

Zasady rozliczania wpłat na PPK wraz z korektami, potrąceniami, ewidencją księgową (schematy księgowe) oraz sprawozdawczością

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia, w praktyczny i wszechstronny sposób zostanie przekazana Państwu wiedza dotycząca zagadnień księgowo-finansowych dotyczących PPK w jednostkach samorządu terytorialnego. Wskazanie praktycznych możliwości dotyczących rozliczeń PPK.

CELE I KORZYŚCI:

Prezentacja zagadnień związanych z prowadzeniem rozliczeń na PPK, raportowaniem do instytucji finansowej oraz prowadzeniem ewidencji księgowej PPK oraz zapoznanie się z wieloma praktycznymi aspektami związanymi z przedmiotem szkolenia.

PROGRAM:

1. Zasady ustalania składki podstawowej od pracownika – naliczenie oraz ujęcie księgowe na koncie rozrachunkowym 231 oraz kontaktach kosztów.
2. Zasady ustalania składki podstawowej od pracodawcy – naliczenie oraz ujęcie na koncie rozrachunkowym (na przykład 250) oraz kontaktach kosztów.
3. Składka dobrowolna od pracownika oraz od pracodawcy – naliczenie oraz ujęcie księgowe na kontach rozrachunkowych (konta zespołu 2) oraz kontaktach kosztów – przykłady.
4. Zadania zlecone – koszty zadań zleconych a składki na PPK: rozliczanie kosztów; korekty.
5. Składka na PPK od umów zlecenia:
 - a) umowa z własnym pracownikiem;
 - b) umowa z osobą fizyczną nie będącą pracownikiem;
 - c) umowa zlecenia zawarta przez J.S.T a NIP jednostki budżetowej (płatnik PIT oraz ZUS);
 - d) umowa zlecenia z osobą , która już a zawartą umowę zlecenia w innej jednostce w ramach tej samej J.S.T – zgłoszenie do PPK oraz rozliczanie.
6. Deklaracja RCA a składki:
 - a) składka od pracodawcy – zatrudnienie na umowę o pracę;
 - b) składka od pracodawcy – umowa zlecenia – raportowanie z NIP jednostki a umowa z NIP J.S.T;
 - c) zasady rozliczania składki na PPK od pracodawcy;
 - d) korekty deklaracji RCA za składki od pracodawcy.
7. Składka na PPK od umowy zlecenia a umowa o dzieło – zasady rozliczeń (konwersja umowy o dzieło na umowę zlecenia) – składki na ubezpieczenia społeczne a PPK.
8. Zobowiązania z tytułu składek w klasyfikacji budżetowej. Paragraf 471, paragrafy wynagrodzeń oraz korekty: jedna lista na PPK.
9. Przelew składki do PPK – terminy oraz rozliczanie przelewów – jeden przelew i jedna lista. Przelew składki do PPK a korekty:
 - a) przelew wyższy niż lista PPK albo niższy niż lista PPK;
 - b) rozliczanie zwrotów oraz dopłaty przy korektach – przelew i lista PPK;
 - c) korekta indywidualna pracownika – zwrot i umorzenie jednostek uczestnictwa w PPK – rozliczanie.
10. Zmiana wysokości składek na PPK i ich rozliczanie – ujęcie księgowe oraz moment rozliczania.
11. Zmiana instytucji finansowej oraz rozliczanie składek na PPK.
12. Raportowanie do instytucji finansowej w ramach PPK.
13. PPK a sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe.
14. Raportowanie – typy raportów i ich składowe.
15. Podsumowanie szkolenia – wnioski końcowe.

ADRESACI:

Główni księgowi, pracownicy pionów finansowo-księgowych odpowiedzialnych za prowadzenie oraz raportowanie składek PPK.

PROWADZĄCY:

Specjalista w zakresie finansów publicznych. Współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno - finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m.in. dla: Ministerstw, Urzędów Marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

Zasady rozliczania wpłat na PPK wraz z korektami, potrąceniami, ewidencją księgową (schematy księgowe) oraz sprawozdawczością



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 lutego 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 309 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do **3 lutego 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____