowych
- wszystkie osoby chcące pogłębić swoją wiedzę i podnieść kwalifikacje zawodowe

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

21-06-2025

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

12

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem warsztatów jest przygotowanie do samodzielnego prowadzenia spraw płacowych w firmie. Zdobывая nową wiedzę oraz uporządkowując dotychczasową, uczestnik będzie gotowy do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków związanych z płacami. Będzie umiał stosować przepisy w praktyce, a dzięki ugruntowaniu wiedzy teoretycznej, w sposób pewny i zdecydowany będzie podejmował zadania praktycznego ich stosowania.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> <li>-stosuje regulacje prawne dotyczące naliczania wynagrodzeń, - definiuje podstawowe wskaźnika za dany rok,</li> <li>- ustala i rozlicza wynagrodzenia pracowników w swojej organizacji,</li> <li>- definiuje składniki listy płac,</li> <li>- charakteryzuje zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób świadczących usługi na podstawie umowy zlecenia,</li> <li>- prowadzi dokumentację pracowniczą i płacową,</li> <li>- nalicza świadczenia w razie choroby i macierzyństwa</li> <li>- obsługuje umowy cywilnoprawne.</li> </ul>	<p>Uczestnik przystępuje do końcowej dyskusji potwierdzającej osiągnięcie założonych efektów usługi.</p>	<p>Debata swobodna</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak, potwierdza

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak, potwierdza

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak, potwierdza

## Program

1. Zasady rozliczania listy płac:

- ustalenie momentu powstania przychodu,
- ogólne zasady naliczania listy płac.

2. Wynagrodzenie po przekroczeniu progu podatkowego
3. Dwie wypłaty w miesiącu.
4. Naliczanie listy płac
  - umowa o pracę + umowa zlecenia z własnym pracownikiem,
  - umowa o pracę i inne świadczenia,
  - rozliczenie zwrotu nadpłaconej pensji przez osobę nadal będącą pracownikiem płatnika, - błędne nieodprowadzenie składek
    - potrącenie za zgodą pracownika,
    - błędne nieodprowadzenie składek
    - brak zgody pracownika,
  - świadczenia dla pracowników na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, świadczenia po śmierci pracownika.
5. Rozliczenie 30-to krotności.
6. Ustalanie wysokości ryczałtów.
7. Zbiegi potrąceń komorniczych
  - zmiany w rozstrzygnięciu zbiegów
8. Potrącenia przy kilku wypłatach w miesiącu
9. Potrącenia z zasiłków chorobowych.
10. Ustalenie podstawy chorobowej zleceniobiorcy.
11. Uzupelnienie podstawy chorobowej – różne składniki wynagrodzenia.
12. Korekta listy płac.
13. Uznanie umowy o dzieło za umowę o pracę:
  - podatkowe skutki,
  - zwrot przez pracownika zaległych składek zapłaconych przez płatnika.
14. Uznanie umowy o dzieło za umowę zlecenia;
  - zakwestionowanie umowy o dzieło przez ZUS,
  - podatkowe skutki.
15. Wpłaty do PPK:
  - zbyt wczesne odprowadzenie wpłat do PPK,
  - zbyt późne odprowadzenie składek do PPK,
  - wpłaty do PPK po ustaniu zatrudnienia.
  - rezygnacja z PPK
  - rozliczenie miesiąca.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	922,50 PLN
Koszt usługi netto	750,00 PLN
Koszt godziny brutto	76,88 PLN
Koszt godziny netto	62,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Danuta Sowa

specjalista w zakresie kadr i płac z kilkudziesięcioletnim doświadczeniem zawodowym w działach HR i płacach dużych jednostek, dobra znajomość zagadnień ZUS, wieloletni wykładowca kursów i szkoleń w dużych jednostkach szkoleniowych. Szkoleniowiec o wysokim stopniu komunikatywności, bardzo dobrze oceniany przez uczestników szkoleń.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

*W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.*

### Informacje dodatkowe

Usługa dofinansowana co najmniej w 70% korzysta ze zwolnienia w VAT

#### Ramy Czasowe

#### Ramy Czasowe

9.00-10.30 wykład 90 minut - 2 godz.lekcyjne

10.30-10.45 przerwa 15 minut

10.45 -12.15 wykład 90 minut – 2 godz.lekcyjne

12.15-12.30 przerwa 15 minut

12.30-14.00 wykład 90 minut -2 godz.lekcyjne = 6 godzin lekcyjnych co daje 5 godz zegarowych

# Warunki techniczne

- **Szkolenie realizowane jest w formie wykładu online** - wirtualnego szkolenia nadawanego na specjalnie przygotowanej platformie. Uczestnicy będą na żywo brali udział w szkoleniu z możliwością zadawania pytań na czacie. Podczas szkolenia poza widokiem wykładowcy będzie również dostępna tablica multimedialna, oraz prezentacja materiałów którymi będzie zarządzał wykładowca.
- W czasie wykładu stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.
- Autorskie materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymują w terminie 2 dni przed szkoleniem w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e:mail.
- Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający jego udział w szkoleniu wysłany w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e;mail
- Po zakończonym szkoleniu uczestnicy oceniają szkolenie poprzez pozostawienie opinii w formie ankiety, która pozwoli na podsumowanie efektów i jakości zrealizowanego szkolenia.

## Kontakt



**Grażyna Boryń**

**E-mail** [biuro@bkszkolenia.pl](mailto:biuro@bkszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 577 127 550