

Załącznik nr 1

Program szkolenia:



” Kadry i płace - obsługa programu kadrowego i programu Płatnik”

1. Podstawy prawne świadczenia pracy
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy
3. Wynagrodzenie ze stosunku pracy
4. Dokumentacja wynagrodzeń
5. Obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie dokumentacji
6. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
7. Świadczenia społeczne i socjalne przysługujące pracownikom
8. Roczne rozliczenie z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego
9. Informacja roczna – PIT-11
10. Zeznanie podatkowe PIT-40
11. Rozliczenia roczne osób fizycznych
12. Ochrona stosunku pracy
13. Pozapłacowe świadczenia pracownicze
14. Rozliczanie i dokumentowanie wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych
15. Obsługa programu Płatnik
16. Instalacja i konfiguracja Płatnika
17. Administrowanie programem
18. Wprowadzanie danych płatnika
19. Tworzenie kartotek ubezpieczonych
20. Archiwizowanie danych
21. Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych płatnika (ZUS ZFA, ZUS ZPA); osób ubezpieczonych (ZUS ZUA, ZUS ZZA). Dokumenty dotyczące zmiany danych (ZUS ZIUA, ZUS ZCNA)
22. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych (ZUS RSA, ZUS RCA, ZUS RZA) oraz deklaracji miesięcznej (ZUS DRA)
23. Import danych z programów kadrowo-płacowych
24. Wysyłanie dokumentów do ZUS
25. Tworzenie korekt dokumentów
26. Wyrejestrowanie ubezpieczonego, płatnika
27. Obsługa programu kadrowo-płacowego Insert – Gratyfikant
28. Ewidencja osobowa
29. Umowy o pracę

30. Umowy cywilnoprawne
31. Wypłaty
32. Listy płac
33. Rachunki
34. Deklaracje skarbowe
35. Deklaracje ZUS
36. Administracja programem