

Kadry i Płace

Instrukcja użytkownika

Ten dokument został utworzony przy wykorzystaniu programu 'HelpBreeze Document Wizard'.
HelpBreeze™ jest znakiem towarowym firmy Solutionsoft

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	3
INFORMACJA O PROGRAMIE.....	9
Minimalne wymagania sprzętowe i konfiguracyjne.....	10
INFORMACJE DLA POCZĄTKUJĄCEGO UŻYTKOWNIKA.....	11
Podstawowe czynności edycyjne.....	12
PRACA Z PROGRAMEM.....	13
Podstawowe koncepcje.....	13
Rozpoczęcie działalności, roku, lub miesiąca.....	15
Wprowadzanie danych o firmie.....	15
Miesiące sprawozdawcze.....	16
Lata sprawozdawcze.....	17
Kartoteki osobowe.....	17
Kartoteka pracowników.....	17
Kartoteka zleceniobiorców i innych osób.....	20
Kartoteka właścicieli.....	21
Szczegóły dotyczące wybranej osoby.....	21
Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego okresu.....	31
Wprowadzanie badań i szkoleń wg wybranego okresu.....	31
Kartoteki dodatkowe.....	32
Rejestr umów cywilnoprawnych.....	32
Wydruki.....	33
Rejestr wydruków.....	33
Wydruki wynagrodzeń.....	33
Wydruki kadrowe.....	42
Wydruk dokumentów.....	47
Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego.....	50
Współpraca z programem Płatnik ZUS.....	52
Import z programu Płatnik ZUS.....	53
Eksport do programu Płatnik ZUS.....	61
Import danych z pliku tekstowego.....	63
Współpraca z programem finansowo-księgowym.....	64
Eksport danych do Księgi Przychodów i Rozchodów.....	65
Eksport danych do systemu finansowo-księgowego.....	65
Wynagrodzenia i rozliczenia.....	66

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia.....	67
Należności firmy dla urzędu skarbowego.....	74
Rozliczenia należności PIT-40 dla urzędu skarbowego.....	75
Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5).....	75
Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5).....	75
Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5).....	75
Zadania dodatkowe.....	76
Miasta.....	76
Kraje.....	76
Banki.....	76
Urzędy skarbowe.....	76
Stanowiska.....	77
Kategorie zaszeregowania.....	77
Lokalizacje miejsca pracy.....	77
Kody tytułów ubezpieczeń.....	77
Zasady podlegania i finansowania składek ZUS.....	78
Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń.....	78
Rodzaje list płac.....	79
Definiowanie składników wynagrodzenia.....	81
Definiowanie świadczeń i przerw.....	83
Rodzaje świadczeń i przerw.....	84
Definiowanie potrąceń.....	85
Definiowanie dodatkowych informacji kadrowych.....	86
Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń.....	86
Moduł Rozszerzeń.....	87
Wydruk kart pracy.....	88
Wydruk ewidencji czasu pracy.....	88
Wydruk karty obecności.....	89
Wydruk listy obecności.....	89
Wydruk karty urlopowej.....	89
Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK).....	89
Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPIR).....	90
Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych.....	90
Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych.....	90
Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.....	90
Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.....	91
Wyliczanie nadpłaty za nierozliczone absencje.....	91
Weryfikacja składników wynagrodzenia.....	92
Wyliczanie podstawy zasiłku chorobowego (ZUS Z-3/3a).....	92
Sprawozdanie GUS Z-03.....	92
Sprawozdanie GUS Z-06.....	93
Zestawienia kadrowo-płacowe.....	93
Generator raportów.....	94
Generator dokumentów.....	94
DODATKOWE OPCJE.....	96
Drukowanie raportów i dokumentów - ekran 'Drukuj'.....	96
Marginesy raportów.....	96
Wybór nazwy i lokalizacji pliku.....	96
Wybór/zmiana firmy.....	97
Preferencje.....	97
Preferencje ogólne.....	97
Preferencje stacji roboczej.....	97
Zmiana aktualnej daty.....	98

Dopisz/usuń firmę.....	98
Dopisz firmę.....	98
Usuń firmę.....	98
Ustawienia programu dla firmy.....	98
Ustawienia Regionalne Windows.....	99
Aktualizacja konfiguracji i parametrów.....	99
NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA.....	100
ARCHIWIZACJA DANYCH - KOPIE ZAPASOWE.....	103
JAK TO ZROBIĆ?.....	105
Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego.....	107
Jak od podstaw utworzyć listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym?.....	107
Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy?.....	108
Konfiguracja czasu pracy pracownika.....	109
Indywidualna norma dobową czasu pracy.....	110
Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika?.....	111
Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych?.....	111
W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe?.....	112
W jaki sposób rejestrować i rozliczać godziny nocne?.....	115
Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego?.....	115
Jak zautomatyzować naliczanie prowizji?.....	117
Jak rozliczać wynagrodzenie akordowe?.....	117
Jak rozliczać czynności zlecone przez organ władzy (udział w komisjach)?.....	119
Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R).....	119
Jak rozliczać wygrane oraz nagrody?.....	120
Jak rozliczać opłacanie przez pracodawcę ubezpieczeń grupowych na życie?.....	121
W jaki sposób rozliczać zakup przez pracodawcę usług medycznych tzw. pakiet medyczny?.....	121
Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia?.....	122
Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)?.....	123
Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)?.....	124
Jak rejestrować urlopy okolicznościowe?.....	125
W jaki sposób rozliczać w programie świadczenie urlopowe?.....	125

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy?.....	126
W jaki sposób rejestrować wypłaty wynagrodzeń sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach PIT?.....	127
W jaki sposób rejestrować wypłaty dla aresztowanych lub skazanych oraz emerytury na deklaracjach PIT?.....	128
Rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-7 (PIT-8A).....	128
W jaki sposób rejestrować wypłaty dywidendy?.....	129
Jak rozliczać odpawę pieniężną?.....	129
Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy?.....	130
W jaki sposób rozliczać wykorzystywanie samochodu służbowego do celów prywatnych?.....	131
Jak zautomatyzować wyliczanie 13-tek oraz innych podobnych wypłat?.....	132
Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40?	133
Rozliczanie honorarium z tytułu przekazania praw autorskich (koszty 50%).....	133
W jaki sposób rejestrować wypłaty należności dla osób zagranicznych?.....	134
Jak skorygować niezaokrągloną do pełnych złotych kwotę podatku za styczeń 2006?	135
Jak skorygować składki na FGŚP przy zmianie stawki po wypłacie?.....	135
Korekta wypłaty wynagrodzenia.....	136
Jak korygować nadpłatę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.....	137
Jak korygować przychód opodatkowany?.....	138
W jaki sposób rejestrować wypłaty należności dla osób zagranicznych?.....	139
Jak rozliczać ekwiwalent za pranie odzieży?.....	140
Jak rozliczać wypłaty z ZFŚS?.....	140
Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)?.....	142
Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy?.....	143
Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy?.....	144
Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego?.....	144
Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy?.....	145
Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty	147
Rejestracja dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.).....	148
Jak rozliczać od 1-5-2004 świadczenia rodzinne?.....	148
Jak rozliczać umowy cywilno-prawne?.....	149
Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie?	150
Jak zweryfikować poprawność utworzonych w miesiącu list płac?.....	151

Jak korzystać z raportu podsumowującego wynagrodzenia?	151
Jak otrzymać kwoty składek FP i FGŚP do zaksięgowania?	152
Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego?	152
Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy?	152
Jak rozliczać właścicieli?	152
Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia?	154
Jak wyeksportować dane do programu Płatnik?	154
Jak zaimportować dane z programu Płatnik?	155
Jak szybko wydrukować deklaracje PIT-11, 8B i 40 za poprzedni rok?	155
Do czego służą zestawienia kadrowe?	156
Jak zautomatyzować numerację dokumentów?	156
Pracownik jest na dwóch listach płac i kwoty składek ZUS się w Płatniku nie zgadzają. Co robić?	156
Jak przekierunkować wydruk w MS-DOS z drukarki na plik?	157
WYBRANE ZAGADNIENIA KADROWO-PŁACOWE	158
Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	159
Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe	160
Składki na ubezpieczenie zdrowotne	161
Składki na Fundusz Pracy	162
Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	164
Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego	166
Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy	167
Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	169
Wynagrodzenie dla płatnika składek	172
Rozliczenia z Urzędem Skarbowym	172
Umowy cywilnoprawne	172
Umowa zlecenia	173
Umowa o dzieło	174
Umowa agencyjna	175
Umowa o prawa autorskie	175
Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS	176
Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym	176
Wynagrodzenie za czas urlopu	177
Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany	180
Kiedy i według jakich kryteriów program dokonuje rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym?	181

Zaokrąglanie składek ZUS i podatku.....	181
Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia.....	182
Rozliczanie pracowników oddelegowanych za granicę.....	183
Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego.....	184
Numer rachunku bankowego.....	185
Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001).....	185
Lista podstawowych aktów prawnych.....	187
Przykładowe zmiany w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003.....	188
NAJNOWSZE ZMIANY W PROGRAMIE.....	189
Co należy zrobić rozpoczynając nowy rok sprawozdawczy?.....	195
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2006?.....	195
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2005?.....	195
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2004?.....	196
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2007?.....	197
Zmiany w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń od 1-10-2003 (Płatnik 5.01.001).....	198
HISTORIA ZMIAN W PROGRAMIE.....	204
INDEKS.....	214

Informacja o programie

Program jest kompletnym rozwiązaniem kadrowo-płacowym dla każdej firmy, w pełni zintegrowanym z programem Płatnik. Podstawowe funkcje to m.in.:

1. automatyzacja tworzenia i weryfikacja dowolnych list płac i rozliczeń, m.in.: wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki (nowelizacja 2001), przerwy, potrącenia, umowy cywilnoprawne, kontrakty menedżerskie oraz wiele innych. Przykładowe rodzaje list płac/rozliczeń ze składnikami wynagrodzenia to m.in.: (a) wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne, (b) działalność wykonywana osobiście, wymieniona w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy zlecenia, o dzieło, prawa autorskie i agencyjne), rozliczana z urzędem skarbowym zaliczką na podatek dochodowy lub ryczałtem, (c) udział w organach stanowiących osób prawnych, (d) kontrakt menedżerski lub umowy o podobnym charakterze oraz (e) rozliczenia kwot zadeklarowanych. Przykładowe listy płac/rozliczenia zawierające świadczenia i przerwy to m.in.: (a) świadczenia w razie choroby/macierzyństwa - chodzi o świadczenia wchodzące na karta zasiłkową, (b) zasiłki i pozostałe świadczenia, (c) świadczenia finansowane z FP i FGŚP, (d) przerwy, (e) rozliczenie zasiłku macierzyńskiego z ZUS (nowelizacja 2001) oraz (f) rozliczenie zasiłku wychowawczego z ZUS (nowelizacja 2001).

2. definiowanie dowolnych zasad podlegania i proporcji finansowania składek ZUS w podziale między pracownika, pracodawcę, budżet i PFRON,

3. automatyzacja rozliczeń poprzez formuły płacowe i rozliczeniowe oraz kalendarze. Formuły są proste w wykorzystaniu i umożliwiają wykorzystanie zdefiniowanych przez użytkownika zmiennych. Przykładami takich zmiennych są np. płaca zasadnicza, dodatek funkcyjny, zestawienie godzinowe czasu pracy, obroty wybranego działu czy całej firmy (np. w celu określenia prowizji), stawki godzinowe, stawka ubezpieczenia pracowników w PZU. Poprzez umiejętne wykorzystanie zmiennych w formułach można rejestrować i rozliczać bardziej złożone sytuacje płacowe takie jak np. prowizja, rejestracja czasu pracy i wynagrodzenia dla pracowników 'godzinowych', świadczenia z tytułu pracowniczych programów emerytalnych, czy potrącanie alimentów. Szczególnym rodzajem zmiennej jest kalendarz - **program umożliwia kompletną automatyzację rozliczeń w ramach tej samej firmy pracowników o różnych kalendarzach czasu pracy.** W standardowym przypadku zmienne dotyczące wynagrodzeń pozwalają rejestrować kompletną historię wynagrodzenia pracownika zgodnie z umową o pracę oraz składniki wszelkich innych wypłat związanych z regulaminem i obowiązującym prawem (kodeks pracy, ustawy).

4. prowadzenie kartotek dla zatrudnionych, rejestru umów cywilnoprawnych oraz emisja i zapis dokumentów kadrowych, takich jak np. umowa o pracę, wypowiedzenie, świadectwo pracy, umowa zlecenia/o dzieło, rachunek do umowy, polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej,

5. deklaracje PIT-4R(4), 8AR(A), 11, 40, R, IFT-1 - ciągła aktualizacja,

6. sprawozdania GUS Z-03, Z-05 oraz Z-06 - ciągła aktualizacja,

7. sprawozdania ZUS Z-3/3a, Z-7, Z-17, Z-19, RP-7.

8. ponad 40 dodatkowych raportów: listy płac, karty/ewidencja czasu pracy, zestawienia podsumowujące, zestawienia finansowo-księgowe, zestawienia kadrowe oraz wiele innych,

9. rozliczanie właścicieli (ZUS, PIT-5, 5L - ciągła aktualizacja),

10. eksport i import do/z programu Płatnik. Eksportowane są kompletne formularze rozliczeniowe (DRA, RCA/RNA (do 31-12-2002), RZA, RSA) i zgłoszeniowe dla zatrudnionych i firmy (ZUA/ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA/ZCZA, ZFA/ZPA). **Importowane z programu Płatnik są formularze zgłoszeniowe: ZUA/ZZA, ZIUA, ZCNA/ZCZA, ZFA/ZPA oraz rozliczeniowe: RCA, RNA i RSA.**

Program został zaprojektowany i napisany w taki sposób, aby:

1. umożliwić rejestrację kompletnych danych dotyczących rozliczenia firmy z zatrudnionymi, ZUS, GUS, NFZ, PFRON oraz urzędem skarbowym,

2. zautomatyzować wszelkie możliwe do zautomatyzowania czynności przy tworzeniu i rozliczaniu list płac,

3. zapewnić weryfikację wprowadzanych danych ,

4. zachować elastyczność wobec zmieniającego się prawa,

Program został napisany dla systemu Windows i w wersji jednostanowiskowej wykorzystuje transakcyjny serwer bazodanowy SQL Anywhere firmy Sybase, zdecydowanego lidera pod każdym względem wśród transakcyjnych baz danych o najwyższych wymaganiach funkcjonalnych, niezawodności oraz o minimalnych wymaganiach sprzętowych i administracyjnych. Program umożliwia jednoczesną pracę więcej niż jednemu użytkownikowi - ta funkcjonalność (wielodostęp) wymaga posiadania dodatkowo jednego z serwerów SQL:

1. Sybase ASA 8 lub 9 (www.sybase.pl)

2. Microsoft SQL Server 7, 2000 lub 2005/2008 (www.microsoft.pl)

3. Oracle SQL Server 8, 9, 10g/11g (www.oracle.com)

4. PostgreSQL 8 i 9 (www.postgresql.org)

oraz komputera z zainstalowanym systemem operacyjnym **Windows** NT, 2000, XP, Vista lub 7 lub **Linux** (kernel 2.4 lub 2.6). Microsoft SQL Server nie jest dostępny w wersji dla Linuxa.

Minimalne wymagania sprzętowe i konfiguracyjne

Wygodna praca z programem wymaga co najmniej komputera w poniższej konfiguracji:

1. komputer osobisty klasy IBM PC z procesorem Pentium 1.2GHz,

2. 256 MB pamięci operacyjnej,

3. monitor i karta graficzna o rozdzielczości 800 x 600,

4. system Microsoft Windows 98, Me, NT, 2000, XP, Vista lub 7,

5. 60 MB wolnej przestrzeni dyskowej (150 MB przed instalacją w przypadku samorozpakowyującego się pliku),

6. drukarka atramentowa lub laserowa.

Dodatkowym wyposażeniem instalacji programu powinno być urządzenie taśmowe lub pen-drive do wykonywania kopii zapasowych. Windows powinno być wersją polską, z odpowiednimi ustawieniami regionalnymi dla formatowania liczb dziesiętnych (', ' jako separator części dziesiętnej). W przypadku wykorzystywania wersji anglojęzycznej systemu Windows mogą wystąpić problemy przy wprowadzaniu kwot. W takiej sytuacji należy 'poeksperymentować' z różnymi ustawieniami regionalnymi zarówno liczb dziesiętnych jak i klawiatury aż do uzyskania poprawnego rezultatu.

Informacje dla początkującego użytkownika

Poniższe informacje mają na celu umożliwienie początkującemu użytkownikowi jak najszybsze zorientowanie się w programie, jego podstawowych funkcjach i możliwościach. Możesz tutaj zawsze wrócić, wybierając opcję menu 'Pomoc', 'Informacje dla Początkującego Użytkownika'. Każdy temat pomocy można wydrukować (opcja menu 'Plik', 'Drukuj Temat...').

W czasie wdrożenia mogą się pojawić trudności we wprowadzaniu dat, czy też nieprawidłowe zaokrąglanie kwot. Jest to zwykle związane z nieprawidłowymi ustawieniami 'Ustawień regionalnych' Windows. W celu rozwiązania tych problemów należy zapoznać się z następującą sekcją pomocy:

Ustawienia Regionalne Windows (patrz strona 99)

Sekwencja rozpoczęcia pracy lub testowania programu może być następująca:

1. Wprowadzenie danych o firmie (ekran 'Firma'). **Uwaga: w celu wprowadzenia danych o firmie można skorzystać z importu z programu Płatnik,**

Import danych zgłoszeniowych (patrz strona 53)

2. Wprowadzenie danych o zatrudnionych (menu kartoteki osobowej 'Pracownicy'). Należy wprowadzić dane osobowe oraz płacę zasadniczą. **Uwaga: w celu wprowadzenia danych o zatrudnionych można skorzystać z importu z programu Płatnik,**

3. Utworzenie nowej listy płac (ekran 'Listy Płac i Rozliczenia') rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. miesięczne',

4. Wybranie i dopisanie do nowej listy płac zatrudnionych (ekrany 'Dopisz Pracownika' oraz 'Kryteria Odczytu Dopisania Pracownika' po otwarciu zawartości listy płac),

5. Zweryfikowanie listy płac (ekran 'Raport Weryfikujący Listy Płac')

6. Wydrukowanie listy płac (ekran 'Wydruk Listy Płac')

7. Przeglądanie innych opcji programu oraz odczytanie i wydrukowanie wybranych raportów lub dokumentów.

Po wykonaniu powyższej sekwencji czynności dalsze posługiwanie się programem powinno być w dużej mierze intuicyjne. W programie nic się nie dzieje bez wiedzy i akceptacji użytkownika - nie ma mowy o dokonaniu przypadkowych zmian.

W linii tytułowej głównego ekranu - po nazwie programu i myślniku - znajduje się nazwa skrócona aktualnej firmy oraz aktualna data w programie. Nazwę skróconą można zmienić korzystając z ekranu 'Firma'. Aktualną datę w programie można zmienić korzystając z opcji menu preferencji 'Zmiana Daty'. Większość czynności w programie wykonuje się sięgając do jednej lub więcej opcji menu głównego programu w celu otwarcia ekranu jednego z zadań lub opcji 'Działania' po otwarciu zadania. Jeżeli z wybranym zadaniem wiążą się dodatkowe operacje, są one umieszczone w opcji menu 'Działania'. Najczęściej wykorzystywane opcje menu 'Działania' są dostępne na pasku narzędzi (ikon) u góry ekranu. Otwarcie większości ekranów jest zwykle poprzedzone otwarciem ekranu kryteriów odczytu. Na przykład po wybraniu opcji menu 'Listy Płac i Rozliczenia' otwarty zostaje ekran kryteriów odczytu, na którym użytkownik wybiera rok i miesiąc, dla których z kolei chce dokonać odczytu list płac i rozliczeń.

Ekran programu można podzielić na trzy funkcjonalne grupy: wprowadzania danych, wydruku danych oraz konfiguracyjne. Wspomniany ekran 'Listy Płac i Rozliczenia' należy do grupy wprowadzania danych. Przykładowym ekranem wydruku jest 'Deklaracje PIT-4R(4)' (opcja menu wydruków deklaracji dla urzędu skarbowego). Przykładowym ekranem konfiguracyjnym jest 'Kody Tytułów Ubezpieczeń' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

Podstawowe czynności edycyjne (patrz strona 12)

Aby uniewidocznic nie wykorzystywane moduły programu, należy skorzystać z opcji menu 'Ustawienia Programu dla Firmy'. Przykładowo, jeżeli właściciele firmy nie składają deklaracji PIT-5, można wyłączyć opcje dotyczące deklaracji PIT-5.

Ustawienia programu dla firmy (patrz strona 98)

Pamiętaj, że program jest nieustannie rozbudowywany i uaktualniany. Jeżeli w wersji, którą posiadasz brakuje jakiejś funkcji - sprawdź aktualnie dostępną wersję, być może ta funkcja została już zaimplementowana.

Masz problem z programem? Nie możesz dokonać właściwego rozliczenia? Daj nam znać. Kontakt do naszej firmy jest dostępny poprzez odpowiednią opcję menu 'Pomoc'.

Podstawowe koncepcje (patrz strona 13)

Najczęściej zadawane pytania (patrz strona 100)

Praca z programem (patrz strona 13)

Jak to zrobić? (patrz strona 105) - odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe (patrz strona 158)

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 52)

Archiwizacja danych - kopie zapasowe (patrz strona 103)

Podstawowe czynności edycyjne

Podstawowe czynności edycyjne są zgrupowane w opcjach menu 'Plik' i 'Edycja'. Są to m.in.: 'Nowa Pozycja' - dopisanie nowej pozycji, 'Odczytaj' - ponowne odczytanie ekranu (np. jeśli chce się odświeżyć dane lub dokonać odczytu dla innych kryteriów odczytu), 'Zapisz' - zapisanie zmian wprowadzonych na ekranie, 'skasuj/Odkasuj Pozycję' - zaznaczenie pozycji do usunięcia (lub zrezygnowanie z jej usuwania).

Dokonując edycji danych należy pamiętać o następujących kwestiach:

1. po otwarciu większości z ekranów na których można wprowadzać informacje, **jeżeli są one puste**, dopisywana jest do nich nowa pozycja. W przypadku wprowadzania danych można ją natychmiast wykorzystać, w innym przypadku można ją zignorować, ponieważ niezmieniona, nie zostanie zapisana.

2. aby dokonać zmiany danych już istniejących i wylistowanych na ekranie należy najpierw zaznaczyć wybraną pozycję do edycji - służy do tego biały kwadracik znajdujący się zawsze po prawej stronie wybranej pozycji. Należy na niego 'kliknąć'. Po kliknięciu, pola dostępne do edycji zmieniają kolor z szarego na biały i wtedy można dokonać na nich zmian,

3. aby dokonane zmiany (dopisywanie/modyfikacja/usunięcie pozycji) pojawiły się na wydrukach **należy po ich dokonaniu je zapisać** ('kliknąć' na ikonę 'Zapisz' u góry ekranu lub wybrać opcję menu 'Plik', 'Zapisz'). Sam fakt wprowadzenia zmian na ekranie nie oznacza ich automatycznego zapisu do bazy danych. W przypadku próby opuszczenia ekranu po dokonaniu zmian bez zapisu pojawi się odpowiednia informacja przypominająca.

Praca z programem

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

Podstawowe koncepcje (patrz strona 13) - wprowadzenie do pracy z programem,

Rozpoczęcie działalności, roku lub miesiąca (patrz strona 15) - wprowadzanie danych o firmie, nowych lat oraz miesięcy sprawozdawczych,

Wynagrodzenia i rozliczenia (patrz strona 66) - wynagrodzenia i rozliczanie zatrudnionych: tworzenie list płac i wprowadzanie danych dot. innych rozliczeń, wprowadzanie wartości dla zmiennych dot. wynagrodzeń dla pracownika i firmy, rozliczanie właścicieli firmy,

Zamknięcie lub otwarcie miesiąca (patrz strona 16)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17) - kartoteki osobowe dla zatrudnionych i właścicieli,

Kartoteki dodatkowe (patrz strona 32) - rejestr umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, o dzieło, agencyjne i prawa autorskie),

Rejestr wydruków (patrz strona 33) - rejestr wydruków, w którym zapisywane są operacje archiwizacji oraz wydruku dokumentów na drukarkę i do programu Adobe Acrobat,

Wydruki wynagrodzeń (patrz strona 33) - wydruk/przeglądanie list płac, podsumowań/zestawień z wynagrodzeń, indywidualnych kart przychodów pracowników oraz raportu weryfikujący listy płac,

Wydruki kadrowe (patrz strona 42) - wydruk/przeglądanie kartotek osobowych, stanu zatrudnienia, zestawień kadrowych oraz rejestru umów cywilnoprawnych,

Wydruk dokumentów (patrz strona 47) - wydruk/przeglądanie dokumentów takich jak: przelew/wpłata, umowa zlecenie, o dzieło, rachunek do umowy, kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, świadectwo pracy, zmiana warunków umowy o pracę (angaż), wypowiedzenie warunków umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia,

Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego (patrz strona 50) - wydruk/przeglądanie deklaracji PIT-4R(4), 5, 8AR(A), 8B, 11, 40, R

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 52) - eksport i import danych rozliczeniowych i zgłoszeniowych,

Współpraca z programem finansowo-księgowym (patrz strona 64) - wydruk i eksport danych do programu finansowo-księgowego,

Przekaz do systemu e-Deklaracje (patrz strona 52) - przekaz deklaracji podatkowych do systemu e-Deklaracje,

Zadania dodatkowe (patrz strona 76) - listy miast, państw, banków, urzędów skarbowych oraz stanowisk i kategorii zaszeregowania,

Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń (patrz strona 78) - dane konfiguracyjne: stawki, kwoty, definicje, itp.

Dodatkowe opcje (patrz strona 96) (w menu plik oraz opcji administracyjnych)

Moduł Rozszerzeń (patrz strona 87) - zestaw dodatkowych raportów oraz funkcjonalności usprawniających prowadzenie kadr i płac

Podstawowe koncepcje

Program jest kompletnym rozwiązaniem kadrowo-płacowym w którym podstawowym pojęciem jest **lista płac/rozliczenie**, które oznacza nie tylko standardową listę płac z wynagrodzeniem

zasadniczym, czy premią, ale jakiegokolwiek rozliczenie z ZUS czy urzędem skarbowym, niekoniecznie związane z wypłatą dla zatrudnionego. Za pomocą list płac/rozliczeń rozlicza się wszystko: od wynagrodzeń, poprzez umowy cywilnoprawne, aż do rozliczeń z ZUS z tytułu zasiłków macierzyńskich i wychowawczych, czy kwot zadeklarowanych.

Wprowadzając nową listę płac czy rozliczenie można dowolnie wybrać rodzaj, a następnie dopisać zatrudnionych. Każdy rodzaj list płac/rozliczeń posiada zbiór dostępnych składników i świadczeń. Przy dopisywaniu zatrudnionego, tylko te składniki i świadczenia z kartoteki tego zatrudnionego, które są dostępne na wybranym rodzaju listy płac/rozliczenia, są do niego dopisywane. **W odróżnieniu od składników i świadczeń, potrącenia są dopisywane do każdej listy płac/rozliczenia w kolejności tworzenia list w miesiącu aż do kwoty potrącenia** (w zależności od definicji w kartotece osobowej zatrudnionego i na ekranie definiowania potrąceń). Poprzez odpowiednie przygotowanie kartotek dla zatrudnionych, kompletne listy płac i rozliczenia są wypełniane automatycznie przy dopisywaniu do nich zatrudnionych. Dotyczy to nie tylko wypłat wynagrodzeń, ale również związanych z nimi świadczeń i potrąceń.

Do definiowania składników wynagrodzenia/rozliczenia i potrąceń w kartotece zatrudnionego są wykorzystywane **formuły płacowe** w formie wielomianu z dowolną ilością zmiennych. Za pomocą tych formuł można stosunkowo łatwo 'zaprojektować' dowolną praktycznie użyteczną formę składnika wynagrodzenia/rozliczenia, czy potrącenia. **Zapamiętaj: kwota składnika wynagrodzenia/rozliczenia czy potrącenia jest zwykle najefektywniej wyliczana w oparciu o formułę.** Wynagrodzenie zasadnicze należy do najprostrzych do zdefiniowania i jest automatycznie dopisywane przy wprowadzaniu nowych pracowników. Bardziej złożonymi formułami są rozliczane takie składniki jak prowizja, wypłaty za nadgodziny, rozliczenie godzinowe, czy np. alimenty. Do dyspozycji użytkownika przy projektowaniu formuł są nie tylko wprowadzone przez niego zmienne, ale także inne użyteczne kwoty (zmiennne systemowe) związane z samym rozliczeniem (np. podstawa ub. emerytalnego/rentowego, wynagrodzenie netto bez potrącenia na liście i inne). Każda formuła posiada zakres czasowy w którym 'obowiązuje', tzn. raz zarejestrowana formuła wypłaty dodatku funkcyjnego (np. styczeń - grudzień 1999 roku) pozostaje w kartotece zatrudnionego i nie jest dopisywana do list płac w innych latach.

Świadczenia (np. zasiłek chorobowy) są automatycznie dopisywane do list płac. Świadczenia nie są definiowane formułami - kwoty i sposób rozliczenia świadczenia są definiowane w 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń' na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw'. **Zapamiętaj: kwota świadczenia jest zawsze wyliczana w oparciu o ustawienie opcji 'Podstawa wyliczana jako' dla tego świadczenia na ekranie definiowania świadczeń i przerw. Jedynym wyjątkiem jest umieszczenie świadczenia w kartotece osobowej zatrudnionego na zakładce 'Absencje/Świadczenia' i podzakładce 'Przerwy' - wtedy zostaje ono dopisane do listy płac z kwotą 0, a właściwą kwotę oblicza i wypłaca ZUS. W ten sposób rozliczają zasiłki płatnicy nie uprawnieni do wypłaty tych zasiłków.**

Oszczędność czasu przy wypełnianiu list płac i rozliczeń można uzyskać wykorzystując raport weryfikujący listy płac. Raport ten, uruchomiony dla konkretnego miesiąca oraz zatrudnionych weryfikuje kilkadziesiąt elementów związanych z rozliczeniami. Weryfikowane są zarówno elementy najprostrze, takie jak np. uwzględniona kwota wolna, czy koszty ustawowe przy rozliczaniu zaliczki na podatek dochodowy, jak również bardziej złożone, takie jak kwoty wypłaconych składników wynagrodzenia, czy potrąceń. Raport weryfikujący pozwala uniknąć podstawowych błędów na listach płac i jego odczytanie jest **konieczne** (choćby dobrowolne) przed wydrukiem każdej listy, zwłaszcza po dokonaniu jakichkolwiek zmian. Jak w inny sposób można szybko upewnić się, że np. kwota alimentów została potrącona w pełnej ustawowej wysokości, która nie została jednak przekroczona?

Firmy dokonujące księgowania wypłat dla zatrudnionych z pewnością docenią możliwości raportów **'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'** oraz **'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)'**. Raporty ten umożliwiają dokonanie przeglądu wypłaconych/rozliczonych kwot w całym szeregu użytecznych perspektyw, zwłaszcza związanych z podsumowywaniem wypłat wynagrodzeń w okresie. Z ich pomocą można również szybko ustalić np. na jakich listach płac zatrudniony jest obecny w wybranym okresie, jakie otrzymał składniki wynagrodzenia, świadczenia, czy też jakie rozliczył umowy cywilnoprawne.

Niemal wszystkie emitowane przez program dokumenty, takie jak np. deklaracje PIT, przelewy/wpłaty, dokumenty kadrowe (umowa o pracę/rozwiązanie umowy o pracę/świadczenie pracy i inne), czy umowy cywilnoprawne i rachunki mogą zostać zapisane w wyemitowanej formie np. w celu późniejszego wykonania kopii/duplikatu lub też po prostu trzymania rekordu wystawionych dokumentów.

Program powinien być intuicyjny i wygodny w wykorzystaniu. Ocena tego czy tak jest należy do użytkownika. Daj nam znać, co o tym sądzisz. Kontakt do naszej firmy jest dostępny poprzez odpowiednią opcję menu 'Pomoc'.

Rozpoczęcie działalności, roku, lub miesiąca

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

Wprowadzanie danych o firmie (patrz strona 15) - dane firmy,

Lata sprawozdawcze (patrz strona 17) - wprowadzanie nowych lat sprawozdawczych,

Miesiące sprawozdawcze (patrz strona 16) - wprowadzanie nowych miesięcy sprawozdawczych,

Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń (patrz strona 78) - dane konfiguracyjne: stawki, kwoty, definicje, itp.

Uwaga: zawsze pamiętaj o poprawnym wprowadzeniu kwot konfiguracyjnych takich jak roczne ograniczenie podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego, ograniczenie podstawy wymiaru ub. chorobowego dla osób dobrowolnie ubezpieczonych, płaca przeciętna i minimalna, itp. wszystkie dostępne na ekranach konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń.

Wprowadzanie danych o firmie

Na ekranie 'Firma' wprowadzane są podstawowe dane dotyczące aktualnie rozliczanej firmy takie jak nazwa skrócona, pełna, adres siedziby/miejsca zamieszkania, dane identyfikacyjne dla urzędu skarbowego i ZUS, dane rozliczeniowe ZUS specyficzne dla całej firmy, adres właściwego urzędu skarbowego, numery rachunków bankowych oraz wiele innych informacji.

Numer rachunku bankowego (patrz strona 185)

Lista danych rejestrowanych na ekranie 'Firma' jest stale uaktualniana w miarę zmian w polskim prawie. Listę firm można zmodyfikować wykorzystując odpowiednią opcję menu 'Dopisz/Usuń Firmę'. Nazwy miast oraz dane banków i urzędów skarbowych można uzupełnić wybierając odpowiednią opcję menu 'Działania'.

Dopisz firmę (patrz strona 98)

Usuń firmę (patrz strona 98)

Szczegóły dotyczące firmy (patrz strona 15)

W szczególności na ekranie można (korzystając z opcji menu 'Działania', 'szczegóły Dotyczące Firmy'):

1. zdefiniować dodatkowe dane dotyczące rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym w tym m.in. ustawienie domyślnych zasad podlegania i finansowania składek ZUS dla pracowników, zleceniobiorców i innych osób oraz właścicieli związanych z firmą,

2. zdefiniować format automatycznej numeracji list płac i umów cywilnoprawnych,

Uwaga zakłady pracy chronionej: domyślne ustawienie podlegania i finansowania składek ZUS jest ustawione dla typowego przypadku zakładów które nie są zakładami pracy chronionej i należy je w przypadku zakładów pracy chronionej odpowiednio dostosować (opcja menu 'Działania', 'szczegóły Dotyczące Firmy' zakładka 'ZUS II').

Szczegóły dotyczące firmy

Na ekranie specyfikuje się dodatkowe dane dotyczących rozliczeń z ZUS oraz definiuje numerację dokumentów. M.in. wprowadza się następujące dane:

zakładka 'Ogólne i ZUS I' - dodatkowe dane identyfikacyjne dla ZUS, termin przysyłania raportów dla ZUS, stawka ubezpieczenia wypadkowego, specyfikacja czy firma jest zakładem pracy chronionej, czy nie oraz czy jest uprawniona do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego (w zależności od tego wyboru do programu 'Płatnik' będą eksportowane raporty RCA lub RNA (do 31-12-2002)).

zakładka 'ZUS II' - na zakładce zostają wybrane domyślne ustawienia podlegania i finansowania składek ZUS dla osób związanych z firmą: pracowników, zleceniobiorców i innych osób oraz właścicieli (w przypadku firm - osób fizycznych). Dla każdej z tych typów osób wybrane zostają ustawienia z listy wprowadzonej na ekranie 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' (opcja menu słowniki). Ustawienia te zostaną przyjęte domyślnie przy wprowadzaniu nowych osób w kartotekach osobowych firmy.

Wybierz kod tytułu ubezpieczenia ZUS (patrz strona 22)

Wybierz zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 22)

zakładka 'Adresy' - dodatkowe adresy z którymi związana jest działalność firmy,

zakładka 'Numeracja dokumentów' - na zakładce wprowadzane są informacje pozwalające na automatyczną numerację dokumentów: list płac i umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, agencyjnej i o prawa autorskie), zgodnie ze zdefiniowanym przez użytkownika formatem. Użytkownik może wybrać automatyczną dokumentów lub nie. W zależności od tego wyboru pole 'Numer' przy wprowadzaniu nowego dokumentu będzie dostępne do edycji lub nie.

Jak zautomatyzować numerację dokumentów? (patrz strona 156)

zakładka 'Czas pracy' - na zakładce wprowadzane są informacje dotyczące godzin czasu pracy w firmie w domyślnym kalendarzu, oraz dodatkowe ustawienia dotyczące klasyfikacji godzin nadliczbowych, np. czy godziny nadliczbowe w sobotę są automatycznie klasyfikowane jako 100%, wybór algorytmu klasyfikacji godzin nadliczbowych 100% z przekroczenia normy średniotygodniowej (algorytm MPiPS lub PIP).

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 112)

Miesiące sprawozdawcze

Na ekranie 'Miesiące Sprawozdawcze' wprowadzane są dane dotyczące miesięcy sprawozdawczych dla wybranego na ekranie 'Kryteria Odczytu Miesiący Sprawozdawczych' roku. Na tym ekranie dla wybranego roku powinny być wprowadzone wszystkie 12 miesięcy. W przypadku dodania nowego roku sprawozdawczego, należy dla tego roku na tym ekranie wprowadzić dla tego roku dane miesiące. Istotnym elementem każdego miesiąca sprawozdawczego wprowadzonego na tym ekranie jest kolumna 'Wyświetlany na kryteriach odczytu'. Tylko miesiące dla których ta kolumna jest zaznaczona będą wyświetlane na kryteriach odczytu pozostałych ekranów programu. Służy to wygodzie użytkownika, jak również zapobiega pomyłkom użytkownika w wyborze miesiąca sprawozdawczego do wprowadzania lub wydruku danych. W praktyce nie zaznaczenie tej kolumny oznacza archiwizację miesiąca.

Istotną informacją wprowadzaną na ekranie 'Miesiące Sprawozdawcze' jest ilość dni pracy w danym miesiącu. Wprowadzona ilość dni pracy jest proponowana domyślnie przy dopisywaniu pracowników na podstawową listę płac 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne skł. miesięczne'. Dni pracy określone są na ekranie kalendarza dostępnym po wybraniu opcji menu 'Działania', 'Dni Pracy'.

Zamknięcie lub otwarcie miesiąca

Na ekranie 'Zamknięcie lub Otwarcie Miesiąca', po dokonaniu wyboru roku sprawozdawczego na ekranie kryteriów odczytu, dokonuje się zamknięcia lub ponownego otwarcia miesiąca sprawozdawczego. Jest to typowy ekran administracyjny. Domyślnie każdy miesiąc sprawozdawczy po jego wprowadzeniu na ekranie 'Miesiące Sprawozdawcze' jest otwarty. Oznacza to, że można dokonywać zmian w zapisach prowadzonych dla tego miesiąca takich jak wprowadzanie nowych czy zmiana istniejących list płac i rozliczeń. Po zakreśleniu kolumny 'Zamknięty' na ekranie 'Zamknięcie lub Otwarcie Miesiąca', dokonywanie takich zmian nie jest już możliwe.

Jeżeli jednak zachodzi potrzeba dokonania zmian po zamknięciu, okres można ponownie otworzyć, a następnie ponownie zamknąć. **Naturalnie pozostaje kwestia spójności danych w przypadku, gdy okres zostaje otwarty i zmieniony po uprzednim zamknięciu, w związku z czym należy z tej możliwości korzystać bardzo ostrożnie.**

Lata sprawozdawcze

Na ekranie 'Lata Sprawozdawcze' wprowadzane są dane dotyczące lat dla których wykorzystywany jest program. Na tym ekranie domyślnie wprowadzone są lata do 2003 roku. W przypadku dodania nowej firmy do systemu, należy dla tej firmy na tym ekranie wprowadzić lata sprawozdawcze. Istotnym elementem każdego roku sprawozdawczego wprowadzonego na tym ekranie jest kolumna 'Wyświetlany na kryteriach odczytu'. Tylko lata dla których ta kolumna jest zaznaczona będą wyświetlane na kryteriach odczytu pozostałych ekranów programu. Służy to wygodzie użytkownika, jak również zapobiega pomyłkom użytkownika w wyborze roku sprawozdawczego do wprowadzania lub wydruku danych. W praktyce nie zaznaczenie tej kolumny oznacza archiwizację roku.

Kartoteki osobowe

Opcje menu kartotek osobowych grupują ekrany związane z wprowadzaniem danych do kartotek pracowników, zleceniobiorców i innych osób oraz właścicieli firmy (w przypadku firm - osób fizycznych). Dostępne są również ekrany pozwalające na dokonanie podziału pracowników na dowolną ilość działów, a zleceniobiorców i innych osób na dowolną ilość grup. Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

Kartoteka pracowników (patrz strona 17)

Kartoteka zleceniobiorców i innych osób (patrz strona 20)

Kartoteka właścicieli (patrz strona 21) (dla firm - osób fizycznych)

Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego okresu (patrz strona 31)

Wprowadzanie badań i szkoleń wg wybranego okresu (patrz strona 31)

Kartoteka pracowników

Na ekranie 'Kartoteka Pracowników' wprowadzane są dane osobowe dotyczące pracowników firmy w zakresie takim, jaki jest niezbędny m.in. do przygotowania list płac, wypełnienia karty przychodów pracownika, deklaracji dla urzędu skarbowego, raportów rozliczeniowych dla ZUS oraz dodatkowych dokumentów (np. umowa o pracę, świadectwo pracy, itp.). Kryteria odczytu ekranu 'Kartoteka Pracowników' dają możliwość wyboru działu oraz konkretnego bądź wszystkich pracowników lub dopisania nowego pracownika. Dodatkowo przy wyborze wszystkich pracowników można zaznaczyć 'Uwzględnić osoby aktualnie niezatrudnione' jeżeli chce się wylistować także pracowników zwolnionych lub takich, którzy jeszcze nie zaczęli pracy.

Do kartoteki wybranego pracownika wprowadzane są m.in.: nazwisko i imię, historia zatrudnienia, historia wymiaru czasu pracy, historia stanowisk (listę stanowisk można uzupełnić wybierając opcję menu słowników - ekran 'stanowiska'), zmienne dot. wynagrodzenia, adresy zamieszkania, zameldowania, korespondencji (listę miast i krajów można uzupełnić wybierając opcję menu 'Działania', 'Miasta' lub 'Kraje'), zmienne pracownika wykorzystywane do definiowania otrzymywanych składników wynagrodzenia i potrąceń, lista absencji(przerw) oraz inne dodatkowe dane dotyczące rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym. Do wprowadzenia części z tych informacji służą odpowiednie zakładki na ekranach 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby':

zakładka **'Podstawowe'** - numery PESEL i NIP, nr id (numer identyfikacyjny), drugie imię, numer dowodu osobistego, data i miejsce urodzenia, płeć, imiona rodziców, oraz dane dotyczące formy wypłaty i numer rachunku bankowego zatrudnionego w przypadku przelewów wynagrodzenia na konto. Informacje wprowadzane w kartotece dla pracowników: historia zatrudnienia i wykształcenia, stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz kategorii zaszeregowania. Dane historyczne można wprowadzić/zmienić na ekranach dostępnych poprzez wybranie przycisku '...' przy odpowiedniej informacji lub odpowiedniej opcji menu 'Działania',

zakładka **'Podatki'** - czy uwzględniać osobę na deklaracji PIT-4R(4), dane dotyczące podatku dochodowego: jak wyliczana jest aktualna stawka podatku, kwota wolna (proporcjonalnie [%] w przeliczeniu na jeden miesiąc - aktualna kwota wolna znajduje się na odpowiednim ekranie 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń'), koszty uzyskania przychodu (proporcjonalnie [%] - aktualna kwota kosztów uzyskania znajduje się na odpowiednim ekranie 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń'), podstawa

kosztów uzyskania przychodów (na deklaracje PIT-11/40), czy rozliczanie jest wspólne z małżonkiem oraz czy zlecone zostało dokonanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego PIT-40. Dodatkowo na zakładce wprowadzane są: właściwy w sprawie rozliczenia podatku dochodowego urząd skarbowy (listę urzędów skarbowych i banków można uzupełnić wybierając opcję menu 'Działania', 'Urzędy Skarbowe' lub 'Banki', po opuszczeniu ekranu 'Dodatkowe Dane Dotyczące Wynagrodzeń i Rozliczeń').

Numer rachunku bankowego (patrz strona 185)

zakładka '**ZUS**' - dane zgłoszeniowe dla ZUS m.in. identyfikator osoby dla ZUS (typ i numer), kod tytułu ubezpieczenia (podmiot podstawowy tytułu nie dotyczy umów zlecenia i agencyjnych - dla tych umów odpowiedni podmiot podstawowy należy wprowadzić na listach płac), prawo do emerytury, stopień niepełnosprawności, nazwisko rodowe, obywatelstwo, dane dot. kasy chorych, czy uwzględnić wymiar czasu pracy na deklaracjach ZUS (DRA) i inne dane szczegółowo opisane w poradniku ZUS 'Zasady Wypełniania Dokumentów Ubezpieczeniowych', ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i pomocy programu Płatnik.

zakładka '**Adresy**' - adresy zameldowania na stałe miejsce pobytu i korespondencji (jeżeli inne niż adres zamieszkania), numer skrytki pocztowej oraz adres poczty elektronicznej (e-mail).

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 21)

Historia zatrudnienia (patrz strona 18)

Historia działów (patrz strona 19)

Historia wymiaru czasu pracy (patrz strona 19)

Historia stanowisk (patrz strona 19)

Historia kategorii zaszeregowania (patrz strona 20)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby (patrz strona 70)

zakładka '**Wykształcenie**' - dane dotyczące poziomu otrzymanego wykształcenia, ukończonych szkół, itp.

zakładki '**Języki, kursy i uprawnienia**', '**Kary i nagrody**', oraz '**Dodatkowe**' - rejestracja i przeglądanie dodatkowych informacji kadrowych o pracowniku, takich jak np. lista znanych języków obcych, ukończonych kursów, otrzymanych uprawnień, kar i nagród, oraz wszelkich innych dodatkowych informacji, które użytkownik może zdefiniować sam.

Definiowanie dodatkowych informacji kadrowych (patrz strona 86)

Historia zatrudnienia

Na ekranie 'Historia Zatrudnienia' wprowadzana jest historia zatrudnienia pracownika. Każda pozycja historii zawiera następujące dane: data 'od' i 'do' okresu zatrudnienia, rodzaj zatrudnienia (nauka lub praca), dane dotyczące umowy o pracę (data zawarcia, okres na który umowa została oryginalnie zawarta, data rozpoczęcia pracy oraz miejsce wykonywania pracy - w przypadku pozostawienia pustego miejsca, na umowie o pracę zostanie wydrukowany adres siedziby firmy), dane dotyczące zakończenia umowy o pracę (przyczyna oraz tryb) oraz uwagi. Dodatkowo na ekranie można określić, czy okres zatrudnienia powinien zostać wliczony przy kalkulacjach dotyczących urlopu wypoczynkowego, emerytury, nagrody jubileuszowej oraz dodatku stażowego dla pracownika. W obecnej wersji programu wykorzystywana jest tylko informacja dotycząca dodatku stażowego oraz urlopów wypoczynkowych.

Wyliczanie stażu na podstawie historii zatrudnienia (patrz strona 19)

Na ekranie można wprowadzać nowe pozycje historii i odpowiadające im przedziały czasowe lub zmieniać czy usuwać istniejące. Dodatkowo dostępna jest opcja menu 'Działania' 'Wstaw Pozycję', dzięki której nową pozycję można wstawić przed aktualnie wybraną pozycją.

Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego? (patrz strona 115)

Wydruk dokumentów (patrz strona 47)

Wyliczanie stażu na podstawie historii zatrudnienia

Na podstawie historii zatrudnienia można automatycznie wyliczać przysługujący staż do wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz do dodatku stażowego. Okresy zatrudnienia są uwzględniane przy wyliczeniu stażu zgodnie z definicją na historii zatrudnienia pracownika.

Nie istnieją źródła prawa definiujące w jaki sposób precyzyjnie wyliczać lata, miesiące oraz dni zatrudnienia przysługujące do danego stażu. W programie został zaimplementowany następujący algorytm:

1. Sumowane są okresy 'ciągłe', tzn. takie, dla których data końcowa poprzedniego okresu poprzedza o jeden dzień datę początkową następnego okresu.
2. Dla każdego z okresów ciągłych, wyliczana jest liczba pełnych miesięcy w czasie okresu, np. w okresie od 15-3-2001 do 25-4-2002 jest 13 pełnych miesięcy. Dodatkowo wyliczana jest również 'resztówka' dni - 11 w tym przypadku (od 15-4-2002 do 25-4-2002).
3. Wyliczana jest suma liczby pełnych miesięcy dla wszystkich okresów ciągłych oraz oddzielnie, suma liczby 'resztówek' dni. Suma 'resztówek' dni jest dzielona przez 30 i liczba pełnych trzydziestek jest dodawana do sumy liczby pełnych miesięcy. Np. w przypadku dwóch okresów zatrudnienia, od 15-3-2001 do 25-4-2002 (13 miesięcy i 11 dni) oraz od 10-9-2003 do 31-12-2004 (15 miesięcy i 22 dni), po zsumowaniu, otrzymujemy 29 miesięcy i 3 dni.
4. Suma liczby pełnych miesięcy jest dzielona przez 12 i po zaokrągleniu wyznacza liczbę lat stażu.
5. Do lat stażu dodawana jest, w przypadku urlopu wypoczynkowego, ew. korekta wynikająca z wykształcenia.

Historia działów

Na ekranie 'Historia Działów' wprowadzane są działy w których był pracownik w poszczególnych okresach zatrudnienia.

Na ekranie można wprowadzać nowe działy i odpowiadające im przedziały czasowe lub zmieniać czy usuwać istniejące. Dodatkowo dostępna jest opcja menu 'Działania' 'Wstaw Pozycję', dzięki której nową pozycję można wstawić przed aktualnie wybraną pozycją. Listę dostępnych działów można zmieniać wybierając opcję menu kartoteki osobowej 'Podział Pracowników na Działy'.

Podział pracowników na działy (patrz strona 20)

Historia wymiaru czasu pracy

Na ekranie 'Historia Wymiaru Czasu Pracy' wprowadzana jest historia wymiaru w jakim zatrudniony był pracownik. Każda pozycja historii zawiera następujące dane: data 'od' i 'do' oraz wymiar czasu pracy w formacie zgodnym ze specyfikacją ZUS i programu Płatnik, czyli 1/1, 1/2 lub 3/4, itp.

Na ekranie można wprowadzać nowe pozycje historii i odpowiadające im przedziały czasowe lub zmieniać czy usuwać istniejące. Dodatkowo dostępna jest opcja menu 'Działania' 'Wstaw Pozycję', dzięki której nową pozycję można wstawić przed aktualnie wybraną pozycją.

Historia stanowisk

Na ekranie 'Historia Stanowisk' wprowadzane są stanowiska zajmowane w poszczególnych okresach przez pracownika.

Na ekranie można wprowadzać nowe stanowiska i odpowiadające im przedziały czasowe lub zmieniać czy usuwać istniejące. Dodatkowo dostępna jest opcja menu 'Działania' 'Wstaw Pozycję', dzięki której nową pozycję można wstawić przed aktualnie wybraną pozycją. Listę dostępnych stanowisk można zmieniać wybierając ekran 'stanowiska'.

Stanowiska (patrz strona 77)

Stanowiska

Na ekranie 'stanowiska' wprowadzone są nazwy stanowisk podpowiadane na liście podpowiedzi przy dopisywaniu nowych pozycji do historii stanowisk w kartotece pracownika.

Na ekranie można wprowadzać nowe nazwy lub zmieniać czy usuwać istniejące zgodnie z potrzebami firmy.

Historia kategorii zaszeregowania

Na ekranie 'Historia Kategorii Zaszeregowania' wprowadzana jest historia kategorii zaszeregowania, czyli ogólnych danych informacyjnych o wynagrodzeniu pracownika. Każda pozycja historii zawiera następujące dane: daty 'od' i 'do', nazwę kategorii (ze słownika) oraz opis wynagrodzenia do umowy o pracę.

Na ekranie można wprowadzać nowe pozycje historii i odpowiadające im przedziały czasowe lub zmieniać czy usuwać istniejące. Dodatkowo dostępna jest opcja menu 'Działania' 'Wstaw Pozycję', dzięki której nową pozycję można wstawić przed aktualnie wybraną pozycją.

Kategorie zaszeregowania (patrz strona 77)

Podział pracowników na działy

Na ekranie 'Podział Pracowników na Działy' można wprowadzić nowe działy oraz zmienić nazwy lub usunąć istniejące działy. W przypadku braku podziału pracowników w firmie na działy, taką rolę spełni wprowadzenie jednego działu: 'Brak podziału na działy'.

Każdy dział musi posiadać przypisaną 'lokalizację miejsca pracy', zgodnie z zapotrzebowaniem sprawozdawczym GUS.

Lokalizacje miejsca pracy (patrz strona 77)

Kartoteka zleceńbiorców i innych osób

Na ekranie 'Kartoteka Zleceńbiorców i Innych Osób' wprowadzane są dane osobowe dotyczące zleceńbiorców i innych osób zatrudnionych przez firmę w zakresie jaki jest konieczny do przygotowania list płac, deklaracji dla urzędu skarbowego, raportów rozliczeniowych dla ZUS oraz dodatkowych dokumentów (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, itp.). Kryteria odczytu ekranu 'Kartoteka Zleceńbiorców i Innych Osób' dają możliwość wyboru grupy oraz konkretnego bądź wszystkich zleceńbiorców lub nowego zleceńbiorca. Dodatkowo przy wyborze wszystkich zleceńbiorców należy zaznaczyć 'Uwzględnić osoby z którymi zaprzestano współpracy' jeśli chce się wylistować także zleceńbiorców z którymi zaprzestano współpracy. Do kartoteki wybranej osoby wprowadzane są m.in.: nr id (numer identyfikacyjny), nazwisko, imiona, numery PESEL i NIP, data urodzenia, telefon, imiona rodziców, historia zatrudnienia, adres zamieszkania (listę miast i krajów można uzupełnić wybierając opcję menu 'Działania', 'Miasta' lub 'Kraje') oraz dodatkowe dane dotyczące podatku dochodowego i ubezpieczeń (ekran 'Dodatkowe Dane Dotyczące Wynagrodzeń i Rozliczeń') i podleganie i finansowanie składek ZUS (ekran 'Podleganie i Finansowanie Składek ZUS').

Informacje wprowadzane w kartotece dla zleceńbiorców i innych osób to m.in. informacje dot. historii zatrudnienia, stawka ubezpieczenia wypadkowego (jeżeli inna niż dla całej firmy), dane dotyczące podatku dochodowego - jak wyliczana jest aktualna stawka podatku, urząd skarbowy właściwy w sprawie rozliczenia podatku dochodowego oraz dane dotyczące formy wypłaty i numeru rachunku bankowego zatrudnionego w przypadku przelewów wynagrodzenia na konto.

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 21)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby (patrz strona 70)

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 184)

Numer rachunku bankowego (patrz strona 185)

W kartotece zleceńbiorców i innych osób do wprowadzania informacji dostępne są te same zakładki, jak w przypadku kartoteki pracowników.

Kartoteka pracowników (patrz strona 17)

Podział zleceniobiorców i innych osób na grupy

Na ekranie 'Podział Zleceniobiorców i Innych Osób na Grupy' można wprowadzić nowe grupy oraz zmienić nazwy lub usunąć istniejące grupy. W przypadku braku podziału zleceniobiorców w firmie na grupy, taką rolę spełni wprowadzenie jednej grupy: 'Brak podziału na grupy'.

Kartoteka właścicieli

Na ekranie 'Kartoteka Właścicieli' wprowadzane są dane osobowe dotyczące właścicieli firmy w zakresie jaki jest konieczny do przygotowania deklaracji dla urzędu skarbowego oraz raportów rozliczeniowych dla ZUS. Kryteria odczytu ekranu 'Kartoteka Właścicieli' dają możliwość konkretnego bądź wszystkich właścicieli lub nowego właściciela. Do kartoteki wybranego właściciela wprowadzane są m.in.: nazwisko, imiona, numery PESEL i NIP, data urodzenia, historia zatrudnienia, zmienne dot. rozliczenia z ZUS, adres zamieszkania (listę miast i krajów można uzupełnić wybierając opcję menu 'Działania', 'Miasta' lub 'Kraje') oraz dodatkowe dane dotyczące podatku dochodowego i ubezpieczeń (ekran 'Dodatkowe Dane Dotyczące Wynagrodzeń i Rozliczeń') i podleganie i finansowanie składek ZUS (ekran 'Podleganie i Finansowanie Składek ZUS')

Informacje wprowadzane w kartotece dla właścicieli (np. w przypadku firm - osób fizycznych): informacje dot. historii zatrudnienia, stwierdzenie, czy rozlicza składki za ZUS wspólnie z pracownikami, czy oddzielnie; jeżeli wspólnie z pracownikami, należy dodatkowo wprowadzić identyfikator osoby dla ZUS (typ i numer), jeżeli rozlicza się oddzielnie, należy wprowadzić numer terminu składania deklaracji (obecnie '2') oraz numer REGON (numery NIP i PESEL są przepisane z ekranu 'Kartoteka Właścicieli'). Dodatkowo na zakładce wprowadzane są dane dotyczące podatku dochodowego: jak wyliczana jest aktualna stawka podatku, kwota wolna (proporcjonalnie [%] w przeliczeniu na jeden miesiąc - aktualna kwota wolna znajduje się na odpowiednim ekranie 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń'), czy rozliczanie jest wspólne z małżonkiem, stawka ubezpieczenia wypadkowego (jeżeli inna niż dla całej firmy) oraz dane dotyczące i numeru rachunku bankowego właściciela w przypadku dokonywania przelewów należności związanych z podatkiem dochodowym.

Uwaga: dodatkowe dane dotyczące deklaracji PIT-5 wypełnia się na ekranie 'Dodatkowe Dane Dotyczące Deklaracji PIT-5' (opcja menu 'Działania', 'Dodatkowe Dane Dotyczące Deklaracji PIT-5').

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 21)

Kartoteka osobowa - PIT-5 (patrz strona 23) (dodatkowe dane dot. deklaracji PIT-5 dla właścicieli firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów)

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 184)

Numer rachunku bankowego (patrz strona 185)

Szczegóły dotyczące wybranej osoby

Na zakładkach ekranu wprowadzane są następujące dane (wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat):

Kartoteka osobowa - ogólne (patrz strona 21)

Kartoteka osobowa - rozliczenia (patrz strona 22) (składniki wynagrodzenia dla pracowników i właścicieli, potrącenia tylko dla pracowników)

Kartoteka osobowa - PIT-5 (patrz strona 23) (dodatkowe dane dot. deklaracji PIT-5 dla właścicieli firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów)

Kartoteka osobowa - absencje i kalendarz (patrz strona 24)

Kartoteka osobowa - inne (patrz strona 25)

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26)

Kartoteka osobowa - ogólne

Na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Ogólne' wprowadzane są następujące dane:

zakładka '**Ubezpieczenia**' - kod tytułu ubezpieczenia razem z odpowiadającymi temu kodowi zasadami podlegania i finansowania składek ubezpieczeniowych. Każda osoba związana z firmą jest rozliczana z ZUS zgodnie z przypisanym tej osobie na zakładce 'Ogólne' zestawem podstawowych zasad. Dodatkowo, niektóre tytuły ubezpieczenia posiadają dedykowane kody i zestawy: umowy zlecenia i agencyjne oraz rozliczanie z ZUS zasiłków macierzyńskich i wychowawczych (związane z nowelizacją 2001 ustawy o ubezpieczeniach społecznych). Na ekranie 'Firma' są wprowadzone domyślne ustawienia kody tytułu i zasady podlegania i finansowania składek dla zatrudnionych. Te domyślne ustawienia można zmienić dla wybranej osoby na własnie na zakładce 'Ogólne'. Istotną informacją jest to, że zasady te można wybrać tylko z dostępnej listy (uzupełnić tę listę można na ekranie słownika 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS').

Wybierz kod tytułu ubezpieczenia ZUS (patrz strona 22)

Wybierz zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 22)

zakładka '**Rodzina**' - lista członków rodziny ubezpieczonego. Dodatkowe dane dotyczące członka rodziny ubezpieczonego wprowadza się na ekranie 'Dodatkowe Dane Dot. Członka Rodziny' dostępnym po naciśnięciu przycisku '...'.

Wybierz kod tytułu ubezpieczenia ZUS

Na ekranie 'Wybierz Kod Tytułu Ubezpieczenia ZUS' dokonuje się wyboru jednego z kodów podstawowych tytułu ubezpieczenia ZUS. Uzupełnić listę kodów można na ekranie 'Kody Tytułów Ubezpieczenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Lista kodów została przygotowana na podstawie publikacji ZUS 'Kody Wykorzystywane w Dokumentach Ubezpieczeniowych' (aktualizacja: 28 kwietnia 1999 r.) oraz zmian w rozliczeniach z ZUS w latach 1999-2001.

Kody tytułów ubezpieczeń (patrz strona 77)

Wybierz zasady podlegania i finansowania składek ZUS

Na ekranie 'Wybierz Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' dokonuje się wyboru jednego z typowych 'zestawów' zasad podlegania i finansowania składek ZUS. Uzupełnić listę typowych zasad można na ekranie 'Typowe Podleganie i Finansowanie Składek ZUS' (opcja menu słowniki). Lista zasad została przygotowana na podstawie publikacji ZUS 'Zasady Opłacania Składek na Ubezpieczenia Społeczne, Ubezpieczenie Zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - Poradnik dla Płatników Składek' (aktualizacja: 14 kwietnia 2000 r.).

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 78)

Kartoteka osobowa - rozliczenia

Na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Rozliczenia' wprowadzane są formuły określające kwoty składników wynagrodzenia oraz potrąceń wprowadzanych na listy płac/rozliczenia przy dopisywaniu do nich zatrudnionego oraz definiowany jest kalendarz czasu obowiązków pracy.

Na zakładce '**składniki wynagrodzenia**' należy wprowadzić formuły wyliczające kwoty składników wynagrodzenia i innych rozliczeń przysługujących zatrudnionemu (dla właścicieli ta zakładka nosi nazwę 'Rozliczenia'). W formułach płacowych można wykorzystywać zdefiniowane przez użytkownika zmienne takie jak np. 'Płaca zasadnicza', 'Godziny nadliczbowe', czy inne zmienne w czasie wartości. W ten sposób oprócz płacy zasadniczej (formuła: **1,0 * Płaca zasadnicza**) można zdefiniować np. dodatek funkcyjny, premię miesięczną, dodatek stażowy, prowizję, itp. Do dyspozycji użytkownika przy projektowaniu formuł są nie tylko zmienne wprowadzone przez użytkownika (zarówno dla osoby rozliczanej jak i całej firmy), ale również inne użyteczne kwoty, **zmienne systemowe**, np. ilość godzin przepracowanych/obowiązków pracy, ilość nadgodzin, podstawa opodatkowania, podstawa ub. emerytalnego/rentowego, wynagrodzenie netto bez potrącenia na liście oraz wiele innych.

Formuły zostały podzielone na proste (kwota lub iloczyn współczynnika i zmiennej) oraz złożone (iloczyn współczynnika i dwóch zmiennych plus możliwość określenia formuł dla wartości minimalnej i maksymalnej). **Pozostawienie pustego miejsca na zmienną w formule oznacza wprowadzenie wartości '1,00'**. Formuły złożone nie są dostępne dla właścicieli.

Na zakładce umożliwiono wybór '**Netto**' lub '**Brutto**' kwoty składnika. Wybranie 'Brutto' spowoduje dopisanie kwoty składnika w tej samej kwocie do listy płac. Wybranie 'Netto' spowoduje dokonanie

odpowiednich iteracji oraz wyliczenie odpowiedniej kwoty brutto składnika tak, aby wypłacona kwota składnika (do wypłaty) była równa wprowadzonej kwocie netto.

Ponieważ w formułach można wykorzystywać zmienne będące funkcjami innych zmiennych oraz zmienne typu 'skala wartości', liczba różnych możliwości konfiguracji wypłat dla zatrudnionych jest olbrzymia.

Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego (patrz strona 107)

Jak rozliczać właścicieli? (patrz strona 152)

Jak to zrobić? (patrz strona 105)

Raz dopisane do kartoteki zatrudnionego formuły można dowolnie zmieniać w zależności od aktualnej sytuacji i potrzeb. Możliwości wynikające z wykorzystania formuł do określania składników wynagrodzenia to m.in. rejestrowanie historii zmian składników w czasie, łatwość modyfikowania tych składników w skali firmy, możliwość rejestracji czasu pracy pracownika, czy wprowadzenia zależnej od obrotów/sprzedaży firmy/działu prowizji. Każda z wprowadzonych formuł posiada daty od i do dla których obowiązuje. Tylko formuły aktualne w danym przedziale czasowym są uwzględniane przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac (**Uwaga: formuły bez zadeklarowanego przedziału czasowego obowiązują od zawsze do zawsze**). Formuły definiujące składniki wynagrodzenia redukowane za czas absencji, takie jak np. płaca zasadnicza, są automatycznie przeliczane w czasie dopisywania osoby do listy płac w taki sposób, aby właściwie uwzględnić czas absencji. W przypadku wprowadzenia jednocześnie wielu formuł dotyczących tego samego składnika wynagrodzenia (co niekoniecznie oznacza tego samego kodu ZUS - różne składniki wynagrodzenia mogą mieć ten sam kod ZUS), wyliczone kwoty są sumowane na liście płac.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26)

Opisy dostępnych zmiennych systemowych (patrz strona 29)

Chociaż w programie została zachowana możliwość definiowania składników jako kwot, należy zaznaczyć, że w większości przypadków jest to bardzo nieefektywny sposób: np. w przypadku zdefiniowania stawki godzinowej jako kwoty w kartotece osobowej, jeżeli uległaby ona zmianie, wtedy zmianę tę należałoby wprowadzić do kartotek wszystkich tych pracowników którzy posiadają w kartotece formułę związaną z tą stawką. W przypadku zdefiniowania stawki godzinowej jak zmiennej dla firmy, jeżeli uległaby ona zmianie, wtedy zmianę tę należałoby wprowadzić tylko na jednym ekranie służącym do definiowania zmian tej zmiennej w czasie.

Na zakładce **'Potrącenia'** można zdefiniować stałe potrącenia wchodzące domyślnie przy dopisywaniu zatrudnionego na listę płac. Podobnie jak w przypadku składników wynagrodzenia, także i tutaj można i należy w analogiczny sposób wykorzystywać formuły płacowe. Przykładem stałego potrącenia mogą być np. pracowniczy program emerytalny, ubezpieczenie w PZU, czy alimenty. Raz dopisane do kartoteki pracownika formuły potrąceń można dowolnie zmieniać w zależności od sytuacji i potrzeb. Potrącenia są definiowane na ekranie 'Definiowanie Potrąceń' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń), gdzie można m.in. wyspecyfikować kolejność w jakiej potrącenia są egzekwowane z wynagrodzenia zatrudnionego. Podobnie jak w przypadku składników wynagrodzenia, tak i w przypadku potrąceń wprowadzenie jednocześnie wielu formuł dotyczących tego samego potrącenia powoduje sumowanie sumowania wyliczonych kwot potrąceń.

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 122)

Wyjaśnienia wymaga jedna z zmiennych systemowych którą można wykorzystać w formułach potrąceń - 'Wynagrodzenie netto przed potrąceniem'. Zmienna ta oznacza przeliczaną na bieżąco po każdym potrąceniu kwotę wynagrodzenia netto (składniki wynagr. plus świadczenia minus składki ZUS i zaliczka na podatek). Przeliczanie to następuje zawsze po dopisaniu wszystkich potrąceń o tej samej kolejności (patrz ekran definiowania potrąceń). W praktyce dla potrąceń nie redukujących żadnej z podstaw ZUS, czy podatku dochodowego, wartość 'Wynagrodzenie netto przed potrąceniem' oznacza wartość wynagrodzenia przed wszelkimi potrąceniami (składki ZUS i zaliczka na podatek dochodowy nie są traktowane jako potrącenia).

Kartoteka osobowa - PIT-5

Na zakładkach 'PIT-5 I' i 'PIT-5 II' wprowadzane są dane konfiguracyjne dotyczące źródeł dochodu i odliczeń dla właścicieli firmy na potrzeby wypełnienia deklaracji PIT-5. Na podstawie tych informacji są następnie wprowadzane dane miesięczne na ekranach 'Rozliczenie Właścicieli ze Źródeł Dochodu' oraz

'Rozliczenie Właścicieli z Odliczeń od Dochodu' dostępnych poprzez opcję menu 'Dodatkowe Rozliczenia Właścicieli (PIT-5)'.

Kartoteka osobowa - absencje i kalendarz

Na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Absencje i Kalendarz' wprowadzane są okresy absencji związane z urlopami wypoczynkowymi oraz innymi przerwami w pracy. Absencje te są uwzględniane na listach płac i rozliczeniach przy dopisywaniu zatrudnionych. W przypadku właścicieli, okresy absencji i przerw są wprowadzane do rozliczenia właściciela z ZUS przy dopisywaniu właściciela do rozliczenia.

Na zakładce '**Urlopy wypoczynkowe**' dopisywane są urlopy wypoczynkowe. Na podstawie tej informacji oraz na podstawie definicji przysługujących zatrudnionemu składników wynagrodzenia, podczas dopisywania zatrudnionego do listy płac wyliczane są: udział i kwota wynagrodzenia urlopowego.

Na zakładce '**Urlopy okolicznościowe**' dopisywane są urlopy okolicznościowe, takie jak np. dni dla Matki z dzieckiem do lat 14, czy też dowolne inne przysługujące pracownikowi. Na podstawie tej informacji oraz na podstawie definicji przysługujących zatrudnionemu składników wynagrodzenia, podczas dopisywania zatrudnionego do listy płac wyliczane i dopisywane jest odpowiednie świadczenie.

Na zakładce '**Świadczenia**' są wpisywane **świadczenia i zasiłki dla płatników uprawnionych do ich wypłaty**. Świadczenia te są zwykle związane z kwotą wypłacaną zatrudnionemu, np. zasiłek macierzyński, wychowawczy, czy świadczenia w razie choroby lub macierzyństwa. Na uwagę zasługuje rejestrowanie w ten sposób również zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych: na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' zostały im przypisane kody (te **kody: 'X_1', 'X_2', 'X_3', nie pochodzą od ZUS** - zostały wprowadzone przez producenta programu dla zapewnienia większej czytelności rejestrowanych informacji) i są one dopisywane do odpowiednich list płac/rozliczeń w analogiczny sposób jak zasiłki w razie choroby lub macierzyństwa i inne świadczenia umieszczane w raportach dla ZUS na formularzu RSA. W odróżnieniu jednak od tych świadczeń, zasiłki rodzinne/pielęgnacyjne/wychowawcze nie są eksportowane do programu Płatnik (patrz ekran 'Definiowanie Świadczeń i Przerw'). Dodatkowe informacje dotyczące wypłat tych zasiłków (ilość osób, dzieci, obecność małżonka, itp.) są wprowadzane na ekranie dostępnym po naciśnięciu przycisku '...' po prawej stronie pozycji świadczenia. Podobnie wprowadzany jest także własny(użytkownika) współczynnik przeliczenia podstawy dla świadczeń w razie choroby lub macierzyństwa (domyślny znajduje się na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw').

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Świadczenia, których kwota jest niezależna od długości trwania okresu (daty 'od' i 'do') wygodnie jest wprowadzać z datami 'od' i 'do' równymi dacie pierwszego dnia miesiąca (np. zasiłek porodowy od '1-5-2001' do '1-5-2001'), ponieważ wtedy na liście płac od razu jest poprawnie ustawiona ilość wypłat (1).

Na zakładce '**Przerwy**' dopisywane są **przerwy w pracy**, takie jak np. urlop bezpłatny, czy urlop wychowawczy, które nie są związane z żadną kwotą oraz **świadczenia dla płatników nie uprawnionych do ich wypłaty**. Wyjaśnienia wymaga kolumna 'Rodzaj' - ta kolumna definiuje rodzaj absencji/przerwy/świadczenia zgodnie z definicją na ekranie 'Rodzaje Świadczeń i Przerw' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Wartość tej kolumny decyduje o tym w jaki sposób pozycja zostanie zarejestrowana na świadectwie pracy oraz, w jaki sposób zostanie dokonana redukcja wynagrodzenia, jeżeli podlega ono redukcji za czas nieobecności, wynikająca z przerwy w pracy.

Uwaga: umieszczenie świadczenia na zakładce 'Przerwy' oznacza, że zostanie ono dopisane do listy płac z kwotą 0, a jego właściwą kwotę obliczy i wypłaci ZUS. W ten sposób rozliczają zasiłki płatnicy nie uprawnieni do wypłaty tych zasiłków. Na tej zakładce należy również umieszczać świadczenia w razie choroby lub macierzyństwa dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą (kod tytułu ub. '0510'), którym zasiłki z ub. chorobowego wypłaca ZUS.

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty (patrz strona 147)

Na zakładce '**Nowelizacja 2001**' wprowadzane są pozycje umożliwiające rozliczanie z ZUS zasiłku macierzyńskiego i urlopu wychowawczego wynikające z nowelizacji w 2001 (oraz w latach 2004 i 2009) ustawy o ubezpieczeniach społecznych. Płatnicy składek mają obowiązek zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz rozliczania składek na ubezpieczenia osób, którym wypłacają zasiłki macierzyńskie lub którym udzielili urlopu wychowawczego, z wyjątkiem osób, którym zasiłek wypłaca ZUS. **Oznacza to, że rozliczenia te dotyczą wyłącznie płatników uprawnionych do**

wypłaty tych zasiłków. Wprowadzone pozycje są wprowadzane na specjalnie tworzoną, w celu rozliczenia wypłat zasiłków macierzyńskich i wychowawczych z ZUS, listę płac. Dla tej listy, do programu Płatnik eksportowane jest wyłącznie rozliczenie każdej z pozycji, nie są natomiast eksportowane (na formularz ZUS RSA) same pozycje świadczeń (zgodnie z zaleceniami ZUS). **Uwaga: na zakładce 'Nowelizacja 2001' nie wprowadzane jest rozliczenie zasiłku z zatrudnionym.** Aby zasiłek rozliczyć i wypłacić zatrudnionemu, należy ten zasiłek wprowadzić na zakładce 'Świadczenia', a następnie utworzyć listę rodzaju 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa(karta zasiłkowa)' i dopisać zatrudnionego do tej listy.

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 142)

Na zakładce **'Kalendarz czasu pracy i wynagrodzenie urlopowe'** można zmienić okres z którego wyliczane jest wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych (domyślnie są to 3 miesiące) oraz zaznaczyć, **na podstawie jakiego kalendarza wyliczane są dni wynikające z obowiązku pracy oraz przepracowane dla zatrudnionego.** Dostępne są następujące opcje: kalendarz 'FIRMY', 'FIRMY WG ZMIENNYCH', 'GRUPOWY', 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' oraz 'ZADANIOWY'. Kalendarz **'FIRMY'** jest wspólny dla wszystkich zatrudnionych. Jest wprowadzany na ekranie 'Miesiące Sprawozdawcze'. W przypadku wybrania tego kalendarza, dni i godziny przepracowane są wyliczane po skorygowaniu dni wynikających z obowiązku pracy o zarejestrowane urlopy wypoczynkowe, przerwy i świadczenia. Kalendarz **'FIRMY WG ZMIENNYCH'** dodatkowo umożliwia wyliczanie dni wynikających z obowiązku pracy i przepracowanych na podstawie wartości zmiennych pracownika, dla których wartości są wprowadzane w podziale na dni (patrz opis poniżej 'Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika?'). Kalendarz **'GRUPOWY'** jest przypisywany dowolnie wybranej grupie pracowników. Jest on wprowadzany jako zmienna o sposobie wprowadzania wartości 'Kalendarz' - wartości dla tej zmiennej są wprowadzane na jednym z ekranów dostępnych poprzez opcję menu wprowadzania wartości zmiennych dla firmy lub wybranego zatrudnionego. Podobnie jak w przypadku kalendarza 'FIRMY', dni i godziny przepracowane są wyliczane po skorygowaniu dni wynikających z obowiązku pracy o zarejestrowane urlopy wypoczynkowe, przerwy i świadczenia. Kalendarz **'GRUPOWY WG ZMIENNYCH'** dodatkowo umożliwia wyliczanie dni wynikających z obowiązku pracy i przepracowanych na podstawie wartości zmiennych pracownika, dla których wartości są wprowadzane w podziale na dni (patrz opis kalendarza 'ZADANIOWY' poniżej). Kalendarze **'FIRMY WG ZMIENNYCH'** oraz **'GRUPOWY WG ZMIENNYCH'** służą do pełnej automatyzacji rejestracji i rozliczania godzin nadliczbowych.

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 112)

Ostatnia opcja, kalendarz **'ZADANIOWY'**, pozwala na wyliczanie dni wynikających z obowiązku pracy oraz przepracowanych na podstawie wprowadzonych wartości zmiennych rejestrujących czas pracy dla pracownika, wprowadzanych w podziale na dni. Wprowadzone wartości są jednocześnie czasem obowiązku oraz czasem przepracowanym pracownika, zredukowanym jedynie o absencje zarejestrowane w kartotece, zgodnie z algorytmem przedstawionym w sekcji pomocy:

Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika? (patrz strona 111)

Przy wprowadzaniu danych dotyczących czasu pracy, bardzo użyteczną opcją jest możliwość automatycznego uzupełniania brakującego kalendarza GRUPOWEGO oraz ZADANIOWEGO kalendarzem FIRMY. Po wybraniu tej opcji, nie trzeba w każdym miesiącu wprowadzać pracownikowi wartości dla wybranego kalendarza. Przy braku tych wartości, automatycznie wykorzystany zostaje kalendarz FIRMY.

Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy? (patrz strona 143)

Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 144)

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 144)

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 142)

Kartoteka osobowa - inne

Na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Inne' wprowadzane są badania lekarskie, szkolenia BHP, okresy przekroczenia rocznej podstawy składek ubezpieczenia emerytalnego i rentowego oraz zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy.

Na zakładce '**Badania i Szkolenia**' rejestrowane są dane dotyczące badań lekarskich i szkoleń BHP. Na podzakładce 'Badania lekarskie' rejestrowane są dane dotyczące obowiązkowych badań lekarskich: data aktualnego oraz następnego badania, rodzaj i uwagi.

Na podzakładce 'szkolenia BHP' rejestrowane są dane dotyczące szkoleń BHP: data aktualnego oraz następnego szkolenia, rodzaj i uwagi.

Na zakładce '**Dodatkowe informacje**' i podzakładce 'Przekroczenie rocznej podstawy składek ub. emer. i rent.' rejestrowane są okresy, w których przekroczona została podstawa wymiaru składek ub. emerytalnego i rentowego, oryginalnie raportowane do ZUS na formularzu RSA z kodem '140', obecnie już nieraportowane. Dla każdego roku w którym przekroczona jest ta podstawa należy wprowadzić jedną pozycję. Każda pozycja precyzuje podmiot informujący o przekroczeniu - w przypadku gdy o przekroczeniu informuje ZUS lub ubezpieczony, należy wprowadzić kwotę podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego w miesiącu przekroczenia. Data przekroczenia również musi zostać wtedy wprowadzona, jednak nie musi być to data precyzyjna, wystarczy, że wskazuje na miesiąc przekroczenia.

W przypadku, gdy o przekroczeniu informuje pracodawca, **program automatycznie dokonuje ograniczenia podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego po przekroczeniu kwoty ograniczającej**. W kartotece pracownika należy wtedy zarejestrować informację o dacie przekroczenia, o której program informuje przy wyliczaniu listy płac. Zarejestrowane dla zatrudnionego wynagrodzenie może być również niższe niż kwota ograniczenia np. gdy pracodawca posiada informację o wynagrodzeniu pracownika w związku z dodatkowym zatrudnieniem. W takim przypadku, gdy wpisano datę przekroczenia po pierwszym dniu miesiąca, w celu odpowiedniej redukcji podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego należy zarejestrować wynagrodzenie zatrudnionego z tytułu dodatkowego zatrudnienia na dodatkowej liście płac. W kolejnych miesiącach, podstawa będzie automatycznie redukowana do zera. W innym przypadku, po wprowadzeniu w kartotece osobowej zatrudnionego daty 'od' przekroczenia pierwszego dnia wybranego miesiąca, podstawa ubezpieczenia emerytalnego i rentowego będzie automatycznie zerowana na liście płac począwszy od tego miesiąca.

Na zakładce '**Dodatkowe informacje**' i podzakładce 'Zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy' rejestrowane są okresy, w których przy wyliczaniu zobowiązań zatrudnionego wobec urzędu skarbowego należy uwzględnić fakt zaniechania poboru zaliczek. Każdy okres zaniechania posiada daty 'od' i 'do', kwotę zaniechania oraz stwierdzenie jakich dochodów to zaniechanie ma dotyczyć.

Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego? (patrz strona 152)

Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy? (patrz strona 152)

Kartoteka osobowa - zmienne dotyczące wynagrodzeń

Zmienne dotyczące wynagrodzeń są podstawowym składnikiem formuł płacowych i rozliczeniowych w kartotece osobowej dla wszystkich zatrudnionych. Zmienne mogą być definiowane niezależnie dla **zatrudnionego**, **firmy** oraz **globalnie**, przy czym w formułach dotyczących zatrudnionego można wykorzystywać zarówno zmienne zdefiniowane wyłącznie dla jednego zatrudnionego (na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia/Rozliczeń dla Zatrudnionego' dostępnym poprzez opcję menu 'Działania' w kartotece osobowej), jak i zmienne zdefiniowane dla całej firmy (na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Firmy' dostępnym poprzez opcję menu 'Działania' na ekranie 'Firma') oraz zmienne zdefiniowane globalnie dla wszystkich firm (na ekranie 'Definiowanie Zmiennych Globalnych'). Dla każdej zmiennej można wprowadzić dowolne wartości w wynikających z definicji tej zmiennej okresach (od dnia do dnia, wielomiesięcznych, miesiącach, czy w podziale na dni) lub zdefiniować zmienną będącą funkcją istniejących zmiennych, skalą wartości zmiennych skokowo lub kalendarzem. Przykładami zmiennych dotyczących konkretnego pracownika są np.: **płaca zasadnicza** (dopisywana automatycznie dla każdego nowego pracownika), dodatek funkcyjny, liczba dni oraz godzin czasu pracy. Przykładami zmiennych dotyczących całej firmy mogą być np.: obroty wybranego działu czy ogółem firmy (np. w celu określenia prowizji), stawki godzinowe czasu pracy, stawka ubezpieczeniowa pracowników w PZU.

Każda zmienna posiada swoją nazwę, określenie czy dotyczy składników wynagrodzenia, potrąceń, umów cywilnoprawnych, czy rozliczeń właścicieli oraz deklarację sposobu wyliczania zmiennej, np. w podziale na okresy (wielomiesięczny, miesięczny lub w podziale na dni), jako funkcję innych zmiennych, skalę wartości lub kalendarz. Dodatkowo, **zmienne są podzielone na grupy edycji** - umożliwia to pogrupowanie zmiennych na różnych ekranach w celu wygodniejszego wprowadzania dla

nich wartości - wybór grupy zmiennych jest jednym z kryteriów odczytu m.in. na ekranie rejestracji czasu pracy. Poniżej krótko opisano każdy z możliwych sposobów wprowadzania lub definiowania wartości:

Zmienne **'Od dnia do dnia'** oraz **'Wielomiesięcznie'**: są to zmienne których wartości są definiowane od dnia do dnia oraz w podziale na okresy wielomiesięczne są definiowane na ekranie dostępnym poprzez kliknięcie przycisku '...' po lewej stronie na ekranie definicji zmiennej lub wybranie odpowiedniej opcji menu 'Działania'. **Zmiana wartości zmiennych zdefiniowanych w podziale na okresy wielomiesięczne jest możliwa niezależnie od tego czy miesiąc jest otwarty czy zamknięty.**

Zmienne **'Każdego miesiąca'** oraz **'W podziale na dni'**: wartości dla zmiennych wprowadzanych w podziale na okresy miesięczne i na dni są wprowadzane na grupie ekranów 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych'. W tej opcji menu dostępne są dodatkowe ekrany dla wprowadzania wartości zmiennych w podziale na dni (ekran 'Wg Wybranej Daty' - umożliwia np. rozliczanie czasu pracy, czy akordu), miesiące (ekran 'Wg Wybranego Miesiąca' - umożliwia np. rozliczanie prowizji, czy zmiennych w czasie potrażeń), dla wybranego zatrudnionego (ekran 'Dla Wybranego Zatrudnionego (Uniwersalny)') oraz firmy (ekran 'Dla Firmy'). **Zmiany wartości zmiennych wprowadzanych w podziale na miesiące i dni są możliwe tylko dla otwartych miesięcy i tylko dla zmiennych nie należących do grupy edycji 'Bez edycji {przeoglądanie}'.**

Ułatwieniem przy wprowadzaniu podobnych wartości zmiennych dla większej liczby zatrudnionych jest opcja menu 'Działania' 'Ustaw Wszystkie Pozycje' dostępna na wszystkich ekranach wprowadzania wartości zmiennych w podziale na dni i miesiące. Umożliwia ona szybkie wprowadzenie wartości dla wszystkich wylistowanych zmiennych, np. '8,00' przy rejestracji czasu pracy.

Użytkownik może definiować zmienne będące funkcjami istniejących zmiennych: 'Funkcja zmiennych', 'skala wartości' oraz 'Minimum/maksimum':

Zmienna **'Funkcja zmiennych'**: jest to, w zależności od potrzeb dowolna kombinacja czterech innych, dowolnie wybranych zmiennych, np. suma, różnica, iloczyn lub iloraz. **Zmienna 'Funkcja zmiennych' umożliwia np. automatyzację wyliczania dodatku stażowego w przypadku wynagrodzeń godzinowych lub akordu.**

Zmienna **'skala wartości'**: umożliwia definiowanie składników wynagrodzenia zmieniających wartość skokowo, np. premia uznaniowa równa 5% przy obrocie do 20 tysięcy zł i 10% przy obrocie powyżej 20 tysięcy zł.

Zmienna **'Minimum/maksimum'**: umożliwia dokonanie dynamicznego wyboru minimalnej lub maksymalnej kwoty dla do czterech innych dowolnie wybranych zmiennych.

Użyteczne przy tworzeniu bardziej zaawansowanych formuł płacowych są zmienne odnoszące się do dowolnie wybranego okresu z przeszłości. Są to zmienne **'Wartość składników'**, **'Wartość potrażeń'**, **'Wartość świadczeń'**, **'Wartość zmiennych systemowych'** oraz **'Wartość zmiennych użytkownika'**. Wymienione typy zmiennych umożliwiają wykorzystanie w formułach płacowych kwot wybranych składników wynagrodzenia, potrażeń, świadczeń, zmiennych systemowych (np. dotyczących czasu pracy) oraz zmiennych użytkownika, **podsumowanych za dowolnie wybrany okres**. Są to bardzo użyteczne typy zmiennych pozwalające np. na automatyzację wypłat nagród, 'trzynastek', rozliczania godzin nadliczbowych z poprzedniego miesiąca i innych podobnych sytuacji. Wykorzystując te zmienne, można przy wyliczaniu dowolnego składnika listy płac, uzależnić wartość tego składnika od wartości innych składników. Przykładem wykorzystania może być np. wskazanie składników innych niż płaca zasadnicza do wyliczenia stawki bazowej godzin nadliczbowych.

Dodatkowy typ zmiennej **'Kalendarz wg dni'** służy do rejestracji dni i godzin czasu pracy. Ponieważ zmienną typu kalendarz można przypisać dowolnemu pracownikowi lub grupie pracowników, pozwala to na wyodrębnienie w ramach firmy grup pracowników wykonujących pracę w różnych dniach.

Możliwość wskazania 'Rodzaju' zmiennej obejmuje następujące rodzaje: **'Zmienna użytkownika'**, **'Ilość godzin nadliczbowych z dopłatą 50%'**, **'Ilość godzin nadliczbowych z dopłatą 100%'** oraz **'Ilość godzin nocnych'**. Ustawienie rodzaju zmiennej na godziny nadliczbowe powoduje automatycznie wykorzystanie tej zmiennej przy wyliczaniu czasu pracy. W ten sposób można np. rejestrować godziny nadliczbowe 'z ręki', sumarycznie za cały miesiąc, unikając szczegółowej rejestracji czasu pracy, a jednocześnie dysponując niemal kompletnymi danymi na wydrukach kart pracy, czy ewidencji czasu pracy. Wykorzystanie tej możliwości ma sens wyłącznie wtedy, gdy jako kalendarz czasu pracy dla pracownika wybrano kalendarz 'FIRMY' lub 'GRUPOWY'. W przypadku kalendarzy 'FIRMY WG ZMIENNYCH' oraz 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' godziny nadliczbowe są wyliczane automatycznie przez program i ustawienie rodzaju zostanie zignorowane.

Szczególnym rodzajem zmiennych są zmienne systemowe, których nie trzeba definiować, a które można skutecznie wykorzystać przy definiowaniu dowolnych rozliczeń dla zatrudnionego.

Opisy dostępnych zmiennych systemowych (patrz strona 29)

Poprzez umiejętne wykorzystanie zmiennych w formułach płacowych można rejestrować i rozliczać dowolnie złożone sytuacje płacowe takie jak np. prowizja, rejestracja czasu pracy i wynagrodzenia dla pracowników 'godzinowych', świadczenia z tytułu pracowniczych programów emerytalnych, czy potrącanie alimentów. W standardowym przypadku zmienne dotyczące wynagrodzeń pozwalają rejestrować kompletną historię wynagrodzenia pracownika zgodnie z umową o pracę oraz składniki wszelkich innych wypłat związanych z regulaminem, czy też z obowiązującym prawem (kodeks pracy, ustawy). Przykładem mogą posłużyć m.in. następujące sytuacje:

Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego (patrz strona 107)

Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych? (patrz strona 111)

Jak zautomatyzować naliczanie prowizji? (patrz strona 117)

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 122)

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 112)

Jak rozliczać właścicieli? (patrz strona 152)

Pełna lista przykładów dostępna jest w sekcji pomocy:

Jak to zrobić? (patrz strona 105)

Warto zwrócić uwagę na sekcję pomocy opisującą wykorzystanie dodatkowych ekranów do rejestracji zmiennych w podziale na dni i miesiące:

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 123)

Dla zmiennych o wartościach określanych w podziale na dni i miesiące (np. rejestracja czasu pracy, potrącenia z tytułu wykorzystania telefonu do rozmów prywatnych), dane można w całości zaimportować z pliku .CSV (pola separowane znakami tabulacji). Aby tego dokonać, należy otworzyć ekran wprowadzania wartości dla zmiennej określanej w podziale na dni i wybierać opcję menu 'Plik', 'Import'. Importowany plik musi mieć nagłówek:

1. W celu importu wartości zmiennych na ekranie uniwersalnym (dla wybranego zatrudnionego):

Data<znak tabulacji>Wartość

po którym następują kolejne pozycje <data><znak tabulacji><wartość>, w następującym formacie (<znak tabulacji> oznacza znak CHAR(7) ASCII):

1-3-2001<znak tabulacji>6

2-3-2001<znak tabulacji>7

3-3-2001<znak tabulacji>6,5

2. W celu importu wartości zmiennych na ekranach dodatkowych (wg wybranego dnia lub miesiąca):

Nazwisko<znak tabulacji>Imię pierwsze<znak tabulacji>Imię drugie<znak tabulacji>Wartość

po którym następują kolejne pozycje <data><znak tabulacji><wartość>, w następującym formacie (<znak tabulacji> oznacza znak CHAR(7) ASCII):

Kowalski<znak tabulacji>Jan<znak tabulacji>Tadeusz<znak tabulacji>8

Nowak<znak tabulacji>Jadwiga<znak tabulacji><znak tabulacji>7,5

Opcje importu umożliwiają szybkie wprowadzenie do programu danych rejestrowanych w innym, niezależnym systemie rejestrującym czas pracy. Możliwości pogrupowania zmiennych w grupy edycji służy niezależnej rejestracji różnych zmiennych (np. oddzielnie zmiennych dotyczących składników wynagrodzenia oraz potrąceń).

Opisy dostępnych zmiennych systemowych

W systemie dostępne są następujące zmienne systemowe (litera 's' umieszczona po nazwie zmiennej oznacza w programie zmienną systemową). Wszystkie zmienne systemowe dotyczą aktualnie wybranego miesiąca, z wyjątkiem sytuacji, w których zostało wyraźnie zaznaczone, że jest inaczej:

'Wynagrodzenie minimalne' - wynagrodzenie minimalne

'Wynagrodzenie przeciętne' - wynagrodzenie przeciętne

'Płaca zasadnicza' - płaca zasadnicza pracownika (ta sama wartość co zmienna pracownika 'Płaca zasadnicza')

'Podstawa ub. emer./rent.' - podstawa ub. emerytalnego i rentowego zatrudnionego

'Podst.ub.emer./rent.(bez r.p.w.)' - podstawa ub. emerytalnego i rentowego bez uwzględnienia ograniczenia rocznej podstawy wymiaru

'Podstawa ub. chor./wyp.' - podstawa ub. chorobowego i wypadkowego zatrudnionego

'Podstawa ub. zdrowotnego' - podstawa ub. zdrowotnego zatrudnionego

'Podstawa opodatkowania' - podstawa opodatkowania

'Płaca zasadnicza - poprz.miesiąc' - kwota wynagrodzenia zasadniczego (kod '11') wypłacona w poprzednim miesiącu

'Kalendarz - dni w miesiącu' - liczba dni w aktualnie wybranym miesiącu

'Kalend. FIRMY - dni obow.pracy' - dni obowiązku pracy wynikające z kalendarza FIRMY

'Kalend. FIRMY - godz.obow.pracy' - godziny obowiązku pracy wynikające z kalendarza FIRMY

'Zatr.- dni obow.pr.bez zatr./zwol.' - dni obowiązku pracy bez uwzględnienia dat zatrudnienia i zwolnienia

'Zatr.- godz.obow.pr.bez zatr./zwol.' - godziny obowiązku pracy bez uwzględnienia dat zatrudnienia i zwolnienia

'Zatr.- dni obow.pracy w mies.' - dni obowiązku pracy wynikające z kalendarza pracownika

'Zatr.- godz.obow.pracy w mies.' - godziny obowiązku pracy wynikające z kalendarza pracownika

'Zatr.- dni przepracowane w mies.' - dni przepracowane przez pracownika

'Zatr.- godz.przepracowane w mies.' - godziny przepracowane przez pracownika

'Zatr.- dni urlopu w miesiącu' - dni urlopu wykorzystane przez pracownika

'Zatr.- godz.nadliczb.dopl. 50%' - ilość godzin nadliczbowych z 50% dodatkiem przepracowanych przez pracownika

'Zatr.- godz.nadliczb.dopl. 100%' - ilość godzin nadliczbowych z 100% dodatkiem przepracowanych przez pracownika

'Zatr.- godz. płatne normalnie' - ilość godzin płatnych normalnie przepracowanych przez pracownika

'Zatr.- godz.urlopu w miesiącu' - ilość godzin urlopu wykorzystanego w aktualnym miesiącu

'Zatr.- godz.pl.norm.i urlopu w mies.' - ilość godzin płatnych normalnie przepracowanych przez pracownika oraz godzin urlopu razem

'ECP - dni zmiana 1' - ewidencja czasu pracy - 1-sza zmiana, liczba dni

'ECP - dni zmiana 2' - ewidencja czasu pracy - 2-sza zmiana, liczba dni

'ECP - dni zmiana 3' - ewidencja czasu pracy - 3-sza zmiana, liczba dni

'ECP - dni niedziela/święto' - ewidencja czasu pracy - liczba niedziel i świąt

'ECP - dni warunki szkodliwe' - ewidencja czasu pracy - liczba dni pracy w warunkach szkodliwych

'ECP - dni nocne' - ewidencja czasu pracy - liczba dni nocnych

'ECP - godziny zmiana 1' - ewidencja czasu pracy - 1-sza zmiana ilość godzin

'ECP - godziny zmiana 2' - ewidencja czasu pracy - 1-sza zmiana ilość godzin

'ECP - godziny zmiana 3' - ewidencja czasu pracy - 1-sza zmiana ilość godzin

'ECP - godziny niedziela/święto' - ewidencja czasu pracy - ilość godzin przepracowanych w niedziele lub święto

'ECP - godziny warunki szkodliwe' - ewidencja czasu pracy - ilość godzin przepracowanych w warunkach szkodliwych

'ECP - godziny nocne' - ewidencja czasu pracy - ilość godzin nocnych

'Urlop wypocz. - stawka za godz.' - stawka za godzinę urlopu wypoczynkowego NIEzaokrąglona do groszy

'Urlop wypocz. - stawka za godz. (zaokr.)' - stawka za godzinę urlopu wypoczynkowego zaokrąglona do groszy

'Urlop okoliczn. - stawka za godz.' - stawka za godzinę urlopu okolicznościowego NIEzaokrąglona do groszy

'Urlop okoliczn. - stawka za godz. (zaokr.)' - stawka za godzinę urlopu okolicznościowego zaokrąglona do groszy

'Ekwiwalent - stawka za godz.' - ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy - stawka za godzinę

'Ekwiwalent - stawka za dzień' - ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy - stawka za dzień

'Ekwiwalent - kwota' - ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy - pełna przysługująca kwota

'Odprawa - stawka za miesiąc' - kwota odprawy za 1 miesiąc wynikająca ze stawki ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

'Wyn. minimalne netto (wg etatu)(Kp)' - wynagrodzenie minimalne po potrąceniu składek ZUS (bez potrącenia składki na ubezpieczenie zdrowotne) i podatku oraz po przeliczeniu wg wymiaru etatu (uwaga: netto w rozumieniu Kodeksu pracy, czyli brutto - składki ubezpieczeń społecznych - zaliczka naliczona na podatek dochodowy)

'Wyn.netto bez potrąceń na liście(Kp)' - kwota netto wynagrodzenia przed redukcją wynagrodzenia o zdefiniowane w kartotece osobowej potrącenia (uwaga: netto w rozumieniu Kodeksu pracy, czyli brutto - składki ubezpieczeń społecznych - zaliczka naliczona na podatek dochodowy)

'Wyn.netto przed potr.na liście (Kp)' - kwota netto wynagrodzenia przed redukcją wynagrodzenia o kwotę aktualnie wyliczanego potrącenia (uwaga: netto w rozumieniu Kodeksu pracy, czyli brutto - składki ubezpieczeń społecznych - zaliczka naliczona na podatek dochodowy)

'Wyn. netto bez potrąceń na liście' - kwota netto do wypłaty przed redukcją wynagrodzenia o zdefiniowane w kartotece osobowej potrącenia

'Wyn.netto przed potrąceniem na liście' - kwota netto do wypłaty przed redukcją wynagrodzenia o kwotę aktualnie wyliczanego potrącenia

'Kwota już potrącona na liście' - kwota już potrącona (przed uwzględnieniem kolejnego potrącenia)

'Min.podst.wym.skł.ub.(do 31-3-03)' - dotyczy jednoosobowej działalności gospodarczej - minimalna podstawa składek do 31-3-03 (dotyczyła ub. społecznych oraz ub. zdrowotnego)

'Min.podst.wym.skł.ub.społ.i FP' - dotyczy jednoosobowej działalności gospodarczej - minimalna podstawa składek od 1-4-03 (dotyczy ub. społecznych)

'Min.podst.wym.skł.ub.zdrowotnego' - dotyczy jednoosobowej działalności gospodarczej - minimalna podstawa składek od 1-4-03 (dotyczy ub. zdrowotnego)

'Lata stażu (dodatek stażowy)' - lata stażu do dodatku stażowego, zgodnie z zaznaczonymi okresami na historii zatrudnienia

'Wymiar etatu' - aktualny wymiar etatu

'stawka dodatku za godzinę nocną' - stawka dodatku do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę (20% ilorazu wynagrodzenia minimalnego podzielonego przez liczbę godzin obowiązku pracy w miesiącu)

'stawka godzinowa płacy zasadniczej' - płaca zasadnicza podzielona przez godziny obowiązku pracy w miesiącu

Definiowanie dodatkowych informacji kadrowych

Ekran 'Definiowanie Dodatkowych Informacji Kadrowych' umożliwia dodanie do kartotek osobowych nowych informacji, które domyślnie nie są w tych kartotekach dostępne. Takimi informacjami może być np. adres sklepu, data inwentaryzacji, lista pożyczonych pracownikowi materiałów, itp. Natychmiast po zdefiniowaniu, dodatkowe informacje są dostępne do wprowadzania, przeglądania, oraz edycji w kartotece osobowej na zakładce 'Dodatkowe'. Dodatkowe informacje są również dostępne do przeglądania na raportach zestawień: 'Zestawienia Kadrowe', oraz 'Zestawienia Kadrowo-Placowe'. Definicje dodatkowych informacji kadrowych można zmieniać oraz usuwać.

Każda definicja posiada nazwę, opis, oraz rodzaj gromadzonej informacji. Rodzaju gromadzonej informacji nie można zmienić po zapisie definicji. Dostępne są następujące rodzaje informacji:

1. Pojedyncza - informacja nie będąca daną historyczną ani listą wartości. Taką informacją może być np. wzrost, rok przejścia na emeryturę, zajmowanie stanowiska kierowniczego, liczba podwładnych.
2. Lista - lista wartości, np. listą wypożyczonych książek, listą pożyczek, osiągnięć, wysłanych do pracownika informacji.
3. Historia - lista wartości, ale przypisanych odpowiednim okresom czasowym 'od' - 'do', np. pełnienie dodatkowych funkcji.

Każda dodatkowa informacja może składać się z czterech elementów, z których każdy może być ciągiem znaków (tekst), liczbą, kwotą (liczba) lub datą (data). Każdy element może być informacją wpisywaną 'z ręki' lub zesłownikowaną (z dodatkową możliwością edycji). Liczba wpisana w kolejności wyświetlania dodatkowych informacji w kartotece pracownika określa kolejność pojawiania się informacji na zakładce 'Dodatkowe'. Wpisanie kolejności '0' uniewidacznia informację na zakładce 'Dodatkowe'.

Zaznaczenie w definicji kryteriów filtrowania udostępnia informację na kryteriach filtrowania pracowników np. przy dopisywaniu do listy płac. W przypadku rodzajów informacji 'Lista' i 'Historia', można również wskazać separator pozycji, tzn. sprecyzować, czy kolejne informacje mają się pokazywać w tej samej linii, czy w kolejnych liniach.

Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego okresu

(oprócz wersji BASIC)

Ekran 'Wprowadzanie Przerw/Świadczeń wg Wybranego Okresu' umożliwia wygodne wprowadzanie i przeglądanie urlopów wypoczynkowych, przerw oraz świadczeń dla jednego lub wielu zatrudnionych jednocześnie. Kryteria odczytu ekranu 'Wprowadzanie Przerw/Świadczeń wg Wybranego Okresu' dają możliwość wyboru okresu, rodzaju przerwy/świadczenia oraz kartoteki i konkretnego bądź wszystkich zatrudnionych.

Dostępne są wszystkie rodzaje przerw i świadczeń wprowadzane na ekranach kartotek osobowych, czyli: urlopy wypoczynkowe, przerwy, świadczenia, urlopy/zasiłki macierzyńskie i wychowawcze wynikające z nowelizacji 2001, przekroczenia rocznej podstawy wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego oraz zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy. **Na ekranie można wygodnie wprowadzać i przeglądać np. urlopy wypoczynkowe, czy zwolnienia chorobowe dla wielu pracowników jednocześnie.**

Wydruk przerw/świadczeń wg wybranego okresu (patrz strona 43)

Wprowadzanie badań i szkoleń wg wybranego okresu

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wprowadzanie Badań i Szkoleń wg Wybranego Okresu' umożliwia wprowadzanie oraz przeglądanie badań lekarskich i szkoleń BHP dla jednego lub wielu zatrudnionych jednocześnie. Kryteria odczytu ekranu 'Wprowadzanie Badań i Szkoleń wg Wybranego Okresu' dają możliwość wyboru rodzaju informacji, okresu oraz kartoteki i wybranego bądź wszystkich zatrudnionych.

Wydruk badań i szkoleń wg wybranego okresu (patrz strona 43)

Kartoteki dodatkowe

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

Rejestr umów cywilnoprawnych (patrz strona 32)

Rejestr umów cywilnoprawnych

Na ekranie 'Rejestr Umów Cywilnoprawnych' rejestrowane są umowy cywilnoprawne rozliczane w programie. Kryteria odczytu ekranu pozwalają wybrać jeden z rodzajów umów (zlecenia, agencyjną, o dzieło lub prawa autorskie), sposób rozliczania umów (wszystkie sposoby, zaliczka na podatek dochodowy i ZUS lub opodatkowanie ryczałtem i ZUS), wybrać zatrudnionego dla którego mają zostać odczytane umowy oraz okres którego odczyt ma dotyczyć. Na ekranie można modyfikować istniejące pozycje i dopisywać nowe.

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 149)

Umowy cywilnoprawne (patrz strona 172)

Każda umowa posiada liczbę porządkową, datę zawarcia, numer, daty 'od' i 'do' okresu na który została zawarta, wartość umowy, opis, datę wypłaty (tylko w przypadku umów rozliczanych kwotowo), kod tytułu ubezpieczenia z jakim umowa będzie rozliczana, kod składnika wynagrodzenia, zestaw zasad podlegania i finansowania składek ZUS oraz dane dotyczące rozliczenia kosztów umowy. Wartość oraz koszty umowy można określać kwotowo, wpisując konkretną wartość lub za pomocą formuły (zmiennych użytkownika) (po uprzednim dopisaniu tych zmiennych - opcja menu 'Działania', 'Definiowanie Zmiennych Dot. Umów Cywilnoprawnych'). Dodatkowo, dla kosztów można też wybrać określony procent wartości umowy. **Wybór formuły, po wprowadzeniu wartości zmiennych w podziale na miesiące lub dni, umożliwia rejestrację i rozliczanie umowy w rozłożeniu na wiele miesięcy, w każdym miesiącu niezależnie wprowadzoną kwotą, wpisaną bezpośrednio lub wyliczoną na podstawie zarejestrowanych przepracowanych godzin.**

Rozliczanie umowy stałą miesięczną kwotą można również osiągnąć dla umów, których wartość została wprowadzona kwotowo (pojedynczą kwotą), **poprzez niewypełnienie daty 'do' umowy.** W przypadku umów, dla których wartość została wprowadzona kwotowo, oraz wypełniono datę 'do' umowy, rozliczenie umowy następuje w dniu **do** którego umowa została zawarta. Jeżeli taka umowa ma okres trwania dłuższy niż jeden miesiąc, należy w miesiącach poprzedzających rozliczenie umowy wprowadzać tzw. 'rozliczenie zerowe' (dla ZUS - w celu eksportu do programu Płatnik). Rozliczenie zerowe jest automatycznie wprowadzane przy dopisywaniu umowy 'kwotowej' do odpowiedniej listy płac w miesiącach poprzedzających datę do której umowa została zawarta.

Umożliwiono wybór **'Netto' lub 'Brutto'** kwoty składnika. Wybranie 'Brutto' spowoduje dopisanie kwoty składnika w tej samej kwocie do listy płac. Wybranie 'Netto' spowoduje dokonanie odpowiednich iteracji oraz wyliczenie odpowiedniej kwoty brutto umowy tak, aby wypłacona kwota była równa wprowadzonej kwocie netto.

W przypadku umów wymagających w celu automatyzacji wykorzystania bardziej złożonych formuł niż standardowo dostępna formuła w postaci '<zmienna> x <zmienna>', udostępniono, poprzez odpowiednią opcję menu 'Działania', możliwość dopisywania do definicji kwoty umowy kolejnych formuł w tej postaci. W ten sposób można rozliczać bardziej złożone przypadki, np. rejestrację godzinową czasu pracy umowy z podziałem na godziny 'normalne' oraz nocne czy też precyzyjną rejestrację akordu w podziale na dowolną liczbę czynności.

Dane dot. kodu składnika wynagrodzenia oraz zestawu zasad podlegania i finansowania składek ZUS dla umowy można zmienić korzystając z odpowiedniej opcji menu 'Działania'.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 81)

Wybierz zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 22)

Dopisane umowy zlecenia i o dzieło można wydrukować (opcja menu 'Działania', 'Wydruk Umowy'). Przed wydrukiem informacje zawarte na formularzu umowy można uzupełnić. Dodatkowo, **w przypadku umów zlecenia i agencyjnej, należy dokonać eksportu danych zgłoszeniowych (ZUA/ZZA/ZCNA/ZCZA), dotyczących wybranej umowy, do programu Płatnik.** Służą do tego odpowiednie opcje menu 'Działania'. Przy eksporcie danych zgłoszeniowych z rejestru umów, domyślnie proponowane są daty i zasady podlegania/finansowania składek ZUS wprowadzone dla wybranej umowy (**a nie odczytywane z kartoteki zatrudnionego**, jak to ma miejsce w przypadku standardowego eksportu - ekran 'Eksport Danych Rozliczeniowych i Zgłoszeniowych').

Wydruk dokumentów (patrz strona 47)**Wydruk rejestru umów cywilnoprawnych (patrz strona 44)**

Rejestr umów cywilnoprawnych służy rejestracji umów: **w celu rozliczenia umowy z urzędem skarbowym i ZUS należy dopisać umowę do właściwej listy płac.**

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia (patrz strona 67)

Wydruki

Rejestr wydruków

Ekran 'Rejestru Wydruków' służy do przeglądania oraz drukowania rejestru wydruków. Na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Rejestru Wydruków' dokonuje się wyboru zatrudnionych oraz okresu dla którego mają zostać wylistowane pozycje rejestru.

W rejestrze zapisywane są operacje archiwizacji oraz wydruku dokumentów na drukarkę i do programu Adobe Acrobat. Po odczytaniu raport można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruki wynagrodzeń

Opcje menu wydruku wynagrodzeń grupują ekrany związane z wynagrodzeniami osób zatrudnionych w firmie. W obecnej wersji programu do odczytu i wydruku są dostępne następujące raporty ('kliknij' jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat):

Raporty podstawowe:

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 34)**Wydruk listy płac (patrz strona 34)****Wydruk karty przychodów pracownika (patrz strona 36)****Wydruk karty zasiłkowej zatrudnionego (patrz strona 36)****Wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach (patrz strona 37)****Wydruk zestawienia obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne (patrz strona 38)****Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń (patrz strona 39)**

Raporty rozszerzeń:

Wydruk kart pracy (patrz strona 88)**Wydruk zaświadczenia RP-7 (patrz strona 37)****Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK) (patrz strona 89)****Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR) (patrz strona 90)****Wydruk zestawienia dla Systemu Obsługi Dofinansowań (patrz strona 38)****Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych (patrz strona 90)**

Sprawozdanie GUS Z-03 (patrz strona 92)

Sprawozdanie GUS Z-06 (patrz strona 93)

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy (patrz strona 90)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy (patrz strona 91)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop okolicznościowy (patrz strona 40)

Wyliczanie nadpłaty za nierozliczone absencje (patrz strona 91)

Weryfikacja składników wynagrodzenia (patrz strona 92)

Wyliczanie podstawy zasiłku chorobowego (ZUS Z-3/3a) (patrz strona 92)

Wydruk zastępczej asygnaty zasiłkowej ZUS Z-7 (patrz strona 41)

Raport weryfikujący listy płac

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Raportu Weryfikującego Listy Płac' roku i miesiąca sprawozdawczego, zatrudnionych oraz potwierdzeniu wyboru przez naciśnięcie przycisku 'Ok', lista problemów zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowych do wydruku raportów. Po odczytaniu listę można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Raport weryfikujący listy płac jest kluczowym elementem programu. Składa się on z dwóch części: podsumowania weryfikacji (raport 'Podsumowanie Weryfikowanych/Znalezionych Problemów i Ostrzeżeń') oraz wyszczególnienia problemów i ostrzeżeń wraz z informacją umożliwiającą ich identyfikację (raport 'szczegóły'). Podsumowanie weryfikacji to lista rodzajów wykrywanych problemów razem z ilością znalezionych problemów danego rodzaju. Wyszczególnienie problemów to lista zatrudnionych w weryfikowanym okresie z listą problemów lub ostrzeżeń dla każdego z zatrudnionych (lub wiadomością 'Bez problemów') i dokładną informacją co do istoty wykrytego problemu/ostrzeżenia.

Jeżeli informacja wskazana na raporcie została sklasyfikowana jako 'ostrzeżenie', osoba przygotowująca listy płac może wg własnej oceny problem poprawić lub zignorować. Informacje sklasyfikowane jako 'problem' oznaczają zwykle sytuację w której konieczne jest poprawienie odpowiednich list płac/rozliczeń.

Raport weryfikujący umożliwia sprawdzenie poprawności utworzonych w wybranym miesiącu list płac w odniesieniu m.in. do następujących rodzajów wykrywanych problemów/ostrzeżeń: 'Brak informacji: osoby nie ma na listach płac', 'Brak informacji: nieciągłość danych o pracowniku', 'Absencja: otrzymany skl. wynagr.(nie świadczenie)' - otrzymanie w czasie absencji wynagrodzenia redukowanego za czas absencji, 'Absencja: brak inform. o redukcji wynagrodzenia' - brak informacji o redukcji wynagrodzenia za czas absencji wykorzystywanego do wyliczania podstawy zasiłku chorobowego, 'Absencja - nieprawidłowa informacja na listach płac' - absencje wprowadzone do kartoteki zatrudnionego są nieobecne lub nieprawidłowo wprowadzone na listy płac, 'Wynagrodzenie zasadnicze: nieprawidłowa kwota', 'Kwota wolna: nieprawidłowa kwota', 'Koszty uzyskania przychodu: nieprawidłowa kwota', 'Podatek dochodowy: nieprawidłowa stawka', 'Przekroc. podst. ub. emer./rent.: nie uwzględnione', 'Przekroc. podst. ub. chorobow.: nie uwzględnione', 'Wynagrodzenie poniżej płacy minimalnej', 'Zasiłek rodzinny: nieprawidłowa kwota', 'Zasiłek pielęgnacyjny: nieprawidłowa kwota', 'Zasiłek wychowawczy: nieprawidłowa kwota', 'Zasiłek wychowawczy: brak informacji o urlopie', 'Fundusz Pracy: nieprawidłowa kwota podstawy', 'Ubezp. emerytalne: nieprawidłowa kwota składki', 'Ubezp. rentowe: nieprawidłowa kwota składki', 'Ubezp. chorobowe: nieprawidłowa kwota składki', 'Ubezp. wypadkowe: nieprawidłowa kwota składki', 'Ubezp. zdrowotne: nieprawidłowa kwota składki', 'Umowa: nieprawidłowe rozliczenie w wybranym miesiącu', 'Umowa: niezgodność rozliczanej umowy z rejestrem', 'Niezdolność do pracy: nieprawidłowe rozliczenie', 'Wynagrodzenie: potencjalnie nieprawidłowa kwota', 'Potrącenie: potencjalnie nieprawidłowa kwota', 'Dni przepr./obow.: potencjalnie nieprawidłowa liczba'.

Uwaga: przy weryfikacji problemów 'Wynagrodzenie: potencjalnie nieprawidłowa kwota' oraz 'Potrącenie: potencjalnie nieprawidłowa kwota' w obecnej wersji programu nie weryfikuje się formuł zawierających następujące zmienne systemowe: dla wynagrodzenia: 'Płaca zasadnicza - poprzedni miesiąc', 'staż (dodatek stażowy)', 'Wymiar etatu', dla potrąceń: 'Kwota już potrącona na liście', 'Podstawa ub. emerytalnego/rentowego - na liście', 'Wynagrodzenie netto bez potrąceń - na liście'.

Lista weryfikowanych problemów/ostrzeżeń stale ulega rozszerzeniom. Aktualną listę weryfikowanych problemów/ostrzeżeń zawiera raport 'Podsumowanie Weryfikowanych/Znalezionych Problemów i Ostrzeżeń'.

Wydruk listy płac

Ekran 'Wydruk Listy Płac' służy do wydruku list płac wprowadzonych do programu. Wydruk zawiera elementy zgodnie z rodzajem drukowanej listy płac (wynagrodzenia zasadnicze, umowy zlecenia, premia, itp. - patrz ekran konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń 'Rodzaje List Płac'). Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Listy Płac' roku i miesiąca sprawozdawczego oraz jednej lub więcej z wylistowanych list płac, a następnie opcji wydruku (format, selekcja, opcje) i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', lista płac zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu.

Na ekranie kryteriów odczytu dostępna jest opcja wydruku list płac: 'skonsolidowany zestaw wybranych list płac'. Korzystając z tej opcji można na pojedynczej liście płac wydrukować wszystkie kwoty wypłacone zatrudnionemu w ciągu miesiąca poprzez jednoczesne wybranie kilku list płac. Po odczytaniu listę płac można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Dostępne jest osiem formatów wydruku listy płac: 'Pełny', 'skrócony', 'Pojedynczy', 'Pasek - RMUA', 'A4 (Pełny)', 'A4 - (Skrócony)', 'Poufny x2', 'Poufny x3' oraz podsumowanie i zestawienie gotówki. Format 'Pełny' zawiera listę wypłaconych składników/świadczeń oraz potrąceń. Format 'Pojedynczy' umożliwia przygotowanie list płac na oddzielnej kartce dla każdego pracownika (dla oszczędności papieru drukowane są po dwie osoby na jednej kartce formatu A4 - należy tak wydrukowaną listę płac odpowiednio pociąć). Format 'Pasek - RMUA' zawiera dla każdej pozycji wypłaty składki opłacone przez płatnika - służy on jednocześnie jako lista płac oraz zastępuje wydruk RMUA dla pracownika. Formaty 'A4' umożliwiają bardziej 'skondensowany' wydruk listy płac. Formaty 'Poufny' służą do wydruku drukarką igłową na tzw. kopertach poufnych, jak również do standardowego wydruku na kartce A4.

W przypadku formatów 'Poufny', program drukuje na domyślnym papierze ustawionym we właściwościach drukarki. W przypadku wykorzystania drukarki igłowej oraz papieru do wydruków poufnych, istotną kwestią jest ustawienie rozmiaru kartki wydruku. Aby zdefiniować prawidłową wysokość kartki, należy uruchomić opcję Panelu Sterowania Windows 'Drukarki i faksy', a następnie wybrać opcję menu 'Plik', 'Właściwości serwera'. Na ekranie właściwości serwera należy zdefiniować własne rozmiary papieru i nadać tym rozmiarom nazwę, którą można następnie wykorzystać na ekranie właściwości drukarki w celu ustawienia domyślnego rozmiaru papieru. Rozmiary nagłówka strony i nagłówków pozycji (czyli kolejnych osób na wydruku listy płac) oraz wysokość pasma detali można ustawić poprzez odpowiednią opcję menu 'Działania' po otwarciu ekranu z wydrukiem poufnym - w ten sposób można wydruk precyzyjnie przystosować do konkretnych rozmiarów elementów wydruku poufnego na papierze.

Warto przypomnieć o ustawieniu preferencji stacji roboczej **'Maksymalna liczba składników i potrąceń wymieniana w szczegółach wydruku listy płac'** - domyślne ustawienie tej opcji '4' można zmienić aby umożliwić wydruk na liście płac większej liczby składników.

W przypadku, gdy zatrudnieni otrzymują wynagrodzenie w postaci przelewu, umożliwiono wydruk zbiorówki przelewów w różnych formatach (opcja menu 'Działania', 'Zbiorówka Poleceń Przelewu/Wpłaty Gotówkowej dla Zatrudnionych'). Z ekranu 'Zbiorówka Poleceń Przelewu/Wpłaty Gotówkowej dla Zatrudnionych' jest możliwy **eksport przelewów do wybranych systemów home-bankingu, m.in. MultiCash i VideoTEL.**

Wydruk dokumentów (patrz strona 47)

Eksport do wybranych systemów home-bankingu

(Moduł Rozszerzeń)

Eksport do wybranych systemów home-bankingu obejmuje systemy zgodne z MultiCash i VideoTEL oraz systemy eDysk (BPH) i MilleNet (Millennium Bank). Eksport jest dokonywany z ekranu zbiorówki przelewów z listy płac poprzez wybór odpowiedniej opcji menu 'Działania'. Na ekranie zapisu eksportu można wskazać nazwę i lokalizację pliku oraz dodatkowe parametry eksportu, np. data wykonania, w zależności od wybranego systemu home-bankingu.

Wybór nazwy i lokalizacji pliku (patrz strona 96)

Po wybraniu [OK] na ekranie zapisu eksportu zostaje otwarty dodatkowy ekran potwierdzenia zapisu. Na ekranie potwierdzenia zapisu można obejrzeć zawartość pliku eksportu. Jeżeli po dokonaniu eksportu polskie znaki nie są poprawnie rozpoznawane przez system home-bankingu, należy sprecyzować zasady konwersji znaków w eksporcie. Zasady konwersji znaków są precyzowane na dodatkowym ekranie 'Przeglądania / Edycja Słownika Konwersji', dostępnym poprzez wybór odpowiedniej opcji na ekranie potwierdzenia zapisu. Słownik konwersji jest zapisywany w pliku tekstowym o odpowiedniej nazwie zależnej od systemu home-bankingu, w podkatalogu 'Homebank' katalogu 'Dokumenty' w miejscu instalacji programu. Pliki słowników konwersji można przenosić pomiędzy instalacjami programu.

Wydruk karty przychodów pracownika

(oprócz wersji BASIC)

Ekran 'Wydruk Karty Przychodów Pracownika' służy do drukowania karty przychodów dla wybranego pracownika. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Kartoteki Pracowników' roku, działu oraz jednego z wylistowanych pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', karta zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu kartę przychodów pracownika można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Indywidualne karty przychodów pracowników zobowiązani są prowadzić przedsiębiorcy opodatkowani na zasadach ogólnych, zatrudniający pracowników i wypłacający im przychody ze stosunku pracy, o których mowa w art. 12 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. Nr 90, poz. 416 z późn.zm.). Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 grudnia 1999 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. Nr 105, poz. 1199) rozszerzyło zakres danych, jakie powinny zawierać karty przychodów pracowników. Zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia karta przychodów pracownika powinna co najmniej zawierać:

1. imię i nazwisko pracownika,
2. numer identyfikacji pracownika,
3. miesiąc, w którym nastąpiła wypłata,
4. sumę osiągniętych w danym miesiącu przychodów brutto (w gotówce i w naturze),
5. koszty uzyskania przychodu,
6. składkę na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
7. podstawę obliczenia zaliczki w danym miesiącu,
8. razem dochód narastająco od początku roku,
9. kwotę należnej zaliczki na podatek dochodowy,
10. składkę na powszechne ubezpieczenie zdrowotne,
11. należną zaliczkę na podatek oraz datę przekazania zaliczki do właściwego urzędu skarbowego.

Zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia karty przychodów pracowników wypełniane są najpóźniej w terminie przewidzianym do przekazania zaliczki na podatek dochodowy do urzędu skarbowego. Zaliczki pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy przekazywane są do urzędu skarbowego wraz z deklaracją PIT-4R(4). Karty przychodów pracowników nie podlegają poświadczeniu przez urząd skarbowy.

Uwaga: jako data wpłaty należności do urzędu skarbowego w każdym z miesięcy wylistowanych na karcie przyjęta jest najpóźniejsza z dat umieszczonych na listach płac na których znajduje się pracownik w każdym z miesięcy.

Wydruk karty zasiłkowej zatrudnionego

(oprócz wersji BASIC)

Ekran 'Wydruk Karty Zasiłkowej Zatrudnionego' służy do drukowania karty zasiłkowej zgodnie ze wzorem ZUS Z-17 z rozporządzenia M.P.i P.S. z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie określenia dowodów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. nr 65, poz.742, z 1999r.). Zgodnie z rozporządzeniem, wypłata zasiłków jest ewidencjonowana w karcie zasiłkowej na druku ZUS Z-17, którego wzór stanowi załącznik do

rozporządzenia. Ewidencja może być prowadzona w formie zapisu elektronicznego. Przykładowe świadczenia ewidencjonowane na karcie zasiłkowej to m.in. wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy. Pełna lista kodów ZUS świadczeń umieszczanych na karcie jest następująca: '211', '212', '311', '312', '313', '314', '321', '322', '331', '332', '333', '334'.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Karty Zasiłkowej Zatrudnionego' roku, działu(grupy) oraz jednego z wylistowanych zatrudnionych i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', karta zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu dokument można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Zawartość wyemitowanego dokumentu można zmienić. W celu zmiany treści dokumentu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu'. Zmiany dotyczą informacji wylistowanej w nagłówku dokumentu (np. nazwisko i imię ubezpieczonego, daty objęcia ubezpieczeniem chorobowym, uwagi).

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Dokument można zapisać do pliku. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Zapisu do pliku dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zapisz'.

Zapisz dokument (patrz strona 49)

Wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach

(oprócz wersji BASIC)

Ekran 'Wydruk Zaświadczenia o Zatrudnieniu i Zarobkach' służy do drukowania w/w zaświadczenia. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Zaświadczenia o Zatrudnieniu i Zarobkach' zakresu informacji które zawierać ma zaświadczenie, działu(grupy) oraz jednego z wylistowanych pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', zaświadczenie zostaje odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu dokument można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Zawartość wyemitowanego dokumentu można zmienić. W celu zmiany treści dokumentu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu'. Zmiany mogą dotyczyć większości z wylistowanej informacji (np. treść, tytuł, czy zastrzeżenia).

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Dokument można zapisać do pliku. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Zapisu do pliku dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zapisz'.

Zapisz dokument (patrz strona 49)

Wydruk zaświadczenia RP-7

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Zaświadczenia ZUS RP-7' służy do drukowania zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach zgodnie ze wzorem ZUS RP-7.

Pracodawca jest obowiązany do wydawania pracownikowi lub organowi rentowemu zaświadczeń niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń, w tym także do ustalenia kapitału początkowego, a także do ustalenia ich wysokości. Obowiązek pracodawcy odnosi się zarówno do pracowników aktualnie zatrudnionych, jak też do byłych pracowników, gdy wystąpią z taką prośbą. Pracodawca w zaświadczeniu, w tym także w zaświadczeniu o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku RP-7, stwierdza okres zatrudnienia oraz wysokość przychodu w poszczególnych latach kalendarzowych, która stanowiła podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, wypłaconego za okresy, za które przychód ten przysługiwał. W zaświadczeniu tym pracodawca podaje inne okoliczności mające wpływ na wysokość świadczeń lub kapitału początkowego z wyszczególnieniem np. okresów pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i kwot tego wynagrodzenia, okresów pobierania zasiłku chorobowego, opiekuńczego, okresów urlopów wychowawczych, urlopów bezpłatnych lub innych okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawidłowe ustalenie świadczeń emerytalno-rentowych lub kapitału początkowego.

Jeżeli pracownik lub były pracownik wystąpi do pracodawcy o potwierdzenie wysokości osiąganego wynagrodzenia, pracodawca jest zobowiązany do wystawienia zaświadczenia na druku RP-7 Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. W praktyce **zaświadczenie RP-7 jest często wystawiane i wręczane odchodzącemu pracownikowi razem ze świadectwem pracy**. Zaświadczenie RP-7 wystawia się za wszystkie lata pracy, również po 1-1-1999.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Zaświadczenia RP-7' pracownika oraz wprowadzeniu okresu za który ma zostać odczytane zaświadczenie i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok' zaświadczenie zostaje odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu dokument można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Zawartość wyemitowanego dokumentu można zmienić. W celu zmiany treści dokumentu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu'. Zmienić można wszystkie edytowalne pola dokumentu.

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Dokument można zapisać do pliku. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Zapisu do pliku dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zapisz'.

Zapisz dokument (patrz strona 49)

Wydruk zestawienia obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne

(oprócz wersji BASIC)

Ekran 'Wydruk Zestawienia Obniżonych Składek na Ubezpieczenie Zdrowotne' dotyczy sytuacji określonych w art.169g ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, czyli sytuacji w których kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne zostaje ograniczona do wysokości zaliczki na podatek dochodowy. W obecnej ustawie, dla lat następujących po roku 2001 art. 169g został zastąpiony przez art. 22a. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Zestawienia Obniżonych Składek na Ubezpieczenie Zdrowotne' roku oraz miesiąca i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', zestawienie zostaje odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku dokumentu. Po odczytaniu dokument można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Zawartość wyemitowanego dokumentu można zmienić. W celu zmiany treści dokumentu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu'. Zmiany mogą dotyczyć części z wylistowanej informacji (np. tytuł oraz treść informacji wstępnej).

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Dokument można zapisać do pliku. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Zapisu do pliku dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zapisz'.

Zapisz dokument (patrz strona 49)

Wydruk zestawienia dla Systemu Obsługi Dofinansowań

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Zestawienia dla Systemu Obsługi Dofinansowań' dotyczy sytuacji, w których składki ubezpieczeniowe są finansowane przez PFRON. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu roku oraz miesiąca i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', zestawienie zostaje odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku dokumentu. Po odczytaniu dokument można przeglądać na ekranie, wydrukować lub wyeksportować. Eksport danych do pliku tekstowego w formacie zdefiniowanym przez PFRON umożliwia następnie import wszystkich danych do Systemu Obsługi Dofinansowań (SOD) PFRON.

Przed odczytem ekranu 'Wydruk Zestawienia dla Systemu Obsługi Dofinansowań' należy zweryfikować prawidłowość dodatkowych danych, znajdujących się w kartotece pracownika (na zakładce 'ZUS'), dotyczących rozliczenia pracownika niepełnosprawnego.

Dokument można zapisać do pliku. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Zapisu do pliku dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zapisz'.

Zapisz dokument (patrz strona 49)

Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń

Ekran 'Wydruk Zestawień Podsumowujących z Wynagrodzeń' służy do przeglądania i/lub wydruku podsumowań danych wprowadzanych na listach płac w wybranym roku sprawozdawczym i okresie (od miesiąca do miesiąca). Na kryteriach odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Zestawień Podsumowujących z Wynagrodzeń' można wybrać podsumowanie danych dla konkretnych pracowników, czy zleceniobiorców (lub innych osób), dla całych działów lub grup lub dla całej firmy. Po zaakceptowaniu wybranych na ekranie kryteriów poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', podsumowanie zostaje odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu raport można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Elementy zestawień to podsumowania m.in.: ogólne, składników wynagrodzenia, umów zlecenie, agencyjnych, o dzieło i prawa autorskie, świadczeń, potrąceń oraz lista przerw i list płac w okresie. Raport zestawień podsumowujących umożliwia dokonywanie wielu użytecznych zestawień dla dokonanych w wybranym okresie wypłat.

W części raportu 'Podsumowanie ogólne', 'Należności odprowadzane do ZUS i urzędu skarbowego', wyliczone są należne składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Uwaga: opcja menu 'Działania', 'Włącz/Wyłącz Podsumowania dla Zatrudnionych' służy do wyświetlenia raportu w rozbiciu na poszczególnych zatrudnionych.

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK)

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)' służy do drukowania podsumowań wypłaconych wynagrodzeń oraz dokonanych potrąceń w wybranym okresie w celu zaksięgowania w księgach rachunkowych. W przypadku gdy wersja programu oferuje eksport danych do systemu FK, raport 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)' jest dodatkowym raportem podsumowującym.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Podstawowych Zestawień Księgujących (FK)' okresu, za który ma zostać wydrukowane podsumowanie oraz metody odczytu (wg daty wypłaty/dokonania, wg okresu za który została utworzona lista płac lub rozliczenie oraz wg wybranych list płac/rozliczeń) i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', podstawowe zestawienia księgujące zostają odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu zawierającego następujące podsumowania: (a) ogólne, (b) w podziale na działy/grupy zatrudnionych oraz (c) w podziale na zatrudnionych. Po odczytaniu raport można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR)

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (KPiR)' służy do drukowania podsumowań wypłaconych wynagrodzeń w wybranym okresie w celu zaksięgowania w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Podstawowych Zestawień Księgujących (KPiR)' okresu, za który ma zostać wydrukowane podsumowanie i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', podstawowe zestawienia księgujące zostają odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu zawierającego zestawienie pozycji do zaksięgowania w księdze przychodów i rozchodów. Po odczytaniu raport można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

(Moduł Rozszerzeń)

Na ekranie 'Wyliczanie Ekwiwalentu za Urlop Wypoczynkowy' jest odczytywane wyliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wyliczania Ekwiwalentu za Urlop Wypoczynkowy' dnia, na który ma zostać wyliczony ekwiwalent oraz pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', kwoty przysługujących ekwiwalentów zostają odczytane i przedstawione w formie raportów zawierających szczegóły wyliczenia oraz wykorzystane do wyliczenia składniki stałe i zmienne wynagrodzenia. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Ekwiwalent pieniężny przysługuje w razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej. Wyliczając ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, bierze się pod uwagę składniki wynagrodzenia podobnie jak w przypadku obliczania wynagrodzenia urlopowego ale metoda wyliczenia kwoty jest inna.

Po wyliczeniu, wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy należy zarejestrować. Odpowiednie zmienne systemowe 'Ekwiwalent - kwota', 'Ekwiwalent - stawka za dzień', 'Ekwiwalent - stawka za godzinę' zostały udostępnione do wykorzystania w formułach płacowych w kartotece osobowej.

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy? (patrz strona 126)

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy

(Moduł Rozszerzeń)

Funkcjonalność wyliczania i dopisywania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy do list płac jest integralną częścią podstawowego systemu kadrowo-płacowego. Częścią należącą do Modułu Rozszerzeń jest wyłącznie sam raport 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' dokumentujący szczegóły wyliczenia.

Na ekranie 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' jest odczytywane wyliczenie stawki za godzinę wynagrodzenia urlopowego od składników stałych oraz zmiennych. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wyliczania Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' roku i miesiąca, dla których ma zostać wyliczone wynagrodzenie urlopowe oraz pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', stawka przysługującego wynagrodzenia urlopowego zostaje odczytana i przedstawiona w formie raportów zawierających szczegóły wyliczenia oraz wykorzystane do wyliczenia składniki stałe i zmienne wynagrodzenia. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wynagrodzenie urlopowe jest wyliczane automatycznie przy dopisywaniu pracownika do listy płac.

Raport 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' wyłącznie dokumentuje wyliczenie tego wynagrodzenia. W celu użycia stawki godzinowej wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy np. przy rozliczaniu delegacji, należy wykorzystać odpowiednią zmienną systemową w definicji świadczenia dotyczącego delegacji.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop okolicznościowy

(Moduł Rozszerzeń)

Funkcjonalność wyliczania i dopisywania wynagrodzenia za urlop okolicznościowy do list płac jest integralną częścią podstawowego systemu kadrowo-płacowego. Częścią należącą do Modułu Rozszerzeń jest wyłącznie sam raport 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Okolicznościowy' dokumentujący szczegóły wyliczenia.

Na ekranie 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Okolicznościowy' jest odczytywane wyliczenie stawki za godzinę urlopu okolicznościowego od składników stałych oraz zmiennych. **W odróżnieniu od urlopu wypoczynkowego, stawka za urlop okolicznościowy jest wyliczana dla składników zmiennych od kwot przysługujących za miesiąc urlopu, a nie za poprzednie 3 miesiące, jak ma to miejsce w przypadku urlopu wypoczynkowego.** Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wyliczania Wynagrodzenia za Urlop Okolicznościowy' roku i miesiąca, dla których ma zostać wyliczone wynagrodzenie za urlop okolicznościowy oraz pracownika i potwierdzeniu wyboru poprzez

naciśnięcie przycisku 'Ok', stawka przysługującego wynagrodzenia za urlop okolicznościowy zostaje odczytana i przedstawiona w formie raportów zawierających szczegóły wyliczenia oraz wykorzystane do wyliczenia składniki stałe i zmienne wynagrodzenia. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy jest wyliczane automatycznie przy dopisywaniu pracownika do listy płac. **Raport 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Okolicznościowy' wyłącznie dokumentuje wyliczenie tego wynagrodzenia.** W celu użycia stawki godzinowej wynagrodzenia za urlop okolicznościowy np. przy rozliczaniu delegacji, należy wykorzystać odpowiednią zmienną systemową w definicji świadczenia dotyczącego delegacji.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Wyliczanie podstawy zasiłku chorobowego (ZUS Z-3/3a)

(Moduł Rozszerzeń)

Funkcjonalność wyliczania i dopisywania do list płac wynagrodzenia i świadczeń wymagających wyliczenia podstawy zasiłku chorobowego jest integralną częścią podstawowego systemu kadrowo-płacowego. Częścią należącą do Modułu Rozszerzeń jest wyłącznie sam raport 'Wyliczanie Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3/3a)' dokumentujący szczegóły wyliczenia.

Na ekranie 'Wyliczanie Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3/3a)' jest odczytywane wyliczenie podstawy zasiłku chorobowego od wszystkich składników zgodnie z definicjami w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wyliczania Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3/3a)' zatrudnionego oraz świadczenia lub przerwy, dla których ma zostać wyliczona podstawa i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', podstawa zasiłku chorobowego zostaje odczytana i przedstawiona w formie raportów zawierających szczegóły wyliczenia, wykorzystane do wyliczenia składniki, oraz formularz ZUS Z-3 lub Z-3a w zależności od kodu tytułu ubezpieczenia zatrudnionego. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Podstawa zasiłku chorobowego jest wyliczana automatycznie przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac. Raport 'Wyliczanie Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3/3a)' wyłącznie dokumentuje wyliczenie podstawy i udostępnia do wydruku formularz ZUS Z-3/3a.

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 166)

Wydruk zastępczej asygnaty zasiłkowej ZUS Z-7

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Zastępczej Asygnaty Zasiłkowej ZUS Z-7' służy do drukowania zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach zgodnie ze wzorem ZUS Z-7.

Asygnata zastępcza służy do dokumentowania wypłaty świadczeń chorobowych (wynikających z ustawy zasiłkowej). Ma zastosowanie w przypadku, gdy na podstawie jednego zaświadczenia lekarskiego dokonuje się wypłaty zasiłku chorobowego w dwóch lub więcej ratach (np. zaświadczenie od 25 stycznia do 5 lutego). W takiej sytuacji, asygnata zastępcza dokumentuje rozliczenie wypłaty zasiłku od 1 do 5 lutego (od 25 do 31 stycznia wypłatę dokumentuje druk ZLA). Formularz Z-7 stosuje się także m.in. przy wypłacie świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku macierzyńskiego oraz zasiłku chorobowego przysługującego za okres pobytu za granicą. Za ten ostatni okres, pracownik nie otrzymuje bowiem zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA. W praktyce asygnatę zasiłkową stosuje się nie tylko przy wypłacie zasiłków, ale również przy wypatach wynagrodzenia za czas choroby.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Zastępczej Asygnaty Zasiłkowej ZUS Z-7' świadczenia, dla którego ma zostać odczytana asygnata oraz okresu rozliczeniowego, którego ma ona dotyczyć i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok' asygnata zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu dokument można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Zawartość wyemitowanego dokumentu można zmienić. W celu zmiany treści dokumentu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu'. Zmienić można wszystkie edytowalne pola dokumentu.

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Dokument można zapisać do pliku. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Zapisu do pliku dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zapisz'.

Zapisz dokument (patrz strona 49)**Wydruki kadrowe**

Opcja menu wydruków kadrowych grupuje ekrany raportów kadrowych. Do przeglądania i wydruku są dostępne następujące raporty ('kliknij' jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat):

Raporty podstawowe:

Wydruk przerw/świadczeń wg wybranego okresu (patrz strona 43)

Wydruk kartoteki pracowników (patrz strona 43)

Wydruk kartoteki zleceniobiorców i innych osób (patrz strona 44)

Wydruk kartoteki właścicieli (patrz strona 44)

Zestawienia kadrowe (patrz strona 45)

Rejestr umów cywilnoprawnych (patrz strona 32)

Raporty rozszerzeń:

Wydruk badań i szkoleń wg wybranego okresu (patrz strona 43)

Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych (patrz strona 90)

Wydruk ewidencji czasu pracy (patrz strona 88)

Wydruk listy obecności (patrz strona 89)

Wydruk karty obecności (patrz strona 89)

Wydruk karty urlopowej (patrz strona 89)

Wydruk stanu zatrudnienia (patrz strona 45)

Raport weryfikujący kadry

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Raportu Weryfikującego Kadry' zatrudnionych oraz daty od której mają być weryfikowane dane historyczne i potwierdzeniu wyboru przez naciśnięcie przycisku 'Ok', lista problemów i ostrzeżeń zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowych do wydruku raportów. Po odczytaniu listę można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Raport weryfikujący kadry składa się z dwóch części: podsumowania weryfikacji (raport 'Podsumowanie Weryfikowanych/Znalezionych Problemów i Ostrzeżeń') oraz wyszczególnienia problemów i ostrzeżeń wraz z informacją umożliwiającą ich identyfikację (raport 'szczegóły'). Podsumowanie weryfikacji to lista rodzajów wykrywanych problemów razem z ilością znalezionych problemów danego rodzaju. Wyszczególnienie problemów to lista zatrudnionych w weryfikowanym okresie z listą problemów lub ostrzeżeń dla każdego z zatrudnionych (lub wiadomością 'Bez problemów') oraz dokładną informacją co do istoty wykrytego problemu/ostrzeżenia. **W przypadku weryfikacji kadr przed odczytem sprawozdań dla GUS nie jest wyświetlana informacja 'Bez problemów' dla zatrudnionych mających poprawnie wprowadzone dane.**

W sytuacjach, gdy informacja została sklasyfikowana jako 'ostrzeżenie', osoba prowadząca kadry może wg własnego uznania wskazać problem poprawić lub zignorować. Informacje sklasyfikowane jako 'problem' oznaczają zwykle konieczność poprawienia danych kadrowych.

Raport weryfikujący umożliwia sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych kadrowych, sygnalizując brak m.in.: słownika stanowisk, specyfikacji rodzaju (robotnicze/nierobotnicze) dla stanowiska, słownika lokalizacji miejsc pracy, specyfikacji lokalizacji miejsca pracy dla działu, płci, daty

urodzenia, PESEL, NIP, daty zatrudnienia, pełnego adresu zamieszkania, działu/wymiaru czasu pracy/stanowiska/kategorii zaszeregowania dla całego lub części okresu zatrudnienia.

Lista weryfikowanych problemów/ostrzeżeń stale ulega rozszerzeniom. Aktualną listę weryfikowanych problemów/ostrzeżeń zawiera raport 'Podsumowanie Weryfikowanych/Znalezionych Problemów i Ostrzeżeń'.

Wydruk kartoteki pracowników

Ekran 'Wydruk Kartoteki Pracowników' służy do przeglądania i drukowania danych zawartych w kartotece osobowej wybranego pracownika. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Kartoteki Pracowników' działu oraz jednego z wylistowanych pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', kartoteka zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowych do wydruku raportów. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk przerw/świadczeń wg wybranego okresu

Ekran 'Wydruk Przerw/Świadczeń wg Wybranego Okresu' służy do przeglądania i drukowania raportów dotyczących absencji dla wielu zatrudnionych jednocześnie: urlopy wypoczynkowe, urlopy okolicznościowe, przerwy, świadczenia i inne absencje. Na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Przerw/Świadczeń wg Wybranego Okresu' dokonuje się wyboru zatrudnionych oraz okresu dla którego mają zostać odczytane absencje. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk badań i szkoleń wg wybranego okresu

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Badań i Szkoleń wg Wybranego Okresu' służy do przeglądania i drukowania raportów z badań lekarskich i szkoleń BHP dla wielu zatrudnionych jednocześnie. Na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Badań i Szkoleń wg Wybranego Okresu' dokonuje się wyboru zatrudnionych oraz okresu i dat wg których mają zostać odczytane badania i szkolenia. Po odczytaniu raport można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk ewidencji czasu pracy

(Moduł Rozszerzeń)

Przepisy kodeksu pracy nakładają na pracodawców obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Art. 149.

§ 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

Ekran 'Ewidencja Czasu Pracy' służy do drukowania informacji o czasie obowiązku pracy oraz czasie faktycznie przepracowanym. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Ewidencji Czasu Pracy' okresu, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', ewidencja czasu pracy zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu ewidencję czasu pracy można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Ekran 'Ewidencja Czasu Pracy' zawiera wydruk samej ewidencji oraz dwóch dodatkowych podsumowań: wg pracowników i wg miesięcy, zawierające ilości dni oraz godzin wynikających z obowiązku pracy, faktycznie przepracowanych, godzin nadliczbowych, nieprzepracowanych płatnych i niepłatnych, liczbę dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, szczegółowy wykaz ilości godzin przepracowanych i wynikających z obowiązku pracy w podziale na dni oraz informację o przerwach w pracy.

Wydruk karty urlopowej

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Karty Urlopowej' służy do drukowania zestawienia wykorzystanych urlopów wypoczynkowych w formie kalendarza obejmującego dowolny wybrany okres.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Karty Urlopowej' okresu, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników oraz potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', karta urlopową zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu kartę urlopową można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk listy obecności

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Listy Obecności' służy do drukowania zestawienia wszelkich przerw oraz czasu obowiązku pracy w formie listy obecności obejmującej dowolny wybrany okres.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Listy Obecności' okresu, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników oraz potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', lista obecności zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu listę obecności można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk karty obecności

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Karty Obecności' służy do drukowania zestawienia wszelkich przerw w pracy w formie kalendarza obejmującego dowolny wybrany okres.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Karty Obecności' okresu, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników, a następnie formatu wydruku i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', karta obecności zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu kartę obecności można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk kartoteki zleceniobiorców i innych osób

Ekran 'Wydruk Kartoteki Zleceniobiorców i Innych Osób' służy do przeglądania i drukowania danych zawartych w kartotece wybranej osoby współpracującej z firmą jako zleceniobiorca, czy w innej formie. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Kartoteki Zleceniobiorców i Innych Osób' grupy oraz jednej z wylistowanych osób i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', kartoteka zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowych do wydruku raportów. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk kartoteki właścicieli

Ekran 'Wydruk Kartoteki Właścicieli' służy do przeglądania i drukowania danych zawartych w kartotece wybranego właściciela. Po wybraniu właściciela na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Kartoteki Właścicieli' i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', kartoteka zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowych do wydruku raportów. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk rejestru umów cywilnoprawnych

Ekran 'Wydruk Rejestru Umów Cywilnoprawnych' służy do przeglądania i drukowania rejestrów umów: zlecenia, agencyjnych, o dzieło i prawa autorskie, których rozliczenie umożliwia program. Na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Rejestru Umów Cywilnoprawnych' dokonuje się wyboru zatrudnionego oraz okresu dla którego mają zostać wylistowane umowy. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk stanu zatrudnienia

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'stan Zatrudnienia' służy do drukowania informacji o liczbie zatrudnionych w przeliczeniu na osoby oraz na etaty. Podsumowania dla zatrudnionych są pokazane w podziale na kobiety i mężczyzn (dla GUS) oraz na pełnosprawnych i niepełnosprawnych (dla PFRON). Oprócz podsumowań, raport zawiera również listy uwzględnionych oraz nieuwzględnionych zatrudnionych razem z powodem nieuwzględnienia, co umożliwia dodatkową weryfikację wyników. Domyślnie, natychmiast po wybraniu i zaakceptowaniu kryteriów odczytu, zostają zweryfikowane dane kadrowe dotyczące wybranych zatrudnionych. W przypadku nieścisłości, np. brak działu, wymiaru, itp., zostają one wyświetlone w formie gotowego do wydruku raportu. Nieścisłości w danych kadrowych należy poprawić przed ponownym odczytem raportu. W przypadku prawidłowej zawartości danych kadrowych, raport 'stan Zatrudnienia' odczytywany jest natychmiast.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Stanu Zatrudnienia wg Okresu' działu lub grupy zatrudnionych (lub wszystkich działów/grup), wskazaniu okresu i dni miesiąca, które mają zostać odczytane oraz absencji, które mają zostać uwzględnione, a następnie potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', stan zatrudnienia zostaje odczytany i sformatowany w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu raport można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Zestawienia kadrowe

Na ekranie 'Zestawienia Kadrowe' można przeglądać, wydrukować lub wyeksportować do pliku wybrane dane z kartoteki osobowej. Na kryteriach odczytu ekranu można wybrać odczyt zestawienia dla konkretnych pracowników, czy zleceniobiorców (lub innych osób), dla całych działów lub grup lub dla całej firmy oraz wprowadzić datę, na którą mają zostać odczytane dane historyczne. Po zaakceptowaniu wybranych kryteriów poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', zestawienie zostaje odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu.

Do raportu można dopisać własny opis umieszczany w nagłówku. W tym celu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Opis Raportu'.

Opis raportu (patrz strona 46)

Natychmiast po odczytaniu zestawienie zawiera następujące podstawowe dane o wybranych zatrudnionych: nr id, nazwisko, imię, datę urodzenia, dział/grupę oraz numery PESEL i NIP. Do zestawienia można dodać nowe kolumny zawierające wskazane dane dotyczące zatrudnionego. W celu wyboru lub zmiany listy wyświetlanych kolumn danych należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Wybór Kolumn Raportu'. Wyboru listy wyświetlanych kolumn oraz zmiany kolejności dokonuje się poprzez 'przeciąganie' za pomocą myszy wybranych kolumn w wybrane miejsce.

Wybierz i posortuj kolumny widoczne na raporcie (patrz strona 45)

Na raporcie można dokonać selekcji wybranych pozycji. Przykładem selekcji może być np. wyświetlenie tylko zatrudnionych urodzonych w latach 1960 do 1980 lub tylko pracowników którzy zlecieli wypełnienie deklaracji PIT-40. W celu dokonania selekcji wyświetlanych pozycji należy wybrać opcję menu 'Działania', 'selekcja Wybranych Pozycji'.

Selekcja wybranych pozycji (patrz strona 46)

Wylistowane na ekranie pozycje można wyeksportować w formacie tekstowym do wybranego pliku.

Wybór nazwy i lokalizacji pliku (patrz strona 96)

Rozszerzeniem funkcjonalności zestawienia są w wybranych wersjach programu:

Generator raportów (patrz strona 94)

Generator dokumentów (patrz strona 94)

Wybierz i posortuj kolumny widoczne na raporcie

Na ekranie dokonuje się wyboru kolumn wyświetlanych na raporcie. Poprzez zmianę kolejności wyświetlanych kolumn dokonuje się ich posortowania. Lista z lewej strony ekranu zawiera dodatkowe kolumny dostępne do wyświetlenia na raporcie. Lista z prawej strony ekranu zawiera kolumny aktualnie

wyświetlone. Zarówno dodania i usunięcia kolumny jak i zmiany kolejności wyświetlania dokonuje się poprzez 'przeciąganie' za pomocą myszy wybranych kolumn w wybrane miejsce (przeciąganie - przyciśnięcie lewego przycisku myszy i przytrzymanie, a następnie przesunięcie myszy w żądanym kierunku). Posortowane jest pierwszych dziesięć kolumn raportu wyświetlanych na liście z prawej strony. Oprócz kolejności posortowania można także wybrać czy dana kolumna ma zostać posortowana rosnąco, czy malejąco.

Dodatkowo do dyspozycji użytkownika są przyciski 'Odtwórz Oryginalne Ustawienia' oraz 'Uniewidocznij Wszystkie Kolumny'. Przycisk 'Uniewidocznij Wszystkie Kolumny' jest wygodny gdy zmiany raportu są na tyle duże że nie opłaca się ich dokonywać poprzez zmienianie kolumna po kolumnie.

Selekcja wybranych pozycji

Na ekranie dokonuje się selekcji wybranych pozycji raportu. Aby dokonać selekcji należy najpierw wprowadzić warunki tej selekcji. Każdy warunek posiada wyspecyfikowane jakiej kolumny dotyczy, operator (np. równa się, mniejszy niż, zawiera, itp.) oraz wartość. W celu ułatwienia wyboru wartości można skorzystać z przycisku '...', który, naciśnięty po wybraniu kolumny, odczytuje do listy podpowiedzi pola 'wartość' wszystkie wartości danej kolumny z raportu.

Można wprowadzić dowolną ilość warunków selekcji łącząc je między sobą klauzulami 'lub' oraz 'i'. Uwaga: aby wylistować pozycje np. o imieniu 'Andrzej' razem z pozycjami o imieniu 'Marek' należy skorzystać z klauzuli 'lub', a nie 'i'. Klauzula 'i' oznacza że obydwa warunki które on łączy muszą zostać spełnione (w tym przypadku nikt by nie został wylistowany, bo ta sama kolumna nie może być jednocześnie równa 'Andrzej' i 'Marek'). Klauzula 'lub' oznacza, że dla każdej wylistowanej pozycji przynajmniej jeden z wprowadzonych warunków jest prawdziwy.

Do edycji warunków selekcji służą przyciski 'Dopisz', 'Wstaw' i 'Usuń'. Dodatkowo dostępna jest możliwość zaznaczenia czy warunki dotyczące pól tekstowych muszą być spełnione z uwzględnieniem dużych/malych liter czy nie.

Opis raportu

Na ekranie 'Opis Raportu' można wprowadzić lub zmienić opis raportu, czyli jedną z linii tekstu nagłówka raportu. Służy to dodaniu do standardowego opisu raportu własnej treści, użytecznej w interpretacji danych na raporcie. Jest to użyteczna opcja zwłaszcza w przypadku raportów umożliwiających selekcję odczytanych danych.

Zestawienia umów cywilnoprawnych

Na ekranie 'Zestawienia Kadrowo-Płacowe' można przeglądać, wydrukować oraz wyeksportować do pliku wybrane dane z kartoteki osobowej oraz z list płac. Na ekranie kryteriów odczytu zestawień dokonuje się wyboru zatrudnionego oraz okresu dla którego mają zostać wylistowane umowy. Po zaakceptowaniu wybranych kryteriów poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', zestawienie zostaje odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu.

Do raportu można dopisać własny opis umieszczany w nagłówku. W tym celu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Opis Raportu'.

Opis raportu (patrz strona 46)

Natychmiast po odczytaniu zestawienie zawiera następujące podstawowe dane o wybranych zatrudnionych. Do zestawienia można dodać nowe kolumny zawierające wskazane dane dotyczące zatrudnionego. W celu wyboru lub zmiany listy wyświetlanych kolumn danych należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Wybór Kolumn Raportu'. Wybór listy wyświetlanych kolumn oraz zmiany kolejności dokonuje się poprzez 'przeciąganie' za pomocą myszy wybranych kolumn w wybrane miejsce.

Wybierz i posortuj kolumny widoczne na raporcie (patrz strona 45)

Na raporcie można dokonać selekcji wybranych pozycji. Przykładem selekcji może być np. wyświetlenie tylko zatrudnionych urodzonych w latach 1960 do 1980. W celu dokonania selekcji wyświetlanych pozycji należy wybrać opcję menu 'Działania', 'selekcja Wybranych Pozycji'.

Selekcja wybranych pozycji (patrz strona 46)

Wylistowane na ekranie pozycje można wyeksportować w formacie tekstowym do wybranego pliku.

Wybór nazwy i lokalizacji pliku (patrz strona 96)

Rozszerzeniem funkcjonalności zestawienia są w wybranych wersjach programu:

Generator raportów (patrz strona 94)

Generator dokumentów (patrz strona 94)

Wydruk dokumentów

Dostępne do przeglądania/wydruku są następujące dokumenty kadrowo/płacowe:

1. Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej (trzy rodzaje dokumentów: (a) przelew, (b) wpłata (c) przelew lub wpłata zależności od wypełnienia, w trzech formatach: (a) nowy (b) stary, (c) nowy PKO BP czarny i czerwony). Na ekranie poprzez wybór odpowiedniej opcji menu 'Działania' można zmienić kolor wydruku, ustawienie liter i cyfr w oddzielnych kratkach oraz wydruk dużymi literami,

Kolory Dokumentu (patrz strona 50)

2. Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej dla urzędu skarbowego, zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 września 2001 (patrz pkt.1),

3. Zbiorówka przelewów z listy płac (zbiorówka przelewów wg banku oraz trzy rodzaje dokumentów: (a) przelew, (b) wpłata (c) przelew lub wpłata zależności od wypełnienia). Podobnie jak w pkt.1. dostępne są dodatkowe opcje w menu 'Działania', **Z ekranu Zbiorówka Poleceń Przelewu/Wpłaty Gotówkowej dla Zatrudnionych jest możliwy eksport przelewów do wybranych systemów bankowości elektronicznej (home-banking), m.in. MultiCash, VideoTEL, MilleNet (Millennium Bank) oraz eDysk (bank BPH).** Służy do tego celu odpowiednia opcja menu 'Działania' (Moduł Rozszerzeń).

Eksport do wybranych systemów home-bankingu (patrz strona 35)

4. Umowa zlecenie, o dzieło oraz rachunek do umowy. **Uwaga: przed wydrukiem umowy należy ją wcześniej wprowadzić do rejestru umów cywilnoprawnych,**

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 149)

5. Wniosek, zgoda oraz zaświadczenie dotyczące urlopów, karta dokumentująca absencję:

Wydruk wniosku/zgody/zaświadczenia dotyczących urlopu (patrz strona 48)

Wydruk karty dokumentującej absencję (patrz strona 48)

6. Kwestionariusz osobowy oraz umowa o pracę (na czas określony, nieokreślony, określonej pracy, okres wstępny, okres próbny),

7. Świadectwo pracy,

8. Zmiana warunków umowy o pracę (angaż), wypowiedzenie warunków umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron, rozwiązanie umowy o pracę za i bez wypowiedzenia (**oprócz wersji BASIC**).

Emisja każdego z w/w dokumentów jest poprzedzona właściwym ekranem kryteriów odczytu dokumentu. Na ekranie odczytu dokumentu należy wybrać osobę, której emitowany dokument ma dotyczyć. Dodatkowo, dokument można odczytać z pliku (oczywiście tylko wtedy, gdy został on wcześniej po wyemitowaniu zapisany do pliku). Niektóre dokumenty, takie jak przelew/wpłata gotówkowa, czy rachunek do umowy są emitowane po wybraniu opcji menu 'Działania' na odpowiednim ekranie programu, np. na ekranie listującym zawartość listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym, czy umowami zlecenie i o dzieło.

Zawartość wyemitowanego dokumentu można zmienić. W celu zmiany treści dokumentu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu'. W zależności od rodzaju dokumentu zakres możliwej do zmiany informacji jest różny.

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Każdy dokument można zapisać do pliku. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Zapisu do pliku dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zapisz'.

Zapisz dokument (patrz strona 49)

Rozszerzeniem funkcjonalności wydruku dokumentów umowa o pracę, świadectwo pracy, umowa o dzieło, umowa zlecenia oraz zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach jest w wybranych wersjach programu:

Generator dokumentów (patrz strona 94)

Wydruk wniosku/zgody/zaświadczenia dotyczących urlopu

Ekran służy do drukowania wniosku pracownika o urlop, zgody pracodawcy na urlop oraz zaświadczenia o urlopie. Uwzględnione zostały urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, bezpłatne, macierzyńskie oraz wychowawcze

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu odpowiedniego urlopu i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok' dokument zostaje odczytany i sformatowany w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu dokument można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Zawartość wyemitowanego dokumentu można zmienić. W celu zmiany treści dokumentu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu'. Zmienić można wszystkie edytowalne pola dokumentu.

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Dokument można zarchiwizować. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Archiwizacji dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zarchiwizuj'. Aby odczytać dokument z archiwum, na kryteriach odczytu należy wybrać opcję 'Archiwum wydruków' (nie 'Aktualne dane').

Wydruk karty dokumentującej absencję

Ekran 'Wydruk Karty Dokumentującej Absencję' służy do drukowania karty dokumentującej absencję (np. urlop okolicznościowy, bezpłatny, szkoleniowy, itp.).

Karta dokumentująca absencję służy do udokumentowania absencji, dla której nie jest emitowany żaden inny oficjalny dokument. Taką absencją może być np. urlop bezpłatny. W przypadku wielu innych absencji takich np. jak zwolnienie lekarskie, emitowane są oficjalne druki ZLA i karta dokumentująca absencję nie ma zastosowania.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Karty Dokumentującej Absencję' absencji i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok' karta zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu dokument można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Zawartość wyemitowanego dokumentu można zmienić. W celu zmiany treści dokumentu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu'. Zmienić można wszystkie edytowalne pola dokumentu.

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Dokument można zapisać do pliku. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Zapisu do pliku dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zapisz'.

Zapisz dokument (patrz strona 49)

Wydruk skierowania na badania lekarskie

Ekran służy do drukowania skierowania zatrudnionego na profilaktyczne badania lekarskie. Badania lekarskie zatrudnionych regulują art. 229 Kodeksu pracy oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników,

zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

Art. 229.

§ 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

1) osoby przyjmowane do pracy,

2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu wprowadzonego wcześniej badania i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok' dokument zostaje odczytany i sformatowany w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu dokument można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Zawartość wyemitowanego dokumentu można zmienić. W celu zmiany treści dokumentu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu'. Zmienić można wszystkie edytowalne pola dokumentu.

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Dokument można zarchiwizować. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Archiwizacji dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zarchiwizuj'. Aby odczytać dokument z archiwum, na kryteriach odczytu należy wybrać opcję 'Archiwum wydruków' (nie 'Aktualne dane').

Wybierz dokument

Na ekranie 'Wybierz Dokument' dokonuje się wyboru dokumentu z zestawu dokumentów wcześniej zapisanych do pliku. Dodatkowo, dla niektórych dokumentów jest dostępny wybór: (a) istniejący - wybór istniejącego pliku zawierającego dokument oraz (b) nowy - otworzenie nowego dokumentu który po wypełnieniu pól można wydrukować i/lub zapisać.

Dodatkowo jest dostępna opcja 'Usuń Wybrany Dokument'. Wybranie tej opcji powoduje po potwierdzeniu natychmiastowe usunięcie wybranego pliku w którym został zapisany dokument z dysku.

Zapisz dokument (patrz strona 49)

Zapisz dokument

Na ekranie 'Zapisz Dokument' wprowadza się nazwę pod którą dokument zostanie zapisany do pliku. Zapisany dokument można później ponownie odczytać, np. w celu wydrukowania kopii.

Dodatkowo jest dostępna opcja 'Usuń Wybrany Dokument'. Wybranie tej opcji powoduje po potwierdzeniu natychmiastowe usunięcie wybranego pliku w którym został zapisany dokument z dysku.

Wybierz dokument (patrz strona 49)

Edycja wybranych pozycji dokumentu

Na ekranie 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu' można dokonać edycji wybranych pozycji wyemitowanej deklaracji, czy innego dokumentu. Są to zwykle pozycje których nie rejestruje się w kartotece osobowej czy na ekranach list płac, np.: nazwisko i imię osoby wypełniającej (podatnika), data wypełnienia, opis raportu, czy też dodatkowe dane dotyczące płatności lub kwot poszczególnych pozycji.

Dodatkowo do edycji na niektórych dokumentach są udostępnione pola o zawartości specyficznej dla danego dokumentu.

Akceptacji wprowadzonych na ekranie edycji zmian dokonuje się poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', zaniechania wprowadzonych zmian poprzez naciśnięcie przycisku 'Anuluj'. Wszystkie wprowadzone zmiany są natychmiast wyświetlane w treści dokumentu.

Kolory Dokumentu

Każdy kolor reprezentują trzy liczby od 0 do 255, np. kolor czarny to (0, 0, 0), biały (255, 255, 255), czerwony (255, 0, 0), itp. Liczby reprezentujące wybrany kolor można ustalić eksperymentalnie - poprzez wprowadzenie trzech liczb, a następnie kliknięcie na przycisk 'Ustaw Kolor =>'.

W przypadku dokumentów drukowanych w kolorze (np. polecenie przelewu / wpłata gotówkowa) na tym ekranie można ustawić kolory wydruku tak, aby były wydruk być identyczny ze wzorem dokumentu.

Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego

Emisja każdej deklaracji jest poprzedzona właściwym ekranem kryteriów odczytu deklaracji. Na ekranie odczytu należy wybrać kryteria, według których ma zostać wyemitowana deklaracja. Dodatkowo, deklarację można odczytać z pliku (oczywiście tylko wtedy, gdy została ona wcześniej po wyemitowaniu zapisana do pliku). Wyemitowaną deklarację można przeglądać na ekranie i wydrukować. Wyboru stron do przeglądania/drukowania dokonuje się wybierając jeden z numerów stron w nagłówku ekranu deklaracji. Aby wydrukować należy na pasku narzędzi wybrać ikonę 'Drukuj' lub wybrać opcję 'Drukuj' z menu 'Plik'. Naciśnięcie na ikonę powoduje natychmiastowe wydrukowanie strony, natomiast wybranie opcji 'Drukuj' z menu 'Plik' powoduje otwarcie okna dialogowego drukowania na którym można dospecyfikować parametry drukowania.

Opcja menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu' umożliwia dostęp do takich pól deklaracji, dla których wartości nie są wprowadzane na ekranach kartotek osobowych, danych firmy, czy zawartości list płac. Podczas emitowania deklaracji takie pola otrzymują wartości domyślne, które poprzez ekran 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu' można odpowiednio zmienić.

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 49)

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

Deklaracje PIT-4 (patrz strona 50)

Deklaracje PIT-8A (patrz strona 51)

Deklaracje PIT-11 (patrz strona 51)

Deklaracje PIT-40 (patrz strona 51)

Deklaracje PIT-8B (patrz strona 51)

Informacje PIT-R (patrz strona 51)

Deklaracje PIT-5 (patrz strona 51) (dla właścicieli firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów)

Każdą deklarację po wyemitowaniu można zapisać do pliku. Jest to bardzo użyteczna opcja, umożliwiająca rejestrację wystawianych dokumentów np. w celu późniejszego wystawienia duplikatu. Zapisu do pliku dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Plik', 'Zapisz'.

Deklaracje PIT-4

Deklaracja PIT-4 jest emitowana po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Deklaracji PIT-4' roku i miesiąca sprawozdawczego. Dane do wypełnienia deklaracji PIT-4 są wprowadzane m.in. na ekranach list płac pracowników, zleceniobiorców i innych osób współpracujących oraz w danych firmy.

Deklaracje PIT-8A

Deklaracja PIT-8A jest emitowana po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Deklaracji PIT-8A' roku i miesiąca sprawozdawczego. Dane do wypełnienia deklaracji PIT-8A są wprowadzane na ekranach list płac pracowników, zleceniobiorców i innych osób współpracujących oraz w danych firmy.

Deklaracje PIT-11

Deklaracja PIT-11 jest emitowana po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Deklaracji PIT-11' działu i pracownika oraz wprowadzeniu okresu dla którego odczytana ma zostać deklaracja. Na ekranie kryteriów listowani są tylko ci pracownicy, którzy w kartotece osobowej mają zaznaczone, że nie wystąpili o rozliczenie roczne na deklaracji PIT-40. Dane do wypełnienia deklaracji PIT-11 są wprowadzane na ekranach list płac pracowników oraz w kartotece pracowników.

Deklaracje PIT-40

Deklaracja PIT-40 jest emitowana po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Deklaracji PIT-40' roku, działu oraz jednego pracownika z wybranego działu. Na ekranie kryteriów listowani są tylko ci pracownicy, którzy w kartotece osobowej mają zaznaczone, że wystąpili o rozliczenie roczne na deklaracji PIT-40. Dane do wypełnienia deklaracji PIT-40 są wprowadzane na ekranach list płac pracowników oraz w kartotece pracowników.

Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40? (patrz strona 133)

Deklaracje PIT-8B

Deklaracja PIT-8B jest emitowana po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Deklaracji PIT-8B' roku, grupy zleceniobiorców i innych osób oraz jednej osoby z wybranej grupy. Dane do wypełnienia deklaracji PIT-8B są wprowadzane na ekranach list płac zleceniobiorców i innych osób współpracujących oraz w kartotece zleceniobiorców i innych osób współpracujących.

Informacje PIT-R

Informacja PIT-R jest emitowana po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Informacji PIT-R' roku, działu oraz wybranego zatrudnionego. Na ekranie kryteriów listowani są wszyscy zatrudnieni. Informacja PIT-R jest uzupełnieniem deklaracji PIT-8B, 11 lub 40 w przypadku dokonywania wypłat z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich. Dane do wypełnienia informacji PIT-R są wprowadzane na ekranach list płac pracowników oraz w kartotece pracowników.

Deklaracje PIT-5

Deklaracja PIT-5 jest emitowana po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Deklaracji PIT-5' roku i miesiąca sprawozdawczego oraz właściciela dla którego ma zostać wygenerowana deklaracja. Istotną informacją na kryteriach odczytu deklaracji PIT-5 jest wybór rodzaju deklaracji: 1. pierwsza w roku podatkowym lub 2. kolejna plus miesiąc złożenia pierwszej deklaracji. Dane wprowadzone przy wyborze rodzaju deklaracji są wykorzystane do obliczenia należnej zaliczki na podatek dochodowy. Dane do wypełnienia deklaracji PIT-5 są wprowadzane na ekranach opcji menu wynagrodzeń i rozliczeń w części dotyczącej rozliczeń właścicieli oraz w kartotece osobowej właściciela.

Aby deklaracja PIT-5 została wyemitowana poprawnie należy przede wszystkim zwrócić uwagę na:

1. Wprowadzenie rozliczenia właściciela z ZUS i wpisanie poprawnych kwot i **daty wpłaty należności na konto ZUS**,
2. Wprowadzenie rozliczenia właściciela ze źródeł dochodu,
3. Wprowadzenie rozliczenia właściciela z odliczeń,
4. Wprowadzenie rozliczenia właściciela z urzędem skarbowym **z wyszczególnieniem wpłat należności na konto urzędu** (ekran 'Rozliczenie Wpłaty Kwoty Należnej').

PIT-5 jest deklaracją przy której emisji bierze się pod uwagę cały rok. Niepoprawne wprowadzenie danych (zwłaszcza dat wpłat należności do ZUS i urzędu skarbowego) powoduje błędne wypełnienie deklaracji.

Rozliczenia właścicieli z ZUS (patrz strona 70)

Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5) (patrz strona 75)

Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5) (patrz strona 75)

Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5) (patrz strona 75)

Przekaz do systemu e-Deklaracje

Przekaz do systemu e-Deklaracje dotyczy wyłącznie deklaracji podatkowych i jest realizowany przez kreatora przekazu. Na komputerze, na którym dokonywany jest przekaz musi być zainstalowany certyfikat kwalifikowany oraz aktywne połączenie z internetem.

Kreator przekazu do systemu e-Deklaracje umożliwia wybór certyfikatu którym ma zostać podpisany dokument, a następnie przesłanie podpisanego dokumentu do serwera systemu e-Deklaracje. Po wysłaniu, kreator umożliwia pobranie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO). UPO można pobrać w dowolnej chwili po wysłaniu deklaracji. Otrzymane UPO jest zapamiętywane w archiwum dokumentów i w przypadku prawidłowo wypełnionej deklaracji podatkowej stanowi potwierdzenie złożenia deklaracji. UPO można w razie potrzeby wydrukować z programu wykorzystując opcję 'Otwórz UPO do Wydruku' na ekranie 'Przeglądanie Danych' przekazu.

Prawidłowo zakończony przekaz do systemu e-Deklaracje zawiera Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO) z kodem '200' oraz opisem 'Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie' i jest równoznaczny ze złożeniem deklaracji PIT-11 w urzędzie skarbowym.

UPO można również pobrać i wydrukować bezpośrednio ze strony internetowej Ministerstwa Finansów. W tym celu należy otworzyć stronę internetową:

http://www.e-deklaracje.gov.pl/files/pdf/UPO_v2-01.pdf

Do pobrania UPO ze stron Ministerstwa Finansów będzie niezbędny identyfikator złożonej deklaracji PIT. Identyfikator ten w programie nazywany jest RefID i najlepiej jest skopiować cały tekst identyfikatora do schowka Windows wykorzystując przycisk 'skopiuj RefID do Schowka'.

W programie udostępniono również test przekazu do systemu e-Deklaracje. Test przekazu weryfikuje prawidłowość zainstalowania wszystkich wymaganych bibliotek programowych, obecność certyfikatu umożliwiającego złożenie podpisu oraz komunikację programu z serwerem e-Deklaracje. Po prawidłowo zakończonym teście odebrane UPO powinno zawierać kod '200' i opis 'Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie'. Pomyślne zakończenie testu oznacza, że komputer jest gotowy do wykorzystania produkcyjnej wersji przekazu, która zostanie udostępniona w jednej z kolejnych wersji programu.

Przekaz do systemu e-Deklaracje będzie najprawdopodobniej wymagał wersji Windows nowszych niż Windows 98. Być może, będzie on również dostępny na platformie Windows 98, szczegóły zostaną podane w momencie udostępnienia wersji produkcyjnej przekazu.

Współpraca z programem Płatnik ZUS

Dane dotyczące wynagrodzeń oraz kartoteki osobowe można **wyeksportować do programu Płatnik jako formularze rozliczeniowe i zgłoszeniowe**. Dodatkowo są dostępne opcje umożliwiające **import danych zgłoszeniowych i rozliczeniowych z programu Płatnik** w celu utworzenia lub aktualizacji danych w kartotece osobowej, danych dotyczących firmy oraz danych dotyczących wypłat wynagrodzeń za miesiące poprzedzające wdrożenie programu.

Eksport do programu Płatnik ZUS (patrz strona 61)

Import z programu Płatnik ZUS (patrz strona 53)

Import z programu Płatnik ZUS

Import danych zgłoszeniowych z programu Płatnik dotyczy następujących formularzy zgłoszeniowych dla zatrudnionych i firmy: dla zatrudnionych ZUA/ZZA, ZIUA, ZCNA/ZCZA (w formacie XML tylko ZCNA) oraz dla firmy: ZPA i ZFA. Import jest możliwy zarówno z plików .KDU (Płatnik w wersji 7 i wcześniejszych) jak również .XML (Płatnik w wersji 8 i późniejszych).

Import danych zgłoszeniowych umożliwia bardzo szybkie utworzenie poprawnych kartotek osobowych dla pracowników. Dodatkowo, w miesiącach poprzedzających wdrożenie programu, można zaimportować na listy płac dane z formularzy rozliczeniowych RCA, RNA i RSA. Import danych rozliczeniowych umożliwia poprawne wygenerowanie deklaracji PIT oraz zapewnia lepszą kontrolę nad wypłatami świadczeń i wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych w pierwszych 3 miesiącach po wdrożeniu.

Dane programu Płatnik są importowane z plików .KDU lub .XML - **aby utworzyć pliki .XML z danych programu Płatnik w wersjach 8 i późniejszych, należy, po utworzeniu i otworzeniu zestawu dokumentów, wybrać opcję menu Płatnika 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'. Do zestawu dokumentów można dołączać kopie istniejących formularzy zgłoszeniowych lub nowo utworzone dokumenty na podstawie Rejestru Ubezpieczonych. Dopiero po utworzeniu pliku .XML dane z tego pliku można zaimportować do programu.**

Import danych zgłoszeniowych (patrz strona 53)

Import danych rozliczeniowych (patrz strona 54)

Import danych zgłoszeniowych

Dane programu Płatnik są importowane z plików .KDU (Płatnik w wersji 7 i wcześniejszych) jak również .XML - **aby utworzyć pliki .XML z danych programu Płatnik, należy, po utworzeniu i otworzeniu zestawu dokumentów, wybrać opcję menu Płatnika 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'. Dopiero po utworzeniu pliku .XML dane z tego pliku można zaimportować do programu.**

Sekwencja czynności przygotowawczych do importu danych zgłoszeniowych powinna być następująca:

1. Przygotowanie jednego lub więcej plików .XML (lub .KDU) Płatnika zawierających dane zgłoszeniowe jak największej liczby zatrudnionych.
2. Wprowadzenie do kartotek osobowych programu odpowiedniej struktury organizacyjnej (podział na działy i grupy).
3. Uzupełnienie słownika urzędów skarbowych.
4. Import danych zgłoszeniowych z plików .XML (lub .KDU) do kartotek osobowych.

Wyboru pliku zawierającego formularze zgłoszeniowe dokonuje się na kryteriach odczytu ekranu importu. Po wyborze pliku jego zawartość jest wyświetlana w dwóch formatach: jako lista formularzy oraz szczegółowa zawartość pliku. Zaznaczenia importowanych formularzy dokonuje się poprzez kliknięcie na wybranym formularzu na liście. Ponowne kliknięcie na zaznaczonej pozycji powoduje jej 'odznaczenie'. Zaznaczone formularze zostają zaimportowane po wybraniu opcji menu 'Działania', 'Importuj Zaznaczone Pozycje'. Dodatkowo, zaznaczenie opcji 'Konwertuj duże litery powoduje konwersję dużych liter (standard Płatnika) na małe w nazwach i nazwiskach(imionach).

Identyfikacja zatrudnionych przy imporcie jest dokonywana w oparciu o numer PESEL. W przypadku braku w firmie osoby o danym numerze PESEL, jest ona dopisywana jako nowa osoba. W przypadku, gdy osoba o danym numerze PESEL już istnieje w kartotece osobowej, jej dane są uaktualniane na podstawie danych importowanego formularza. Uwaga: dopisywane i uaktualniane są wyłącznie dane w kartotece osobowej wybranej firmy, tak więc jeżeli osoba ma się znajdować w kartotece osobowej więcej niż jednej firmy, należy w takim przypadku import powtórzyć.

W czasie importu danych zgłoszeniowych należy wskazać dział/grupę do której należy przypisać zatrudnionego oraz istnieje możliwość specyfikacji importu wg 'wzorca', czyli danych z kartoteki osobowej innego zatrudnionego. Na podstawie kartoteki 'wzorcowego' zatrudnionego utworzona zostaje kartoteka importowanej osoby (m.in. przepisane zostają składniki wynagrodzenia, potrącenia, urząd skarbowy, koszty ustawowe, kwota wolna) - może to przyspieszyć tworzenie kartotek osobowych. **W programie dostępna jest również opcja kartoteki osobowej 'Rekonfiguracja Kartoteki Osobowej'**

(opcja menu 'Działania' po otwarciu kartoteki pracowników), która umożliwia równie szybkie kopiowanie schematów wynagradzania pomiędzy zatrudnionymi po dokonaniu importu.

W przypadku importowania formularzy zgłoszeniowych, uaktualniane są zawsze wyłącznie dane oraz kartoteki należące do aktualnie wybranej firmy.

Dopisanie nowej osoby do kartoteki

Na ekranie należy wybrać podstawowe dane dotyczące dopisywanej osoby, takie jak dział/grupa, dane dot. opodatkowania, urzędu skarbowego oraz początkowego schematu wynagradzania. Wszystkie wybrane dane można później dowolnie zmienić w kartotece osobowej po imporcie lub poprzez kolejny import. Oczywiście prawidłowe wybranie danych podczas importu oszczędza późniejszej pracy przy korekcie.

Uaktualnienie danych osoby w kartotece

Ekran jest wyświetlany w celu potwierdzenia uaktualnienia danych wybranej osoby z kartoteki osobowej.

Uaktualnienie danych firmy

Ekran jest wyświetlany w celu potwierdzenia uaktualnienia danych o firmie w czasie importu danych zgłoszeniowych z programu Płatnik (z formularzy ZPA lub ZFA).

Import danych rozliczeniowych

Umożliwiony został import danych rozliczeniowych z formularzy ZUS RCA, RNA, RZA oraz RSA programu Płatnik na listy płac. W ten sposób można łatwo utworzyć listy płac za poprzednie miesiące w przypadku wdrażania programu w ciągu roku. Importu można dokonać na następujące listy płac: 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne', 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)' oraz na wszystkie ekrany rozliczania umów cywilnoprawnych - **w celu importu należy otworzyć ekran wybranego rodzaju listy płac/rozliczenia w miesiącu w którym mają zostać zaimportowane dane** (opcja menu wynagrodzeń i rozliczeń 'Listy Płac i Rozliczenia', a następnie przycisk '...' przy wybranym rodzaju listy płac), a następnie wybrać opcję menu 'Działania', 'Import Danych Rozliczeniowych (ZUS RCA, RNA, RZA i RSA)'.

Opis importu z formularzy rozliczeniowych programu Płatnik ZUS:

1. Źródłem danych do importu są formularze ZUS RCA, RNA, RZA oraz RSA w formie elektronicznej (jako pliki programu Płatnik .KDU lub .XML) za miesiące od początku roku do chwili wdrożenia. **Należy zlokalizować pliki .KDU lub .XML programu Płatnik, w których znajdują się formularze ZUS RCA, RNA, RZA oraz RSA. Aby utworzyć pliki .KDU lub .XML z danych programu Płatnik należy, po utworzeniu i otwarciu zestawu dokumentów, wybrać opcję menu Płatnika 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'. Dopiero po utworzeniu pliku .KDU lub .XML można dane z tego pliku zaimportować do programu. Oczywiście importu można dokonywać również z plików .KDU lub .XML wykorzystanych oryginalnie do eksportu danych do programu Płatnik.**

Uwaga 1: ekran kryteriów odczytu importu umożliwia podzielenie plików .KDU na dowolnie wybrane fragmenty - ułatwia to import w przypadku zastosowania przez firmę 'zbiorczego' pliku z danymi rozliczeniowymi za cały rok.

Uwaga 2: umożliwiono wspomaganie importu danych rozliczeniowych dodatkowym pomocniczym plikiem w dwóch formatach standardowych 'standardowy 'Kolumny wartości' oraz 'standardowy 'Kod/nazwa kwota' jak również w dodatkowych formatach, dedykowanych importom z wybranych innych systemów kadrowo płacowych (np. Kali, Boss, Spin, Mikroplan).

Import danych rozliczeniowych - pliki pomocnicze (patrz strona 56)

Uwaga: import danych rozliczeniowych wymaga obecności importowanych pracowników w kartotekach osobowych. Kartoteki osobowe można utworzyć wprowadzając pracowników 'z ręki', jednak znacznie wygodniejsze jest zaimportowanie danych zgłoszeniowych z formularzy ZUS ZUA, ZZA, ZIUA oraz ZCNA/ZCZA.

2. **Przed** importem danych rozliczeniowych, kartoteki osobowe zatrudnionych powinny zostać uzupełnione o następujące informacje:

- a. stałe potrącenia (np. ubezpieczenie na życie w PZU itp.)
- b. urlopy wypoczynkowe
- c. przerwy i świadczenia (chorobowe, urlopy bezpłatne, okolicznościowe, itp.)
- d. zasiłki budżetowe (rodzinny, pielęgnacyjny, wychowawczy i świadczenia rodzinne)

Jeżeli nie jest wykorzystywany plik pomocniczy zawierający stałe potrącenia, wprowadzenie tych potrąceń do kartoteki osobowej może zdecydowanie zaoszczędzić czas uzupełniania danych na zaimportowanych listach płac - są one wtedy dopisywane do importowanych list płac automatycznie. Najefektywniej jest, podobnie jak w przypadku składników wynagrodzenia, stworzyć odpowiednie wzorce potrąceń, a następnie przekopiować te wzorce do kartotek wybranych pracowników (w karcie pracowników, opcja menu 'Działania', 'Rekonfiguracja Kartoteki Osobowej', 'Wg Wzorca - Poprawienie/Uzupełnienie Schematu/Kalendarza').

W przypadku, gdy dane o urloпах wypoczynkowych oraz przerwach i świadczeniach są dostępne w pliku tekstowym, można te dane zaimportować wykorzystując opcję 'Import' na ekranie kartotek osobowych 'Wprowadzanie Przerw i Świadczeń wg Wybranego Okresu'. W innym przypadku należy powyższe dane uzupełnić 'z ręki'.

3. Kolejnym etapem importu jest utworzenie w każdym miesiącu począwszy od początku roku, listy płac rodzaju 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne' oraz, jeżeli w danym miesiącu były dokonywane wypłaty zasiłków budżetowych lub innych zasiłków finansowanych przez ZUS, dodatkowych list płac, np. 'Zasiłki: rodzinny i pielęgnacyjny' i 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)'. Zgodnie z informacją w pkt. 2. powyżej, zasiłki budżetowe należy dopisać na listę z kartoteki osobowej pracowników, czyli w sposób standardowy. **Wypłaty wynagrodzenia zasadniczego i świadczeń finansowanych przez ZUS, należy dopisać do odpowiednich list płac nie w sposób standardowy, dopisując do listy płac pracowników z kartoteki, ale z wykorzystaniem nowej opcji menu 'Działania', 'Import Danych Rozliczeniowych (RCA, RNA, RZA, RSA)'. Po otwarciu pustej listy płac rodzaju 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne' należy wybrać przycisk 'Anuluj' aby nie dopisywać pracowników w sposób standardowy.**

Wybranie opcji menu 'Import Danych Rozliczeniowych (RCA, RNA, RZA, RSA)' umożliwia wybór dowolnego pliku Płatnika .KDU, a następnie, po wyświetleniu zawartości tego pliku w formie listy zawierającej w kolejnych pozycjach:

<nazwa formularza ZUS>, <nazwisko, imię i PESEL zatrudnionego>

z tej listy można wybierać pracowników w celu dopisania do listy płac. W czasie dopisywania, dane z formularzy RCA, RNA, RZA i RSA są uzupełniane danymi pracownika z kartoteki osobowej, m.in. stałymi potrąceniami. Zaimportowane dane można na liście płac poprawić 'z ręki', ale w większości przypadków nie ma takiej potrzeby.

Uwaga: w przypadku listy płac rodzaju 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne', można wybierać wyłącznie formularze RCA, RNA lub RZA - odpowiadające tym formularzom formularze RSA zostaną wybrane automatycznie. Podobnie, w przypadku listy płac rodzaju 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)' można wybierać wyłącznie formularze RSA - dla wygody na ekranie są wylistowane również: kod wypłaconego świadczenia oraz data 'od' świadczenia.

Dokonując importu danych rozliczeniowych należy zwrócić uwagę na następujące ważne kwestie:

1. Celem importu powinno być odtworzenie wypłat wynagrodzeń za poprzednie miesiące w następującym zakresie:

a. kwoty brutto i netto do wypłaty, zapłacone składki ZUS, odprowadzona zaliczka na podatek dochodowy. Uwaga: sposób zaokrąglania podstawy opodatkowania oraz zaliczki na podatek dochodowy można czasowo zmienić wykorzystując w tym celu ustawienie na ekranie 'Preferencje Ogólne' (opcja menu preferencje). **Poprawność tych danych gwarantuje poprawną emisję deklaracji PIT.**

b. w przypadku wypłaty świadczeń za czas nieprzepracowany (choroby) - kwoty podstaw zasiłku chorobowego. **Poprawność tych danych gwarantuje poprawne wyliczenie świadczeń w kolejnych miesiącach, ponieważ wyliczona podstawa zasiłku chorobowego jest wykorzystywana bez zmian w przypadku wypłaty podobnego świadczenia w ciągu kolejnych 3 miesięcy.**

c. w przypadku wypłaty składników wynagrodzenia zmiennych, czyli takich od których przysługuje wynagrodzenie za czas urlopu wyliczane za poprzednie 3 miesiące - na rozbicie 'z ręki' wynagrodzenia zaimportowanego z programu Płatnik (czyli ogólnej kwoty brutto) na jeden lub więcej składników wynagrodzenia na liście płac. Uwaga: wprowadzenie wszystkich składników wynagrodzenia do kartoteki osobowej pracownika **przed** importem zdecydowanie ułatwia to zadanie, ponieważ do listy płac w czasie importu zostają dopisane automatycznie wszystkie składniki z kartoteki. **Poprawność tych danych gwarantuje poprawne wyliczenie wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych w kolejnych miesiącach.**

Import danych rozliczeniowych - pliki pomocnicze

Import danych rozliczeniowych z plików rozliczeniowych programu Płatnik można efektywnie wspomagać informacjami w dodatkowym pliku lub plikach pomocniczych. W ten sposób, procedury importu mogą automatycznie odtworzyć listy płac z podziałem kwoty brutto na składniki wynagrodzenia oraz odpowiednie kwoty potrąceń. Dodatkowo do pliku pomocniczego, zawsze wykorzystywany jest plik IMPORT.INI znajdujący się w tym samym folderze co plik pomocniczy i zawierający informacje umożliwiające identyfikację składników wynagrodzenia oraz potrąceń pomiędzy poprzednim systemem, z którego importowane są dane oraz niniejszym programem. Dostępne są następujące formaty plików pomocniczych:

1. Standardowy 'Kolumny wartości'

Nagłówek formatu standardowego 'Kolumny wartości' w każdej linii pliku pomocniczego może zawierać następujące informacje:

Imię<znak tabulacji>Drugie imię<znak tabulacji>Nazwisko<znak tabulacji>PESEL<znak tabulacji>Rok<znak tabulacji>Miesiąc<znak tabulacji>Miesiąc (numer)<znak tabulacji>Nazwa składnika 1<znak tabulacji>Nazwa składnika 2<znak tabulacji> ... <znak tabulacji>Nazwa potrącenia 1<znak tabulacji>Nazwa potrącenia 2<znak tabulacji> ...

W kolumnach pliku należy podać informacje zgodnie z nagłówkiem, pod nazwami składników i potrąceń odpowiednie kwoty. Nie jest konieczna obecność wszystkich kolumn wymienionych powyżej. O obecności kolumny przy dekodowaniu pliku decyduje obecność odpowiedniego nagłówka. Nagłówki składników i potrąceń powinny być takie jak w oryginalnym systemie z którego importowane są dane. **Pozostałe nagłówki, identyfikujące zatrudnionego oraz miesiąc muszą mieć nazwy identyczne jak wskazano powyżej.**

Przykładowy plik w formacie standardowym 'Kolumny wartości' może wyglądać następująco:

Imię	Nazwisko	Rok	Miesiąc (numer)	Zasadnicze	Premia	Ubezpiec. PZU
Jan	Kwiatkowski	2004	9	2345,61	200,00	35,00
Jan	Kwiatkowski	2004	10	2500,00	0,00	35,00

2. Standardowy 'Kod/nazwa kwota'

Format standardowy 'Kod/nazwa kwota' ma dwie odmiany, nazywane dalej odpowiednio 'standardowy (1)' oraz 'standardowy (2)'. Każda linia pliku pomocniczego w formacie standardowy (1) zawiera następujące informacje:

Rok<znak tabulacji>Miesiąc<znak tabulacji>PESEL<znak tabulacji>Nazwisko<znak tabulacji>Imię pierwsze<znak tabulacji>Imię drugie<znak tabulacji>Kod składnika<znak tabulacji>Kwota

Przykładowy plik w formacie standardowym (1) może wyglądać następująco:

2004	9	65010100076	Kwiatkowski	Jan	Teodor	11	2345.61
2004	10	65010100076	Kwiatkowski	Jan	Teodor	11	1235.62
2004	10	65010100076	Kwiatkowski	Jan	Teodor	12	200.61
2004	10	65010100076	Kwiatkowski	Jan	Teodor	21	876.11
2004	11	65010100076	Kwiatkowski	Jan	Teodor	11	2245.63
2004	9	33071402875	Mały	Czesław	Józef	21	167,9
2004	10	33071402875	Mały	Czesław	Józef	21	1675.07

Nazwa	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	RAZEM
-------	---------	------	--------	----------	-----	----------	--------	----------	----------	-------------	----------	----------	-------

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+									
-----+									
Płaca zasadnicza		824,00	824,00	824,00	824,00	824,00	824,00	824,00	824,00
824,00	824,00				7 416,00				
Wynagr. za urlop			313,11		43,55	90,84		1 097,05	294,66
		1 839,21							
Premia		1 283,52		1 190,31	1 359,92	1 283,52	1 419,51	1 207,12	106,96
1 275,65			9 126,51						
Ekwiwalent za pranie		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
10,00			90,00						
Ekwiwalent za odzież			11,00			11,00		11,00	
	33,00								
PZU		25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
25,00			225,00						
Komornik		118,80							
	118,80								
Zal. pod. doch.		129,20	40,40	120,60	140,00	137,50	141,50	122,20	121,80
155,40			1 108,60						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+									
-----+									

Powyższy format moduł importujący automatycznie przekonwertuje do formatu (1). Translacja danych o składnikach, potrąceniach oraz podatku została dokonana na podstawie informacji w pliku 'IMPORT.INI', znajdującym się w tym samym folderze, co plik pomocniczy. Przykładowy plik 'IMPORT.INI', wykorzystany do konwersji powyższego pliku pomocniczego wyglądał następująco:

[Usun_Z_Oryginalu]

1=S6F@PC

[Usun_Z_Oryginalu_Linie_Zawierajace]

1=PRINTER

2=TITLE

[Zamien_W_Oryginalu_Znaki]

1=' ł

2=~ ó

3=□ Ń

4=§ ż

5=† ą

6=| ź

[Konwersja_Danych_Przed]

1=Płaca zasadnicza

2=Premia

3=Wynagr. za urlop
 4=Wyn. za godz.nadl.
 5=Dod. za godz. nadl.
 6=Dod. za godz. nocne
 7=Ekwiwalent za pranie
 8=Ekwiwalent za odzież
 9=PZU
 10=Komornik
 11=Zal. pod. doch.

; W przypadku składników wynagrodzenia, konwersja jest dokonywana poprzez kod składnika
 ; w przypadku potrąceń, konwersja jest dokonywana poprzez nazwę potrącenia
 ; np. składnik 'Płaca zasadnicza' z zestawienia KALI jest konwertowany
 ; na składnik o kodzie '11'. Jeżeli w konfiguracji jest więcej niż jeden
 ;składnik o kodzie '11', jest wybierany ten, który jest skonfigurowany w kartotece
 ;osobowej zatrudnionego (zakładka 'składniki wynagrodzenia'). Podobnie,
 ; 'Premia' z zestawienia KALI jest konwertowana na składnik o kodzie '21'.
 ; Jeżeli odpowiedniego kodu nie ma, np. 'Ubezpieczenie w PZU', wtedy pozycja
 ; jest traktowana jako potrącenie identyfikowane wg nazwy
 ; 'zaliczka na podatek' poniżej jest słowem kluczowym pozwalającym porównać
 ; importowaną kwotę zaliczki z wyliczoną przez program w czasie importu
 [Konwersja_Danych_Po]

1=11
 2=21
 3=WU
 4=12
 5=13
 6=DN
 7=EP
 8=EO
 9=Ubezpieczenie w PZU
 10=Komornik
 11=zaliczka na podatek

4. Plik IMPORT.INI

Plik IMPORT.INI znajduje się w tym samym folderze co plik pomocniczy i zawierają przede wszystkim informacje umożliwiające identyfikację składników wynagrodzenia oraz potrąceń pomiędzy poprzednim systemem, z którego importowane są dane oraz niniejszym programem. Dostępne są następujące opcje pliku IMPORT.INI opisane poniżej w zawartości przykładowego pliku:

;
 ; Plik konfiguracyjny pozwalający 'dopasować' źródłowy plik pomocniczy
 ; do rzeczywistych potrzeb wspomagania importu danych rozliczeniowych

; z programu Platnik. Umożliwia usunięcie znaków, linii w pliku pomocniczym,
; konwersję polskich liter oraz konwersję składników i potrąceń w
; pliku pomocniczym na składniki i potrącenia w programie
;

[Usun_Z_Oryginalu]

; Wszystkie wskazane ciągi znaków zostaną usunięte z pliku
; pomocniczego. Jest to wygodna opcja do usuwania powtarzających
; się kodów kontrolnych w wydrukach z których wykonywany jest plik
; pomocniczy
;1=S6F@PC

[Usun_Z_Oryginalu_Linie_Zawierajace]

; Wszystkie linie zawierające wskazany ciąg znaków zostaną przed
; przetwarzaniem usunięte z pliku pomocniczego
1=_____

[Zamien_W_Oryginale_Znaki]

; Pierwszy znak oznacza znak wymieniany, po spacji następuje
; znak który wymieniania

1=§ ł

2=˜ ó

3=ş Ń

4=§ ż

5=µ ą

6=L' ź

7=" Ż

8=ă Ń

9=¬ Ł

10=« ś

11=" Ę

[Opcje]

; PrzesuniecieMiesieczneWyplaty ustawia odczyt w odniesieniu
; do miesiąca za który wykonywana jest lista płac, np. lista
; za styczeń 2006 z datą wypłaty w lutym 2006 i w pliku pomocniczym
; dane za styczeń są w kolumnie lutowej. Wtedy PrzesuniecieMiesieczneWyplaty=1
; umożliwia wczytanie na listy płac styczniowe (w programie) danych
; w kolumnie lutowej (w pliku)

PrzesuniecieMiesieczneWyplaty=0

[Plik]

; Tylko w przypadku formatu 'standardowy 'Kolumny wartości': znak separatora kolumn
 ; TAB oznacza znak tabulacji, w innym przypadku wpisany znak (np ';') jest separatorem
 ;Separator=TAB

[Konwersja_Danych_Przed]

; Lista nazw składników w pliku pomocniczym których kwoty będą dekodowane
 ; w celu wspomagania importu danych rozliczeniowych
 1=248 EKW.PRAN
 2=250 WYRÓ.URL
 3=260 AK.PROD.
 4=501 PZU
 5=580 PODATEK

[Konwersja_Danych_Po]

; Lista KODOW składników wynagrodzenia oraz NAZW potrąceń w programie, na które
 ; będą dekodowane odpowiednie składniki z pliku pomocniczego
 1=EP
 2=WU
 3=19
 4=Ubezpieczenie na życie
 5=zaliczka na podatek

Wyliczenie podstawy zasiłku chorobowego na podstawie plików Płatnika

W przypadku, gdy importowane jest świadczenie którego podstawą wypłaty jest podstawa zasiłku chorobowego, należy wskazać pliki Płatnika, w których zostało zarejestrowane wynagrodzenie za poprzednich 6 (lub 12) miesięcy. W ten sposób może zostać dokładnie wyliczona i wykorzystana podstawa zasiłku chorobowego. Oszacowanie podstawy zasiłku chorobowego na podstawie samej kwoty i innych danych wypłaconego świadczenia prowadziłoby w większości przypadków do powstania różnic wynikających z zaokrągleń.

Na ekranie należy wskazać pliki Płatnika - w przypadku gdy osoba, której dane są importowane nie przepracowała pełnego miesiąca, należy ten miesiąc 'odznaczyć' na wyświetlonej liście. W ten sposób nie zostanie on uwzględniony w obliczeniach.

Eksport do programu Płatnik ZUS

Na ekranie można dokonać eksportu danych rozliczeniowych i zgłoszeniowych do programu Płatnik. Rodzaj eksportowanych danych wybiera się poprzez wybór odpowiedniej opcji menu 'Działania'. Dostępne opcje to deklaracje rozliczeniowe (kompletne raporty rozliczeniowe DRA, RCA, RNA, RZA, RSA) oraz deklaracje zgłoszeniowe ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA/ZCZA i ZWUA. Wyboru kryteriów eksportu, czyli jakiego okresu i kogo eksport ma dotyczyć, z jaką ma być datą, itp. dokonuje się po wybraniu deklaracji. Eksport jest zapisywany w pliku, którego domyślnie proponowaną nazwę można zmienić.

Eksport danych rozliczeniowych (patrz strona 62)

Eksport danych zgłoszeniowych (patrz strona 63)

Po pomyślnym eksporcie danych, dla wygody użytkownika na ekranie wylistowana jest zawartość eksportowanego pliku w dwóch formatach: jako lista formularzy oraz szczegółowa zawartość pliku. Dodatkowo dostępna jest też opcja dopisywania danych do poprzednio wygenerowanego eksportu. Dzięki tej opcji można w jednym fizycznym pliku umieścić różne formularze (np. dane rozliczeniowe razem ze zgłoszeniowymi). W takiej sytuacji zapisu pliku eksportu należy dokonać samemu po wygenerowaniu odpowiednich danych.

W przypadku prowadzenia kadr i płac dla więcej niż jednej firmy, program pamięta dla każdej firmy oddzielny katalog do którego dokonywany był ostatni eksport (dla tej firmy). Pozwala to uniknąć zamieszania w eksportowanych danych i jest zgodne z organizacją danych w programie Płatnik.

Warto zwrócić uwagę na następujące kwestie:

1. Każdy eksport powoduje utworzenie nowego pliku w wybranym katalogu programu Płatnik. Plik ten posiada wybraną domyślnie nazwę, tak aby nie kolidowała ona z innymi nazwami. W przypadku ponownego eksportu do pliku o tej samej nazwie utworzona zostaje najpierw kopia zapasowa oryginalnego pliku a dopiero później dokonywany jest zapis eksportu w nowym pliku. Opcję tworzenia kopii zapasowej można włączyć/wyłączyć w 'Preferencjach ogólnych'.

Preferencje ogólne (patrz strona 97)

2. W czasie eksportu nie jest dokonywana merytoryczna weryfikacja eksportowanych danych (np. czy użyto właściwych kodów ZUS, itp.). Kompletniej weryfikacji eksportu dokonuje program Płatnik (warto jest posiadać jego najnowszą wersję).

3. Eksport danych zgłoszeniowych w przypadku niektórych umów cywilnoprawnych (zlecenia i agencyjnych) należy wykonywać z rejestru umów cywilnoprawnych (ekran 'Rejestr Umów Cywilnoprawnych'). Służą do tego odpowiednie opcje menu 'Działania'.

Eksport danych rozliczeniowych

Eksport danych rozliczeniowych do programu 'Płatnik' ZUS powinien być dokonywany na koniec miesiąca sprawozdawczego, tuż po jego zamknięciu. Do wyboru kryteriów eksportu służy ekran 'Kryteria Eksportu Formularzy Rozliczeniowych do Programu Płatnik'. Na ekranie kryteriów należy wybrać rok i miesiąc sprawozdawczy dla których dokonywany jest eksport, kogo dotyczy eksport (pracowników oraz wspólnie z pracownikami rozliczających się właścicieli lub wybranego właściciela oddzielnie), numer deklaracji, datę wypełnienia, dane dotyczące wynagrodzenia dla płatnika oraz ścieżkę i nazwę pliku eksportu (zalecane jest zostawienie domyślnie proponowanej nazwy).

Na ekranie kryteriów odczytu można dodatkowo określić czy płatnik składek chce doliczyć czy nie wynagrodzenie z tytułu terminowego odprowadzania składek na ub. zdrowotne oraz z tytułu wyliczania świadczeń z ub. chorobowego. Po zaakceptowaniu kryteriów odczytu generowany i zapisywany jest plik eksportu. Po zapisie na ekranie wylistowane jest podsumowanie zawartości pliku, dostępna jest również do przeglądania jego szczegółowa zawartość (opcja 'szczegóły'). Natychmiast po dokonaniu eksportu dane są dostępne dla programu Płatnik.

Wynagrodzenie dla płatnika składek (patrz strona 172)

Warto tutaj zwrócić uwagę na to, że o tym, czy dany składnik wynagrodzenia, świadczenie, czy przerwa są eksportowane do programu Płatnik decyduje jego definicja na odpowiednim ekranie 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń' (opcje 'RNA (do 31-12-2002)' w przypadku składników wynagrodzenia i 'RSA' w przypadku świadczeń i przerw). W przypadku samego rozliczenia, o eksporcie decyduje ustawienie 'Eksport rozliczenia do Płatnika' na ekranie wyświetlającym zawartość listy płac/rozliczenia.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 81)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Uwaga: (a) **źródłem dla eksportu danych rozliczeniowych są listy płac/rozliczenia - jedynym wyjątkiem są dane osobowe oraz informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego, które są eksportowane na podstawie zapisu w kartotece zatrudnionego**, (b) konsolidacja danych rozliczeniowych dla zatrudnionego następuje wg numeru PESEL. Jest to istotne tylko w przypadku osób zatrudnionych na wielu etatach z tym samym kodem podstawowym ubezpieczenia. Skonsolidowane dane są następnie rozdzielane wg kodu tytułu ubezpieczenia (naturalnie

tylko wtedy, gdy w rozliczeniach zatrudnionego za miesiąc jest więcej niż jeden kod - np. w sytuacji gdy następuje 'przejście' w ciągu miesiąca z zasiłku macierzyńskiego na urlop wychowawczy).

Uwaga: z list płac/rozliczeń zawierających składniki wynagrodzenia eksportowane są wszystkie dane rozliczeniowe z całego miesiąca, bez względu na datę wypłaty (dotyczy to również tych list ze składnikami wynagrodzenia, które zawierają przerwy - np. 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne'). Z list płac/rozliczeń zawierających świadczenia i przerwy dane rozliczeniowe **są eksportowane w miesiącu daty wypłaty dla listy**. Ponieważ stanowisko ZUS w tej sprawie ulegało już zmianom, ustawienie to można zmienić na ekranie 'Preferencje Ogólne' (opcja menu preferencje 'Ogólne').

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 144)

Eksport danych zgłoszeniowych

Eksport danych zgłoszeniowych powinien być dokonywany zwykle w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń. Eksportowane są kompletne formularze zgłoszeniowe ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZCZA oraz ZWUA. Eksport dokonywany jest na podstawie danych w kartotece osobowej oraz na podstawie wprowadzonych kryteriów odczytu eksportu. W przypadku formularzy ZIUA, ZCNA i ZCZA dane wprowadzone na ekranie kryteriów odczytu eksportu można dodatkowo od razu zapisać w bazie danych (np. przy zmianie danych identyfikacyjnych, czy danych dotyczących członka rodziny ubezpieczonego). Kryteria odczytu eksportu poszczególnych formularzy zostały tak wykonane aby umożliwić maksymalną dopuszczalną elastyczność eksportowanych danych.

Uwaga: eksport danych zgłoszeniowych w przypadku niektórych umów cywilnoprawnych (zlecenia i agencyjnych) należy wykonywać z rejestru umów cywilnoprawnych (ekran 'Rejestr Umów Cywilnoprawnych'). Służą do tego odpowiednie opcje menu 'Działania'. Domyślnie proponowane są daty i zasady podlegania/finansowania składek ZUS zdefiniowane dla wybranej umowy (**a nie odczytywane z kartoteki zatrudnionego**, jak to ma miejsce w przypadku standardowego eksportu).

Import danych z pliku tekstowego

Import danych z pliku tekstowego umożliwia zaimportowanie dowolnych danych z plików tekstowych w formacie kolumnowym do kartoteki osobowej. W ten sposób można importować dane osobowe (nazwisko, imiona, PESEL, adres zamieszkania, numer konta bankowego, itp.) oraz dane historyczne (historia zatrudnienia, stanowisk, działów, płacy zasadniczej itp.). Na podstawie importowanych danych automatycznie tworzone są słowniki miast, banków, urzędów skarbowych, stanowisk oraz inne.

Import danych z pliku tekstowego może uzupełnić lub całkowicie zastąpić import danych zgłoszeniowych z programu Płatnik.

Można tworzyć własne schematy importu, np. 'Import danych osobowych', 'Import historii zatrudnienia', 'Import płacy zasadniczej' i inne. W ten sposób unika się ponownego przygotowywania schematu importu w przypadku wykorzystywania danych z różnych źródeł.

Pierwszym etapem importu jest przygotowanie plików źródłowych. W tym celu można skorzystać z np. raportów dostępnych w poprzednim programie kadrowym. W przypadku programów pracujących pod systemem MS-DOS możliwy jest wydruk dowolnego raportu do pliku.

Jak przekierunkować wydruk w MS-DOS z drukarki na plik? (patrz strona 157)

W praktyce każdy taki wydruk można następnie odpowiednio dostosować za pomocą pliku 'IMPORT.INI', który należy umieścić w folderze razem z plikiem źródłowym. Przykładowy plik 'IMPORT.INI', wykorzystany do konwersji pliku źródłowego może wyglądać następująco:

; następujące ciągi znaków zostaną usunięte z oryginału

[Usun_Z_Oryginału]

1=S6F@PC

; linie zawierające poniższe ciągi znaków zostaną usunięte z oryginału

[Usun_Z_Oryginału_Linie_Zawierajace]

1=PRINTER

2=TITLE

3=+——

4=strona:

5=F@

; następujące znaki zostaną wymienione w oryginale <znak przed> <znak po>

[Zamien_W_Oryginale_Znaki]

1=ś Ł

2=• ś

3=ř ć

4=' ł

5=' ę

6=˜ ó

7=▣ ń

8=§ ż

9=† ą

10=| ź

11=˝ Ź

12=ä Ń

13=ł Ł

14=˝ Ę

15=• ł

16=ä ń

Kody kontrolne drukarki zostają automatycznie usunięte z pliku przez moduł importujący.

Dodatkowo, poprzez opcję menu 'Działania' 'Parametry Importu' można ustawić rodzaj importowanych danych (dane statyczne lub historyczne), format daty w importowanych danych, oraz dodatkowe reguły konwersji danych podczas importu (zwykle danych słownikowych). Wyjaśnienia może wymagać ostatnia opcja, czyli dodatkowa konwersja danych słownikowych. Np. w celu importu historii zatrudnienia z pliku źródłowego zawierającego rodzaj umowy zesłownikowany następująco: 'czas nieokreślony', 'czas określony', 'okres próbny', można te wartości zamienić na 'Umowa o pracę na czas nieokreślony', 'Umowa o pracę na czas określony', 'Umowa o pracę na okres próbny', rozpoznawane przez program. W ten sposób unika się konieczności dodatkowej korekty historii zatrudnienia po imporcie.

Po przygotowaniu pliku źródłowego, kolejnym etapem jest wybranie importowanych pozycji (lub wszystkich pozycji - opcja menu 'Działania') i rozpoczęcie importu. Podczas importu, program oczekuje na potwierdzenie importowanych danych wyświetlając odpowiedni ekran do dopisania lub korekty danych o zatrudnionych.

Współpraca z programem finansowo-księgowym

(Moduł Rozszerzeń)

Współpraca z programem finansowo-księgowym może dotyczyć Księgi Przychodów i Rozchodów lub pełnej księgowości. Aby uaktywnić lub usunąć dla wybranej firmy odpowiednie opcje menu dotyczące metod księgowania, należy wykorzystać ekran 'Ustawienia Programu dla Firmy' dostępny w menu programu.

Eksport danych do Księgi Przychodów i Rozchodów (patrz strona 65)

Eksport danych do systemu finansowo-księgowego (patrz strona 65)

Eksport danych do Księgi Przychodów i Rozchodów

Ekran 'Eksport Danych do Księgi Przychodów i Rozchodów' służy do wyeksportowania danych w postaci nadającej się do natychmiastowego zaksięgowania w Księdze Przychodów i Rozchodów. Na kryteriach odczytu ekranu należy wybrać rok oraz miesiąc, a następnie, po zaakceptowaniu wybranych na ekranie kryteriów odczytu poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', eksport danych zostaje odczytany i sformatowany w formie gotowego do wydruku lub eksportu raportu.

W celu eksportu danych księgowych należy:

1. Zaznaczyć jedną lub więcej pozycję danych księgowych na raporcie,
2. Wybrać opcję menu 'Działania', 'Zapisz Eksport Danych Księgowych do Pliku' (lub odpowiednią ikonę paska narzędzi),
3. Wybrać 'OK' aby rozpocząć eksport (lokalizację pliku eksportu można wcześniej dowolnie zmienić).

Eksport danych do systemu finansowo-księgowego

(Moduł Rozszerzeń)

Eksport danych księgowych do systemu finansowo-księgowego składa się z raportu poleceń księgowania umożliwiającego zapis poleceń do pliku tekstowego we wskazanym formacie oraz z dodatkowych ekranów umożliwiających dowolne skonfigurowanie raportu poleceń księgowania.

Zaksięgowanie wynagrodzeń na odpowiednich kontach księgowych umożliwiają schematy (szablony) księgowe. Każdy schemat ma nazwę oraz opis i może zostać przypisany wielu zatrudnionym, przy czym każdy zatrudniony może mieć przypisany tylko jeden schemat księgowy. Schemat zaznaczony jako 'Domyślny', jest automatycznie przypisany wszystkim zatrudnionym, którzy nie posiadają wybranego schematu.

Schemat księgowy to lista kwot wynikających z listy płac, takich jak np. wynagrodzenie ogółem, zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne przez pracowników czy pracodawcę, składki na ubezpieczenie zdrowotne, FP, FGŚP, podatek należny, kwoty wybranych składników wynagrodzenia, świadczeń, potrąceń oraz wiele innych kwot, wykorzystywanych w zależności od potrzeb. Każdej z wybranych kwot w schemacie zostaje przyporządkowany numer konta syntetycznego oraz jedno lub więcej konto analityczne. Numer konta może być stały (np. '400') lub zmienny (zależny od zatrudnionego, listy płac lub działu/grupy). Zmienny numer konta umożliwia rozksięgowywanie wynagrodzeń pomiędzy różne konta dla wybranych zatrudnionych, list płac lub działów/grup, przy wykorzystaniu jednej pozycji w schemacie księgowym.

Sekwencja czynności w celu utworzenia przykładowego schematu księgowego oraz odczytu i zapisu poleceń księgowania może wyglądać następująco:

1. Utworzenie nowego schematu księgowania. Po wprowadzeniu nazwy schematu, zaznaczeniu opcji 'Domyślny' i otwarciu pustego ekranu szczegółów schematu, należy wybrać z menu 'Plik' opcję 'Import', a następnie wybrać do importu jeden z przykładowych schematów, np. 'sYSTEM: Podstawowy'. Po zaimportowaniu, szczegóły schematu należy zapisać.
2. Zamknięcie wszystkich list płac, które będą księgowane. Na ekranie kryteriów odczytu wydruku i eksportu poleceń księgowania będą widoczne do wyboru wyłącznie zamknięte listy płac.
3. Odczytanie raportu 'Wydruk i Eksport Poleceń Księgowania', po wybraniu list płac lub wszystkich listy płac w okresie oraz układ zaksięgowania ('Konto, kwota Wn, kwota Ma' lub 'Konto Wn, kwota, konto Ma'). Po odczycie, polecenia księgowania zostaną przedstawione w formie raportu. Przed

zapisem poleceń księgowania do pliku tekstowego, należy je zaksięgować. Służy do tego celu odpowiednia opcja menu 'Działania'. Po zaksięgowaniu, polecenia księgowania można zapisać do pliku tekstowego, po wybraniu odpowiednich opcji dotyczących formatu zapisywanego pliku (na ekranie eksportu danych do pliku tekstowego, w opcji menu 'Działania').

Odczytany raport poleceń księgowania jest raportem przykładowym, w przypadku schematu 'sYSTEM: Podstawowy' wyświetlane są sumaryczne kwoty przypisane odpowiednim kontom, bez podziału na zatrudnionych, działu/grupy lub listy płac. Aby sprawdzić inne przykładowe schematy, które umożliwiają bardziej szczegółowe rozksięgowania, należy najpierw usunąć wszystkie szczegóły wprowadzonego schematu (opcja menu 'Działania', 'skasuj Wszystkie Pozycje' na ekranie szczegółów schematu), a następnie zaimportować kolejny przykładowy schemat np. 'sYSTEM: w rozbiciu na zatrudnionych' lub 'sYSTEM: Szczegółowy'. W przypadku wybrania jednego z tych szczegółowych schematów, należy przed odczytem zaksięgowań uzupełnić konta dla zatrudnionych (schemat 'sYSTEM: w rozbiciu na zatrudnionych') lub konta dla zatrudnionych, działów/grup oraz list płac (schemat 'sYSTEM: Szczegółowy').

Można tworzyć własne, dowolne schematy księgowe. Przy tworzeniu schematów księgowych należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

1. Przypisane każdej z pozycji schematu konto może być stałe (np. '400') lub zmienne, zależne od zatrudnionego, działu/grupy lub listy płac. Wybór zmiennego konta umożliwiają listy rozwijane przy polach kont schematu księgowego. Wskazanie zmiennego konta wymaga uzupełnienia odpowiednich numerów kont przypisanych zatrudnionym, działom/grupom oraz listom płac przed odczytem raportu 'Wydruk i Eksport Poleceń Księgowania'. W przeciwnym razie, na raporcie poleceń księgowania pojawią się w miejscu numerów kont napisy '<brak>'.
2. Pozycje 'Winien' oraz 'Ma' są reprezentowane przez dwie lub więcej oddzielne pozycje w schemacie. Np., zaksięgowanie wynagrodzenia ogółem oznacza dodanie jednej pozycji 'Wynagrodzenie ogółem' dla konta 'Winien' oraz jednej dla konta 'Ma'.

3. Pozycje w schemacie mogą być ujemne - w ten sposób można zdjąć odpowiednie kwoty z zaksięgowań utworzonych pozycjami dodatnimi, w zależności od potrzeb.

4. Zatrudnieni mogą mieć przypisane różne schematy księgowania (np. inny schemat dla pracowników działu 'Administracja', a inny dla pracowników działu 'Produkcja'). Na ekranie schematu i kont księgowych dla zatrudnionych, można dowolny schemat szybko przypisać grupie zatrudnionych wykorzystując opcję menu 'Działania', 'Ustaw Schematy Księgowe dla Zatrudnionych'. Brak przypisania pracownikowi schematu oznacza wykorzystanie schematu zaznaczonego jako 'Domyślny'.

Wynagrodzenia i rozliczenia

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

1. Wynagrodzenia i rozliczanie zatrudnionych:

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia (patrz strona 67)

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26) - wprowadzanie wartości dla zmiennych dotyczących wynagrodzeń (oddzielnie dla zatrudnionych i dla firmy)

Należności firmy dla urzędu skarbowego (patrz strona 74)

2. Rozliczenia właścicieli firmy:

Rozliczenia właścicieli z ZUS (patrz strona 70)

Dodatkowe opcje dla firm - osób fizycznych prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów:

Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5) (patrz strona 75)

Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5) (patrz strona 75)

Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5) (patrz strona 75)

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia

Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' przegląda się i dopisuje listy płac i rozliczenia utworzone dla wybranego na ekranie 'Kryteria Odczytu List Płac i Rozliczeń' roku i miesiąca sprawozdawczego. Przez listy płac i rozliczenia rozumiane są nie tylko wszelkie wypłaty wynagrodzenia na rzecz zatrudnionych z tytułu umowy o pracę, ale także np. z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych, czy kontraktów menedżerskich oraz rozliczenia z ZUS nie związane z wypłatami (np. rozliczanie właścicieli z kwot zadeklarowanych, rozliczanie zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych z ZUS - nowelizacja 2001, rejestracja przerw). Poprzez ten ekran jest też zapewniony dostęp do zawartości konkretnej wybranej listy płac/rozliczenia.

Każda lista płac posiada:

1. liczbę porządkową,
2. daty 'od' i 'do' - domyślnie jest to pierwszy i ostatni dzień wybranego miesiąca, ale może być to dowolny okres,
3. numer listy - przydzielany automatycznie lub nie w zależności od definicji na ekranie 'Firma' - opcja menu 'Działania', 'Szczegóły Dotyczące Firmy', zakładka 'Numeracja dokumentów' - można tam także przedefiniować składnię automatycznej numeracji,
4. rodzaj listy płac, decydujący o tym jakie składniki mogą zostać dopisane do listy płac/rozliczenia (). Wybrany rodzaj listy decyduje także o tym, w których pozycjach kolumny 'Źródła Przychodu' na deklaracjach PIT dla urzędu skarbowego zostaną umieszczone wypłaty związane z listą (po zapisie, wybranego rodzaju nie można już zmienić). Przykładowe rodzaje list płac to np.: 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne', 'Świadczenia w razie choroby lub macierzyństwa', 'Premia kwartalna', 'Świadczenia z FP i FGŚP', 'Umowy zlecenia' i wiele innych.

Rodzaje list płac (patrz strona 79)

5. datę wypłaty(dokonania) - oznacza datę dokonania wypłaty lub postawienia wypłaty do dyspozycji zatrudnionego. W przypadku rozliczeń nie związanych z wypłatami (np. rozliczenia kwot zadeklarowanych, czy zasiłków macierzyńskich i wychowawczych z ZUS) data wypłaty wskazuje na miesiąc w którym rozliczenie jest eksportowane do programu Płatnik (można to ustawienie zmienić na ekranie 'Preferencje Ogólne'). Według daty wypłaty przychody są podsumowywane na deklaracjach PIT. Data wypłaty nie musi być zawarta w miesiącu w którym wypełniana jest lista. Odpowiednia informacja o miesiącu eksportu danych z listy/rozliczenia do programu Płatnik oraz na deklaracje PIT pojawia się na ekranie,

6. datę wpłaty należności do urzędu skarbowego - ta data jest umieszczana na Kartach Wynagrodzeń Pracowników (umieszczana jest najpóźniejsza data wpłaty dla wybranego pracownika w miesiącu),

7. daty wpłaty składek ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz wpłat na FP i FGŚP,

8. uwagi dotyczące listy - mają wartość wyłącznie informacyjną dla użytkownika,

9. informację dotyczącą miesiąca zaliczenia wynagrodzeń w koszty (w przypadku prowadzenia KPiR).

W każdym wybranym miesiącu można wprowadzić dowolną ilość list płac. Po wprowadzeniu i zapisie wymienionych powyżej danych ogólnych listy, można przejść do edycji jej zawartości. Dokonuje się tego poprzez wybór opcji menu 'Działania', 'Zawartość Listy Płac' (lub odpowiadającą ikonę paska narzędzi, przycisk '...' przy pozycji listy lub podwójne kliknięcie na wybranej liście płac).

Zawartość listy płac (patrz strona 68)

Jak to zrobić? (patrz strona 105)

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe (patrz strona 158)

Eksport do programu Płatnik ZUS (patrz strona 61)

Zawartość listy płac

Każdy rodzaj listy płac/rozliczenia posiada własny ekran dla wprowadzania i przeglądania danych (ekran edycji). Ekran ten jest wybierany w momencie definiowania rodzaju listy na ekranach konfiguracyjnych 'Rodzaje List Płac Zawierających Składniki Wynagrodzenia/ Świadczenia i Przerwy'. Wybór ekranu edycji określa elementy wynagrodzenia/rozliczenia które można na liście wprowadzić. Np. rodzaj 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.', czyli podstawowa lista płac, jest edytowany na ekranie 'Lista Płac - Składniki Wynagrodzenia, Przerwy'. Na tym ekranie można rozliczać wynagrodzenie zasadnicze, premie i przerwy, ale nie można rozliczać np. umów cywilnoprawnych. Podobnie rodzaj 'Umowy zlecenia' - na ekranie 'Lista Płac - Umowy Zlecenia', na którym rozlicza się umowy zlecenia, nie może posłużyć do rozliczania umów o dzieło, czy wynagrodzenia zasadniczego, itd.

Posługiwanie się ekranem edycji jest dla każdego rodzaju list płac identyczne: do pustej listy płac dopisywani są zatrudnieni, a razem z nimi wprowadzane są dane z kartoteki osobowej oraz dopisywane są automatycznie zdefiniowane w kartotekach składniki wynagrodzenia, potrącenia, świadczenia, przerwy i umowy cywilnoprawne. Aby dopisać osobę do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Dopisz Pracownika'. Po wybraniu tej opcji pokazuje się standardowy ekran wyboru osoby (dla pracowników jest to ekran 'Dopisz Pracownika') a na jego 'szczyście' dodatkowy ekran kryteriów odczytu dopisywanych osób (dla pracowników jest to ekran 'Kryteria Odczytu Dopisania Pracownika'). W przypadku umów cywilnoprawnych i świadczeń podstawowym sposobem dopisywania osoby na listę płac/rozliczenie jest analogicznie dokonywany wybór odpowiedniej umowy (z rejestru umów cywilnoprawnych) lub świadczenia (z kartoteki osobowej).

Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby (patrz strona 70)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru właściciela (patrz strona 70)

W czasie dopisywania wybranych osób/umów/świadczeń do listy, w zależności od rodzaju listy, z kartoteki osobowej są domyślnie dopisywane rozmaite wartości takie jak np. składniki wynagrodzenia, zasiłki, potrącenia, świadczenia i przerwy oraz dane dotyczące opłacanych składek ubezpieczeń ZUS i podatku dochodowego. Np. jeżeli jest to lista rodzaju 'wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne', wtedy dopisywane są: składniki wynagrodzenia i potrącenia (zgodnie ze zdefiniowanymi w kartotece osoby formułami), przerwy(absencje) oraz dane dotyczące opłacanych składek ubezpieczeń ZUS i podatku dochodowego. W przypadku wszystkich rodzajów list płac, zawsze domyślnie dopisywane są z kartoteki dane dotyczące opłacanych składek ubezpieczeń ZUS i podatku dochodowego.

Dane dotyczące wynagrodzenia dopisywanych zatrudnionych można dowolnie zmieniać (oczywiście tylko wtedy gdy miesiąc jest otwarty). Można też wybraną osobę z listy płac całkowicie usunąć. W górnej części ekranu zawartości listy płac wylistowane są osoby znajdujące się na danej liście, a w dolnym szczegółowe dane dotyczące rozliczenia wynagrodzenia aktualnie wybranej osoby. Oprócz nazwisk i imion, na górze ekranu wylistowana jest także forma wypłaty (zdefiniowana w kartotece osobowej) oraz kwota 'do wypłaty' dla zatrudnionego. Na dole ekranu wylistowane są kwoty wynagrodzenia/świadczeń i potrąceń, kod tytułu ubezpieczenia, zestawienie finansowania składek ubezpieczeniowych ZUS i rozliczenie z podatku dochodowego oraz, w zależności od rodzaju listy liczba dni przepracowanych i wynikających z obowiązku pracy (liczby dni są sumowane dla potrzeb raportów rozliczeniowych ZUS). W przypadku umów zlecenia i agencyjnych, wylistowany kod podstawowy ubezpieczenia można zmienić, zgodnie z rodzajem umowy (np. '0410' dla osoby wykonującej umowę agencyjną lub umowę zlecenia zawartą na okres do 14 dni, itp.).

Przeglądania i edycji podstawowych informacji dotyczących wybranej pozycji na liście płac/rozliczeniu dokonuje się poprzez wybór opcji menu 'Działania', 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' (także poprzez kliknięcie na przycisk '...' obok nazwiska wybranej osoby). Na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' można, w zależności od rodzaju listy płac, dopisywać/zmieniać składniki wynagrodzenia, świadczenia, przerwy, umowy zlecenia/agencyjne/o dzieło/prawa autorskie, potrącenia oraz wybrane dane dotyczące rozliczenia z ZUS (takie jak ograniczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego oraz ograniczenie podstawy ub. chorobowego w przypadku osób dobrowolnie ubezpieczonych), zaliczki na podatek dochodowy oraz eksportu zasiłków finansowanych z budżetu (rodzinny, pielęgnacyjny) do programu Płatnik.

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 71)

Szczegółowe dane konfiguracyjne pozycji na liście płac są dostępne po wyborze opcji menu 'Działania', 'Zasady Konfiguracyjne Wynagrodzenia/Rozliczenia' (także poprzez kliknięcie na przycisk 'Zasady...' obok nazwiska wybranej osoby). Dane te obejmują: kod tytułu ubezpieczenia, zestawienie podlegania i finansowania składek ubezpieczeniowych ZUS podzielone pomiędzy ubezpieczonego,

pracodawcę (płatnika), budżet oraz PFRON oraz wchodzenie poszczególnych elementów wynagrodzenia do podstaw ubezpieczeń i podatku dochodowego. Dodatkowo są udostępnione wybrane dane konfiguracyjne składników wynagrodzenia/świadczeń/przerw i potrąceń, które są zapisywane razem ze składnikiem na liście.

Zasady konfiguracyjne wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 74)

Listę płac można przeglądać/wydrukować w całości korzystając z opcji menu wydruku wynagrodzeń 'Listy Płac'. Także, korzystając z odpowiednich opcji menu można listy płac zweryfikować (**koniecznie** należy to zrobić zawsze po utworzeniu każdej nowej listy czy dokonaniu jakichkolwiek zmian na istniejących listach - jest to najskuteczniejsza metoda pozwalająca na uniknięcie podstawowych błędów), wydrukować zestawienia podsumowujące listy płac (w celach księgowych i informacyjnych) oraz Karty Wynagrodzeń Pracowników (w celach podatkowych). Dokumenty rozliczające z urzędem skarbowym (PIT) są dostępne po wybraniu opcji wydruku deklaracji dla urzędu skarbowego. Wydruku dokumentów przelewu dokonuje się: dla pracownika wybierając opcję menu 'Działania', 'Wydruk Polecenia Przelewu/Wpłaty dla Zatrudnionego', dla urzędu skarbowego - na ekranie 'Należności Firmy dla Urzędu Skarbowego', dla ZUS - w programie Płatnik, po wyeksportowaniu danych rozliczeniowych.

W opcji menu 'Działania' ekranu zawartości listy płac znajdują się opcje umożliwiające przeliczanie wylistowanych pozycji: 'Przelicz Ponownie Pozycje', 'Przelicz Wyłącznie Składkę na Ubezpieczenie Wypadkowe' oraz 'Przelicz Wyłącznie Podstawę Zasiłku Chorobowego'. Pierwsza z tych opcji, 'Przelicz Ponownie Pozycje', umożliwia ponowne przeliczenie pozycji zgodnie z aktualnymi danymi w kartotece pracownika. Jest to opcja, którą należy wybrać w przypadku, gdy dokonano zmian w kartotece pracownika, np. dodano absencję, już po dopisaniu pracownika do listy płac ale przed jej wypłatą. Opcja może dotyczyć wybranych pracowników lub całej listy płac. Kolejne dwie opcje, przeliczają część zawartości pozycji na liście płac, odpowiednio dotyczącą składki na ubezpieczenie wypadkowe oraz podstawy zasiłku chorobowego. Opcję 'Przelicz Wyłącznie Składkę na Ubezpieczenie Wypadkowe' należy wykorzystać w sytuacji otrzymania z ZUS informacji o zmianie stawki ubezpieczenia wypadkowego z datą wsteczną, np. otrzymanie w sierpniu informacji że należy zmienić składki na ubezpieczenie wypadkowe w okresie od kwietnia do sierpnia. W takiej sytuacji, po zmianie stawki ubezpieczenia wypadkowego na odpowiednim ekranie parametrów wyliczeniowych, należy otworzyć listy płac za okres od kwietnia do sierpnia wyłącznie i na zawartości każdej z list płac wybrać opcję menu 'Działania', 'Przelicz Wyłącznie Składki Ubezpieczenia Wypadkowego', a następnie zapisać każdą z poprawionych w ten sposób list płac. Opcję 'Przelicz Wyłącznie Podstawę Zasiłku Chorobowego' należy wykorzystać po zmianie definicji składnika wynagrodzenia na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia', dotyczącej wchodzenia składnika do podstawy zasiłku chorobowego z 'Nie' na 'Tak', np. związanej z wyrokiem Trybunału Konstytucyjnego z dnia 24 czerwca 2008r. W takiej sytuacji należy otworzyć listy płac za okres 4 lat liczony od daty wystąpienia pracowników z wnioskami w tej sprawie i na zawartości każdej z list płac wybrać opcję menu 'Działania', 'Przelicz Wyłącznie Podstawę Zasiłku Chorobowego', a następnie zapisać każdą z poprawionych w ten sposób list płac. W przypadku, gdy nie ma wniosków pracowników o przeliczenie podstawy zasiłku chorobowego w latach ubiegłych, należy tych zmian dokonać na listach płac za okres od stycznia 2007 do aktualnego miesiąca.

W menu 'Działania' dostępna jest również opcja 'skasuj/Odkasuj Wszystkie Pozycje'. Opcja ta daje możliwość zaznaczenia/odznaczenia do usunięcia jednocześnie wszystkich pozycji na liście. W przypadku list utworzonych w celach testowych, umożliwia ona szybkie ich usunięcie.

Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (patrz strona 159)

Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe (patrz strona 160)

Składki na ubezpieczenie zdrowotne (patrz strona 161)

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 162)

Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (patrz strona 164)

Należności firmy dla urzędu skarbowego (patrz strona 74)

Jak to zrobić? (patrz strona 105)

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe (patrz strona 158)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby

Zawartość standardowego ekranu dopisywania/wyboru osoby to nagłówek oraz dwie listy: na górnej liście znajdują się osoby odczytane zgodnie z aktualnymi kryteriami odczytu, na dolnej osoby wybrane. Ekran kryteriów odczytu umożliwia: dla pracowników wybór działu, a dla zleceniobiorców i innych osób - wybór grupy. Dodatkowo, aby odczytać osoby nie zatrudnione lub zwolnione należy zaznaczyć 'Uwzględnij osoby aktualnie niezatrudnione'. Wybrane kryteria odczytu są wyświetlone w nagłówku. Wyboru osoby dokonuje się poprzez 'podświetlenie' pozycji tej osoby na górnej liście, a następnie naciśnięcie przycisku 'Wybierz'. Po 'podświetleniu' jednocześnie wielu osób na górnej liście, i naciśnięciu przycisku 'Wybierz' można wybrać za jednym razem wiele osób. Wszystkie osoby wybiera się naciskając przycisk 'Wybierz Wszystko'. Wybiera osobę także podwójne kliknięcie na danej osobie z górnej listy.

Do górnej listy można odczytać więcej osób (z innych działów lub grup - przycisk 'Odczytaj') i dodawać te inne osoby w dowolnej kolejności do dolnej listy. Na identycznej zasadzie można wybrane osoby usunąć z dolnej listy (służą do tego przyciski 'Odbierz' i 'Odbierz Wszystko'). Naciśnięcie przycisku 'Ok' w dowolnym momencie oznacza zaakceptowanie dopisania wszystkich wylistowanych na dolnej liście osób. Naciśnięcie przycisku 'Anuluj' oznacza anulowanie całej operacji dopisywania.

Ekran służy do przenoszenia zatrudnionych pomiędzy działami/grupami w kartotece osobowej oraz do dopisywania do listy płac/rozliczenia zatrudnionego, umów cywilnoprawnych z rejestru i świadczeń (na liście świadczeń zostają umieszczone wyłącznie świadczenia wprowadzone do kartoteki osobowej na zakładce 'Świadczenia'). **Uwaga: w przypadku umów cywilnoprawnych oraz rozliczania niektórych świadczeń, aby zatrudnionego można było dopisać do listy płac/rozliczenia, należy wcześniej temu zatrudnionemu przyporządkować odpowiednie: tytuł i zasady podlegania i finansowania składek ubezpieczeniowych (zakładka 'Ogólne' w kartotece osobowej).**

Standardowy ekran dopisywania/wyboru właściciela

Zawartość standardowego ekranu dopisywania/wyboru właściciela to lista wybranych zgodnie z kryteriami odczytu właścicieli firmy, na której dokonuje się wyboru poprzez kliknięcie na wybranej pozycji (właścicielu), a następnie naciśnięcie 'Ok'. Dodatkowo można zaznaczyć do wyboru wszystkich właścicieli. Aby zaniechać wyboru należy kliknąć 'Anuluj'.

Ekran służy nie tylko do odczytu właścicieli z kartoteki osobowej, ale również jest wykorzystywany do odczytu świadczeń (na liście zostają umieszczone wyłącznie świadczenia wprowadzone do kartoteki osobowej na zakładce 'Świadczenia').

Rozliczenia właścicieli z ZUS (PIT-5)

Na ekranie 'Rozliczenia Właścicieli z ZUS' wprowadzane są dane dotyczące rozliczeń wybranego właściciela firmy z ZUS. Dane te służą dwóm celom:

1. są dołączane do eksportowanych raportów rozliczeniowych dla ZUS oraz
2. na ich podstawie jest emitowana deklaracja PIT-5.

Ekran jest bardzo podobny do innych ekranów listujących zawartość listy płac. Większość z jego elementów została wyjaśniona we fragmencie opisującym zawartość listy płac.

Zawartość listy płac (patrz strona 68)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru właściciela (patrz strona 70)

Nowe elementy to kolumna daty wpłaty należności dla ZUS (potrzebne do deklaracji PIT-5), możliwość dowolnego wprowadzania podstaw składek na ubezpieczenia, które w przypadku właścicieli firmy są deklarowane, a nie wynikają z otrzymanych wynagrodzeń oraz kwoty składek faktycznie wpłaconych do ZUS. Kryteria odczytu ekranu to wybór roku i miesiąca sprawozdawczego. W każdym miesiącu można dla wybranego właściciela wprowadzić tylko jedną pozycję. Do rozliczenia można dopisać więcej niż jednego właściciela (opcja menu 'Działania', 'Dopisz Właściciela')

Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia? (patrz strona 154)

Szczegóły wynagrodzenia

Ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' wykorzystywany jest do dopisywania oraz modyfikacji, w zależności od rodzaju listy płac, składników wynagrodzenia, świadczeń i przerw, umów zlecenie/agencyjnych/o dzieło/prawa autorskie, potrąceń oraz wybranych danych dotyczących rozliczenia z ZUS, m.in. **(na zakładce 'Dodatkowe dane')**: ograniczenia rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego, ograniczenia podstawy ub. chorobowego w przypadku osób dobrowolnie ubezpieczonych), podstawy składki na FP oraz zaliczki na podatek dochodowy. Wszystkie te dane są wprowadzane automatycznie na listę płac/rozliczenie zgodnie z aktualną kartoteką zatrudnionego. **Dopisywane zostają wyłącznie składniki wynagrodzenia, świadczenia, przerwy, umowy i potrącenia zdefiniowane jako dopuszczalne na wybranym rodzaju listy płac/rozliczeniu** (w menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń - ekrany definiujące rodzaje list płac).

Podstawowe koncepcje (patrz strona 13)

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - składniki wynagrodzenia (patrz strona 71)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - świadczenie (patrz strona 72)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - świadczenia (patrz strona 72)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - przerwy (patrz strona 72)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - umowy (patrz strona 73)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - potrącenia (patrz strona 73)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - dodatkowe dane (patrz strona 73)

Lista absencji(przerw) z kartoteki zatrudnionego (patrz strona 74)

Składniki wynagrodzenia

Na zakładce wprowadzane są takie elementy wynagrodzenia jak np.: wynagrodzenie zasadnicze, premie, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i inne składniki wynagrodzenia wypłacane/rozliczane zatrudnionym (bez umów cywilnoprawnych). Dodatkowo dopisywana jest również informacja o redukcji składników za czas absencji(nieprzepracowany) i wynagrodzenie urlopowe. W przypadku, gdy w kartotece osobowej zatrudnionego zostały zdefiniowane formuły określające zasady wyliczenia kwot składników wynagrodzenia, kwoty te zostają automatycznie wyliczone i dopisane przy dopisywaniu osoby do listy płac/rozliczenia.

Uwaga: informacja o redukcji składników za czas absencji(nieprzepracowany) określa kwotę wynagrodzenia w przeliczeniu na okres miesiąca przy wyliczaniu składki na Fundusz Pracy oraz weryfikacji wynagrodzenia minimalnego. Brak lub nieprawidłowość tej informacji uniemożliwiają poprawne wyliczenie tych kwot.

Kartoteka osobowa - rozliczenia (patrz strona 22)

W przypadku braku absencji w rozliczonym miesiącu nie są dopisywane żadne pozycje redukcji składników za czas absencji. W przypadku wystąpienia absencji, należy dopisać kwoty redukcji odpowiadające poszczególnym składnikom wynagrodzenia (redukcji podlegają **tylko** składniki wynagrodzenia odpowiednio zdefiniowane na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Np. w przypadku wynagrodzenia zasadniczego 3000zł w miesiącu wrześniu (30 dni) oraz absencji z powodu choroby od 24 do 25 września, na zakładce 'składniki' należy dwukrotnie dopisać składnik wynagrodzenia zasadniczego (kod '11') w kwotach 2300zł (1-23/9) i 500zł (26-30/9) oraz na zakładce 'Informacja o redukcji wynagrodzenia za czas absencji(nieprzepracowany)' jeden składnik redukcji (kod '11') w kwocie 200zł (24-25/9). Na podstawie informacji o redukcji wynagrodzenia wyliczana jest kwota podstawy wymiaru zasiłku chorobowego oraz kwota ograniczająca wpłaty na Fundusz Pracy.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 81)

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 180)

Świadczenie

Na zakładce wprowadzane są dane dot. świadczenia takiego jak np. zasiłek chorobowy, macierzyński, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, itp., zgodnie ze specyfikacją ZUS. W przypadku, gdy w kartotece osobowej zatrudnionego zostało wprowadzone świadczenie, kwota tego świadczenia, po uprzednim wyliczeniu zgodnie z definicją na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń, zostaje automatycznie wyliczona i wstawiona przy dopisywaniu świadczenia do listy płac/rozliczenia.

Na zakładce może zostać dopisane wyłącznie jedno świadczenie. Jeżeli jest potrzeba dopisania dodatkowych świadczeń dla tej samej osoby w miesiącu, należy do listy płac/rozliczenia dopisać nową pozycję.

W przypadku świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, dostępny jest przycisk 'Wylicz Podstawę...', który otwiera dodatkowy ekran 'Ustalenie Podstawy Zasiłku Chorobowego', na którym przedstawione zostają szczegóły wyliczenia podstawy świadczenia. Wyjaśnienia może wymagać dodatkowe pole: 'Wyliczona za miesiące' - dotyczy ono miesięcy, za które wyliczona została podstawa wymiaru świadczenia. Jeżeli pozycja świadczenia została zaznaczona do edycji, dodatkowo dostępny jest przycisk 'Przelicz Kwotę Świadczenia', który ponownie przelicza kwotę świadczenia zgodnie z wprowadzonymi datami, współczynnikiem i podstawą wymiaru.

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 166)

Świadczenia

Na zakładce wprowadzane są wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oraz rozliczenia zasiłków macierzyńskich i wychowawczych z ZUS wynikające z nowelizacji ustawy o ubezpieczeniach społecznych w 2001r. Pozycje świadczeń są dopisywane do listy automatycznie przy dopisywaniu osób w których kartotece znajduje się odpowiedni zapis (podzakładki 'Świadczenia' i 'Nowelizacja 2001'). Kwoty świadczeń są wyliczane automatycznie.

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy jest automatycznie wyliczane i wstawiane na listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym, 'Wynagr. zasadnicze i inne składniki miesięczne', jeżeli odpowiednie świadczenie zostało wcześniej umieszczone na zakładce 'Przerwy/świadczenia', podzakładce 'Świadczenia', w szczegółach dotyczących wybranej osoby w kartotece osobowej.

W przypadku wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłku macierzyńskiego, dostępny jest przycisk 'Wylicz Podstawę...', który otwiera dodatkowy ekran 'Ustalenie Podstawy Zasiłku Chorobowego', na którym przedstawione zostają szczegóły wyliczenia podstawy świadczenia. Jeżeli pozycja świadczenia została zaznaczona do edycji, dodatkowo dostępny jest przycisk 'Przelicz Kwotę Świadczenia', który ponownie przelicza kwotę świadczenia zgodnie z wprowadzonymi datami, współczynnikiem i podstawą wymiaru.

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 142)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 166)

Przerwy

Na zakładce wprowadzane są przerwy, czyli takie pozycje rozliczenia z ZUS, które nie są związane z żadną kwotą, np. urlop bezpłatny, urlop wychowawczy, okres nieobecności w pracy, itp., zgodnie ze specyfikacją ZUS. Pozycje odpowiadające tym przerwom są dopisywane do listy automatycznie przy dopisywaniu osób w których kartotece znajduje się odpowiedni zapis o absencji(przerwie). Aby została uwzględniona w eksporcie do programu Płatnik, przerwa musi znaleźć się na jednej z utworzonej w miesiącu list płac. Uwaga: **przerwa o kodzie '140', czyli okres przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ub. emerytalne i rentowe nie jest wprowadzana na tym ekranie.** Informacje dotyczące przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ub. emerytalne i rentowe są wprowadzane do kartoteki zatrudnionego (zakładka 'Przerwy/świadczenia' na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby') i na tej podstawie eksportowane do programu Płatnik.

Kartoteka osobowa - absencje i kalendarz (patrz strona 24)

Przerwy dopisywane są automatycznie na podstawie danych z kartoteki przy dopisywaniu osoby do listy płac/rozliczenia umożliwiającego rejestrację przerw. Umożliwiają dopisywanie przerw listy płac/rozliczenia podstawowe dla określonych grup zatrudnionych (np. 'Wynagr. zasadn. i inne skł. mies.' - dla pracowników, 'Kontrakty menedżerskie' - dla menedżerów oraz 'Rozliczenia właścicieli z kwot zadeklarowanych' - dla właścicieli). Dodatkowo, dedykowanym rozliczeniem dla przerw jest lista płac/rozliczenie 'Przerwy', które służy głównie rejestracji przerw dla zleceniobiorców z tytułu rozliczania umów cywilnoprawnych, ale może również służyć rejestracji innych, nietypowych przypadków.

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Umowy

Na zakładce wprowadzane są dane dotyczące rozliczenia umowy cywilnoprawnej (zlecenia, agencyjnej, o dzieło lub prawa autorskie), takie jak m.in.: numer umowy, kod ZUS, kwota, koszty, daty rozliczenia. Umowa powinna zostać wcześniej wprowadzona do rejestru umów cywilnoprawnych. W takim przypadku wszelkie dane dot. rozliczenia umowy zostają dopisane automatycznie.

Rejestr umów cywilnoprawnych (patrz strona 32)

Na podstawie wprowadzonych danych umowy, może zostać wyemitowany rachunek (opcja menu 'Działania', 'Wydruk Rachunku do Umowy'). W przypadku więcej niż jedna umów w danym miesiącu, można na tą samą listę płac wprowadzić drugą pozycję dotyczącą tej samej osoby i w tej pozycji wpisać dane drugiej umowy. Treść samej umowy można utworzyć i odpowiednio przygotować korzystając rejestru i/lub z opcji menu wydruku dokumentów.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 81)

Potrącenia

Na zakładce wprowadzane są potrącenia. W przypadku, gdy w kartotece osobowej zatrudnionego zostały zdefiniowane formuły określające zasady wyliczenia kwot potrąceń, kwoty te zostają automatycznie wyliczone i dopisane przy dopisywaniu osoby do listy płac/rozliczenia.

Kartoteka osobowa - rozliczenia (patrz strona 22)

Potrącenia są definiowane na ekranie 'Definiowanie Potrąceń' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Każda firma posiada własną listę dopuszczalnych potrąceń.

Definiowanie potrąceń (patrz strona 85)

Dodatkowe dane

Dane wylistowane na zakładce 'Dodatkowe dane' dopisywane są na podstawie kartoteki osobowej i w większości przypadków nie muszą być zmieniane po dopisaniu osoby do listy płac. Dane te to m.in.: ograniczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego, ograniczenie podstawy ub. chorobowego w przypadku osób dobrowolnie ubezpieczonych, dane dot. zaliczki na podatek dochodowy oraz dane dot. eksportu zasiłków finansowanych z budżetu (rodzinny, pielęgnacyjny i wychowawczy) do programu Płatnik. Jeżeli zachodzi taka konieczność, można te dane zmienić, należy jednak pamiętać o tym, że tego typu korekty powinny być zwykle równocześnie zapisane w kartotece zatrudnionego, ponieważ tylko wtedy zostaną one automatycznie uwzględnione przy ponownym dopisywaniu do listy płac i nie będzie ich trzeba poprawiać.

W przypadku ograniczenia rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego, **modyfikacja 'z ręki' wyliczonych przez program danych jest możliwa wyłącznie po przełączeniu pozycji w tryb manualny** (opcja menu 'Działania' na ekranie edycji listy płac). **Jest to jednak zwykle niepotrzebne**, ponieważ dane ograniczenia są uaktualniane na bieżąco, po każdej zmianie pozycji. W przypadku, gdy zatrudniony otrzymuje dochody z więcej niż jednego źródła zatrudnienia, należy te dodatkowe dochody rejestrować na specjalnym rodzaju list płac 'Dochody z innych źródeł'. Ograniczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego jest rejestrowane jako kwota zmniejszająca podstawę ub. emerytalnego i rentowego, będąca różnicą podstawy ub. emerytalnego i rentowego bez ograniczenia oraz kwoty ograniczenia rocznego. Aby uniknąć wyliczania przez program danych ograniczenia, należy wpisać datę przekroczenia ograniczenia na odpowiedniej podzakładce zakładki 'Przerwy/świadczenia' w kartotece osobowej zatrudnionego.

Dodatkowo na tej zakładce mogą być również umieszczone dane dot. podstawy wymiaru Funduszu Pracy, która może być równa 0 w przypadkach określonych zgodnie z Ustawą o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy (Dz.U. z 2004r. Nr 99, poz.1001 z późn. zm.).

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 162)

W przypadku rozliczeń właścicieli z ZUS (od kwot zadeklarowanych), na tej zakładce znajdują się dodatkowo: zadeklarowana kwota podstawy wymiaru składek, kwota redukcji zadeklarowanej podstawy w przypadku absencji (niezdolności do pracy) oraz kwoty faktycznie zapłaconych składek.

Lista absencji(przerw) z kartoteki zatrudnionego

Raport zawiera listę absencji(przerw) i świadczeń z kartoteki zatrudnionego, którego szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia są przeglądane. Listę można przeglądać i/lub wydrukować. Pełny wydruk kartoteki zatrudnionego jest dostępny po wybraniu opcji menu wydruków 'Kartoteka Pracowników'.

Zasady konfiguracyjne wynagrodzenia/rozliczenia

Ekran 'Zasady Konfiguracyjne Wynagrodzenia/Rozliczenia' powinien być w zasadzie wykorzystywany jedynie do korekcji i/lub przeglądania danych konfiguracyjnych. W zależności od rodzaju listy płac dostępne są dane dotyczące: zasad podlegania i finansowania składek ZUS (także wysokości stawek), kodu tytułu ubezpieczenia (także prawo do emerytury/renty i stopień niepełnosprawności), eksportu rozliczenia i poszczególnych pozycji do programu Płatnik, wchodzenie do podstaw ZUS i podatku dochodowego oraz inne dodatkowe dane konfiguracyjne dla kwot składników wynagrodzenia, świadczeń i przerw, umów zlecenie/agencyjnych/ o dzieło/prawa autorskie oraz potrąceń. Zasady podlegania i finansowania składek ZUS są publikowane przez ZUS i wynikają z obowiązującego prawa. W programie są one zdefiniowane na ekranie 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' i można je zmieniać zgodnie z obowiązującym prawem.

Dodatkową informacją którą można zmienić na tym ekranie jest to czy samo rozliczenie i/lub dołączone do niego pozycje składników wynagrodzenia, świadczeń, przerw, umów cywilnoprawnych i potrąceń będą eksportowane do programu Płatnik. Ta informacja w większości przypadków nie wymaga zmian po utworzeniu listy. Definiowana na odpowiednich ekranach 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń', umożliwia ona wygodne kształtowanie zasad eksportu danych z systemu płacowego do programu Płatnik.

Każda pozycja listy płac jest dokumentem i jako taka nie ulega zmianie nawet wtedy, gdy zmienia się dane konfiguracyjne systemu lub dane w kartotece wybranej osoby (oprócz danych identyfikacyjnych osoby, takich jak nazwisko, imiona, numer PESEL, itp.). W przypadku gdy wynagrodzenie zostało naliczone w błędny sposób (np. niepotrzebnie pobrano składkę na ubezpieczenie wypadkowe), można to na tym ekranie zmienić, a następnie wygenerować poprawne dokumenty dla ZUS (eksport do programu Płatnik) i dla urzędu skarbowego (deklaracje PIT). **Należy pamiętać o tym, że wszelkie korekty powinny być jednocześnie zapisane w kartotece zatrudnionego, ponieważ tylko wtedy zostaną one uwzględnione przy ponownym dopisywaniu osoby do listy płac/rozliczenia.**

Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń (patrz strona 78)

Należności firmy dla urzędu skarbowego

Ekran 'Należności Firmy dla Urzędu Skarbowego' służy do rejestracji rozliczeń firmy z urzędem skarbowym. W wybranym roku sprawozdawczym wprowadzane są dane dot. odprowadzanych zaliczek na podatek dochodowy (od wypłacanych wynagrodzeń). Po wprowadzeniu za który miesiąc dokonywana jest wpłata oraz kwoty należnej wpłaty, należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Rozliczenie Wpłaty Kwoty Należnej'. Otwarty zostaje ekran 'Rozliczenie Wpłaty Kwoty Należnej - (Firma)' na którym należy wprowadzić datę i kwoty wpłat oraz wybrać formę wpłat.

Należności firmy dla urzędu skarbowego (patrz strona 74)

Po zapisie można wygenerować i wydrukować polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej (opcja menu 'Działania', 'Wydruk Polecenia Przelewu/Wpłaty Gotówkowej' lub 'Wydruk Polecenia Przelewu/Wpłaty Gotówkowej (Nowy Format)'). Wydruk przelewu w formacie 'Nowy Format' jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 września 2001. Dodatkowo można także wprowadzić (w celach informacyjnych) numer dokumentu wpłaty.

Rozliczenie wpłaty kwoty należnej (patrz strona 75)

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym (patrz strona 172)**Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego (patrz strona 50)****Rozliczenie wpłaty kwoty należnej**

Na ekranie 'Rozliczenie Wpłaty Kwoty Należnej' należy wprowadzić daty i kwoty wpłat oraz wybrać formę dokonanych wpłat. Po zapisie pozycji można wygenerować i wydrukować polecenie przelewu/ wpłaty gotówkowej (opcja menu 'Działania', 'Polecenie'). Dodatkowo można także wprowadzić (w celach informacyjnych) numer dokumentu wpłaty.

Uwaga: w przypadku rozliczania właścicieli firmy z zaliczek na podatek dochodowy (dla firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów - ekran 'Rozliczenie Wpłaty Kwoty Należnej - (Właściciel)'), **wprowadzone wpłaty są wzięte pod uwagę przy wypełnianiu deklaracji PIT-5 w danym roku sprawozdawczym.**

Rozliczenia należności PIT-40 dla urzędu skarbowego

Ekran 'Rozliczenia Należności PIT-40 dla Urzędu Skarbowego' służy rejestracji rozliczeń pracowników z urzędem skarbowym z tytułu należności (nadpłata/zwrot) wynikającej z wypełnienia przez pracodawcę deklaracji PIT-40. Rozliczenia są rejestrowane w momencie zapisu wypełnionego formularza PIT-40 do archiwum. Zarejestrowane rozliczenia są następnie wyświetlane na odpowiednich pozycjach deklaracjach PIT-4 (za marzec i/lub kwiecień) oraz **na wydruku listy płac 'Wynagr. zasadn. i inne skł. mies.'** (z wynagrodzeniem zasadniczym oraz innymi składnikami miesięcznymi). Uwaga: kwoty rozliczenia deklaracji PIT-40 nie pojawiają się na ekranie edycji listy płac, natomiast mogą się pojawić na ekranie wydruku tej listy płac, co może powodować konfuzję, ale jest prawidłowym rozwiązaniem problemu.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Rozliczenia Należności PIT-40' roku, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników oraz potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', zarejestrowane w wybranym zakresie rozliczenia z tytułu PIT-40 zostają wyświetlone. Pomimo, że rozliczenia mogą zostać zmienione, w standardowych sytuacjach nie powinno to jednak mieć miejsca i wartości zapisane razem z deklaracją PIT-40 powinny być prawidłowe.

Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5)

Ekran 'Rozliczenia Właścicieli ze Źródeł Dochodu' służy wypełnieniu tej części deklaracji PIT-5 w której deklarowany jest przychód z jednego lub więcej źródeł przychodu. Dane konfiguruje źródła przychodu znajdują się w kartotece właściciela (ekran 'Dodatkowe Dane Dotyczące PIT-5'). Jako pierwsze źródło przyjęta jest firma prowadzona w programie. Dane na ekranie 'Rozliczenia Właścicieli ze Źródeł Dochodu' wypełnia się za wybrany miesiąc dokładnie tak jak na deklaracji PIT-5. Wypełnione miesiące są wzięte pod uwagę przy wypełnianiu przyszłych deklaracji w danym roku sprawozdawczym.

Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5)

Ekran 'Rozliczenia Właścicieli z Odliczeń' służy wypełnieniu tej części deklaracji PIT-5 w której deklarowane są odliczenia od dochodu. Dane na ekranie 'Rozliczenia Właścicieli z Odliczeń' wypełnia się za wybrany miesiąc dokładnie tak jak na deklaracji PIT-5. Wypełnione miesiące są wzięte pod uwagę przy wypełnianiu przyszłych deklaracji w danym roku sprawozdawczym.

Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5)

Ekran 'Należności Właścicieli dla Urzędu Skarbowego' służy rejestracji rozliczeń wybranego właściciela z urzędem skarbowym w danym roku sprawozdawczym z zaliczek na podatek dochodowy. Wypełnione pozycje są wzięte pod uwagę przy wypełnianiu danych do deklaracji PIT-5 oraz pozwalają na wydrukowanie należnych przelewów dla urzędu skarbowego z konta właściciela (podanego w kartotece właścicieli). Po wprowadzeniu za który miesiąc dokonywana jest wpłata oraz kwoty należnej wpłaty (kwotę należną powinno się wprowadzać na podstawie wyemitowanej za dany miesiąc deklaracji PIT-5), należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Rozliczenie Wpłaty Kwoty Należnej'. Otwarty zostaje ekran 'Rozliczenie Wpłaty Kwoty Należnej - (Właściciel)' na którym należy wprowadzić daty i kwoty wpłat oraz wybrać formę

wpłat. Po zapisie można wygenerować i wydrukować polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej (opcja menu 'Działania', 'Polecenie'). Dodatkowo można także wprowadzić (w celach informacyjnych) numer dokumentu wpłaty.

Uwaga: wprowadzone na ekranie 'Rozliczenie Wpłaty Kwoty Należnej - (Właściciel)' wpłaty są brane pod uwagę przy wypełnianiu przyszłych deklaracji PIT-5 w danym roku sprawozdawczym.

Rozliczenie wpłaty kwoty należnej (patrz strona 75)

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym (patrz strona 172)

Deklaracje PIT-5 (patrz strona 51)

Zadania dodatkowe

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

Miasta (patrz strona 76)

Kraje (patrz strona 76)

Banki (patrz strona 76)

Urzędy skarbowe (patrz strona 76)

Stanowiska (patrz strona 77)

Kategorie zaszeregowania (patrz strona 77)

Miasta

Na ekranie 'Miasta' wprowadzone są nazwy miast podpowiadane na listach podpowiedzi na wielu ekranach na których wprowadzane są dane adresowe, np. na ekranach kartotek osobowych.

Na ekranie można wprowadzać nowe nazwy miast lub zmieniać czy usuwać istniejące zgodnie z aktualnymi potrzebami. Warto tutaj zaznaczyć, że na niektórych ekranach (np. w kartotece osobowej - adres zamieszkania), można dopisywać nowe miasta bezpośrednio podczas edycji danych. Na ekranie 'Miasta' można zmienić dopisane w ten sposób nazwy.

Kraje

Na ekranie 'Kraje' wprowadzone są nazwy państw podpowiadane na listach podpowiedzi na wielu ekranach na których wprowadzane są dane adresowe, np. na ekranach kartotek osobowych. Jest to związane z faktem że takich danych oczekuje urząd skarbowy na deklaracjach.

Na ekranie można wprowadzać nowe nazwy państw lub zmieniać czy usuwać istniejące zgodnie z aktualnymi potrzebami.

Banki

Na ekranie 'Banki' wprowadzone są nazwy i adresy banków podpowiadane na listach podpowiedzi na tych ekranach na których wprowadzane są dane dotyczące kont bankowych, np. na ekranach kartotek osobowych.

Na ekranie można wprowadzać nowe nazwy/adresy banków lub zmieniać czy usuwać istniejące zgodnie z aktualnymi potrzebami.

Urzędy skarbowe

Na ekranie 'Urzędy Skarbowe' wprowadzone są nazwy i adresy urzędów skarbowych podpowiadane na listach podpowiedzi na tych ekranach na których wprowadzane są dane dotyczące rozliczeń z podatku dochodowego, np. na ekranach kartotek osobowych.

Na ekranie można wprowadzać nowe nazwy/adresy urzędów skarbowych lub zmieniać czy usuwać istniejące zgodnie z aktualnymi potrzebami.

Stanowiska

Na ekranie 'stanowiska' wprowadzone są nazwy stanowisk podpowiadane na liście podpowiedzi przy dopisywaniu nowych pozycji do historii stanowisk w kartotece pracownika.

Na ekranie można wprowadzać nowe nazwy lub zmieniać czy usuwać istniejące zgodnie z potrzebami firmy.

Kategorie zaszeregowania

Na ekranie 'Kategorie Zaszeregowania' wprowadzone są nazwy oraz dane informacyjne dotyczące kategorii zaszeregowania podpowiadane na liście podpowiedzi na ekranie 'Historia Kategorii Zaszeregowania' w kartotece osobowej pracowników. Oprócz nazwy, można wprowadzić również opis kategorii oraz zakres kwot wynagrodzenia przysługujących zatrudnionym należącym do wybranej kategorii.

Na ekranie można wprowadzać nowe nazwy kategorii lub zmieniać czy usuwać istniejące zgodnie z aktualnymi potrzebami.

Lokalizacje miejsca pracy

Na ekranie 'Lokalizacje Miejsca Pracy' wprowadzone są nazwy lokalizacji miejsc pracy zatrudnionych. Lokalizacją miejsca pracy może być miasto, dzielnica, delegatura lub gmina. Każda lokalizacja określa czy jest to miasto czy wieś oraz czy jest to zatrudnienie w kraju czy za granicą. Informacje o lokalizacji miejsca pracy są niezbędne do poprawnego wypełnienia sprawozdań GUS.

Na ekranie można wprowadzać nowe nazwy miejsc pracy lub zmieniać czy usuwać istniejące zgodnie z aktualnymi potrzebami. Lokalizacje są przypisywane do działów.

Kody tytułów ubezpieczeń

Zgodnie z zasadami wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych ZUS, kod tytułu ubezpieczenia - składa się z 6 znaków, oznaczających:

1. podmiot podstawowy (2 znaki);
2. rozszerzenie podmiotu (2 znaki);
3. ustalone bądź nie ustalone prawo do emerytury lub renty (1 znak);
4. stopień niepełnosprawności (1);

Na ekranie 'Kody Tytułów Ubezpieczeń' wprowadzone są podmiot podstawowy wraz z rozszerzeniem wg listy z poradnika ZUS 'Poradnik dla Płatników Składek' (aktualizacja: 14 kwietnia 2000 r.). Na ekranie można wprowadzać nowe kody lub zmieniać istniejące zgodnie z obowiązującym prawem. Dodatkowo na tym ekranie dla każdego kodu specyfikuje się:

1. opis kodu,
2. czy dotyczy on umów zlecenia lub agencyjnych,

3. czy za naliczanie składek ubezpieczenia zdrowotnego od osób o danym kodzie należy się płatnikowi wynagrodzenie - na tej podstawie podczas eksportu danych do programu Płatnik wyliczane jest wynagrodzenie dla płatnika.

Wynagrodzenie dla płatnika składek (patrz strona 172)

Eksport do programu Płatnik ZUS (patrz strona 61)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS

Z dniem 1 stycznia 1999 r. weszła w życie ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887). Ustawa ta reguluje w szczególności:

1. zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym,
2. zasady finansowania składek na ubezpieczenia społeczne,

Na ekranach 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' oraz 'Zmiany Zastawu Zasad Podlegania i Finansowania Składek ZUS', wprowadzone są typowe zasady podlegania i finansowania składek ubezpieczeniowych przygotowane zgodnie z ustawą. Finansowanie składek jest podzielone pomiędzy ubezpieczonego, pracodawcę (płatnika), budżet oraz PFRON w proporcjach wynikających z obowiązującego prawa. Zasady finansowania składek są publikowane przez ZUS. Na ekranie można wprowadzać nowe zasady lub zmieniać istniejące zgodnie z obowiązującym prawem.

Każda osoba związana z firmą jest rozliczana z ZUS zgodnie z jednym z przydzielonych tej osobie zestawem zasad (w kartotece osobowej). Dodatkowo na ekranie 'Firma' można wprowadzić ustawienia domyślne podlegania i finansowania składek ZUS dla zatrudnionych (opcja menu 'Działania', 'szczegóły Dotyczące Firmy', tab 'Ogólne i ZUS I'). Domyślne ustawienia można zmieniać zgodnie z potrzebami.

Oprócz definicji podlegania i finansowania składek, każda zasada posiada nazwę oraz specyfikację typowego kodu tytułu dla importu. **Każdy zestaw zasad może posiadać swoją historię zmian.** Raz wprowadzony zestaw zasad można zmieniać po wybraniu przycisku 'Zmień Zestaw Zasad' lub odpowiedniej opcji menu 'Działania'.

Wyjaśnienia wymaga kolumna typowego kodu tytułu: 'Zasady typowe dla (import)'. Na podstawie kodu (lub jego części) tytułu ubezpieczenia umieszczonego w tej kolumnie podejmowana jest decyzja o przypisaniu osobom importowanym z plików Płatnika określonych zasad. Jest to informacja konieczna dla poprawnego importu, ponieważ w deklaracjach zgłoszeniowych brak jest specyfikacji finansowania składek a te mogą się różnić w zależności od sytuacji i często na podstawie jednego formularza zgłoszeniowego ZUS ZUA można przyporządkować osobie dwa lub więcej z zestawów zasad 'pasujących' do danych na tym formularzu (np. osoba prowadząca pozarolniczą działalność i zleceniobiorca wykonujący pracę w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy). W takich przypadkach na podstawie kodu tytułu ubezpieczenia i zawartości kolumny 'Zasady typowe dla (import)' program podejmuje decyzję o najwłaściwszym zestawie zasad.

Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

Rodzaje list płac (patrz strona 79)

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26)

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 81)

Definiowanie potrąceń (patrz strona 81)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Rodzaje świadczeń i przerw (patrz strona 84)

Definiowanie dodatkowych informacji kadrowych (patrz strona 86)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 78)

Kody tytułów ubezpieczeń (patrz strona 77)

Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń (patrz strona 86)

Stawki podatku dochodowego (patrz strona 87)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 87)

Rodzaje list płac

Na ekranach: 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' oraz 'Rodzaje List Płac ze Świadczeniami i Przerwami' zdefiniowane są wszystkie rodzaje list płac/rozliczeń dostępne w systemie. Celem podziału list płac na rodzaje (tytuły wypłat) jest:

1. umożliwienie podziału wypłat zgodnie z deklaracjami PIT dla urzędu skarbowego,
2. umożliwienie dokonywania rozliczeń z ZUS nie związanych z wypłatami, takich jak np. rozliczanie zasiłków macierzyńskiego i wychowawczego zgodnie z nowelizacją 2001, czy rozliczenia kwot zadeklarowanych,
3. uproszczenie wyliczania podstawy wymiaru dla świadczeń w razie choroby i macierzyństwa (podstawy zasiłku chorobowego).

Przykładowe rodzaje list płac/rozliczeń ze składnikami wynagrodzenia to: (a) wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne, (b) działalność wykonywana osobiście, wymieniona w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy zlecenia, o dzieło, prawa autorskie i agencyjne), rozliczana z urzędem skarbowym zaliczką na podatek dochodowy lub ryczałtem, (c) udział w organach stanowiących osób prawnych, (d) kontrakt menedżerski lub umowy o podobnym charakterze oraz (e) rozliczenia kwot zadeklarowanych. Przykładowe listy płac/rozliczenia zawierające świadczenia i przerwy to: (a) świadczenia w razie choroby/macierzyństwa - chodzi o świadczenia wchodzące na kartę zasiłkową, (b) zasiłki i pozostałe świadczenia, (c) świadczenia finansowane z FP i FGŚP, (d) przerwy, (e) rozliczenie zasiłku macierzyńskiego z ZUS (nowelizacja 2001) oraz (f) rozliczenie zasiłku wychowawczego z ZUS (nowelizacja 2001).

Każda definicja rodzaju listy płac/rozliczenia zawiera:

1. opis(nazwę) rodzaju,
2. każdy rodzaj listy płac odpowiada jednej z pozycji kolumny 'Źródła Przychodu' na deklaracjach dla urzędu skarbowego (np. PIT-11). Dostępne są następujące źródła przychodu: (a) wynagrodzenie ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej oraz zasiłki z ub. społ., wypł. przez zakład pracy, (b) działalność wykonywana osobiście, wymieniona w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy zlecenia i o dzieło), (c) prawa autorskie i inne prawa o których mowa w art. 18 ustawy, (d) umowy cywilnoprawne rozliczane ryczałtem, (e) udział w organach stanowiących osób prawnych, (f) kontrakt menedżerski lub umowy o podobnym charakterze, (g) inne źródła oraz (g) nie wchodzi na deklaracje PIT. W przypadku list płac zawierających świadczenia i przerwy dostępne są: (a) przerwy i świadczenia wypłacone przez organ zatrudnienia z ub. społecznego (bez FP i FGŚP), (b) świadczenia wypłacone przez organ zatrudnienia z FP i FGŚP oraz (c) nie wchodzi na deklaracje PIT.
3. w przypadku list płac zawierających składniki wynagrodzenia, stwierdzenie za jaki okres (miesiąc, kwartał, rok, umowy cywilnoprawne oraz nie uwzględniane do obliczeń) przysługują składniki/świadczenia umieszczane na danym rodzaju listy - na podstawie tej informacji obliczana jest podstawa wymiaru dla świadczeń w razie choroby i macierzyństwa,
4. automatycznie dopisywać potrącenia? - 'Tak'/'Nie', ta opcja jest użyteczna tylko w przypadku list płac dopuszczających dopisywanie potrąceń i służy uniemożliwieniu dokonywania automatycznego dopisywania potrąceń z kartoteki pracownika do listy dla wybranych wypłat. Jest to wygodną opcją np. dla zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i porodowego, które nie podlegają egzekucji.

Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia (patrz strona 182)

5. nazwa ekranu edycji - wybór ekranu edycji decyduje o zawartości zestawu elementów wynagrodzenia/rozliczenia które można wprowadzać na listach wybranego rodzaju (ekranu edycji nie można zmienić po zapisie),

6. uwagi - w pole 'Uwagi' można wpisać dowolny tekst, który zostanie następnie automatycznie umieszczony na liście płac przy każdym pracowniku przy dopisywaniu lub przeliczaniu tego pracownika na liście. W pole 'Uwagi' można również wpisać tekst będący kombinacją zwykłego tekstu oraz części, która zostanie wymieniona z aktualną informacją z kartoteki zatrudnionego. Np. wpisanie w pole 'Uwagi' tekstu **'Płaca zasadnicza: [Płaca zasadnicza]zł'** spowoduje automatyczne wypełnienie pola uwag dla pracownika z płacą zasadniczą 1000zł tekstem 'Płaca zasadnicza: 1000zł'. W nawiasach kwadratowych '[]' można wpisać nazwę dowolnej zmiennej z kartoteki pracownika, jak również zmiennej firmy lub globalnej, o sposobie wprowadzania wartości 'Od dnia do dnia', 'Wielomiesięcznie', 'Każdego miesiąca' oraz 'W

podziale na dni' - w trakcie tworzenia lub przeliczania listy płac, zostanie ona automatycznie wymieniona na wartość tej zmiennej za miesiąc za który została wykonana lista płac.

7. automatycznie dopisywać ustawowe koszty i kwotę wolną? **(tylko dla rodzajów list płac ze składnikami wynagrodzenia)** domyślnie obydwie opcje ustawione są na 'Tak', ale w praktyce wygodnie jest je ustawić na 'Nie' dla wszystkich list płac z wyjątkiem listy z wynagrodzeniem zasadniczym. W ten sposób można uniknąć automatycznego dopisywania przez program kwoty ustawowych kosztów oraz kwoty wolnej do list rozliczających dodatkowe składniki wynagrodzenia, takich jak np. świadczenie urlopowe, premia kwartalna/roczna, czy składniki wypłacane jednorazowo - taka sytuacja ma miejsce w przypadku gdy lista płac z wynagrodzeniem zasadniczym nie jest utworzona jako pierwsza lista płac w miesiącu. Wszelkie problemy, np. w przypadku gdy wypłata na liście z wynagrodzeniem zasadniczym jest niska i kwota wolna nie jest na liście z wynagrodzeniem zasadniczym wykorzystana w całości, a świadczenie urlopowe zostało rozliczone bez kwoty wolnej, wskazuje 'Raport Weryfikujący Wynagrodzenia'.

8. kolejność podpowiedzi - kolejność w jakiej listowane są rodzaje list płac na liście podpowiedzi - jest to opcja użyteczna przy wprowadzaniu nowych list płac - częściej używane rodzaje można umieścić na początku oraz

9. lista dostępnych na listach wybranego rodzaju składników wynagrodzenia lub świadczeń/przerw. Każdy rodzaj listy płac/rozliczenia posiada swój własny zestaw dostępnych składników wynagrodzenia lub świadczeń i przerw, w zależności od tego czy jest to rodzaj zawierający składniki wynagrodzenia, czy też świadczenia i przerwy. Listę dostępnych kodów można zmieniać w zależności od potrzeb firmy na ekranach: 'Dostępne Kody Składników Wynagrodzenia' oraz 'Dostępne Kody Świadczeń i Przerw'.

Dodatkowo, do niektórych list płac/rozliczeń zawierających składniki wynagrodzenia (np. 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne skł. miesięczne', czy 'Rozliczenie właścicieli'), można również dopisywać wybrane przerwy. Służy to ułatwieniu tworzenia i weryfikacji tych list płac. W przypadku, gdy dopisanie przerwy jest konieczne, a nie można tego dokonać na wybranym rodzaju listy płac, należy utworzyć oddzielne rozliczenie zawierające wyłącznie przerwy (rodzaj 'Przerwy').

Kody składników wynagrodzenia oraz świadczeń i przerw dostępne na wybranym rodzaju list płac (patrz strona 80)

Kody składników wynagrodzenia oraz świadczeń/przerw dostępne na wybranym rodzaju list płac

Na ekranach 'Kody Składników Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu' oraz 'Kody Świadczeń i Przerw Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu' wprowadzane są odpowiednio: lista składników wynagrodzenia oraz świadczeń i przerw możliwych do wprowadzenia na wybranym rodzaju list płac. Przykładowo, dla rodzaju list 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne' wprowadzone są domyślnie jako dostępne następujące składniki wynagrodzenia: 'wynagrodzenie zasadnicze', 'wynagrodzenie za pracę w godz. nadliczbowych wraz z dopłatami', 'premia miesięczna', 'dodatek funkcyjny', 'inne składniki wynagrodzenia' oraz 'prowizja'. Oznacza to, że na listach płac należących do rodzaju 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne' można jako składnik wynagrodzenia wprowadzić np. wynagrodzenie zasadnicze, czy premię miesięczną, a nie można np. nagrody jubileuszowej. Dla nagrody jubileuszowej należy utworzyć oddzielny rodzaj listy i dopisać nagrodę jubileuszową do listy składników dla tego rodzaju.

Kluczową kwestią, którą należy rozumieć jest to, że przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac/rozliczenia, **dopisywane do tej listy płac/rozliczenia automatycznie są wyłącznie dostępne na niej składniki**. Np. w przypadku gdy w kartotece zatrudnionego zostały zdefiniowane dwa składniki: wynagrodzenie zasadnicze i premia kwartalna, wtedy przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne' zostanie do niej dopisana kwota wynagrodzenia zasadniczego, natomiast przy dopisywaniu do listy płac 'Premia kwartalna' zostanie do niej dopisana kwota wyliczonej premii kwartalnej. Identycznie jest z listami płac zawierającymi świadczenia i przerwy.

Na ekranie można dopisać nowe składniki wynagrodzenia (lub świadczenia i przerwy) oraz usuwać istniejące zgodnie z potrzebami firmy.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 81)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy? (patrz strona 108)

Definiowanie składników wynagrodzenia

Na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' można zdefiniować nowe składniki wynagrodzenia oraz zmieniać istniejące zgodnie z obowiązującym prawem. Każda definicja składnika wynagrodzenia składa się z następujących elementów:

1. Kod - zgodnie z zasadami wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych opublikowanymi przez ZUS, kod składnika wynagrodzenia składa się z 2 znaków. Przykładowe kody to '11' - wynagrodzenie zasadnicze, '12' - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z dopłatami, '21' - premia miesięczna itd. Na ekranie można wprowadzać własne składniki o kodach nie związanych z ZUS (np. 'Rozliczanie kwoty zadeklarowanej' - kod 'Z1'). W takich przypadkach nie należy zaznaczać opcji 'RNA (do 31-12-2002)?' (patrz dalej) na 'Tak'.

2. Opis skrócony,

3. Metoda redukcji kwoty składnika za czas absencji - dostępne opcje to: 'Nie redukowana' - gdy kwota składnika nie jest redukowana za czas absencji (np. dodatek stażowy), 'Nie redukowana - zarejestrowana kwota już uwzględnia absencje' - gdy kwota składnika jest redukowana za czas absencji ale formuła wyliczająca składnik już uwzględnia tę redukcję (np. w przypadku wprowadzenia w kartotece osobowej formuły wyliczającej kwotę składnika w rodzaju: 'stawka godzinowa' x 'Zatrudniony - godziny przepracowane w miesiącu (System)' - w takiej sytuacji zmienna systemowa rejestrująca godziny przepracowane już uwzględnia obecność absencji), 'Redukowana wg definicji absencji' - gdy kwota jest redukowana za czas absencji w sposób zależny od rodzaju absencji który ją spowodował (np. wg dni miesiąca lub dni roboczych) oraz 'Redukowana wg dni miesiąca' - gdy kwota jest redukowana wg dni miesiąca niezależnie od rodzaju absencji. Uwaga: w obecnej wersji programu różnica pomiędzy opcjami 'Nie redukowana' oraz 'Nie redukowana - zarejestrowana kwota już uwzględnia absencje' **nie** sprowadza się wyłącznie do możliwości rejestracji dla składników zdefiniowanych jako 'Nie redukowana - zarejestrowana kwota już uwzględnia absencje' odpowiedniej informacji o redukcji wynagrodzenia za czas nieprzepracowany na liście płac - liczba dni i godzin przepracowanych oraz urlopu na podstawowej liście płac 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne' (ekran edycji 'składniki wynagrodzenia, przerwy') jest wyliczana poprzez analizę dat 'od' i 'do' wszystkich składników **oprócz** zaznaczonych jako 'Nie redukowane' za czas absencji.

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 180)

Ustawienie dotyczące redukowania składnika za czas absencji determinuje również uzupełnianie lub nie składnika przy wyliczeniu ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Składniki nieredukowane za czas absencji nie są uzupełniane za czas nieobecności,

4. Czy składnik wchodzi do podstawy: 'pod. doch.', 'emer./rent.', 'chor./wyp.', 'zasił. chor.' i 'zdrow.' oraz sposób w jaki składnik jest uzupełniany w przypadku wchodzenia do podstawy zasiłku chorobowego. Wybranie odpowiednich wartości określa czy i w jaki sposób wynagrodzenie z danego tytułu wchodzi do podstawy podatku dochodowego oraz podstaw ubezpieczeń: emerytalno/rentowego, chorobowo/wypadkowego, zdrowotnego oraz do podstawy zasiłku chorobowego. W przypadku zasiłku chorobowego, składnik może być uzupełniany za czas nieobecności wg umowy o pracę (składnik stały), wg proporcji dni obowiązku pracy do dni przepracowanych (składnik zmienny) lub może nie być uzupełniany. Aby umożliwić rozliczanie umów cywilnoprawnych o odpłatności określonej w inny sposób niż kwotowo, w stawce godzinowej, akordowej lub prowizyjnie, zostało dodatkowo umożliwione określenie wchodzenia składnika do podstaw ub. społecznych i zdrowotnego jako: 'Tak (pdst. >= wyn.min.)'. Dla tak zdefiniowanego składnika wynagrodzenia wyliczona podstawa ubezpieczeń nie będzie niższa niż wynagrodzenie najniższe,

5. Opis (opis pełny),

6. Określenie sposobu w jaki składnik wchodzi do wynagrodzenia za urlop. Możliwe są następujące ustawienia: 'składnik stały (wypłacany za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc)', 'składnik zmienny (brutto redukowane w przypadku urlopu)', 'składnik zmienny (brutto NIE redukowane w przypadku urlopu)', 'Nie wchodzi (zredukuj kwotę za czas urlopu)' oraz 'Nie wchodzi (NIE redukuj kwoty za czas urlopu)'. Przykłady składników zmiennych to np. wynagrodzenie godzinowe, czy premia uznaniowa. Różnica pomiędzy ustawieniem 'redukowane za czas urlopu' oraz 'NIE redukowane za czas urlopu' dotyczy redukowania wyliczonej kwoty składnika w przypadku urlopu wypoczynkowego pracownika. Składnik zdefiniowany w kartotece osobowej pracownika jako redukowany za czas urlopu zostanie, po wyliczeniu

kwoty, odpowiednio zredukowany za czas urlopu proporcjonalnie do liczby dni roboczych w miesiącu. Może to mieć sens np. w przypadku składnika 'Premia miesięczna' ustalonego w wysokości 15% płacy zasadniczej. W przypadku składników przy których sposobie wyliczenia już uwzględniono obecność urlopu w miesiącu (np. wynagrodzenie godzinowe wyliczane jako 'stawka' x 'ilość godzin **przepracowanych w miesiącu**') należy wybrać ustawienie 'skł. zmienny (NIE redukuj kwoty za czas urlopu)'. Ustawienie dotyczące redukcji lub nie za czas urlopu determinuje również uzupełnianie lub nie składnika przy wyliczeniu ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Składniki zmienne nieredukowane za czas urlopu nie są uzupełniane za czas urlopu,

7. Określenie sposobu w jaki składnik wchodzi do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Możliwe są następujące ustawienia: 'składnik stały (wypłacany za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc)', 'Składnik zmienny (uzupełniany za pełny okres (3 lub 12 mies.))', 'składnik zmienny (uzupełniany za każdy miesiąc oddzielnie)', 'składnik zmienny (nieuzupełniany)' oraz 'Nie wchodzi'. Ustawienia dla składników zmiennych umożliwiają sprecyzowanie, czy składnik ma być uzupełniany za cały okres, czy za każdy miesiąc oddzielnie. W ten sposób można ograniczyć uzupełnienie w przypadku składników przysługujących w jednym miesiącu a nieprzysługujących w kolejnym.

8. W przypadku składników zmiennych, czy składnik jest przeliczany, w przypadku zmiany płacy zasadniczej. Kwoty składniki przeliczanych są odpowiednio zmieniane za okres poprzedzających 3 miesiące, proporcjonalnie do zmiany płacy zasadniczej.

9. Kwota składnika jest wypłacana jako - dostępne opcje to: 'składnik wynagrodzenia - umowa o pracę' - gdy składnik jest elementem wynagrodzenia związanym z umową o pracę, 'składnik wynagrodzenia - umowa cywilnoprawna' - gdy składnik jest elementem wynagrodzenia związanym z umową cywilnoprawną (zlecenia, agencyjną, o dzieło lub prawa autorskie), 'składnik wynagrodzenia - działalność wykonywana osobiście (nie umowa cywilnoprawna)' - gdy składnik jest elementem wynagrodzenia wypłacanym za działalność wykonywaną osobiście, ale nie związanym z umową cywilnoprawną (np. udział w organach stanowiących osób prawnych, kontrakt menedżerski, czynności zlecone przez organ władzy - udział w komisjach itp.) oraz 'Nie wypłacana/zwiększa podstawy' - gdy składnik nie jest elementem wynagrodzenia (nie jest wypłacany), a jedynie zwiększa podstawy do których wchodzi (np. kwota zadeklarowana). **Uwaga: wybranie opcji 'składnik wynagrodzenia - umowa cywilnoprawna' oznacza, że składnik będzie dostępny w rejestrze umów cywilnoprawnych (ekran 'Rejestr Umów Cywilnoprawnych'), natomiast nie będzie dostępny na ekranie definiowania formuł dla składników wynagrodzenia (ekran 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby'), na którym nie wprowadza się umów cywilnoprawnych,**

10. Czy kwota składnika wchodzi do wynagrodzenia brutto,

11. Weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana - to ustawienie dotyczy wyłącznie weryfikacji list płac na raporcie 'Raport Weryfikujący Listy Płac'. Dostępne opcje to: 'Każdego miesiąca' - gdy składnik jest weryfikowany (porównywany z wartością wyliczoną na podstawie danych w 'Rozliczeniach' w kartotece osobowej) dla każdego miesiąca dla którego dokonywana jest weryfikacja, 'Tylko wtedy, gdy został wypłacony' - gdy tylko w miesiącach, w których jakkolwiek kwota składnika została wypłacona/rozliczona oraz 'Nie weryfikowana' - gdy kwota składnika nie jest w ogóle weryfikowana,

12. 'Kwota dotyczy:' - ustawienie umożliwia następujące dopisywanie wybranego składnika (tylko do list płac na których dany składnik jest dopuszczalny): 'Każdej listy w miesiącu' - do każdej listy utworzonej w miesiącu, 'Pierwszej listy w miesiącu' - tylko do pierwszej (w kolejności) utworzonej listy płac w miesiącu, 'Każdej listy do pełnej kwoty' - do każdej listy utworzonej w miesiącu ale z weryfikacją sumarycznej kwoty na wszystkich listach bez możliwości przekroczenia kwoty z kartoteki oraz 'Nie dotyczy listy zasadniczej' - składnik nie będzie dopisywany do listy 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne', pomimo że na tej liście jest dopuszczalny, natomiast do listy z wynagrodzeniem zasadniczym będzie dopisywane wynagrodzenie urlopowe (jeśli przysługuje) od tego składnika. Sam składnik będzie rejestrowany na oddzielnej liście płac. W przypadku ostatniego ustawienia, daje ono możliwość rejestrowania składnika na oddzielnej liście płac, np. co dwa miesiące i jednocześnie rozliczenie wynagrodzenia urlopowego od tego składnika na podstawowej liście z wynagrodzeniem zasadniczym,

13. Czy składnik ma być raportowany na formularzach ZUS jako wynikający z Pracowniczego Programu Emerytalnego (PPE),

14. 'Klasyfikacja do sprawozdań GUS': dotyczy sprawozdań GUS-03 i GUS-06. Domyślnie każdy nowy składnik jest wynagrodzeniem osobowym, w przypadku składników niebędących wynagrodzeniem osobowym należy to ustawienie odpowiednio zmienić,

15. Sposób klasyfikacji składnika na formularzu RP-7.

Uwaga: aby nowy składnik można było dopisać do jednej lub więcej z istniejących list płac i rozliczeń, należy go natychmiast po zdefiniowaniu dopisać do listy dopuszczalnych składników na jednym lub więcej z wybranych rodzajów list płac (rozliczeń). Służy do tego ekran 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

Istotnym elementem definiowania składników wynagrodzenia jest możliwość wprowadzenia wielokrotnie tego samego kodu z innym opisem i definicją. Pozwala to na uzyskanie większej czytelności dla wprowadzanych wynagrodzeń, np. kod '50' - inne składniki wynagrodzenia został wprowadzony wielokrotnie, m.in. jako 'inne składniki wynagrodzenia', 'prowizja', 'prawa autorskie', 'umowy zlecenia' czy 'wynagrodzenie w naturze'. Z punktu widzenia ZUS wszystkie składniki mają ten sam kod, a jednocześnie czytelność wypełnianych takimi składnikami list płac i innych raportów jest znacznie większa.

W kartotece osobowej pracownika można zdefiniować formuły dla wyliczania składników wynagrodzenia automatycznie wprowadzanych przy dopisywaniu osoby do listy płac/rozliczenia (tylko w przypadku gdy dany rodzaj listy płac/rozliczenia dopuszcza wybrany składnik).

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Kartoteka osobowa - rozliczenia (patrz strona 22)

Rodzaje list płac (patrz strona 79)

Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy? (patrz strona 108)

Definiowanie świadczeń i przerw

Na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' można definiować nowe świadczenia i przerwy oraz zmieniać istniejące zgodnie z obowiązującym prawem. Każda definicja świadczenia/przerwy składa się z następujących elementów:

1. Kod, zgodnie z zasadami wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych ZUS, kod świadczenia/przerwy składa się z 3 znaków. Przykładowe kody to '111' - urlop bezpłatny udzielony na pisemny wniosek pracownika (art. 174 § 1 Kodeksu Pracy), '112' - urlop bezpłatny udzielony w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, czy '211' - zasiłek porodowy. Na ekranie wprowadzone są przerwy i świadczenia wg listy z Poradnika dla Płatników Składek ZUS (aktualizacja: 14 kwietnia 2000 r.). Dodatkowo, **na ekranie można wprowadzać własne przerwy/świadczenia (użytkownika) o kodach nie związanych z ZUS** (np. 'Zasiłek wychowawczy' - kod 'X_3'), z tym, że w takich przypadkach nie należy zaznaczać opcji 'RSA?' (patrz dalej) na 'Tak'. W oparciu o przerwy/świadczenia użytkownika są rejestrowane rozliczenia zasiłków macierzyńskich i wychowawczych wynikające z nowelizacji ustawy o ubezpieczeniach w roku 2001 oraz wypłaty zasiłków finansowanych z budżetu (rodzinny, pielęgnacyjny i wychowawczy),

2. Opis skrócony,

3. Opis (opis pełny),

4. Źródło finansowania - możliwe opcje to: 'ub. chorobowe', 'ub. wypadkowe', 'pracodawca', 'Fundusz Pracy (budżet)', 'FGŚP (budżet)', 'pozostałe z budżetu', 'inne' oraz 'brak' (w przypadku 'czystych' przerw). Specyfikacja źródła finansowania świadczenia jest wykorzystywana przy podziale świadczeń pomiędzy pozycje na formach PIT (FP i FGŚP) oraz przy eksporcie danych rozliczeniowych do programu Płatnik (wypełnianie segmentu raportu DRA segment 'V' - 'Zestawienie wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne'). Dodatkowo, specyfikacja źródła finansowania jest wykorzystywana przy automatycznym dopisywaniu do listy płac/rozliczenia świadczeń/przerw wynikających z nowelizacji 2001 w celu sklasyfikowania jako przerwa ('brak') lub świadczenie (opcje inne niż 'brak'). **Uwaga: przy automatycznym dopisywaniu świadczenia/przerwy do listy płac/rozliczenia we wszystkich innych przypadkach niż rozliczenie związane z nowelizacją 2001, sklasyfikowanie pozycji jako przerwa lub świadczenie następuje w zależności od tego, czy została ona dopisana do kartoteki osobowej zatrudnionego jako przerwa, czy też jako świadczenie.**

5. Czy kwota świadczenia wchodzi do podstawy: 'emer./rent.', 'chor./wyp.', 'zasił. chor.', 'zdrow.' i 'pod. doch.'. Zaznaczenie odpowiednich kolumn dla wybranej pozycji świadczenia określa czy kwota świadczenia wchodzi do podstawy ubezpieczeń: emerytalno/rentowego, chorobowo/wypadkowego, zdrowotnego oraz do podstawy zasiłku chorobowego i podatku dochodowego. Ta informacja umożliwia określenie wysokości składek ubezpieczeniowych oraz zaliczki na podatek dochodowy wyliczanych podczas wprowadzania świadczenia listę płac,

6. Określenie sposobu w jaki świadczenie wchodzi do wynagrodzenia za urlop ('Nie wchodzi', 'Wchodzi jako składnik stały' lub 'Wchodzi jako składnik zmienny'),

7. Metoda redukcji kwoty świadczenia - w przypadku gdy określona jest metoda wyliczania podstawy świadczenia (patrz dalej), a samo świadczenie jest wypłacane tylko za część miesiąca (lub jest wyliczane wg stawki dziennej - tak jak np. zasiłek chorobowy) zaznaczenie odpowiedniej opcji umożliwia automatyczne wyliczenie świadczenia. Dostępne opcje to: 'Nie redukowana', 'Redukowana wg dni miesiąca' lub 'Redukowana w przeliczeniu na 30 dni',

8. Czy świadczenie/przerwa redukuje wynagrodzenie i liczbę dni przepracowanych - 'Tak' lub 'Nie'. Ta opcja jest wykorzystywana tylko w przypadku dopisywania pozycji świadczenia/przerwy do listy płac 'z ręki' - w celu weryfikacji listy płac. W przypadku dopisywania pozycji na podstawie kartoteki osobowej, o tym czy jest redukowane wynagrodzenie i w jaki sposób decyduje specyfikacja rodzaju absencji w kartotece osobowej,

9. Kwota świadczenia jest wypłacana jako - dostępne opcje to: 'Świadczenie' - gdy pozycja jest świadczeniem (innym niż zasiłek rodzinny/pielęgniacyjny/wychowawczy), 'Świadczenie - urlop okolicznościowy' - gdy pozycja jest świadczeniem za urlop okolicznościowy, 'Nie wypłacana/zwiększa podstawy' - gdy świadczenie nie jest elementem wynagrodzenia (nie jest wypłacane), a jedynie zwiększa podstawy do których wchodzi (np. kwota minimalnego wynagrodzenia dla podstawy ub. emerytalnego/rentowego w przypadku rozliczania zasiłku wychowawczego z ZUS - nowelizacja 2001) oraz 'Zasiłek pielęgnacyjny', 'Zasiłek rodzinny' lub 'Zasiłek wychowawczy' - gdy kwota świadczenia jest wypłacana jako jeden z zasiłków 'budżetowych', czyli pielęgnacyjny/rodzinny/wychowawczy,

10. Stwierdzenie, w jaki sposób wyliczana jest podstawa świadczenia. Na tej podstawie przy dopisywaniu pozycji z kartoteki do listy płac ze świadczeniami wyliczana jest kwota świadczenia (którą później można zmienić). Dostępne są kwoty proporcjonalne do podstawy zasiłku chorobowego, podstawy zasiłków budżetowych, kwoty minimalnego wynagrodzenia, 20% przeciętnego wynagrodzenia za poprzedni kwartał oraz przysługującej stawki za godzinę urlopu wypoczynkowego (zaokrąglonej do pełnych groszy lub nie) przemnożonej przez ilość godzin obowiązku pracy w czasie nieobecności. Ostatnia opcja jest wykorzystywana do wyliczania należności za urlopy okolicznościowe lub dodatkowe urlopy przysługujące pracownikom.

11. **RSA? - czy świadczenie jest raportowane na formularzu rozliczeniowym ZUS RSA,**

12. Rodzaj zasiłku chorobowego - w przypadku gdy wypłata świadczenia jest regulowana ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, specyfikacja rodzaju zasiłku umożliwia ponowne wykorzystanie/weryfikację wyliczonej kwoty podstawy zgodnie z art. 43 ustawy.

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 166)

Istotnym elementem konfiguracji jest możliwość wprowadzenia wielokrotnie tego samego kodu z innym opisem i definicją. W wybranych przypadkach może to pozwolić na większą czytelność wprowadzanych informacji.

W kartotece osobowej pracowników należy uaktualnić listę przerw/świadczeń dla wybranej osoby. Przerwy/świadczenia są wtedy automatycznie wprowadzane na listę płac/rozliczenie przy dopisywaniu osoby do tej listy (tylko w przypadku gdy dany rodzaj listy dopuszcza określone świadczenie(przerwę)).

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Kartoteka osobowa - absencje i kalendarz (patrz strona 24)

Rodzaje list płac (patrz strona 79)

Rodzaje świadczeń i przerw

Na ekranie wprowadzane są rodzaje absencji, przerw oraz świadczeń. Obecność tego ekranu jest związana z tym, że niektórych informacji koniecznych do prawidłowego wypełnienia świadectwa pracy nie można wywnioskować jedynie na podstawie rozliczeń osoby z ZUS. Przykładem takich informacji są np. dane o służbie wojskowej, czy o urlopie wypoczynkowym. Dodatkową przyczyną jest konieczność określenia sposobu redukcji wynagrodzenia mającego miejsce w przypadku absencji redukujących składniki wynagrodzenia. Każdy rodzaj absencji definiują następujące elementy:

1. Nazwa,

2. Typ (do świadectwa pracy) - dostępne typy absencji to m.in.: 'Wynagrodzenie za czas choroby (art. 92 kp)', 'Urlop okolicznościowy', 'Urlop macierzyński', 'Urlop wychowawczy', 'Urlop bezpłatny', 'służba wojskowa', 'Dni zwolnienia z art. 188 kodeksu pracy', 'Okresy nieskładkowe', 'skrócenie okresu wypowiedzenia (art. 36 kp)' oraz 'Nie wchodzi na świadectwo pracy',

3. Metoda redukcji składników wynagrodzenia na liście płac - dostępne metody redukcji wynagrodzenia to: 'nie redukowane', 'w przeliczeniu na 30 dni' oraz 'wg dni roboczych'. Jeżeli z absencją jest związana przerwa(nieobecność) w pracy, metoda redukcji określa w jaki sposób są zmniejszane składniki wynagrodzenia podlegające redukcji za czas absencji (ma to znaczenie w przypadku składników wstawianych na listę płac automatycznie - z kartoteki). W przypadku pierwszej opcji świadczenie/przerwa nie redukuje wynagrodzenia, w drugim i trzecim przypadku redukowane składniki wynagrodzenia są redukowane wg liczby dni nieobecności (miesiąca) lub wg liczby dni pracy podczas nieobecności, zgodnie z rozporządzeniem min. Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 29 maja 1996 r. (Dz.U. Nr 62, poz.289) oraz zmianą tego rozporządzenia z dn. 8 stycznia 1997 r. (Dz.U. Nr 2, poz.15),

4. Czy pozycja redukuje liczbę dni przepracowanych? - pole nie jest dostępne do edycji: jeżeli metoda redukcji składników wynagrodzenia jest 'nie redukowane' wtedy pozycja nie redukuje liczby dni przepracowanych, w przeciwnym wypadku redukuje.

Dla każdej przerwy/świadczenia wprowadzanego do kartoteki osobowej zatrudnionego należy wybrać rodzaj absencji.

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 180)

Definiowanie potrąceń

Na ekranie 'Definiowanie Potrąceń' wprowadzone są dane konfiguracyjne dotyczące potrąceń. Dla wybranej firmy można zdefiniować dowolną ilość różnych potrąceń specyfikując ich nazwę oraz zasady podlegania podstaw ubezpieczeń i podatku dochodowego. Każda definicja potrącenia składa się z następujących elementów:

1. Opis,

2. Kolejność, w której wyliczane są potrącenia w przypadku gdy znajdują się one na tej samej liście płac (kolejność tę reguluje art. 87 kodeksu pracy),

3. Czy odejmować od wyliczonej kwoty potrącenia kwoty już potrącone w wybranym miesiącu? - zaznaczenie tej opcji uniemożliwia przekroczenie kwoty potrącenia w skali całego miesiąca. Tak jest w większości przypadków. Można jednak sobie wyobrazić potrącenie odpisywane w określonej stawce od każdej listy płac na zlecenie samego pracownika. W takiej sytuacji opcja ta powinna nie być zaznaczona,

4. Czy potrącenie jest związane z Pracowniczym Programem Emerytalnym? - zaznaczenie tej opcji razem z zaznaczeniem redukowania przez potrącenie podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego powoduje uwzględnienie kwoty potrącenia w odpowiedniej rubryce w eksporcie do Płatnika form ZUS RCA/RNA (patrz dalej),

5. Czy potrącenie wchodzi (innymi słowy czy redukuje) podstawę - 'emer./rent.', 'chor./wyp.', 'zasił. chor.', 'zdrow.' i 'pod. doch.' - zaznaczenie odpowiednich kolumn dla wybranego potrącenia określa czy potrącenie redukuje podstawy ubezpieczeń: emerytalno/rentowego, chorobowo/wypadkowego, zdrowotnego oraz podstawy zasiłku chorobowego i podatku dochodowego. Domyślnie potrącenie nie redukuje żadnej z tych podstaw. Są jednak przypadki, takie jak np. niektóre Pracownicze Programy Emerytalne, które mogą (do wysokości 7,5%) redukować podstawę ubezpieczenia emerytalno/rentowego. W takim przypadku należy zakreślić kolumnę odpowiedniej podstawy. Potrącenie takie staje się wtedy jednym z czynników określających wysokość składek ubezpieczeniowych i zaliczki na podatek dochodowy wyliczanych przy wprowadzaniu potrąceń na listę płac. Szczegóły dotyczące zasad redukowania podstawy znajdują się w art. 41, ust.3 ustawy systemie ubezpieczeń społecznych oraz w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 roku o pracowniczych programach emerytalnych.

W kartotece osobowej pracowników można zdefiniować formuły dla stałych potrąceń, automatycznie wprowadzanych przy dopisywaniu osoby do listy płac.

Kartoteka pracowników (patrz strona 17)

Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia (patrz strona 182)

Przykład: **Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 122)**

Definiowanie dodatkowych informacji kadrowych

Ekran 'Definiowanie Dodatkowych Informacji Kadrowych' umożliwia dodanie do kartotek osobowych nowych informacji, które domyślnie nie są w tych kartotekach dostępne. Takimi informacjami może być np. adres sklepu, data inwentaryzacji, lista pożyczonych pracownikowi materiałów, itp. Natychmiast po zdefiniowaniu, dodatkowe informacje są dostępne do wprowadzania, przeglądania, oraz edycji w kartotece osobowej na zakładce 'Dodatkowe'. Dodatkowe informacje są również dostępne do przeglądania na raportach zestawień: 'Zestawienia Kadrowe', oraz 'Zestawienia Kadrowo-Placowe'. Definicje dodatkowych informacji kadrowych można zmieniać oraz usuwać.

Każda definicja posiada nazwę, opis, oraz rodzaj gromadzonej informacji. Rodzaju gromadzonej informacji nie można zmienić po zapisie definicji. Dostępne są następujące rodzaje informacji:

1. Pojedyncza - informacja nie będąca daną historyczną ani listą wartości. Taką informacją może być np. wzrost, rok przejścia na emeryturę, zajmowanie stanowiska kierowniczego, liczba podwładnych.
2. Lista - lista wartości, np. listą wypożyczonych książek, listą pożyczek, osiągnięć, wysłanych do pracownika informacji.
3. Historia - lista wartości, ale przypisanych odpowiednim okresom czasowym 'od' - 'do', np. pełnienie dodatkowych funkcji.

Każda dodatkowa informacja może składać się z czterech elementów, z których każdy może być ciągiem znaków (tekst), liczbą, kwotą (liczba) lub datą (data). Każdy element może być informacją wpisywaną 'z ręki' lub zesłownikowaną (z dodatkową możliwością edycji). Liczba wpisana w kolejności wyświetlania dodatkowych informacji w kartotece pracownika określa kolejność pojawiania się informacji na zakładce 'Dodatkowe'. Wpisanie kolejności '0' uniewidacznia informacje na zakładce 'Dodatkowe'.

Zaznaczenie w definicji kryteriów filtrowania udostępnia informację na kryteriach filtrowania pracowników np. przy dopisywaniu do listy płac. W przypadku rodzajów informacji 'Lista' i 'Historia', można również wskazać separator pozycji, tzn. sprecyzować, czy kolejne informacje mają się pokazywać w tej samej linii, czy w kolejnych liniach.

Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń

Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń to, oprócz skali podatkowej podatku dochodowego i stawek ubezpieczeniowych ZUS, stawki podatku dochodowego i kosztów uzyskania przychodów dla umów cywilnoprawnych, stawki ubezpieczeniowe ZUS (ub. emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz FP i FGŚP), kwoty zasiłków: rodzinnego, pielęgnacyjnego i wychowawczego oraz kwoty: ograniczająca podstawę wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego, ograniczająca podstawę wymiaru składek dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego, najniższego i przeciętnego wynagrodzenia, minimalnych podstaw wymiaru składek dla osób prowadzących działalność gospodarczą oraz liczba dni choroby w roku z prawem do wynagrodzenia i wynagrodzenie dla płatnika składek ZUS (z tytułu terminowego naliczania i odprowadzania składek/ świadczeń - ub. zdrowotne i chorobowe).

Wynagrodzenie dla płatnika składek (patrz strona 172)

Z wyjątkiem kwoty ograniczającej podstawę wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego której wartości są wprowadzane w okresach rocznych, pozostałe wartości parametrów są wprowadzane w okresach czasowych miesiąc/rok 'od' - miesiąc/rok 'do'. W przypadku niektórych parametrów, dla których okresy ważności mogą być nierówne, wprowadzane przez użytkownika są tylko miesiąc/rok 'od', natomiast miesiąc/rok 'do' są dobierane automatycznie po posortowaniu pozycji tak, aby uzyskać ciągłość okresów, przy czym dla ostatniej pozycji miesiąc/rok 'do' są puste, co oznacza brak ograniczeń czasowych. Przykładem mogą tutaj być kwoty zasiłków, czy liczba dni choroby w roku z prawem do wynagrodzenia. W przypadku pozostałych parametrów można wprowadzić również miesiąc/rok 'do', gdy wiadomo, że konkretne ich wartości obowiązują z góry ustalony okres czasu, np. jeden kwartał. Przykładem mogą być tutaj kwoty minimalnych podstaw wymiaru składek dla osób prowadzących działalność gospodarczą).

Stawki podatku dochodowego (patrz strona 87)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 87)

Stawki podatku dochodowego

Na ekranie 'stawki Podatku Dochodowego - Skala Podatkowa' wprowadzane są dane dotyczące stawek podatku dochodowego dla wybranego na ekranie kryteriów odczytu ('Kryteria Odczytu Stawek Podatku Dochodowego - Skali Podatkowej') roku sprawozdawczego oraz kwoty wolnej i ustawowych kosztów uzyskania przychodu. Dodatkowo na tym ekranie należy wyspecyfikować czy odliczanie od podatku dotyczy wyłącznie składek ubezpieczeniowych których podstawę stanowi dochód opodatkowany (Art.26. ust.2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Uwaga: ostatnia pozycja definicji stawek podatku ma zawsze pustą kwotę 'do'. Oznacza to że za kwotę 'do' przyjmowana jest nieskończoność.

Stawki ubezpieczeniowe ZUS

Na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' wprowadzane są obowiązujące w danym okresie (miesiąc/rok - miesiąc/rok) stawki ubezpieczeniowe emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz stawki wpłat na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Dodatkową informacją jest ograniczanie lub nie składki ubezpieczenia zdrowotnego do wysokości zaliczki na podatek dochodowy. Pozycja aktualnych wartości stawek (ostatnia na liście) nie posiada daty 'do', co oznacza, że obowiązuje dla wszystkich dat następujących po dacie 'od' (nie ma ograniczenia czasowego 'do'). Wprowadzone na tym ekranie stawki są wykorzystywane do naliczania należności dla ZUS przy wprowadzaniu danych na listy płac w okresach dla których te stawki obowiązują.

W odróżnieniu od pozostałych stawek, stawkę ubezpieczenia wypadkowego można wprowadzić/zmienić na ekranie 'Firma' (dla zleceniobiorców i rozliczających się z ZUS właścicieli - także w ich kartotece osobowej), co wynika z faktu że dla różnych podmiotów gospodarczych stawka ubezpieczenia wypadkowego może się różnić.

Moduł Rozszerzeń

Moduł Rozszerzeń to zestaw raportów oraz dodatkowej funkcjonalności obejmujący w obecnej wersji m.in. raporty: 'Wydruk Kart Pracy', 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)', 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (KPiR)' oraz kontrolę wymiaru urlopu wypoczynkowego. Moduł Rozszerzeń nie jest częścią promocyjnych ofert programu. Poniższa lista zawiera raporty wchodzące aktualnie w skład Modułu Rozszerzeń:

Wydruk badań i szkoleń wg wybranego okresu (patrz strona 43)

Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych (patrz strona 90)

Wydruk ewidencji czasu pracy (patrz strona 88)

Wydruk listy obecności (patrz strona 89)

Wydruk karty obecności (patrz strona 89)

Wydruk karty urlopowej (patrz strona 89)

Wydruk zaświadczenia RP-7 (patrz strona 37)

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK) (patrz strona 89)

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR) (patrz strona 90)

Wydruk zestawienia dla Systemu Obsługi Dofinansowań (patrz strona 38)

Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych (patrz strona 90)

Sprawozdanie GUS Z-03 (patrz strona 92)

Sprawozdanie GUS Z-06 (patrz strona 93)

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy (patrz strona 90)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy (patrz strona 91)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop okolicznościowy (patrz strona 40)

Wyliczanie nadpłaty za nierozliczone absencje (patrz strona 91)

Weryfikacja składników wynagrodzenia (patrz strona 92)

Wyliczanie podstawy zasiłku chorobowego (ZUS Z-3/3a) (patrz strona 92)

Wydruk zastępczej asygnaty zasiłkowej ZUS Z-7 (patrz strona 41)

Zestawienia kadrowo-płacowe (patrz strona 93)

Generator raportów (patrz strona 94)

Generator dokumentów (patrz strona 94)

Wydruk kart pracy

(Moduł Rozszerzeń)

Przepisy kodeksu pracy nakładają na pracodawców obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Art. 149.

§ 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

Ekran 'Wydruk Kart Pracy' służy do drukowania Kart Pracy dla wybranych pracowników. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Kart Pracy' roku, miesiąca działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', Karty Pracy zostają odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu karty pracy można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk Karty Pracy zawiera: podsumowanie ilości przepracowanych i wynikających z obowiązku pracy dni oraz godzin, liczbę dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, szczegółowy wykaz ilości godzin przepracowanych i wynikających z obowiązku pracy w podziale na dni, informację o przerwach w pracy oraz listę wypłaconych składników wynagrodzenia, świadczeń i potrąceń.

Wydruk ewidencji czasu pracy

(Moduł Rozszerzeń)

Przepisy kodeksu pracy nakładają na pracodawców obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Art. 149.

§ 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

Ekran 'Ewidencja Czasu Pracy' służy do drukowania informacji o czasie obowiązku pracy oraz czasie faktycznie przepracowanym. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Ewidencji Czasu Pracy' okresu, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', ewidencja czasu pracy zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu ewidencji czasu pracy można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Ekran 'Ewidencja Czasu Pracy' zawiera wydruk samej ewidencji oraz dwóch dodatkowych podsumowań: wg pracowników i wg miesięcy, zawierające ilości dni oraz godzin wynikających z obowiązku pracy, faktycznie przepracowanych, godzin nadliczbowych, nieprzepracowanych płatnych i niepłatnych, liczbę dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, szczegółowy wykaz ilości godzin

przepracowanych i wynikających z obowiązku pracy w podziale na dni oraz informację o przerwach w pracy.

Wydruk karty obecności

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Karty Obecności' służy do drukowania zestawienia wszelkich przerw w pracy w formie kalendarza obejmującego dowolny wybrany okres.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Karty Obecności' okresu, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników, a następnie formatu wydruku i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', karta obecności zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu karty obecności można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk listy obecności

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Listy Obecności' służy do drukowania zestawienia wszelkich przerw oraz czasu obowiązku pracy w formie listy obecności obejmującej dowolny wybrany okres.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Listy Obecności' okresu, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników oraz potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', lista obecności zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu listy obecności można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk karty urlopowej

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wydruk Karty Urlopowej' służy do drukowania zestawienia wykorzystanych urlopów wypoczynkowych w formie kalendarza obejmującego dowolny wybrany okres.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Karty Urlopowej' okresu, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników oraz potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', karta urlopową zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu karty urlopową można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK)

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)' służy do drukowania podsumowań wypłaconych wynagrodzeń oraz dokonanych potrąceń w wybranym okresie w celu zaksięgowania w księgach rachunkowych. W przypadku gdy wersja programu oferuje eksport danych do systemu FK, raport 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)' jest dodatkowym raportem podsumowującym.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Podstawowych Zestawień Księgujących (FK)' okresu, za który ma zostać wydrukowane podsumowanie oraz metody odczytu (wg daty wypłaty/dokonania, wg okresu za który została utworzona lista płac lub rozliczenie oraz wg wybranych list płac/rozliczeń) i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', podstawowe zestawienia księgujące zostają odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu zawierającego następujące podsumowania: (a) ogólne, (b) w podziale na dział/grupy zatrudnionych oraz (c) w podziale na zatrudnionych. Po odczytaniu raportu można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR)

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (KPiR)' służy do drukowania podsumowań wypłaconych wynagrodzeń w wybranym okresie w celu zaksięgowania w podatkowej księdze przychodów i rozchodów. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Podstawowych Zestawień Księgujących (KPiR)' okresu, za który ma zostać wydrukowane podsumowanie i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', podstawowe zestawienia księgujące zostają odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu zawierającego zestawienie pozycji do zaksięgowania w księdze przychodów i rozchodów. Po odczytaniu raport można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Zestawienia Podsumowujące ze Zmiennych' służy do drukowania podsumowań ze zdefiniowanych przez użytkownika dla zatrudnionych zmiennych. W zależności od skonfigurowania, podsumowania mogą zawierać wartościową informację dotyczącą np. ilości przepracowanych godzin nocnych, czy potrąceń za prywatne rozmowy telefonem komórkowym w okresie.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wydruku Zestawień Podsumowujących z Wynagrodzeń' okresu, działu/grupy (lub wszystkich działów/grup) oraz jednego lub więcej z wylistowanych zatrudnionych oraz potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', zestawienia podsumowujące ze zmiennych zostają odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu zestawienia można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Dostępne są podsumowania wg grup edycji oraz wg zmiennych. **Dodatkowo podsumowania można wyświetlić w podziale na zatrudnionych** (opcja menu 'Działania', 'Włącz/Wyłącz Podsumowania dla Zatrudnionych').

Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych

(Moduł Rozszerzeń)

Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych jest zestawem dodatkowych informacji pojawiających się na ekranach wprowadzania urlopów wypoczynkowych oraz na niektórych raportach, informujących o przysługującym pracownikowi wymiarze urlopu wypoczynkowego (wyliczonym na podstawie historii zatrudnienia) oraz wymiarze urlopu wypoczynkowego wykorzystanym i pozostającym do wykorzystania wyrażonych w dniach i godzinach.

Dostępny jest dodatkowy ekran 'Bilans Otwarcia Wymiaru Urlopu Wypoczynkowego wg Lat' umożliwiający zarówno korektę przysługującego ustawowo wymiaru jak również przeniesienie urlopu niewykorzystanego w poprzednim roku lub latach. Korekta przysługującego ustawowo wymiaru (wg historii zatrudnienia) ma sens wyłącznie w przypadku, w którym wprowadzona historia zatrudnienia jest niekompletna. Jeżeli wprowadzono kompletną historię zatrudnienia pracownika, przysługujący ustawowo wymiar powinien być wyliczany prawidłowo.

Dostępne jest dodatkowe ustawienie na ekranie 'Preferencje Ogólne', umożliwiające zablokowanie użytkownikowi wprowadzającemu dane dotyczące urlopów wypoczynkowych możliwości przekroczenia przysługującego pracownikowi wymiaru.

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

(Moduł Rozszerzeń)

Na ekranie 'Wyliczanie Ekwiwalentu za Urlop Wypoczynkowy' jest odczytywane wyliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wyliczania Ekwiwalentu za Urlop Wypoczynkowy' dnia, na który ma zostać wyliczony ekwiwalent oraz pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', kwoty przysługujących ekwiwalentów zostają odczytane i przedstawione w formie raportów zawierających szczegóły wyliczenia

oraz wykorzystane do wyliczenia składniki stałe i zmienne wynagrodzenia. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Ekwiwalent pieniężny przysługuje w razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej. Wyliczając ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, bierze się pod uwagę składniki wynagrodzenia podobnie jak w przypadku obliczania wynagrodzenia urlopowego ale metoda wyliczenia kwoty jest inna.

Po wyliczeniu, wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy należy zarejestrować. Odpowiednie zmienne systemowe 'Ekwiwalent - kwota', 'Ekwiwalent - stawka za dzień', 'Ekwiwalent - stawka za godzinę' zostały udostępnione do wykorzystania w formułach płacowych w kartotece osobowej.

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy? (patrz strona 126)

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy

(Moduł Rozszerzeń)

Funkcjonalność wyliczania i dopisywania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy do list płac jest integralną częścią podstawowego systemu kadrowo-płacowego. Częścią należącą do Modułu Rozszerzeń jest wyłącznie sam raport 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' dokumentujący szczegóły wyliczenia.

Na ekranie 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' jest odczytywane wyliczenie stawki za godzinę wynagrodzenia urlopowego od składników stałych oraz zmiennych. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wyliczania Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' roku i miesiąca, dla których ma zostać wyliczone wynagrodzenie urlopowe oraz pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', stawka przysługującego wynagrodzenia urlopowego zostaje odczytana i przedstawiona w formie raportów zawierających szczegóły wyliczenia oraz wykorzystane do wyliczenia składniki stałe i zmienne wynagrodzenia. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wynagrodzenie urlopowe jest wyliczane automatycznie przy dopisywaniu pracownika do listy płac. **Raport 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' wyłącznie dokumentuje wyliczenie tego wynagrodzenia.** W celu użycia stawki godzinowej wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy np. przy rozliczaniu delegacji, należy wykorzystać odpowiednią zmienną systemową w definicji świadczenia dotyczącego delegacji.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Wyliczanie nadpłaty za nierozliczone absencje

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Wyliczanie Nadpłaty za Nierozliczone Absencje' służy do wyliczania nadpłaty wynagrodzenia za nierozliczone w poprzednim miesiącu absencje chorobowe. Raport wylicza te składniki dwukrotnie: pierwszy raz bez uwzględnienia nierozliczonych w wybranym miesiącu absencji, a następnie ponownie, tym razem z uwzględnieniem wszystkich zarejestrowanych w wybranym miesiącu absencji.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wyliczenia Nadpłaty za Nierozliczone Absencje' okresu, rodzaju listy płac/rozliczenia, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników oraz potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', składniki wynagrodzenia wypłacone w ramach wybranego rodzaju zostają wyliczone bez oraz z uwzględnieniem nierozliczonych absencji. Wybór listy płac/rozliczenia jest konieczny z uwagi na możliwość wystąpienia w konfiguracji rozliczeń pracownika w kartotece osobowej zmiennych systemowych odwołujących się do danych bezpośrednio na wyliczanej liście płac (np. podstawa opodatkowania). W takim przypadku, bez wyboru konkretnego rodzaju listy płac, niemożliwe jest poprawne wyliczenie składników odwołujących się do takich zmiennych. Wyliczenie zostaje odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu raport można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Weryfikacja składników wynagrodzenia

(Moduł Rozszerzeń)

Ekran 'Weryfikacja Składników Wynagrodzenia' służy do porównywania wypłaconych składników wynagrodzenia z przysługującymi składnikami, wyliczonymi zgodnie z zawartością konfiguracji rozliczeń w kartotece osobowej pracownika. W ten sposób można, w większości przypadków, wyliczyć m.in. nadpłatę lub niedopłatę składników w wybranym okresie z tytułu np. nierozliczonych absencji lub godzin nadliczbowych czy nocnych.

Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Weryfikacji Składników Wynagrodzenia' okresu, rodzaju listy płac/rozliczenia, działu (lub wszystkich działów) oraz jednego lub więcej z wylistowanych pracowników oraz potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', składniki wynagrodzenia wypłacone w ramach wybranego rodzaju zostają odczytane oraz porównane z kwotami wyliczonymi ponownie, w oparciu o aktualną konfigurację rozliczeń w kartotece osobowej. Wybór listy płac/rozliczenia jest konieczny z uwagi na możliwość wystąpienia w konfiguracji rozliczeń pracownika w kartotece osobowej zmiennych systemowych odwołujących się do danych bezpośrednio na wyliczanej liście płac (np. podstawa opodatkowania). W takim przypadku, bez wyboru konkretnego rodzaju listy płac, niemożliwe jest poprawne wyliczenie składników odwołujących się do takich zmiennych. Weryfikacja zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowego do wydruku raportu. Po odczytaniu raportu można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

W przypadku wyliczania nadpłaty wynagrodzenia za nierozliczone w poprzednim miesiącu absencje chorobowe, należy w większości przypadków wykorzystywać raport 'Wyliczanie Nadpłaty za Nierozliczone Absencje'. Raport 'Wyliczanie Nadpłaty za Nierozliczone Absencje' nie porównuje wyliczenia składników ze składnikami faktycznie wypłaconymi, ale wylicza te składniki dwukrotnie: pierwszy raz bez uwzględnienia nierozliczonych w wybranym miesiącu absencji, a następnie ponownie, tym razem z uwzględnieniem wszystkich zarejestrowanych w kartotece osobowej absencji. W ten sposób możliwe jest prawidłowe wyliczenie nadpłaty nawet w przypadku, gdy w kartotece osobowej znajdują się zmienne odwołujące się do kwot zarejestrowanych bezpośrednio na tej samej liście płac. Ponieważ jednak, w zależności od konfiguracji rozliczeń w kartotece osobowej, istnieją sytuacje, w których prawidłowy rezultat wyświetli tylko raport 'Weryfikacja Składników Wynagrodzenia', należy obydwa raporty traktować jako uzupełniające się.

Wyliczanie podstawy zasiłku chorobowego (ZUS Z-3/3a)

(Moduł Rozszerzeń)

Funkcjonalność wyliczania i dopisywania do list płac wynagrodzenia i świadczeń wymagających wyliczenia podstawy zasiłku chorobowego jest integralną częścią podstawowego systemu kadrowo-płacowego. Częścią należącą do Modułu Rozszerzeń jest wyłącznie sam raport 'Wyliczanie Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3/3a)' dokumentujący szczegóły wyliczenia.

Na ekranie 'Wyliczanie Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3/3a)' jest odczytywane wyliczenie podstawy zasiłku chorobowego od wszystkich składników zgodnie z definicjami w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wyliczania Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3/3a)' zatrudnionego oraz świadczenia lub przerwy, dla których ma zostać wyliczona podstawa i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', podstawa zasiłku chorobowego zostaje odczytana i przedstawiona w formie raportów zawierających szczegóły wyliczenia, wykorzystane do wyliczenia składniki, oraz formularz ZUS Z-3 lub Z-3a w zależności od kodu tytułu ubezpieczenia zatrudnionego. Po odczytaniu raportu można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Podstawa zasiłku chorobowego jest wyliczana automatycznie przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac. Raport 'Wyliczanie Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3/3a)' wyłącznie dokumentuje wyliczenie podstawy i udostępnia do wydruku formularz ZUS Z-3/3a.

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 166)

Sprawozdanie GUS Z-03

(Moduł Rozszerzeń)

Na ekranie 'sprawozdanie GUS Z-03' jest odczytywana informacja zawarta na formularzu GUS Z-03. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Sprawozdania GUS Z-03' okresu, dla którego ma zostać odczytane sprawozdanie oraz działów sprawozdania i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', informacje zawarte na formularzu GUS Z-03 zostają odczytane i przedstawione w formie raportu. Po odczytaniu raportu można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować. **Zawartość raportu należy przepisać na oryginalny formularz GUS Z-03.**

Odczyt sprawozdania został sprzęgnięty z weryfikacją danych kadrowych służących do wyliczenia sprawozdania poprzez odpowiednią opcję na ekranie kryteriów odczytu.

Sprawozdanie GUS Z-06

(Moduł Rozszerzeń)

Na ekranie 'sprawozdanie GUS Z-06' jest odczytywana informacja zawarta na formularzu GUS Z-06. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Sprawozdania GUS Z-06' okresu, dla którego ma zostać odczytane sprawozdanie oraz działów sprawozdania i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', informacje zawarte na formularzu GUS Z-06 zostają odczytane i przedstawione w formie raportu. Po odczytaniu raportu można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować. **Zawartość raportu należy przepisać na oryginalny formularz GUS Z-06.**

Odczyt sprawozdania został sprzęgnięty z weryfikacją danych kadrowych służących do wyliczenia sprawozdania poprzez odpowiednią opcję na ekranie kryteriów odczytu. Sprawozdanie odczytane z weryfikacją wykazującą błędy w danych kadrowych (np. brak wymiaru etatu, stanowiska, itp.) **może nie być prawidłowe.**

Do wydruku sprawozdania dodano w opcji menu 'Działania' raport 'szczegóły Odczytu', pokazujący szczegóły odczytu dla wszystkich działów sprawozdania - w ten sposób umożliwiono precyzyjną konfrontację zawartości sprawozdania z danymi z których zostało ono utworzone.

Zestawienia kadrowo-płacowe

(Moduł Rozszerzeń)

Na ekranie 'Zestawienia Kadrowo-Płacowe' można przeglądać, wydrukować oraz wyeksportować do pliku wybrane dane z kartoteki osobowej oraz z list płac. Na kryteriach odczytu ekranu można wybrać okres którego ma dotyczyć zestawienie, rodzaje list płac i rozliczeń oraz konkretnych pracowników lub zleceniobiorców (lub inne osoby). Po zaakceptowaniu wybranych kryteriów poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', zestawienie zostaje odczytane i sformatowane w formie gotowego do wydruku raportu.

Do raportu można dopisać własny opis umieszczany w nagłówku. W tym celu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Opis Raportu'.

Opis raportu (patrz strona 46)

Natychmiast po odczytaniu zestawienie zawiera następujące podstawowe dane o wybranych zatrudnionych: nr id, nazwisko, imię, datę urodzenia, dział/grupę oraz numery PESEL i NIP. Do zestawienia można dodać nowe kolumny zawierające wskazane dane dotyczące zatrudnionego. W celu wyboru lub zmiany listy wyświetlanych kolumn danych należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Wybór Kolumn Raportu'. Wyboru listy wyświetlanych kolumn oraz zmiany kolejności dokonuje się poprzez 'przeciąganie' za pomocą myszy wybranych kolumn w wybrane miejsce.

Wybierz i posortuj kolumny widoczne na raporcie (patrz strona 45)

Na raporcie można dokonać selekcji wybranych pozycji. Przykładem selekcji może być np. wyświetlenie tylko zatrudnionych urodzonych w latach 1960 do 1980 lub tylko pracowników którzy zlecili wypełnienie deklaracji PIT-40. W celu dokonania selekcji wyświetlanych pozycji należy wybrać opcję menu 'Działania', 'selekcja Wybranych Pozycji'.

Selekcja wybranych pozycji (patrz strona 46)

Wylistowane na ekranie pozycje można wyeksportować w formacie tekstowym do wybranego pliku.

Wybór nazwy i lokalizacji pliku (patrz strona 96)

Rozszerzeniem funkcjonalności zestawienia są w wybranych wersjach programu:

Generator raportów (patrz strona 94)

Generator dokumentów (patrz strona 94)

Generator raportów

(Moduł Rozszerzeń)

Generator raportów umożliwia przygotowanie przez użytkownika dowolnych zestawień, listujących w układzie kolumnowym dowolne dane z kartotek osobowych, rejestru umów cywilnoprawnych oraz list płac i rozliczeń, a następnie zapis przygotowanych zestawień pod określoną przez użytkownika nazwą. Zakres listowanych danych określa rodzaj generatora, dostępne są następujące generatory (zestawienia):

1. kadrowy (opcja menu 'Zestawienia Kadrowe')
2. kadrowo-płacowy (opcja menu 'Zestawienia Kadrowo-Płacowe')
3. umów cywilnoprawnych (opcja menu 'Zestawienia Umów Cywilnoprawnych')

Aby zapisać dowolne przygotowane zestawienie, nadając temu zestawieniu własną nazwę, należy na ekranie zestawienia wybrać opcję menu 'Działania', 'Zarządzanie Raportami Użytkownika' (lub ikonkę 'Raporty').

Zapisany raport można odczytywać wybierając z odpowiedniej listy 'Raporty Użytkownika'. Po odczytaniu, każdy raport można dowolnie modyfikować zmieniając zakres i kolejność wyświetlanych kolumn i/lub dokonując selekcji wylistowanych pozycji.

Generator dokumentów

(Moduł Rozszerzeń)

Generator dokumentów umożliwia tworzenie własnych dokumentów przez użytkownika oraz automatyczne wypełnianie tych dokumentów danymi z kartotek osobowych i list płac programu. Generator dokumentów umożliwia tworzenie:

1. własnych formatek do wyświetlania wybranych standardowych dokumentów kadrowych: umowa o pracę, świadectwo pracy, umowy cywilnoprawne, zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach, porozumienie zmieniające umowę o pracę, wypowiedzenie warunków umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
2. własnych formatek do wyświetlania niestandardowych raportów, zdefiniowanych przez użytkownika za pomocą jednego z dostępnych generatorów zestawień: (a) kadrowy, (b) kadrowo-płacowy oraz (c) z umów cywilnoprawnych.

Własne dokumenty użytkownik może tworzyć przy wykorzystaniu plików **MS Word**, plików **HTML** lub zwykłych **plików tekstowych**. W trakcie przygotowywania dokumentu źródłowego, oprócz treści dokumentu, użytkownik dodaje do dokumentu specjalne pozycje (znaczniki) wskazujące na dane z kartotek osobowych oraz z list płac programu, które mają zostać wstawione w tych pozycjach. Np., umieszczenie w tekście dokumentu źródłowego pozycji **[zatr_nazwisko_i_imiona]** spowoduje wymianę tego tekstu (z zachowaniem formatowania), na nazwisko oraz imiona zatrudnionego, dla którego generowany jest dokument. Pełna lista informacji z kartotek osobowych oraz list płac, dostępnych do umieszczenia w formie znaczników, znajduje się na ekranie definiowania wydruku użytkownika.

Nazwa oraz miejsce umieszczenia znacznika w dokumencie źródłowym (np. **[zatr_nazwisko_i_imiona]**) określa informację z programu oraz miejsce, w którym zostanie ona wstawiona do dokumentu źródłowego w czasie wyświetlania (generowania) dokumentu. Listę nazw znaczników (nazw systemowych danych) wybiera sam użytkownik na etapie tworzenia dokumentu z listy dostępnych kolumn raportu.

W przypadku plików **MS Word**, dodatkowo do znaczników w nawiasach kwadratowych, umożliwiono wykorzystanie 'zakładek' (po polsku) lub 'bookmarks' (po angielsku). Zakładkę można wstawić w dowolne miejsce dokumentu wybierając opcję menu programu MS Word 'Wstaw', a następnie 'Zakładka...'. Zakładka musi mieć identyczną nazwę jak opisany powyżej znacznik (np. **'zatr_nazwisko_i_imiona'**). W przypadku umieszczenia w dokumencie źródłowym jednej lub więcej

zakładki, znaczniki w nawiasach kwadratowych zostaną zignorowane. Korzyścią z zastosowania zakładek w dokumentach źródłowych MS Word jest nieco szybszy czas generacji dokumentu. Wadą zakładek jest nienajlepsza wizualizacja dokumentu źródłowego, są one trudniej dostępne i mniej widoczne. **Ważne: aby MS Word pokazywał zakładki w tekście źródłowym, należy wybrać opcję menu MS Word 'Narzędzia', 'Opcje', zakładka 'Widok' opcja 'Zakładki'.** Aby ułatwić konwersję dokumentów do formatu HTML, utworzenie takiego pliku poprzez zapisanie pliku MS Word w formacie HTML, pomimo, że zakładki zostaną zapisane jako odnośniki HTML, będzie również działać prawidłowo.

W przypadku programu **OpenOffice**, należy wykorzystywać dokumenty źródłowe w formacie **HTML**. Program OpenOffice umożliwia zarówno odczyt jak i zapis dokumentów źródłowych w formacie HTML.

Aby zaprojektować własny format wydruku dokumentu lub zmienić jeden z istniejących formatów, na ekranie wydruku dokumentu lub zestawienia, należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Projektowanie Wydruków Użytkownika' (lub ikonkę 'Projekt').

Dodatkowe opcje

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

Drukuj (patrz strona 96)

Marginesy raportów (patrz strona 96)

Wybór/zmiana firmy (patrz strona 97)

Preferencje ogólne (patrz strona 97)

Zmiana aktualnej daty (patrz strona 98)

Dopisz firmę (patrz strona 98)

Usuń firmę (patrz strona 98)

Ustawienia programu dla firmy (patrz strona 98)

Drukowanie raportów i dokumentów - ekran 'Drukuj'

Na ekranie 'Drukuj' można zmienić następujące ustawienia drukowania raportu:

1. Drukarkę - służy do tego przycisk 'Drukarka...',
2. Drukowane strony - można wybrać wydruk wszystkich stron, tylko aktualnej strony, lub zakresu stron (od strony - do strony),
3. Liczbę drukowanych kopii raportu - domyślnie jest to jedna kopia.

Aby raport wydrukować należy wybrać przycisk 'OK', aby drukowania zaniechać należy wybrać przycisk 'Anuluj'.

Marginesy raportów (patrz strona 96)

Marginesy raportów

Na ekranie 'Marginesy Raportów' można zmienić ustawienia marginesów w/g których formatowane są wydruki raportów. Marginesy są definiowane oddzielnie dla ustawienia kartki raportu 'portret' (pionowo) lub 'pejzaż' (poziomo). Domyślne marginesy można przywrócić wykorzystując przycisk 'Przywróć Domyślne'. Jednostki w których definiowane są marginesy są specyficzne dla programu - 100 jednostek odpowiada ok. 0.5 cm.

Aby marginesy zmienić należy wybrać przycisk 'OK', aby zmian zaniechać należy wybrać przycisk 'Anuluj'.

W celu odczytania raportu z uwzględnieniem nowych ustawień marginesów należy go najpierw zamknąć a następnie ponownie otworzyć.

Wybór nazwy i lokalizacji pliku

Na ekranie należy wprowadzić ścieżkę i nazwę pliku do którego ma zostać zapisany eksport, lub z którego ma zostać odczytany import. W celu usprawnienia wyboru ścieżki dostępna jest lista folderów znajdujących się na wybranej stacji dysków. Kliknięcie na nazwie folderu przepisuje nazwę ścieżki i folderu do pola nazwy pliku eksportu. Lista dostępnych do wyboru stacji dysków jest wylistowana na dole ekranu.

W zależności od kontekstu, dostępne mogą być dodatkowe opcje, oraz ograniczenia istniejących, np. listowanie tylko części z dostępnych stacji dysków.

Wybór/zmiana firmy

(oprócz wersji BASIC)

Na ekranie 'Wybór/Zmiana Firmy' wylistowane są dostępne w programie firmy. Nowe firmy można dodawać wykorzystując opcję menu 'Dopisz/Usuń Firmę', 'Dopisz Firmę'. Wyboru jednej z wylistowanych firm dokonuje się poprzez kliknięcie na tej firmie, a następnie kliknięcie przycisku 'Ok' lub po prostu podwójne kliknięcie na wybranej firmie.

Na dole ekranu można zaznaczyć, czy chce się, aby ekran 'Wybór/Zmiana Firmy' był pokazywany zawsze przy starcie programu.

Preferencje

Preferencje ogólne

Na ekranie 'Preferencje Ogólne' są wprowadzone preferencje dotyczące wszystkich użytkowników programu (wszystkich stacji roboczych). Preferencje są dodatkowo podzielone z uwagi na zakres na ogólny (dotyczący wszystkich modułów - ma to zwłaszcza znaczenie przy zainstalowaniu na jednej stacji roboczej systemu składającego się z różnych funkcjonalnie modułów - np. wynagrodzenia i magazyn) oraz na preferencje dotyczące konkretnych zainstalowanych modułów. Preferencje o zakresie ogólnym to: format daty do wyświetlania danych (maks. 10 znaków: 'd' - dzień, 'm' - miesiąc, 'r' - rok, np. 'dd-m-rrrrr', 'd-m-rr'), format daty do wprowadzania danych (max. 10 znaków: 'd' - dzień, 'm' - miesiąc, 'r' - rok, np. 'd-m-rr'), górny limit dla wprowadzanych dat służący uniknięciu przypadkowych błędów (np. wprowadzenie daty zapłaty '1-1-2020') - domyślnie ustawiony na '1-1-2010' oraz weryfikacja poprawności dla wprowadzanych numerów: PESEL, NIP, REGON i konta bankowego.

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 184)

Preferencje dotyczące modułu płace to: a) czy usuwać kopie zapasowe pliku przy eksporcie do programu Płatnik, b) czy przeliczać niektóre wybrane elementy listy (np. podstawy ubezpieczeń) po każdym odczycie, c) w jaki sposób zaokrąślać podstawę opodatkowania i zaliczkę na podatek dochodowy oraz d) czy pierwsza sobota miesiąca jest ustawiana w kalendarzu domyślnie jako pracująca. Pierwsza z tych opcji jest istotna w przypadku gdy dane eksportuje się wielokrotnie (np. po poprawkach). W czasie każdego eksportu, jeśli plik o wskazanej nazwie już istnieje, we wskazanym katalogu Płatnika jest tworzona kopia zapasowa. W przypadku wielokrotnego powtarzania eksportu takich kopii może być dużo i niepotrzebnie zajmowałyby one miejsce na dysku. Domyślne ustawienie - czy usuwać kopie zapasowe pliku przy eksporcie do Płatnika na 'Tak' rozwiązuje ten problem. Opcja przeliczania listy po każdym odczycie jest użyteczna jedynie w przypadku korekcji błędnie wyliczonych list płac po wykryciu i usunięciu przez producenta błędu w kodzie programu.

Preferencje stacji roboczej

Na ekranie 'Preferencje Stacji Roboczej' są wprowadzone preferencje dotyczące wyłącznie komputera na którym został zainstalowany program (stacji roboczej). Preferencje są dodatkowo podzielone z uwagi na zakres na ogólny (dotyczący wszystkich modułów - ma to zwłaszcza znaczenie przy zainstalowaniu na jednej stacji roboczej systemu składającego się z różnych funkcjonalnie modułów - np. wynagrodzenia i magazyn) oraz na preferencje dotyczące konkretnych zainstalowanych modułów.

Preferencje stacji roboczej to m.in.: a) format wprowadzania daty (np. 'd/m/rr'), b) potwierdzanie lub nie drukowania wybranego poprzez kliknięcie na ikonę paska narzędzi, c) podział lub nie formularzy RCA/RNA, RZA i RSA na kartki przy eksporcie do programu Płatnik (domyślnie 'Nie'), d) uwzględnianie pierwszych 8 liter z nazwy skróconej firmy w nazwie pliku eksportu do programu Płatnik oraz e) maksymalna liczba składników i potrąceń wymieniana w szczegółach wydruku listy płac na formatach 'Pełny' i 'Pojedynczy' (maksymalnie do 50 - domyślnie listowane są tylko 4 pierwsze składniki i potrącenia,

wszystkie inne są konsolidowane w pozycji 'Pozostałe' - zmieniając to ustawienie można powiększyć lub zmniejszyć liczbę wymienianych składników i potrąceń), f) zamieniać wybranie przycisku [Enter] na [Tab] (opcja ułatwia wdrożenie programu użytkownikom przyzwyczajonym do 'przeskakiwania' kursora na kolejne pole po wybraniu przycisku [Enter] - domyślnie w Windows tę rolę pełni przycisk [Tab]) oraz g) konwertować tekst do dużych liter w eksporcie do programu Płatnik.

Należy pamiętać, że opcja 'Format edycji numeru NIP' dotyczy wyłącznie edycji numeru NIP na ekranie komputera oraz sposobu wyświetlania na niektórych raportach (wydruki kartotek osobowych, raport 'Zestawienia Kadrowe'). Nie dotyczy ona formatu wyświetlania NIP na dokumentach PIT dla urzędu skarbowego. Format wyświetlania numeru NIP na tych dokumentach jest zgodny ze wzorem dokumentu udostępnionym przez Ministerstwo Finansów RP.

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 184)

Zmiana aktualnej daty

Na ekranie 'Zmiana Aktualnej Daty' można wyświetlić/zmienić aktualną datę obowiązującą podczas pracy programu. Aktualna data jest domyślnie proponowana przy wprowadzaniu danych na wielu ekranach i dlatego czasami warto ją zmienić (np. w przypadku wprowadzania zapisów z datą wsteczną). Po uruchomieniu programu aktualną datą jest data systemu Windows.

Uwaga: Zmiana aktualnej daty programu nie zmienia aktualnej daty Windows.

Dopisz/usuń firmę

Dopisz firmę

(oprócz wersji BASIC)

Na ekranie 'Dopisz Firmę' dokonuje się dopisania nowej firmy do systemu. W tym celu należy wprowadzić nazwę skróconą firmy oraz opcjonalnie nazwę pełną i wybrać czy firma jest osobą fizyczną, czy prawną. Po wprowadzeniu tych informacji i 'kliknięciu' na przycisk 'Ok' nowa firma zostaje dopisana do systemu i wybrana jako aktualna firma do wprowadzania danych. Dane o firmie można (i należy) uzupełnić korzystając z ekranu 'Firma'.

Uwaga: po dopisaniu nowej firmy należy wprowadzić dla niej lata i miesiące sprawozdawcze - podstawowy element kryteriów odczytu dla większości ekranów programu.

Usuń firmę

(oprócz wersji BASIC)

Na ekranie 'Usuń Firmę' dokonuje się usunięcia istniejącej firmy z systemu. W tym celu należy wybrać nazwę usuwanej firmy i 'kliknąć' przycisk 'Ok'. Przed usunięciem firmy należy usunąć wszystkie pozycje z tą firmą związane. Jest to z jednej strony kłopotliwe, ale z drugiej uniemożliwia usunięcie firmy przez pomyłkę.

Ustawienia programu dla firmy

Na ekranie można zmieniać konfigurację programu dla aktualnie wybranej firmy. W ten sposób można uniewidoczniać niewykorzystywane moduły programu. Przykładowo, jeżeli właściciele firmy nie składają deklaracji PIT-5, można wyłączyć opcje dotyczące deklaracji PIT-5.

Dodatkowo, są dostępne ustawienia: 'Dopisywać zerowe składniki wynagrodzenia' oraz 'Dopisywać zerowe potrącenia'. Domyślnie, do list płac dopisywane są zerowe składniki wynagrodzenia i nie dopisywane są zerowe potrącenia. Powyższe ustawienia pozwalają np. nie dopisywać składnika do listy płac jeżeli kwota składnika wynosi 0. Pozostałe opcje umożliwiają doprecyzowanie sposobu wyliczania

wynagrodzenia urlopowego, oraz uaktywnienie rejestracji i wyświetlania 'godzinowej' ewidencji czasu pracy (od godziny do godziny).

Dokonane zmiany dotyczą wszystkich użytkowników programu i są efektywne natychmiast po zapisie.

Ustawienia Regionalne Windows

W czasie wdrażania programu mogą się pojawić trudności we wprowadzaniu dat, czy też nieprawidłowe zaokrąglanie kwot. Jest to związane z nieprawidłowymi ustawieniami 'Ustawień regionalnych' Windows. W celu rozwiązania tych kwestii należy zwrócić uwagę na następujące ustawienia (opcja menu Windows: 'start', 'Ustawienia', 'Panel sterowania', 'Ustawienia regionalne'):

1. Zakładki '**Liczba**' i '**Waluta**': symbol dziesiętny - powinien być ',' (przecinek), symbol grupowania cyfr - powinien być '.' (kropka). Często jest to domyślnie ustawienie odwrotne, prawidłowe w USA, a nieprawidłowe w Polsce. **Brak symbol grupowania cyfr (separatora tysięcy) może uniemożliwić wprowadzanie kwot większych niż 999,99**

2. Zakładka '**Data**': styl daty krótkiej - powinien być '**d/M/rr**'. Często jest domyślnie ustawiony na 'rrrr/MM/dd' - co powoduje problemy przy wprowadzaniu dat. Można również wybrać odwrotną drogę, czyli dopasować styl daty krótkiej na ekranie 'Preferencji Stacji Roboczej' programu (opcja menu preferencje) do 'rrrr/MM/dd', ale rzadko kiedy użytkownicy preferują wprowadzanie daty w takim właśnie formacie (z rokiem na początku).

Czasem mogą też wystąpić problemy z wprowadzaniem niektórych liter alfabetu, np. niektóre z nich mogą być pozamieniane. W celu rozwiązania tego problemu należy ustawić język klawiatury Windows na 'Polski', a układ na 'Polski (programisty)'.

W przypadku gdy istnieje konieczność wykorzystywania ustawień anglojęzycznych dla liczb (tzn. symbol dziesiętny - '.' (kropka), symbol grupowania cyfr - powinien być ',' (przecinek)) mogą wystąpić problemy przy wprowadzaniu kwot. W takiej sytuacji należy 'poeksperymentować' z różnymi ustawieniami zarówno liczb dziesiętnych jak i waluty aż do uzyskania poprawnego rezultatu.

Aktualizacja konfiguracji i parametrów

Ekran 'Aktualizacja Konfiguracji i Parametrów' umożliwia weryfikację oraz aktualizację wybranych elementów konfiguracji programu oraz parametrów wyliczeniowych. Ekran umożliwia automatyczną aktualizację konfiguracji oraz parametrów natychmiast po pierwszym uruchomieniu nowej wersji programu.

Aby zweryfikować czy konfiguracja i parametry są aktualne wybierz przycisk 'Zweryfikuj Konfigurację oraz Parametry'. Podobnie, aby zaktualizować nieaktualne konfigurację i parametry, należy wybrać przycisk 'Aktualizuj Konfigurację oraz Parametry'.

W chwili obecnej, weryfikowane i aktualizowane 'z automatu' są tylko wybrane elementy konfiguracji i parametry. W kolejnych wersjach programu na ekranie będzie można zaktualizować całą konfigurację oraz wszystkie parametry programu.

Najczęściej zadawane pytania

Pytanie: chcę jak najszybciej zapoznać się z możliwościami programu - od czego mam zacząć?

Odpowiedź: przede wszystkim należy przejrzeć sekcję pomocy dedykowaną zaczynającym pracę z programem:

Informacje dla początkującego użytkownika (patrz strona 11)

Kolejną użyteczną opcją jest 'Przewodnik po Programie' dostępny poprzez opcję menu 'Pomoc'. Przewodnik po programie pozwala szybko zapoznać się z podstawową funkcjonalnością programu.

Pytanie: jak przenieść instalację programu na nowy komputer?

Odpowiedź: **należy najpierw zainstalować najnowszą dostępną wersję programu na nowym komputerze, a następnie wykonać kopię zapasową z danych systemu na starym komputerze i odtworzyć tę kopię na nowym komputerze.** Do wykonania i odtworzenia kopii zapasowej należy wykorzystać moduł 'Kopia Zapasowa' programu. W przypadku problemów, można po zainstalowaniu najnowszej wersji programu samemu usunąć pliki danych z nowego komputera i skopiować w ich miejsce pliki ze starego komputera. Lokalizacje pliku bazy danych (plik 'Firma114.db' w wersji jednostanowiskowej) oraz foldera archiwum dokumentów (podfolder 'Dokumenty') są wyświetlane po wybraniu opcji menu programu 'Pomoc', a następnie 'Informacja o Programie' i 'system'.

Pytanie: problem z drukowaniem - czcionki na wydruku są zbyt małe.

Odpowiedź: należy zmienić czcionkę wydruku na 'Arial CE' lub 'Times New Roman CE' (opcja menu 'Plik', 'Czcionka'). Do wyboru są czcionki 'Arial CE', 'MS Sans Serif' oraz 'Times New Roman CE'.

Pytanie: problem z drukowaniem - po wybraniu opcji 'Drukuj' nic nie zostaje wydrukowane.

Odpowiedź: w celu usunięcia problemu można spróbować kolejno: a) odinstalować i ponownie zainstalować sterownik drukarki (warto pobrać najnowszy sterownik drukarki ze stron internetowych producenta drukarki), b) usunąć wszystkie pliki tymczasowe z następujących folderów Windows 'sPOOLPRINTERS' i 'TEMP' (zwykle w lokalizacji foldera systemowego Windows 'C:\WINDOWS'). Jeżeli pomimo wykonania powyższych czynności drukowanie dalej jest niemożliwe, pozostaje jeszcze jedna opcja: należy pobrać z internetu i zainstalować 'PDF printer driver' - sterownik drukarki umożliwiający wydruk do plików PDF. Pliki PDF można następnie drukować korzystając z bezpłatnego programu firmy Adobe Acrobat. Świetny i darmowy 'PDF printer driver' o nazwie 'CutePDF Writer' jest do pobrania ze strony: <http://www.acrosoftware.com/Download.htm>

Pytanie: czy można importować dane z innych programów?

Odpowiedź: tak. W obecnej wersji podstawową opcją importu jest import danych z plików .KDU lub .XML programu Płatnik. Importowane są formularze zgłoszeniowe ZUA, ZZA, ZPA, ZFA, ZWUA oraz ZIUA (opcja importu danych o zatrudnionych z programu Płatnik 'Import Danych Zgłoszeniowych') oraz formularze rozliczeniowe ZUS RCA, RNA, RZA i RSA bezpośrednio na listy płac (opis w sekcji pomocy 'Import danych rozliczeniowych' - import danych rozliczeniowych z programu Płatnik może być wspomagany dodatkowym plikiem). Dane o zatrudnionych można również importować z dowolnych plików tekstowych w układzie kolumnowym (opcja 'Import Danych z Plików'). Korzystając z importu można łatwo utworzyć kartoteki osobowe oraz listy płac za poprzednie miesiące w przypadku wdrażania programu w ciągu roku.

Pytanie: gdzie można dopisać nowe miasta, urzędy skarbowe i inne dane słownikowe?

Odpowiedź: wszelkie dane słownikowe należy dopisywać na odpowiednim ekranie słownika, dostępnym poprzez opcję menu słowników. Dodatkowo, na ekranach kartotek osobowych wprowadzając adres można jednocześnie dopisać do słownika nową nazwę miasta.

Pytanie: jak rejestrować w kartotece osobowej podwyższone koszty uzyskania przychodów?

Odpowiedź: na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby' służy do tego celu zakładka 'Ogólne' w pozycjach dotyczących podatku dochodowego. Koszty uzyskania przychodów w kartotece osobowej są

podane procentowo w odniesieniu do kwoty kosztów uzyskania na ekranie 'stawki Podatku Dochodowego - Skala Podatkowa'. Uwaga: pozycja opisowa 'Podstawa kosztu uzyskania przychodów' nie jest powiązana z samą kwotą kosztów - należy kwotę kosztów wprowadzić oddzielnie. Podobnie jak koszty uzyskania przychodów jest w kartotece osobowej rejestrowana również kwota wolna.

Pytanie: jak rejestrować wypłaty dokonywane za miesiąc poprzedni w miesiącu następnym?

Odpowiedź: w celu rozliczenia wypłat dokonywanych za miesiąc np. grudzień w styczniu, należy listę płac utworzyć w grudniu i nadać tej liście styczniową datę wypłaty/dokonania. W takiej sytuacji należy również odpowiednio ustawić opcje na ekranie 'Ustawienia Programu dla Firmy'.

Pytanie: zmieniłem coś w kartotece osobowej a lista płac pozostaje dalej niezmienną - co robię nieprawidłowo?

Odpowiedź: dane z kartotek są przepisywane na listy płac w sensie dosłownym - późniejsza zmiana w kartotece nie powoduje automatycznej zmiany na liście płac. Do zmiany danych na liście płac należy wykorzystać jeden z dostępnych ekranów na ekranie edycji listy płac lub ponownie przeliczyć pozycję (opcja menu 'Działania', 'Przelicz Ponownie Pozycję') lub usunąć pozycję z listy płac i dopisać ją ponownie. Identyczna sytuacja jest w przypadku rejestru umów cywilnoprawnych. W przypadku umów cywilnoprawnych dane z kartoteki osobowej są najpierw przepisywane do rejestru umów, a następnie z rejestru umów na listy płac.

Pytanie: jak wydrukować rachunek do umowy zlecenia/o dzieło?

Odpowiedź: rachunek do umowy zlecenia/o dzieło można wydrukować wykorzystując opcję menu 'Działania', 'Wydruk Rachunku do Umowy' na ekranie zawartości odpowiedniej listy płac lub odpowiednią opcję menu 'Wydruki Wynagrodzeń'. Uwaga: opcja menu 'Wydruki Dokumentów', 'Rachunek do Umowy' służy jedynie do przeglądania/wydruku rachunków zapisanych wcześniej do archiwum dokumentów (w celu np. późniejszego wydrukowania duplikatu) - wykorzystując tę opcję nie można utworzyć nowego rachunku.

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 149)

Pytanie: jak rozliczać właścicieli? Czy można programem rozliczać osoby współpracujące z właścicielami?

Odpowiedź: program umożliwia zautomatyzowanie każdej formy rozliczania właścicieli poprzez wpisanie do kartoteki osobowej odpowiednich formuł. Po wpisaniu do kartoteki osobowej właściciela formuł, aby rozliczyć właściciela w wybranym miesiącu należy na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' dopisać nowe rozliczenie oraz wybrać dla tego rozliczenia rodzaj 'Rozliczenia właścicieli (kwoty zadeklarowane)'. Do takiego rozliczenia należy następnie dopisać właściciela. Czynność tę należy wykonywać w każdym miesiącu, w którym rozliczany jest właściciel. Program umożliwia w analogiczny sposób rozliczanie osób współpracujących z właścicielami.

Jak rozliczać właścicieli? (patrz strona 152)

Pytanie: jak zmienić miejscowość i datę wystawienia dokumentu, np. umowy o pracę?

Odpowiedź: należy w tym celu wykorzystać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu' na ekranie wydruku dokumentu.

Pytanie: problem z wprowadzaniem dat - program nie akceptuje daty wprowadzonej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Odpowiedź: w czasie wdrażania programu mogą się pojawić trudności we wprowadzaniu dat. W celu rozwiązania tej kwestii należy zwrócić uwagę na następujące ustawienie Windows (opcja menu Windows: 'start', 'Ustawienia', 'Panel sterowania', 'Ustawienia regionalne'): zakładka '**Data**': styl daty krótkiej - powinien być '**d/M/rr**'. Często jest domyślnie ustawiony na '**rrrr/MM/dd**' - co powoduje problemy przy wprowadzaniu dat. Można również wybrać odwrotną drogę, czyli dopasować styl daty krótkiej na ekranie 'Preferencji Stacji Roboczej' programu (opcja menu preferencji 'Preferencje Stacji Roboczej') do '**rrrr/MM/dd**', ale rzadko kiedy użytkownicy preferują wprowadzanie daty w takim właśnie formacie (z rokiem na początku).

Pytanie: **program niespodziewanie kończy działanie w czasie otwarcia kolejnego ekranu np. w kartotece osobowej.**

Odpowiedź: problem jest związany z ograniczonymi zasobami w systemach Windows 9x. Aby problem rozwiązać, można uaktualnić Windows do wersji XP lub 7. Można również przeanalizować wykorzystanie zasobów w danej wersji Windows i ograniczyć wykorzystanie tzw. programów rezydentnych. W przypadku problemów z zasobami nie należy również w czasie pracy z programem otwierać zbyt wielu innych programów.

Pytanie: **program nie uruchamia się - pojawia się tylko ekran startowy, a po jakimś czasie dodatkowy ekran z informacją o błędzie bazodanowym.**

Odpowiedź: przyczyną jest konflikt serwera bazy danych z jednym z programów rezydentnych w danej instalacji Windows. Aby to potwierdzić należy uruchomić Windows w tzw. trybie awaryjnym. W tym celu podczas uruchamiania Windows, w momencie w którym u góry ekranu pojawi się napis 'Uruchamianie systemu Windows...' należy nacisnąć przycisk 'F8', a następnie wybrać z menu opcję 'Tryb awaryjny'. Jeżeli w trybie awaryjnym Windows program uruchamia się bez problemu, należy zidentyfikować program rezydentny który powoduje konflikt.

Pytanie: **czy są dostępne inne wersje programu, np. wielostanowiskowa?**

Odpowiedź: tak. Wersja wielodostępna wymaga posiadania SQL serwera jednej z firm: Sybase, Microsoft, Oracle lub PostgreSQL.

W przypadku gdy żadna z powyższych odpowiedzi nie rozwiązuje Twojego problemu, nie zapomnij przejrzeć szczegółowych opisów w opcji menu 'Pomoc'. Kontakt do nas jest dostępny poprzez odpowiednią opcję menu 'Pomoc'.

Jak to zrobić? (patrz strona 105)

Informacje dla początkującego użytkownika (patrz strona 11)

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe (patrz strona 158)

Archiwizacja danych - kopie zapasowe

Regularne wykonywanie kopii zapasowych jest integralną częścią pracy w każdym programie biurowym. Tylko posiadanie kopii zapasowej może uchronić przed przykrymi następstwami awarii lub kradzieży komputera. **Moduł programu o nazwie 'Kopia Zapasowa', dostępny poprzez opcję menu Windows 'start', 'Programy' w folderze instalacji programu, umożliwia wykonanie kopii zapasowej na dyskiecie 3,5" lub w innej wybranej lokalizacji na dysku twardym. Moduł ten nie zawiera procedur umożliwiających wykonywanie kopii zapasowych na urządzeniach taśmowych lub CD-R.**

Wykorzystanie modułu 'Kopia Zapasowa' powinno być bardzo proste - po uruchomieniu dostępne są dwie opcje 'Wykonaj Kopię Zapasową' oraz 'Odtwórz Kopię Zapasową'. Uruchomienie pierwszej opcji umożliwia wykonanie kopii zapasowej plików danych programu, uruchomienie drugiej opcji - odtworzenie wykonanej wcześniej kopii zapasowej. Aby odtworzenie kopii zapasowej było możliwe, aktualne pliki danych muszą zostać usunięte ze swoich lokalizacji. Moduł 'Kopia Zapasowa' informuje o lokalizacji plików danych do usunięcia w czasie próby odtwarzania danych. Zwykle, w przypadku awarii twardego dysku sekwencja czynności w celu odtworzenia instalacji programu na nowym komputerze powinna być następująca: 1) zainstalowanie nowej kopii programu, 2) usunięcie plików danych z nowej instalacji, 3) odtworzenie kopii zapasowej danych. Lokalizacja plików danych do usunięcia (folder dokumentów oraz baza danych 'firma114.db') jest wskazana po wybraniu opcji menu 'Pomoc', 'Informacja o Programie', opcja 'system'. **Pamiętaj: przechowując kopię zapasową na dyskiecie należy mieć świadomość, że są one bardzo zawodnym medium magazynowania danych.**

W celu wykonywania znacznie bardziej niezawodnych kopii zapasowych powinno się zakupić urządzenie taśmowe (cartridge). **Częścią akcesoriów systemu Windows 95 i późniejszych jest inny program, o identycznej nazwie 'Kopia zapasowa', który umożliwia wykonywanie kopii zapasowych na urządzeniach taśmowych. Program 'Kopia zapasowa' nie jest standardowo instalowany razem z Windows 9x, tak więc może być konieczna instalacja uzupełniająca. W tym celu należy wybrać opcję menu Windows 'start', 'Ustawienia', 'Panel sterowania', a po otwarciu panelu sterowania ikonę 'Dodaj/Usuń programy'. Na ekranie "Dodaj/Usuń Programy" należy wybrać zakładkę 'Instalator Windows', pozycję 'Narzędzia dyskowe', przycisk 'szczegóły' i zaznaczyć pozycję 'Kopia zapasowa'. Instalacja programu 'Kopia zapasowa' będzie wymagać dostępu do dysku źródłowego Windows. Po zainstalowaniu, należy się zapoznać z instrukcją programu. Użyteczną funkcją programu 'Kopia zapasowa' jest możliwość zapisania na dysku listy kopiowanych plików. Jest to bardzo wygodna funkcja dzięki której można łatwo uniknąć błędów przy wielokrotnym jednoczesnym kopiowaniu plików z wielu lokalizacji - np. w przypadku kopiowania zestawów danych pochodzących z różnych programów.**

Najlepszą metodą robienia kopii zapasowej jest zrobienie kopii całego foldera do którego program został zainstalowany. W tym folderze znajduje się najważniejszy element programu - baza danych w pliku firmaxx.db (xxx oznacza wersję bazy danych) oraz folder dokumentów. W przypadku ograniczonego miejsca (np. przy kopiowaniu na dyskietki), należy skopiować wyłącznie zestawy danych (czyli bazę danych i folder dokumentów). **Krytyczne dane, które bezwzględnie zawsze należy skopiować, to:**

Plik bazy danych: <lokalizacja instalacji>\Firma114\Firma114.db

Folder dokumentów: <lokalizacja instalacji>\Dokumenty

Dokładne lokalizacje: pliku bazy danych ('lokalizacja danych') i dokumentów ('lokalizacja dokumentów') są wylistowane na ekranie 'Informacja o Programie' po wybraniu opcji 'system' (opcja menu 'Pomoc', 'Informacja o Programie').

W celu odtworzenia utraconych danych należy, jeżeli została utracona cała instalacja programu użytkowego (np. w wyniku awarii twardego dysku), dokonać jego ponownej instalacji, a następnie, po usunięciu z nowej instalacji świeżych kopii: pliku bazy danych i foldera dokumentów, skorzystać z programu 'Kopia zapasowa' lub innego wykorzystywanego programu i odtworzyć utracone dane. Ponowna instalacja programu użytkowego nigdy nie wymienia istniejącej bazy danych. Tylko wtedy, gdy baza danych nie zostanie znaleziona w katalogu instalacyjnym, zostaje utworzona jej świeża kopia.

W celu wykonania kopii zapasowej można również skorzystać z 'Eksploratora Windows' i skopiować dane do dowolnej wybranej lokalizacji. Jest to metoda najprostsza i najmniej efektywna. Warto w takim przypadku wykorzystać także program do kompresji plików (WinZIP, WinRAR, itp.) wydalnie zmniejszający liczbę potrzebnych dyskiek. Funkcjonalne programy do robienia kopii są dostarczane razem z urządzeniami taśmowymi do robienia kopii. Dzięki niektórym z nich można w pełni zautomatyzować robienie kopii zapasowej (np. codziennie o godz. 3:00 rano).

W przypadku wersji wielostanowiskowych, wykonanie kopii zapasowej oznacza wyłącznie wykonanie kopii z foldera dokumentów. **Do wykonywania kopii bazy danych wersji wielostanowiskowych należy wykorzystać oprogramowanie dostarczone przez producenta serwera SQL.** Program kopia zapasowa również umożliwia skopiowanie zawartości bazy danych, ale w niebezpośredni sposób. W tym celu, przed wykonaniem kopii zapasowej, należy wykorzystać moduł 'Administrator' do transferu zawartości bazy danych do plików tekstowych. Służy do tego odpowiednia opcja menu 'Zadania' modułu 'Administrator'. Ponieważ pliki tekstowe zostają utworzone w podfolderze 'Baza' foldera dokumentów, wykonanie w dalszej kolejności kopii zapasowej foldera dokumentów oznacza jednocześnie wykonanie kopii zapasowej zawartości bazy danych. Taką kopię zapasową, można zawsze odtworzyć do pustej bazy danych wykorzystując opcję modułu 'Administrator' 'Transfer Danych do Tabel'.

Jak to zrobić?

W tej sekcji znajdują się odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania:

Rozliczanie wynagrodzeń:

Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego (patrz strona 107)

Jak od podstaw utworzyć listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym? (patrz strona 107)

Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy? (patrz strona 108)

Jak zautomatyzować naliczanie prowizji? (patrz strona 117)

Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego? (patrz strona 115)

Jak rozliczać wynagrodzenie akordowe? (patrz strona 117)

Jak rozliczać czynności zlecone przez organ władzy (udział w komisjach)? (patrz strona 119)

Jak rozliczać wygrane oraz nagrody? (patrz strona 120)

Jak zautomatyzować wyliczanie 13-tek oraz innych podobnych wypłat? (patrz strona 132)

Jak rozliczać opłacanie przez pracodawcę ubezpieczeń grupowych na życie? (patrz strona 121)

W jaki sposób rozliczać zakup przez pracodawcę usług medycznych tzw. pakiet medyczny? (patrz strona 121)

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 122)

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 123)

Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)? (patrz strona 124)

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy? (patrz strona 126)

Jak rejestrować urlopy okolicznościowe? (patrz strona 125)

W jaki sposób rejestrować wypłaty wynagrodzeń sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach PIT? (patrz strona 127)

W jaki sposób rejestrować wypłaty dla aresztowanych lub skazanych oraz emerytury na deklaracjach PIT? (patrz strona 128)

Rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-7 (PIT-8A) (patrz strona 128)

W jaki sposób rejestrować wypłaty dywidendy? (patrz strona 129)

Jak rozliczać odpłatność pieniężną? (patrz strona 129)

Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R) (patrz strona 119)

Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy? (patrz strona 130)

W jaki sposób rozliczać wykorzystywanie samochodu służbowego do celów prywatnych? (patrz strona 131)

Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40? (patrz strona 133)

Rozliczanie honorarium z tytułu przekazania praw autorskich (koszty 50%) (patrz strona 133)

Jak skorygować niezaokrągloną do pełnych złotych kwotę podatku za styczeń 2006? (patrz strona 135)

Korekta wypłaty wynagrodzenia (patrz strona 136)

Jak korygować nadpłatę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe? (patrz strona 137)

Jak korygować przychód opodatkowany? (patrz strona 138)

W jaki sposób rejestrować wypłaty należności dla osób zagranicznych? (patrz strona 139)

Jak rozliczać ekwiwalent za pranie odzieży? (patrz strona 140)

Jak rozliczać wypłaty z ZFŚS? (patrz strona 140)

Rozliczanie czasu pracy:

Konfiguracja czasu pracy pracownika (patrz strona 109)

Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika? (patrz strona 111)

Indywidualna norma dobową czasu pracy (patrz strona 110)

Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych? (patrz strona 111)

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 112)

W jaki sposób rejestrować i rozliczać godziny nocne? (patrz strona 115)

Rozliczanie świadczeń:

W jaki sposób rozliczać w programie świadczenie urlopowe? (patrz strona 125)

Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy? (patrz strona 143)

Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 144)

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 144)

Jak korygować wynagrodzenie/swiadczenia z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 145)

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty? (patrz strona 147)

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 142)

Rejestracja dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.) (patrz strona 148)

Rozliczanie umów cywilno-prawnych:

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 149)

Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie? (patrz strona 150)

Rozliczanie właścicieli:

Jak rozliczać właścicieli? (patrz strona 152)

Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia? (patrz strona 154)

Pozostałe pytania:

Jak wyeksportować dane do programu Płatnik? (patrz strona 154)

Jak zaimportować dane z programu Płatnik? (patrz strona 155)

Jak szybko wydrukować deklaracje PIT-11, 8B i 40 za poprzedni rok? (patrz strona 155)

Jak korzystać z raportu podsumowującego wynagrodzenia? (patrz strona 151)

Do czego służą zestawienia kadrowe? (patrz strona 156)

Jak zweryfikować poprawność utworzonych w miesiącu list płac? (patrz strona 151)

Jak zautomatyzować numerację dokumentów? (patrz strona 156)

Jak otrzymać kwoty składek FP i FGŚP do zaksięgowania? (patrz strona 152)

Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego? (patrz strona 152)

Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy? (patrz strona 152)

Pracownik jest na dwóch listach płac i kwoty składek ZUS się w Płatniku nie zgadzają. Co robić? (patrz strona 156)

Jak przekierunkować wydruk w MS-DOS z drukarki na plik? (patrz strona 157)

Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego

Skuteczne wykorzystanie formuł przy definiowaniu wynagrodzenia dobrze obrazuje przykład wynagrodzenia zasadniczego wprowadzanego na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Rozliczenia'. Np. dla zatrudnionego od 5-10-2011 na czas nieokreślony z płacą zasadniczą 3000zł, powinno ono być określone formułą prostą **'1,0 x Płaca zasadnicza'** z datą 'od' **'5-10-2011'**, bez daty 'do', oraz z kodem ZUS **'11 - Wynagrodzenie zasadnicze'**. Zmiennej 'Płaca zasadnicza' należy nadać odpowiednie wartości na ekranie 'Wprowadzanie Płacy Zasadniczej' (przycisk '...' na zakładce Podstawowe' przy płacy zasadniczej). Wartości nadaje się w okresach <od daty do daty>, tzn. należałoby wprowadzić:

od: **'5-10-2011'**

do: **<brak daty>**

Wartość/ilość za miesiąc: **3.000,00**

Program dopisując do listy płac wynagrodzenie zasadnicze, wylicza najpierw jego kwotę za miesiąc zgodnie z formułą **'1,0 x Płaca zasadnicza'**, czyli równą płacy zasadniczej, a następnie dzieli tak wyliczone wynagrodzenie na okresy i redukuje w przypadku absencji. Warto zauważyć, że w przypadku wynagrodzenia zasadniczego, nawet gdyby formuła nie posiadała określonej daty 'od' (brak daty 'od' oznacza, że obowiązuje ona od zawsze), datę 'od' przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac stanowiłaby data zatrudnienia pracownika wprowadzona na ekranie 'Historia Zatrudnienia i Nauki'.

Czasem użytkownicy wprowadzają wynagrodzenie zasadnicze na ekranie rozliczeń pracownika kwotowo, a nie za pomocą powyższej formuły, wybierając na rozliczeniach opcję **'Kwota'** i wpisując kwotę, np. w powyższym przykładzie **'3.000,00'** od **'5-10-2011'** i bez daty 'do'. Takie rozwiązanie zaowocuje identycznym rezultatem na liście płac, ale nie jest ono polecane. Przy częstych zmianach wynagrodzenia doprowadzi do 'zatłoczenia' nieprzygotowanej na przechowywanie większej liczby pozycji zakładki 'składniki wynagrodzenia' - 'Formuły proste'.

Jak od podstaw utworzyć listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym?

Sekwencja czynności w celu utworzenia listy płac dla nowego pracownika jest następująca:

1. Wprowadzenie danych o zatrudnionym (menu kartoteki osobowej 'Pracownicy'). W celu wprowadzenia danych o zatrudnionym można też skorzystać z importu danych z programu Płatnik (opcja menu wymiany danych z programem Płatnik 'Import Danych Zgłoszeniowych'). Formuła wyliczająca wynagrodzenie zasadnicze jest automatycznie dopisywana do kartoteki każdego nowego pracownika jako formuła prosta **'1,0 * Płaca zasadnicza'**, bez daty 'od' i 'do' (czyli obowiązująca od 'zawsze' do 'zawsze') oraz z kodem ZUS **'11- wynagrodzenie zasadnicze'**. Wartości zmiennej **'Płaca zasadnicza'**, określanej w podziale na okresy wielomiesięczne należy wprowadzić samemu (opcja menu 'Działania', 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Pracownika').

2. Dopisanie na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' nowej listy płac (opcja menu wynagrodzeń i rozliczeń) nowej listy płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. miesięczne',
3. Dopisanie do nowej listy płac nowego pracownika (opcja menu 'Działania', 'Dopisz Pracownika'). Wszystkie parametry wynagrodzenia i rozliczenia pracownika są automatycznie umieszczone na liście płac,
4. Zweryfikowanie utworzonej listy płac (opcja menu wydruku wynagrodzeń 'Raport Weryfikujący Listy Płac'),
5. Wydrukowanie utworzonej listy płac (opcja menu wydruku wynagrodzeń 'Listy Płac').

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 52)

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia (patrz strona 67)

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 34)

Wydruk listy płac (patrz strona 34)

Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy?

W celu utworzenia całkowicie zautomatyzowanego systemu płacowego należy przede wszystkim skonfrontować dostępne rodzaje list płac w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń z rzeczywistymi potrzebami firmy i dokonać odpowiednich korekt. Domyślnie zainstalowane razem z programem rodzaje list płac powinny być wystarczające w większości przypadków. Należy zwrócić szczególną uwagę na przyporządkowanie każdemu z rodzajów (zwłaszcza nowo dopisanym) właściwej listy dostępnych na nich składników wynagrodzenia. Możliwe do wykorzystania składniki definiuje się na ekranach 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' oraz 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

Następnym krokiem jest zadeklarowanie odpowiednich formuł składników wynagrodzenia i potrąceń w kartotece osobowej zatrudnionego (zakładka 'składniki Wynagrodzenia'). Każda z formuł posiada nazwę składnika, którego dotyczy, zakres dat w których obowiązuje oraz wyrażenie na podstawie którego jest wyliczana. Przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac na podstawie tych formuł wyliczane są kwoty składników. Na wybraną listę płac wchodzi wyłącznie składniki dopuszczalne na wybranym rodzaju listy. W ten sposób, dla pracownika można np. zdefiniować w kartotece formuły dla wynagrodzenia zasadniczego i premii kwartalnej, wynagrodzenie zasadnicze będzie dopisywane w momencie dopisywania pracownika do tworzonej co miesiąc listy 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne', natomiast premia kwartalna w momencie dopisywania do tworzonej co kwartał listy płac 'Premia kwartalna'. W formułach są zwykle wykorzystywane zmienne dotyczące wynagrodzeń, które należy wcześniej odpowiednio zdefiniować.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26)

Dodatkowo do zautomatyzowanego wyliczania i umieszczania składników na liście płac, składniki miesięczne są **weryfikowane przez raport weryfikujący dla każdego zatrudnionego w skali całego miesiąca**, aby uniknąć sytuacji w której wypłacono za dużo lub za mało, bez konieczności uciążliwej weryfikacji manualnej. Dodatkowo weryfikowane jest cały szereg innych elementów wynagrodzenia takich jak np. wykorzystana stawka, kwota wolna i koszty dla podatku dochodowego, składki ubezpieczeń na ub. społeczne i wiele innych. Lista weryfikowanych elementów jest sukcesywnie zwiększana w nowych wersjach programu.

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia (patrz strona 67)

Konfiguracja czasu pracy pracownika

Konfigurację kalendarza czasu pracy można sprawdzić lub zmienić wybierając przycisk 'Absencje i Kalendarz' w kartotece osobowej pracownika. Możliwe jest wybranie jednego z trzech głównych rodzajów kalendarza: 'FIRMY', 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY', lub 'ZADANIOWY'.

Kalendarz FIRMY

Natychmiast po dopisaniu każdego nowego pracownika do kartoteki osobowej, zostaje temu pracownikowi przypisany kalendarz czasu obowiązku pracy **'FIRMY'**. Kalendarz 'FIRMY' jest wspólny dla wszystkich pracowników w danej firmie. Może być on definiowany na ekranie 'Miesiące Sprawozdawcze' poprzez wybranie przycisku '...' po prawej stronie miesiąca. Posługiwanie się kalendarzem firmy może być dla użytkownika intuicyjne, a ponieważ zawiera on zwykle normatywny rozkład dni i godzin pracy w miesiącu, który jest aktualizowany razem z programem (jeżeli w danych firmy, przycisk 'szczegóły', zakładka 'Czas pracy', zaznaczono opcję kalendarz normatywny).

W przypadku kalendarza 'FIRMY', dni i godziny faktycznie przepracowane są wyliczane po skorygowaniu dni wynikających z obowiązku pracy o zarejestrowane urlopy wypoczynkowe, przerwy oraz świadczenia.

Zmianę normy dobowej czasu pracy dla pracownika na kalendarzu FIRMY umożliwia specjalny rodzaj zmiennej 'Norma dobowa czasu pracy':

Indywidualna norma dobowa czasu pracy (patrz strona 110)

Kalendarz GRUPOWY/INDYWIDUALNY

W przypadku, gdy w firmie zatrudnieni są pracownicy o różnym czasie obowiązku pracy, np. pracujący w sobotę lub nie, precyzyjne określenie czasu pracy w takiej sytuacji umożliwia kalendarz **'GRUPOWY/INDYWIDUALNY'**. **Kalendarz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY' może zostać przypisany dowolnie wybranej grupie pracowników.** Jest on wtedy wprowadzany jako zmienna firmy o sposobie wprowadzania wartości 'Kalendarz wg dni' - wartości dla tej zmiennej są wprowadzane na jednym z ekranów dostępnych poprzez opcję menu wprowadzania wartości zmiennych dla firmy lub dla wybranego zatrudnionego. Podobnie jak w przypadku kalendarza 'FIRMY', dni i godziny faktycznie przepracowane w kalendarzu 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY' są wyliczane po skorygowaniu dni wynikających z obowiązku pracy o zarejestrowane urlopy wypoczynkowe, przerwy oraz świadczenia. **Kalendarz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY' może również zostać przypisany jednemu wybranemu pracownikowi i wtedy jest kalendarzem INDYWIDUALNYM dla tego pracownika.** W takiej sytuacji, Jest on wtedy wprowadzany jako zmienna osoby o sposobie wprowadzania wartości 'Kalendarz wg dni'.

Kalendarze FIRMY WG ZMIENNYCH oraz GRUPOWY/INDYWIDUALNY WG ZMIENNYCH

Odmianami kalendarzy 'FIRMY' i 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY' są kalendarze 'WG ZMIENNYCH' czyli **'FIRMY WG ZMIENNYCH'** oraz **'GRUPOWY/INDYWIDUALNY WG ZMIENNYCH'** dodatkowo umożliwiają wyliczanie dni faktycznie przepracowanych na podstawie wartości zarejestrowanych zmiennych pracownika, dla których wartości są wprowadzane w podziale na dni. Najprościej jest w takim przypadku wprowadzić w kartotece osobowej zmienną użytkownika o nazwie np. 'Ilość godzin przepracowanych', rejestrowaną 'W podziale na dni' i za pomocą tej zmiennej rejestrować czas pracy (RCP). Na podstawie zarejestrowanego czasu pracy oraz wartości zmiennej kalendarzowej określającej czas obowiązku pracy, **w kalendarzach 'WG ZMIENNYCH' klasyfikowane są automatycznie godziny nadliczbowe (z dopłatą 50% lub 100%).**

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 112)

Kalendarz ZADANIOWY

Istnieją przypadki, w których istnieje potrzeba zarejestrowania czasu pracy będącego jednocześnie czasem przepracowanym oraz wyodrębnienia godzin nadliczbowych wynikających z przekroczenia normy średniootygodniowej czasu pracy (płatnych ze 100% dodatkiem). Taki sposób rozliczania czasu pracy jest typowy w wielu przypadkach, np. w przypadku pracowników ochrony pracujących po 12 godzin dziennie w wybrane dni tygodnia lub pracowników zatrudnionych w placówkach otwartych 24 godziny (np. na stacjach benzynowych). W takiej sytuacji, dla pracowników należy wybrać w kartotece 'ZADANIOWY' kalendarz czasu pracy oraz dopisać do kartoteki osobowej zwykle jedną zmienną rodzaju 'Ilość godzin przepracowanych (RCP)' wprowadzaną w podziale na dni. W przypadku wprowadzenia więcej niż jednej zmiennej, zarejestrowany czas pracy zostanie zsumowany.

Zasady rejestrowania czasu pracy w kalendarzu zadaniowym są następujące: **rejestrowane są wyłącznie dni i godziny wynikające z obowiązku pracy** - wpisanie większej od zera liczby godzin w danym dniu oznacza dzień przepracowany lub dzień urlopu wypoczynkowego lub innej absencji. Rozróżnienie pomiędzy dniem pracy i absencji następuje na podstawie listy absencji zarejestrowanych w kartotece osobowej. Wpisanie liczby '0' oznacza dzień wolny od pracy. Godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia średniodobowej normy czasu pracy zostaną automatycznie sklasyfikowane na ewidencji czasu pracy jako godziny nadliczbowe z dopłatą 100%.

Przykładowo wprowadzenie następującej sekwencji zapisów:

2-1-2010	12,00
3-1-2010	12,00
4-1-2010	0,00
5-1-2010	12,00
8-1-2010	12,00
9-1-2010	0,00
10-1-2010	12,00
11-1-2010	12,00
12-1-2010	0,00

oraz urlopu wypoczynkowego w kartotece osobowej od '10-1-2010' do '11-1-2010', oznacza, że pracownik przepracował 4 dni oraz wykorzystał 2 dni urlopu na 6 dni wynikających z obowiązku pracy. Wprowadzenie w kalendarzu ZADANIOWYM prawidłowej liczby dni i godzin przepracowanych oraz urlopu jest niezbędne do prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych (np. od wynagrodzenia godzinowego).

Główną różnicą pomiędzy kalendarzem GRUPOWYM oraz ZADANIOWYM jest możliwość rejestracji czasu pracy w kalendarzu ZADANIOWYM przy wykorzystaniu wielu różnych zmiennych (zadań), które są następnie sumowane na ewidencji czasu pracy. W kalendarzu GRUPOWYM mamy do czynienia tylko z jedną zmienną typu kalendarz rejestrującą czas obowiązku pracy. **Kluczową różnicą pomiędzy tymi kalendarzami jest również fakt automatycznego klasyfikowania w kalendarzu ZADANIOWYM godzin nadliczbowych z dopłatą 100%, wynikających z przekroczenia średniodobowej normy czasu pracy.**

Indywidualna norma dobową czasu pracy

W pewnych sytuacjach zmiana normy dobowej czasu pracy nie wynika z wymiaru czasu pracy pracownika. Tak jest np. w przypadku pracowników służby zdrowia (7 godzin 35 minut), czy osób niepełnosprawnych (7 godzin po 1 stycznia 2012 w przypadku odpowiedniego zaświadczenia od lekarza). W takiej sytuacji można oczywiście zawsze utworzyć dla pracownika kalendarz indywidualny, ale wiąże się to z koniecznością ciągłego wprowadzania danych do kalendarza. Wygodniejszą opcją jest wprowadzenie do kartoteki pracownika lub do danych firmy odpowiedniej zmiennej, a następnie wskazanie tej zmiennej jako wyznaczającej dobową normę czasu pracy.

Sekwencja czynności w celu utworzenia indywidualnej normy dobowej czasu pracy dla pracownika będącego na kalendarzu 'FIRMY' lub 'FIRMY WG ZMIENNYCH' jest następująca:

1. Po otwarciu kartoteki pracownika, należy wybrać przycisk '**Zmienne**', dopisać nową zmienną, wybrać dla nowej zmiennej z listy rozwijanej nazwę 'Norma dobową', a następnie sposób wprowadzania wartości 'Norma dobową czasu pracy'. Po zdefiniowaniu nowej zmiennej ekran definiowania zmiennych należy zapisać, a następnie, po wybraniu przycisku '...' z prawej strony zmiennej, wprowadzić wartości normy dobowej czasu pracy.

2. W kartotece pracownika, po wybraniu przycisku '**Absencje i Kalendarz**', oraz zakładki 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe', należy zaznaczyć 'haczyk' w pozycji 'Indywidualna norma dobową'. Zdefiniowana w pkt. 1 zmienna 'Norma dobową' powinna zostać automatycznie wybrana jako zmienna prowadząca normę dobową czasu pracy pracownika.

Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika?

Sekwencja czynności w celu skonfigurowania i wykorzystywania w kartotece pracownika indywidualnego kalendarza czasu pracy jest zwykle następująca:

Konfiguracja kalendarza

1. Po otwarciu kartoteki pracownika, należy wybrać przycisk **'Zmienne'**, dopisać nową zmienną, wybrać dla nowej zmiennej z listy rozwijanej nazwę 'Harmonogram', a następnie sposób wprowadzania wartości 'Kalendarz wg dni' (lub 'Kalendarz wg dni i godzin'). Po zdefiniowaniu zmiennej 'Harmonogram', ekran definiowania zmiennych należy zapisać i zamknąć.

2. W kartotece pracownika, po wybraniu przycisku **'Absencje i Kalendarz'**, oraz zakładki 'Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe', należy wybrać dla pracownika kalendarz 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY'. Zdefiniowana w pkt. 1 zmienna 'Harmonogram' powinna zostać automatycznie wybrana jako zmienna prowadząca czas obowiązku pracy pracownika.

Wprowadzanie kalendarza

Zmiennej 'Harmonogram' należy nadać odpowiednie wartości (data oraz ilość godzin obowiązku pracy) w każdym miesiącu, w którym pracownika ma harmonogram inny niż kalendarz FIRMY. W tym celu należy otworzyć ekran wprowadzania wartości zmiennych 'Dla Wybranego Zatrudnionego', wybrać pracownika, oraz zmienną 'Harmonogram', a następnie, po odczytaniu, wybrać miesiąc, przycisk **'...'** i, po zainicjalizowaniu harmonogramu kalendarzem FIRMY, rozpisać indywidualny harmonogram na poszczególne dni miesiąca. **Uwaga: w przypadku dni absencji pracownika (również w przypadku zatrudnienia w trakcie miesiąca), harmonogram zawiera w dniu absencji ilość godzin, które pracownik w danym dniu przepracowałby, gdyby pracował.** Z zarejestrowanej w takim dniu ilości godzin wynika ilość godzin absencji. Same absencje (rodzaj, dni, kod ZUS) rejestrowane są w kartotece pracownika, po wybraniu przycisku 'Absencje i Kalendarz'.

W przypadku kalendarza 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY', dni i godziny faktycznie przepracowane są wyliczane po skorygowaniu dni wynikających z wprowadzonego harmonogramu, o zarejestrowane w kartotece urlopy wypoczynkowe, przerwy oraz świadczenia.

Jeżeli, dodatkowo do harmonogramu, należy oddzielnie zarejestrować również czas faktycznie przepracowany, ponieważ pracownik może pracować w godzinach nadliczbowych, wymaga to dopisania do zmiennych pracownika dodatkowej zmiennej 'Godziny przepracowane' o sposobie wprowadzania wartości 'W podziale na dni' (lub 'W podziale na dni i godziny') i zmiany kalendarza na 'GRUPOWY/INDYWIDUALNY WG ZMIENNYCH'. Zostało to opisane w sekcji pomocy:

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 112)

Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych?

Program umożliwia rozliczanie pracowników godzinowych. Służą do tego celu odpowiednie zmienne dotyczące wynagrodzeń oraz formuły w kartotece osobowej zatrudnionego. Najprostrza sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania naliczania wynagrodzenia godzinowego może być następująca:

1. W kartotece osobowej pracownika należy wybrać przycisk 'Rozliczenia', a następnie, na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Rozliczenia' należy zaznaczyć do usunięcia pozycję z wynagrodzeniem zasadniczym (zakładka 'składniki wynagrodzenia', 'Formuły proste').

2. Następnie, na zakładce 'składniki wynagrodzenia', 'Formuły złożone', należy wprowadzić następującą formułę w celu zautomatyzowania rozliczania wynagrodzenia godzinowego:

Nazwa: **'11 - Wynagrodzenie godzinowe'**

Daty od i do: bez dat 'od' i 'do'

Wartość: **formuła: 1,0000 x 'Płaca zasadnicza (Zatrudniony)' x 'Zatr. - godziny przepracowane w miesiącu (System)'**

Stawkę godzinową dla zatrudnionego należy wpisać w takim przypadku do wartości płacy zasadniczej.

Jeżeli stawka godzinowa jest wspólna dla wielu pracowników, można ją zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Firmy' (opcja menu 'Działania' na ekranie 'Firma'). Należy wtedy dopisać nową zmienną, nazwać ją np. 'stawka za godzinę', zdefiniować jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia', oraz sposób wprowadzania wartości w podziale na okresy 'Wielomiesięczne'. Zmiennej tej należy nadać odpowiednie wartości na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' otwieranym poprzez kliknięcie na przycisk '...' przy nazwie zmiennej na ekranie definicji.

Uwaga: Zmienne dla których wartości są wprowadzane w okresach miesięcznych i w podziale na dni mają wprowadzanie wartości w innym miejscu niż zmienne 'wielomiesięczne', ponieważ możliwość modyfikacji ich wartości zostaje zablokowana po zamknięciu miesiąca.

W wielu przypadkach zmienną 'stawka za godzinę' wygodnie jest zdefiniować jako zmienną o sposobie wprowadzania wartości 'Funkcja zmiennych'. Po wprowadzeniu i zapisaniu takiej zmiennej, jej definicja może wyglądać np. następująco:

'Wynagrodzenie minimalne (System)' <podzielić przez> 'Kalendarz FIRMY - godziny obowiązku pracy (System)'

Tak zdefiniowana stawka godzinowa będzie zawsze automatycznie wyliczana przy dopisywaniu lub przeliczaniu pracownika na liście płac.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26)

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 123)

Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika? (patrz strona 111)

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe?

Temat godzin nadliczbowych w programie należy podzielić na rejestrację oraz rozliczanie godzin nadliczbowych.

Rejestracja godzin nadliczbowych

Rejestracja godzin nadliczbowych jest możliwa w dwóch trybach klasyfikacji tych godzin:: przez program lub przez użytkownika. **Pełną automatyzację** rejestracji godzin nadliczbowych umożliwiają następujące rodzaje kalendarzy czasu obowiązku pracy: 'FIRMY WG ZMIENNYCH', 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' oraz 'ZADANIOWY' (tylko z dopłatą 100%). Pierwsze dwa kalendarze wymagają one szczegółowej rejestracji czasu pracy w miesiącu wystąpienia godzin nadliczbowych - godziny nadliczbowe są odpowiednio klasyfikowane poprzez porównanie czasu faktycznie przepracowanego z czasem obowiązku pracy. W przypadku kalendarza ZADANIOWEGO, wyliczane są tylko godziny nadliczbowe z dopłatą 100% wynikające z przekroczenia normy średniotygodniowej. **Częściową automatyzację** rejestracji oraz rozliczania godzin nadliczbowych można osiągnąć poprzez dodanie do kartoteki osobowej pracownika dodatkowych zmiennych w których użytkownik sam klasyfikuje i wpisuje ilości godzin (kalendarze FIRMY oraz GRUPOWY).

Klasyfikację godzin nadliczbowych przez program uzyskujemy po wybraniu w kartotece osobowej każdego z pracowników kalendarza 'FIRMY WG ZMIENNYCH' lub 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' oraz zdefiniowaniu dla każdego z tych pracowników dodatkowej zmiennej rejestrującej czas faktycznie przepracowany o nazwie np. 'Godziny przepracowane' i sposobie wprowadzania wartości 'W podziale na dni'. Dla takiej zmiennej należy wybrać rodzaj 'Ilość dni przepracowanych - RCP'. W przypadku kalendarza 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' należy dodatkowo w kartotece pracownika zdefiniować zmienną o nazwie np. 'Harmonogram' i sposobie wprowadzania wartości 'Kalendarz wg dni' - ta zmienna rejestruje indywidualny kalendarz czasu obowiązku pracy (harmonogram) dla pracownika. Na podstawie harmonogramu czasu obowiązku pracy, zarejestrowanej ilości faktycznie przepracowanych godzin oraz przytoczonych poniżej przepisów Kodeksu pracy program sam wylicza i klasyfikuje ilość godzin normalnych oraz nadliczbowych.

Klasyfikację godzin nadliczbowych przez użytkownika i w ten sposób częściową automatyzację rejestracji godzin nadliczbowych umożliwiają dwa rodzaje kalendarzy czasu pracy: 'FIRMY' lub 'GRUPOWY'. W przypadku tych kalendarzy, użytkownik, w kartotece każdego pracownika, definiuje i rejestruje wartości dla 2 dodatkowych zmiennych dotyczących wynagrodzeń, każda o sposobie wprowadzania wartości 'W podziale na dni' lub 'Każdego miesiąca', w zależności od wymaganej szczegółowości rejestracji oraz nazwach np.: 'Liczba godz. nadliczbowych z dodatkiem 50%' i 'Ilość godz. nadliczbowych z dodatkiem 100%'. Dla każdej z nowych zmiennych po wprowadzeniu należy odpowiednio ustawić **rodzaj zmiennej** 'Ilość godzin nadliczbowych płatnych z dodatkiem 50% lub 100%' (opcja menu 'Działania', 'Zmień Rodzaj Zmiennej'). W ten sposób można rejestrować godziny nadliczbowe 'z ręki', np. sumarycznie za cały miesiąc, unikając prowadzenia szczegółowej rejestracji czasu pracy, a jednocześnie dysponując niemal kompletnymi danymi na wydrukach kart pracy, czy ewidencji czasu pracy (kompletnymi w przypadku gdy zmienne wprowadza się 'W podziale na dni').

Wykorzystanie powyższej możliwości ma sens wyłącznie wtedy, gdy jako kalendarz czasu pracy dla pracownika wybrano kalendarz 'FIRMY' lub 'GRUPOWY'. W przypadku wybrania kalendarzy 'FIRMY WG ZMIENNYCH' lub 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' godziny nadliczbowe są wyliczane automatycznie przez program i ustawienie rodzaju 'Godziny nadliczbowe' zostanie zignorowane.

Klasyfikacja godzin nadliczbowych: w przypadku klasyfikacji godzin nadliczbowych przez program, po zarejestrowaniu czasu pracy godziny nadliczbowe są wyliczane wg jednego z dwóch algorytmów: Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy. Domyślnie wykorzystywany jest algorytm Państwowej Inspekcji Pracy, korzystniejszy dla pracownika. Ustawienie to można zmienić na ekranie szczegółów dotyczących firmy.

Szczegóły dotyczące firmy (patrz strona 15)

Algorytm Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej jest następujący:

1. Od ilości godzin przepracowanych są odejmowane godziny przekraczające dzienny czas obowiązku pracy. Te godziny nadliczbowe zostają sklasyfikowane jako 50-tki lub 100-tki w zależności od dnia tygodnia w którym występują.
2. Od otrzymanej ilości godzin zostaje odjęte po 8 godzin za każdy dzień roboczy (od poniedziałku do piątku) ponad pełne tygodnie okresu rozliczeniowego 1 miesiąc (czyli 29 i kolejne dni miesiąca).
3. Otrzymany wynik zostaje podzielony przez 4 (liczbę pełnych tygodni w okresie rozliczeniowym 1 miesiąc). Każda godzina ponad 40 godzin tygodniowo jest godziną nadliczbową sklasyfikowaną jako 100-tka (godziną przekraczającą normę średniotygodniową).

Algorytm Państwowej Inspekcji Pracy jest następujący:

1. Od ilości godzin przepracowanych są odejmowane godziny przekraczające dzienny czas obowiązku pracy. Te godziny nadliczbowe zostają sklasyfikowane jako 50-tki lub 100-tki w zależności od dnia tygodnia w którym występują.
2. Od otrzymanej ilości godzin zostają odjęte godziny wynikające z obowiązku pracy w danym miesiącu. Każda godzina ponad obowiązek pracy w miesiącu jest godziną nadliczbową sklasyfikowaną jako 100-tka.

Na ekranie wprowadzania godzin przepracowanych, w przypadku wystąpienia godzin nadliczbowych, można zaznaczyć że pracownik otrzymuje zamiast godzin nadliczbowych dodatkowy czas wolny. W ten sposób w zaznaczone godziny nie zostaną policzone w ewidencji czasu pracy jako nadliczbowe. Umożliwia to rozliczanie równoważnego czasu pracy w okresach dłuższych niż 1 miesiąc oraz odbieranie godzin nadliczbowych wynikających z przekroczenia normy dobowej.

W przypadku wybrania w kartotece osobowej pracownika kalendarza czasu obowiązku pracy 'ZADANIOWY' program automatycznie klasyfikuje wyłącznie 100-tki wynikające z przekroczenia normy średniotygodniowej czasu pracy.

Rozliczanie godzin nadliczbowych

W celu automatyzacji rozliczania godzin nadliczbowych, program udostępnia do wykorzystania w formułach płacowych następujące dwie zmienne systemowe: 'Zatrudniony- godziny nadliczbowe z dopłatą 50%' oraz 'Zatrudniony - godziny nadliczbowe z dopłatą 100%'.

W celu automatyzacji wyliczania **stawki** wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, można wykorzystać istniejącą zmienną systemową 'stawka godzinowa płacy zasadniczej' lub zdefiniować własną zmienną 'stawka godz. nadliczbowych' na poziomie globalnym lub firmy.

W kartotece osobowej pracownika do typowych formuł płacowych wyliczających wynagrodzenie zasadnicze lub za godzinowy czas pracy dopisujemy odpowiednie zmienne systemowe wyliczające wynagrodzenie za godziny nadliczbowe z dopłatami, np.:

Składnik: '12- Godziny nadliczbowe z dopłatami'

Kwota wyliczana formułą:

'1,5' x 'Zatr.- godz.nadliczb.dopl. 50%' x 'stawka godzinowa płacy zasadniczej'

oraz

Składnik: '12- Godziny nadliczbowe z dopłatami'

Kwota wyliczana formułą:

'2,0' x 'Zatr.- godz.nadliczb.dopl. 100%' x 'stawka godzinowa płacy zasadniczej'

Zmienna 'stawka godzinowa płacy zasadniczej' zawiera zmienną 'Płaca zasadnicza' podzieloną przez liczbę godzin obowiązku pracy pracownika w miesiącu. W przypadku zarejestrowania w zmiennej 'Płaca zasadnicza' stawki godzinowej (zwykle tak jest w przypadku pracowników opłacanych godzinowo), należy w powyższych formułach wymienić zmienną 'stawka godzinowa płacy zasadniczej' na zmienną 'Płaca zasadnicza'.

W bardziej zaawansowanym przypadku zmienna 'stawka godz. nadliczbowych' może zostać zdefiniowana przez użytkownika jako zmienna typu 'Funkcja zmiennych' formułą 'Podstawa nadgodzin' <podzielić przez> 'Zatrudniony - godziny obowiązku pracy bez zatr./zwol.'. Zmienna 'Podstawa nadgodzin' powinna być dodatkową zmienną typu 'Wartość składników' z wybranymi zgodnie z regulaminem wynagradzania składnikami wynagrodzenia wchodzącymi do tej podstawy. W zależności od przyjętego regulaminu wynagradzania, oddzielną stawką mogą być rozliczane same nadgodziny oraz dopłaty.

Podstawa prawna

Rozliczanie godzin nadliczbowych reguluje dział 6 Kodeksu pracy:

Art. 129.

§ 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem § 2 oraz art. 135-138, 143 i 144.

[...]

Art. 151.

§ 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 5. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151(1) § 1.

Art. 151(1).

§ 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem

2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 2. Dodatek w wysokości określonej w § 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 1.

Art. 151(2).

§ 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

§ 2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 3. W przypadkach określonych w § 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Art. 151(3).

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

W jaki sposób rejestrować i rozliczać godziny nocne?

Rejestracja godzin nocnych wymaga dodania do kartoteki pracownika dodatkowej zmiennej rejestrującej ilość godzin nocnych sumarycznie za cały miesiąc lub w podziale na dni. Zmienna może mieć dowolną nazwę, np. 'Ilość godzin nocnych', sposób wprowadzania wartości 'Każdego miesiąca' lub 'W podziale na dni', oraz rodzaj 'Ilość godzin nocnych'. Zarejestrowana dla tej zmiennej ilość godzin nocnych zostanie wyświetlona na ewidencji czasu pracy oraz uwzględniona w zmiennej systemowej 'Zatr. - ilość godzin nocnych' podczas wyliczania listy płac.

W przypadku kalendarzy WG ZMIENNYCH oraz zmiennej 'Godziny nocne' wprowadzanej 'W podziale na dni', wartości tej zmiennej **nie są dodawane** do wartości zmiennych rejestrujących czas pracy. Np. jeżeli pracownik przepracował danego dnia w sumie 8 godzin, z czego 6 godzin było nocnych, zmienne rejestrujące czas pracy powinny mieć w tym dniu wartość w sumie 8 godzin, natomiast zmienna 'Godziny nocne' 6 godzin.

W celu automatyzacji wyliczania dodatku za godziny nocne, w kartotece osobowej pracownika do istniejących formuł płacowych wyliczających wynagrodzenie należy dopisać nowy składnik:

Składnik: **'DN- Dodatek nocny'**

Kwota wyliczana formułą:

'1,0' x 'Zatr. - ilość godzin nocnych' x 'stawka dodatku za godzinę nocną'

Obydwie zmienne wykorzystane w powyższej formule są zmiennymi systemowymi.

Rozliczanie godzin nocnych reguluje rozdział VI Kodeksu pracy 'Praca w porze nocnej': Pełną automatyzację rejestracji godzin nocnych umożliwi w przyszłości rejestracja czasu pracy za pomocą dodatkowego sposobu wprowadzania wartości zmiennej 'W podziale na godziny' - po zarejestrowaniu czasu pracy od godziny do godziny, program sam wyliczy liczbę godzin nocnych.

Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego?

Założmy, że zgodnie z regulaminem wynagradzania, pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek stażowy. Przykładem instytucji zobowiązanych do naliczania i wypłaty dodatków stażowych są np. urzędy gmin, starostwa powiatowe oraz urzędy marszałkowskie (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458). Szczegóły dotyczące wyliczania i wypłacania dodatku stażowego reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2009 nr 50 poz. 398).

Przy ustalaniu uprawnień do dodatku uwzględniane są jedynie okresy zatrudnienia u obecnego pracodawcy oraz ewentualnie inne okresy wyraźnie wskazane przez przepisy wyższej rangi. Wysokość dodatku stażowego wypłacanego co miesiąc wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego za 5 lat zatrudnienia i wzrasta corocznie o 1%, maksymalnie do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

W przypadku pracowników sfery budżetowej w aktach prawnych regulujących wypłatę dodatku stażowego (za wysługę lat) jest zwykle napisane, że dodatek ten nie jest redukowany za czas pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy (choroby) lub pobierania zasiłku opiekuńczego. W takiej sytuacji, zgodnie z § 2 ust. 24 rozporządzenia M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie

szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106):

24) składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, w myśl postanowień układów zbiorowych pracy lub przepisów o wynagradzaniu, jeżeli są one wypłacane za okres pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku,

nie należy dodatku stażowego, który jest wypłacany w czasie niezdolności do pracy (choroby) lub pobierania zasiłku opiekuńczego, uwzględniać w podstawach ubezpieczeń społecznych.

Uwaga: ZUS interpretuje powyższe rozporządzenie jako konieczność podzielenia wypłaconego dodatku na dwie części: 1) za czas przepracowany - wchodzi do wszystkich podstaw ubezpieczeń, zasiłku chorobowego) i podatku dochodowego oraz 2) za czas nieprzepracowany z powodu choroby lub sprawowania opieki - wchodzi wyłącznie do podstawy podatku dochodowego. Dlatego właśnie w definicji dodatku stażowego w części 'wchodzi do podstaw' należy wybrać opcję 'Tak (bez okresu pobierania wynagr. za czas niezdolności do pracy lub sprawowania opieki)'. Wypłacony dodatek stażowy będzie wtedy automatycznie dzielony w przypadku choroby lub sprawowania opieki na dwie części przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym. Wyliczenie kwoty dodatku stażowego za czas nieprzepracowany jest dokonywane w przeliczeniu na 30 dni.

W przypadku zatrudnienia lub zwolnienia pracownika w trakcie miesiąca, dodatek stażowy za nieprzepracowaną część miesiąca jest redukowany w przeliczeniu na dni pracy.

W celu umożliwienia wprowadzenia formuły wyliczającej dodatek stażowy w sposób przedstawiony powyżej, w programie została wprowadzona zmienna systemowa 'staż (dodatek stażowy)'. Zmienna ta jest wyliczana na podstawie historii zatrudnienia pracownika wprowadzonej na ekranie 'Historia Zatrudnienia', który jest dostępny jako jedna z opcji menu 'Działania' po otwarciu kartoteki osobowej pracownika. Każdy z wprowadzonych na tym ekranie okresów zatrudnienia można odpowiednio sklasyfikować w odniesieniu do m.in. dodatku stażowego. **Uwaga: zmienna 'staż (dodatek stażowy)' jest wyliczana od daty pierwszego zatrudnienia (w pierwszym okresie wliczanym do stażu) do pierwszego dnia miesiąca w miesiącu daty wypłaty listy do której dopisywana jest osoba której dodatek przysługuje. Zmienna ta jest wyliczana jako liczba przepracowanych pełnych miesięcy, podzielonych przez 12, po odjęciu części ułamkowej.**

Na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń) należy zweryfikować definicję składnika o kodzie '50' - 'Dodatek stażowy'. **Składnik ten powinien mieć następującą definicję: nie być redukowany za czas absencji, wchodzić do podstawy ubezpieczeń społecznych bez okresów pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub sprawowania opieki (chyba, że regulamin wynagradzania pracowników stanowi inaczej), nie wchodzić do podstawy zasiłku chorobowego, wchodzić do podstawy opodatkowania, wchodzić do wynagrodzenia urlopowego jako składnik stały, kwota wypłacana jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana każdego miesiąca. Składnik ten powinien zostać dopisany do listy dopuszczalnych składników na liście płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń) należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.**

W kartotece osobowej pracownika, na ekranie 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby' należy wprowadzić następującą formułę w celu zautomatyzowania naliczania dodatku stażowego: zakładka 'skł wynagrodzenia', podzakładka 'Formuły złożone':

Nazwa: **'50 - Dodatek stażowy'**

Data od: **nie wpisywać daty 'od'**

Data do: **nie wpisywać daty 'do'**

Wartość: **formuła: 0,0100 x 'Procent dodatku stażowego' x 'Płaca zasadnicza'**

Min: **nie wpisywać 'Minimum'**

Max: **nie wpisywać 'Maximum'**

Przedstawiona powyżej formuła jest najprostrza i uwzględnia standardowy sposób wyliczenia dodatku stażowego, czyli do 5 lat stażu bez dodatku, od 5 do 20 lat za każdy rok stażu 1% płacy

zasadniczej, powyżej 20 lat 20% płacy zasadniczej. Możliwe są również inne formuły prowadzące do identycznego lub podobnego wyliczenia kwoty dodatku, w zależności od potrzeb, np.:

Nazwa: **'50 - Dodatek stażowy'**

Data od: **data początkowa od kiedy dodatek stażowy się należy, w omawianym powyżej przypadku data zatrudnienia + 5 lat**

Data do: **nie wpisywać daty 'do'**

Wartość: **formuła: $0,0100 \times \text{'Lata stażu (dodatek stażowy)'} \times \text{'Płaca zasadnicza'}$**

Max: **formuła: $0,2000 \times \text{'Płaca zasadnicza'}$**

Tak zdefiniowany dodatek stażowy będzie automatycznie wyliczany i dopisywany do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym w momencie dopisywania pracownika do listy.

Jak zautomatyzować naliczanie prowizji?

Założmy, że pracownikowi od listopada 2001, oprócz wynagrodzenia zasadniczego 1700,00 zł przysługuje prowizja, wynosząca 1,5% od wykonanej przez tego pracownika sprzedaży ponad 40000,00 zł. Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania naliczania takiej prowizji jest następująca:

1. Należy wprowadzić zmienną 'sprzedaż ponad 40000 zł' na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia Osoby' (opcja w menu 'Działania' na ekranie 'Pracownicy') jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Miesięczne'. Dodatkowo należy wprowadzić wartości dla zmiennej 'Płaca zasadnicza': 1700 zł od listopada 2001. Zmienna 'Płaca zasadnicza' posiada wartości definiowane w okresach wielomiesięcznych. Aby wprowadzić wartość dla tej zmiennej należy kliknąć na przycisk '...' przy jej nazwie.

2. Na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' (opcja menu wynagrodzeń i rozliczeń 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennych Pracownika') należy nadać zmiennej 'sprzedaż ponad 40000 zł' odpowiednią wartość, np. 20000,00 w miesiącu Listopad 2001. Zmienne dla których wartości są wprowadzane w okresach miesięcznych i w podziale na dni mają wprowadzanie wartości w innym miejscu niż zmienne 'wielomiesięczne', ponieważ modyfikacja ich wartości zostaje zablokowana po zamknięciu miesiąca.

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 123)

3. Na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby - Rozliczenia', dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego, należy dopisać następującą formułę prostą dla prowizji:

Nazwa: **'50 - Prowizja'**

Data od: **'1-11-2001', bez daty do, tzn. bez ograniczenia czasowego**

Wartość: **formuła: $0,015 \times \text{'sprzedaż ponad 40000 zł'}$**

4. Należy utworzyć listę płac rodzaju 'Wynagrodz. zasadnicze i inne składniki miesięczne' w miesiącu listopad 2001 i do tej listy dopisać pracownika. Kwota brutto wynagrodzenia powinna wynosić 2000 zł (1700 zł płacy zasadniczej i 300 zł prowizji ($1,5\% \times 20000$ zł)).

Jak rozliczać wynagrodzenie akordowe?

Program umożliwia rozliczanie wynagrodzenia akordowego. Służą do tego celu odpowiednie zmienne dotyczące wynagrodzeń oraz formuły w kartotece osobowej zatrudnionego. Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania naliczania wynagrodzenia akordowego może być następująca:

1. Dla pracownika, na ekranie 'Pracownicy' (opcja menu kartotek osobowych), należy dopisać nową zmienną dot. wynagrodzenia (opcja menu 'Działania', 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia Osoby'), nazwać ją np. 'Ilość wykonanego produktu 1' i zdefiniować jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Dni' - jeżeli chcemy rejestrować informacje w rozbiciu na dni lub 'Miesięczne' - jeżeli chcemy rejestrować informację o ilości wykonanego produktu 1 raz na miesiąc.

Następnie zmiennej tej należy nadać odpowiednie wartości (data/miesiąc oraz ilość wykonanego produktu 1) na jednym z ekranów: wprowadzania wartości zmiennych. Dostępne są dwa ekrany: 'Wg Wybranej Daty' oraz 'Dla Wybranego Zatrudnionego'. Ekran 'Wg Wybranej Daty' jest wygodniejszy w przypadku rozliczania większej liczby pracowników. Dla rozliczania pojedynczych osób wygodniej jest wykorzystywać ekran 'Dla Wybranego Zatrudnionego'.

Uwaga: Zmienne dla których wartości są wprowadzane w okresach miesięcznych i w podziale na dni mają wprowadzanie wartości w innym miejscu niż zmienne 'wielomiesięczne', ponieważ możliwość modyfikacji ich wartości zostaje zablokowana po zamknięciu miesiąca.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26)

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 123)

2. Dla firmy, na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Firmy' (opcja menu 'Działania' na ekranie 'Firma') należy dopisać nową zmienną, nazwać ją np. 'stawka za wykonanie jednostki produktu 1' i zdefiniować jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Wielomiesięczne'. Zmiennej tej należy nadać odpowiednie wartości na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' otwieranym poprzez kliknięcie na przycisk '...' przy nazwie zmiennej na ekranie definicji. Założenie jest tutaj takie, że stawka jest wspólna dla różnych grup pracowników. Jeżeli nie jest to prawdą i każdy pracownik posiada oddzielną stawkę, należałoby zdefiniować zmienną 'stawka za wykonanie jednostki produktu 1' jako zmienną pracownika.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Wynagrodzenie akordowe' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod '50' - 'Wynagrodzenie akordowe', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego i do podstawy opodatkowania, wchodzi do wynagrodzenia urlopowego jako składnik zmienny, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa o pracę', RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana każdego miesiąca.

4. Należy dopisać składnik wynagrodzenia 'Wynagrodzenie akordowe' do listy dopuszczalnych składników na liście płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń) należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'. Można też utworzyć całkowicie nowy rodzaj listy płac z podobną definicją jak lista 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.' - wszystko zależy od indywidualnych preferencji użytkownika.

5. W kartotece osobowej pracownika, na ekranie 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby' należy wprowadzić następującą formułę w celu zautomatyzowania rozliczania wynagrodzenia akordowego: zakładka 'skł wynagrodzenia', podzakładka 'Formuły złożone':

Nazwa: **'50 - Wynagrodzenie akordowe'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,0000 x 'stawka za wykonanie jednostki produktu 1' x 'Ilość wykonanego produktu 1'**

6. W przypadku gdy pracownik otrzymuje wynagrodzenie za więcej niż jeden produkt należy całą sekwencję powtórzyć dla każdego produktu.

Uwaga: identyczne składniki wynagrodzenia przy dopisywaniu do listy płac są konsolidowane w jednej pozycji. W przypadku gdy zachodzi potrzeba dokładniejszej klasyfikacji danych dotyczących różnych produktów należy zdefiniować tyle różnych składników na ile szczegółowa ma być klasyfikacja (zgodnie z pkt. 3).

Tak zdefiniowany składnik wynagrodzenia będzie automatycznie wyliczany i dopisywany do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym (lub innej zdefiniowanej w tym celu listy płac) w momencie dopisywania pracownika do tej listy.

Jak rozliczać czynności zlecone przez organ władzy (udział w komisjach)?

Program umożliwia rozliczanie czynności zleconych przez organ władzy lub administracji państwowej (udział w komisjach) - art.13 ust.6 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W przypadku uaktualnienia poprzedniej wersji programu, należy samemu dopisać i zdefiniować nowy składnik wynagrodzenia: 'Czynności zlec. przez org. wł.', a następnie nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Czynności zlecone przez org. władzy'. Do listy dostępnych składników na nowym rodzaju listy należy dopisać składnik 'Czynności zlec. przez org. wł.'. Sekwencja czynności w celu zdefiniowania nowego składnika wynagrodzenia i rodzaju listy płac powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Czynności zlec. przez org. wł.' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod '50' - 'Czynności zlec. przez org. wł.', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa cywilnoprawna / działalność wykonywana osobiście', RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Czynności zlecone przez org. władzy' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Czynności zlecone przez organ władzy', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Tak', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Miesiąc' oraz ekran edycji - 'Czynności zlecone przez organ władzy'.

3. Należy dopisać składnik wynagrodzenia 'Czynności zlec. przez org. wł.' do listy dopuszczalnych składników na liście płac nowo utworzonego rodzaju. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' po wybraniu tej listy płac należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

Do tak zdefiniowanej listy płac można dopisywać wszystkich zatrudnionych (pracowników i zleceniobiorców). Kwoty wypłaconych składników wynagrodzenia należy dopisywać 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po dopisaniu osoby do listy. Kwoty wynagrodzenia zostaną odpowiednio uwzględnione na deklaracjach PIT-4, 8B i 11.

Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R)

Program umożliwia rozliczanie wypłaconych podatnikowi kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - art.13 ust. 5 i 6 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W przypadku uaktualnienia poprzedniej wersji programu, należy samemu dopisać i zdefiniować dwa nowe składniki wynagrodzenia: 'Obow.sp./ob.- kw.wol.od p.d.' oraz 'Obow.sp./ob.- kw.opodatk.'. Składniki te nie powinny wchodzić do podstaw ubezpieczeń społecznych, ponieważ zgodnie z § 2 ust. 15 rozporządzenia M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106), podstawy wymiaru składek nie stanowią przychody:

15) należności z tytułu podróży służbowych - do wysokości określonej w odrębnych przepisach [...]

Następnie należy dopisać dwa nowe rodzaje list płac / rozliczeń zawierających składniki wynagrodzenia - 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.16)' oraz 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.17)'. Do listy dostępnych składników na każdym z nowych rodzajów list należy dopisać dwa poprzednio zdefiniowane składniki wynagrodzenia. Sekwencja czynności w celu zdefiniowania nowych składników wynagrodzenia i rodzajów list płac powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Obow.sp./ob.- kw.wol.od p.d.' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod '50' - 'Obow.sp./ob.- kw.wol.od p.d.', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop,

kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa cywilnoprawna / działalność wykonywana osobiście', RNA - nie oraz weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana. Podobnie należy dopisać składnik 'Obow.sp./ob.- kw.opodatk.', dla którego należy zaznaczyć, że wchodzi on do podstawy opodatkowania.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.16)' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - (art.21 ust.1 pkt.16)', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń' oraz ekran edycji - 'Kwoty z tyt. pełn. obow. społ. i obywat.'. Podobnie należy dopisać rodzaj listy płac 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.17)', dla którego należy zaznaczyć źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - (art.21 ust.1 pkt.17)'

3. Należy dopisać do każdego z dopisanych dwóch rodzajów list płac obydwa składniki wynagrodzenia zdefiniowane w pkt. 1. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

Do tak zdefiniowanych list płac można dopisywać wszystkich zatrudnionych (pracowników i zleceniobiorców). Kwoty wypłaconych składników wynagrodzenia należy dopisywać 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po dopisaniu osoby do listy. Kwoty wynagrodzenia zostaną odpowiednio uwzględnione na deklaracjach PIT-4, 8B i 11.

Jak rozliczać wygrane oraz nagrody?

Program umożliwia rozliczanie zryczałtowanego podatku od wypłaconych wygranych oraz nagród - art.30 ust.1 pkt.2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT-8AR). W przypadku uaktualnienia poprzedniej wersji programu, należy samemu dopisać i zdefiniować nowy składnik wynagrodzenia: 'Wygrane oraz nagrody', a następnie nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Wygrane oraz nagrody'. Do listy dostępnych składników na nowym rodzaju listy należy dopisać składnik 'Wygrane oraz nagrody'.

Sekwencja czynności w celu zdefiniowania nowego składnika wynagrodzenia i rodzaju listy płac powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Wygrane oraz nagrody' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod '50' - 'Wygrane oraz nagrody', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop, kwota jest wypłacana jako 'skł.wyn. - działalność wykonywana osobiście (nie um.cyw.-pr.)' oraz weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Wygrane oraz nagrody' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wygrane oraz nagrody (art.30 ust.1 pkt.2 ustawy) (PIT-8A)', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń' oraz ekran edycji - 'Wypł.z art.30 ustęp 1 rozliczane ryczałtem'.

3. Należy dopisać składnik wynagrodzenia 'Wygrane oraz nagrody' do listy dopuszczalnych składników na liście płac nowo utworzonego rodzaju. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' po wybraniu tej listy płac należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

Do tak zdefiniowanej listy płac można dopisywać wszystkich zatrudnionych (pracowników i zleceniobiorców). W praktyce ten rodzaj listy płac dotyczy zwykle osób nie będących pracownikami, którym np. w czasie festynu wypłacono nagrodę za wygraną w konkursie. Kwoty wypłaconych wygranych i nagród należy dopisywać 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po dopisaniu osoby do listy. Kwoty te zostaną odpowiednio uwzględnione na deklaracji PIT-8AR.

Jak rozliczać opłacanie przez pracodawcę ubezpieczeń grupowych na życie?

Ubezpieczenie grupowe na życie jest zwykle dodatkowym świadczeniem na rzecz pracownika. Kwota ubezpieczenia nie jest wypłacana pracownikowi, ale podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym. Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania naliczania ubezpieczenia grupowego na życie może być następująca:

1. Dla firmy, na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Firmy' (opcja menu 'Działania' na ekranie 'Firma') należy dopisać nową zmienną, nazwać ją np. 'Ub. grupowe na życie' i zdefiniować jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Wielomiesięczne'. Zmiennej tej należy nadać odpowiednie wartości na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' otwieranym poprzez kliknięcie na przycisk '...' przy nazwie zmiennej na ekranie definicji. Założenie jest tutaj takie, że stawka ubezpieczenia jest identyczna dla wszystkich pracowników. Jeżeli nie jest to prawdą i różne grupy pracowników mają różne stawki, wtedy należałoby zdefiniować kilka zmiennych i nadać każdej z nich odpowiednią, nie powodującą konfuzji nazwę.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Ub. grupowe na życie' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod np. 'U1' - 'Ub. grupowe na życie', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota jest wypłacana jako 'Nie wypłacana - zwiększa podstawy', RNA - nie oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

3. **Należy dopisać składnik wynagrodzenia 'Ub. grupowe na życie' do listy dopuszczalnych składników na liście płac** rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń) należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

4. W kartotece osobowej pracownika, na ekranie 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby' należy wprowadzić następującą formułę w celu zautomatyzowania rozliczania ubezpieczenia grupowego na życie: zakładka 'skł wynagrodzenia', podzakładka 'Formuły proste':

Nazwa: **'U1 - Ub. grupowe na życie'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,0000 * 'Ub. grupowe na życie'**

Tak zdefiniowany składnik wynagrodzenia będzie automatycznie wyliczany i dopisywany do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym (lub innej zdefiniowanej w tym celu listy płac) w momencie dopisywania pracownika do tej listy. Nie będzie on jednocześnie dodawany do kwoty 'Do wypłaty' dla pracownika.

W jaki sposób rozliczać zakup przez pracodawcę usług medycznych tzw. pakiet medyczny?

W przypadku zakupu przez pracodawcę usług medycznych (tzw. pakiet medyczny), uprawniających pracowników do skorzystania z określonych badań, wartość pakietu medycznego otrzymanego przez pracownika stanowi przychód ze stosunku pracy, o którym mowa w art.12 ust.1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Kwota pakietu nie jest wypłacana pracownikowi, ale podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym. Przyjęcie interpretacji, że oferowany pakiet medyczny, stanowi przychód podatkowy, konsekwentnie może prowadzić do wniosku, że wartość tych świadczeń stanowi podstawę dla wyliczenia obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne, zarówno tych ponoszonych przez pracownika, jak i pracodawcę.

Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania rozliczania pakietów medycznych może być następująca:

1. Na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dla Firmy' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń), należy dopisać nową zmienną, nazwać ją np. 'Kwota pakietu medyczn.' i zdefiniować jako wprowadzaną w podziale na okresy 'Wielomiesięczne' oraz dotyczy 'skł. wynagrodzenia'. Zmiennej tej należy nadać odpowiednią wartość na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' otwieranym poprzez kliknięcie na przycisk '...' z prawej strony nazwy zmiennej. Zakładamy, że kwota pakietu jest identyczna dla wszystkich pracowników. Jeżeli nie jest to prawdą i różne grupy pracowników mają różne kwoty, wtedy należałoby zdefiniować kilka zmiennych, nadać każdej z nich odpowiednią nazwę i wartość.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Pakiet medyczny' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod np. 'PM' - 'Pakiet medyczny', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy opodatkowania, wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, nie wchodzi do podstawy zasiłku chorobowego, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego ani ekwiwalentu, kwota jest wypłacana jako 'Nie wypłacana - zwiększa podstawy', RNA - nie oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

3. Po zapisie nowego składnika, należy dopisać ten składnik do listy dopuszczalnych składników na liście płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. W tym celu należy wybrać przycisk 'Listy Płac' z prawej strony definicji składnika lub potwierdzić otwarcie listy dopuszczalnych rodzajów list po zapisie składnika. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia Dopuszczające Składnik' należy wybrać i zapisać listę 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'.

4. W celu zautomatyzowania rozliczania pakietu medycznego, w kartotece osobowej każdego pracownika otrzymującego pakiet, na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Rozliczenia' należy wprowadzić następującą formułę: zakładka 'składniki wynagrodzenia', podzakładka 'Formuły proste':

Nazwa: **'PM - Pakiet medyczny'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,0000 * 'Kwota pakietu medyczn.'**

Podatek i składki na ubezpieczenia dla tak zdefiniowanego składnika wynagrodzenia będą automatycznie dopisywane i rozliczane na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym (lub innej zdefiniowanej w tym celu liście płac) w momencie dopisywania pracownika do tej listy. Składnik ten **nie będzie** jednocześnie dodawany do kwoty 'Do wypłaty' dla pracownika - jedynie kwota wynagrodzenia do wypłaty będzie obniżana o podatek i składki naliczone od pakietu.

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia?

Pierwszym krokiem w celu zautomatyzowania stałych potrąceń z wynagrodzenia zdefiniowanie nazw i właściwości potrąceń ('Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Definiowanie Potrąceń'), a następnie zadeklarowanie odpowiednich formuł potrąceń w kartotece osobowej zatrudnionego (zakładka 'Potrącenia'). Np. pracownik, z którego wypłaty w miesiącach od maja 2000 do kwietnia 2001 potrącane jest ubezpieczenie na życie w kwocie stałej 30zł miesięcznie powinien mieć wprowadzoną następującą pozycję na zakładce potrącenia (podzakładka 'Formuły proste'):

Nazwa: **'Ubezpieczenie na życie'**, daty: od **'1-5-2001'** do **'30-4-2001'**, kwota: **'kwota, 30,00'**

Właściwości potrącenia 'Ubezpieczenie na życie' należy zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Potrąceń', tzn. nadać mu nazwę, kolejność potrącania, redukowanie lub nie podstaw stawek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego, itp. Jeszcze lepszym rozwiązaniem jest wprowadzenie pozycji:

Nazwa: **'Ubezpieczenie na życie'**, daty: od **'1-5-2001'** do **'30-4-2001'**, kwota: **'formuła, 1,00 * Stawka ubezpieczenia na życie'**

gdzie 'stawka ubezpieczenia na życie' jest zmienną firmy (deklarowaną na ekranie konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń 'Definiowanie Zmiennych Dotyczących Wynagrodzeń dla Firmy'). W tej drugiej sytuacji korzystne jest to, że raz wyspecyfikowaną stawkę ubezpieczenia dla całej firmy, można łatwo zmieniać od razu dla wszystkich zatrudnionych opłacających to ubezpieczenie oraz dodatkowo posiada się łatwo dostępną historię zmian tej stawki w czasie.

Potrącanie tytułów wykonawczych

Alimenty: Innym przykładem może być sytuacja, w której zatrudnionemu potrącane są alimenty w kwocie np. 3000zł od 1-1-2001. W takiej sytuacji, na zakładce potrącenia (podzakładka 'Formuły złożone'), należy wprowadzić następującą informację:

Nazwa: **'Tytuł wykonawczy - alimenty'**, daty: od **'1-1-2001'**, brak daty do, kwota: **'kwota 2000,00'**, max.: **'formuła 1,0 * Maks. potrącenie - tytuł wykonawczy alimenty'**

Tytuł wykonawczy inny niż alimenty: w przypadku tytułu wykonawczego innego niż alimenty w kwocie np. 3000zł od 1-1-2001, zgodnie z obowiązującym Kodeksem pracy, takie potrącenie nie może przekraczać połowy wynagrodzenia oraz, jednocześnie, musi pozostawiać pracownikowi do wypłaty wynagrodzenie minimalne skorygowane o wymiar etatu):

Nazwa: **'Tytuł wykonawczy - inny niż alimenty'**, daty: od **'1-1-2001'**, brak daty do, kwota: **'kwota 3000,00'**, max.: **'formuła 1,0 * Maks. potrącenie - tytuł wyk. INNY niż alimenty'**, limit: **'3000,00'**

Uwaga: Na liście zmiennych systemowych umieszczono zmienne bez i z dopiskiem '(kp)'. Zmienne z dopiskiem '(kp)' implementują kwotę netto zgodnie z interpretacją Kodeksu pracy, czyli jako kwotę brutto, po odjęciu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki naliczonej na podatek dochodowy. Taka kwota różni się od faktycznej kwoty netto do wypłaty o różnicę pomiędzy składką na ubezpieczenie zdrowotne pobraną i odliczaną od zaliczki na podatek dochodowy. W opinii większości ekspertów należy ograniczać kwoty potrąceń zgodnie z faktycznymi kwotami netto, czyli, w przypadku powyższych formuł, z wykorzystaniem zmiennych **nie zawierających** dopisku '(kp)'. W przypadku jednak, gdy użytkownik wybierze pełną zgodność z Kodeksem pracy, wtedy powinien wykorzystać zmienne zawierające dopisek '(kp)':

Nazwa: **'Tytuł wykonawczy - alimenty'**, daty: od **'1-1-2001'**, brak daty do, kwota: **'kwota 2000,00'**, max.: **'formuła 0,6 * Wynagr. netto bez potrąceń na liście (kp)'**

Nazwa: **'Tytuł wykonawczy - inny niż alimenty'**, daty: od **'1-1-2001'**, brak daty do, kwota: **'kwota 3000,00'**, max.: **'formuła 1,0 * Wynagr. netto bez potrąceń na liście (kp)' - 1,0 * Minimalna kwota do wypłaty'**, limit: **'3000,00'**

gdzie 'Minimalna kwota do wypłaty' jest zmienną typu 'Minimum/maksimum' (dla firmy) wybierającą maksymalną kwotę z dwóch następujących kwot: wynagrodzenia minimalnego netto skorygowanego o wymiar etatu (kp) (zmienna systemowa) oraz kwoty połowy wynagrodzenia netto przed potrąceniami (kp) (dodatkowa zmienna typu 'Funkcja zmiennych' zdefiniowana przez użytkownika jako iloczyn współczynnika 1/2 oraz zmiennej systemowej 'Wynagr. netto bez potrąceń na liście (kp)').

Warto podkreślić, że potrącenia zawsze dotyczą wszystkich list płac na które wprowadza się zatrudnionego w wybranym miesiącu, którego te potrącenia dotyczą, do kwoty potrącenia lub do limitu potrącenia wprowadzonego do kartoteki osobowej.

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 123)

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)?

W programie dostępne są dwa dodatkowe ekrany, ułatwiające rejestrację wartości zmiennych wprowadzanych w podziale na dni (np. rejestracja czasu pracy, akord) lub miesiące (np. prowizja, potrącenia). Tego rodzaju dane zwykle najwygodniej jest wprowadzać na jednym ekranie, dla którego kryterium wyboru jest odpowiednio dzień lub miesiąc. Dla rejestracji wartości zmiennych w podziale na miesiące, takich jak np. sprzedaż (w celu określenia prowizji), czy potrącenia (np. za prywatne rozmowy telefonem służbowym), służy ekran 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych dla Zatrudnionych Wg Wybranego Miesiąca' (opcja menu wprowadzania wartości zmiennych 'Wg Wybranego Miesiąca'). Na tym ekranie kryteriami odczytu są rok i miesiąc sprawozdawczy, kartoteka i dział lub grupa zatrudnionych oraz grupa edycji. Dla rejestracji wartości zmiennych w podziale na dni, takich jak np. czas pracy, czy ilość wykonanej pracy w systemie akordowym, służy ekran 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych dla Zatrudnionych Wg Wybranej Daty' (opcja menu wprowadzania wartości zmiennych 'Wg Wybranej Daty'). Na tym ekranie dodatkowym kryterium odczytu jest data dla której wprowadzane są dane.

Wyjaśnienia wymaga pojęcie '**grupa edycji**'. Każda zmienna wprowadzana w podziale na dni lub miesiące jest w czasie definiowania przypisywana do jednej z siedmiu grup edycji. Domyślnie jest to grupa o nazwie 'Ogólna', dostępne są także grupy z numerami od 1 do 5 oraz grupa 'Brak edycji (przeglądanie)'. Poprzez przypisanie zmiennych należących do jednego zatrudnionego do różnych grup, można dokonywać wprowadzania wartości dla tych zmiennych na różnych ekranach, dzięki różnym kryteriom odczytu (różne grupy edycji) dla tych zmiennych. Np. w przypadku rozliczania czasu pracy zatrudnionego wg dwóch różnych stawek, w kartotece zatrudnionego powinny się znajdować dwie zmienne: 'Liczba godzin st. A' oraz 'Liczba godzin st. B'. W przypadku, gdy rozliczana jest większa grupa pracowników oraz gdy praca wg stawek A i B odbywa się w różne dni tygodnia, dzięki przypisaniu zmiennych do różnych grup edycji, odpowiednio 'Grupa 1' i 'Grupa 2', można wprowadzać dla nich wartości na dwóch niezależnych ekranach, unikając w ten sposób pomyłek, o które mogłoby być łatwiej w przypadku gdyby wszystkie zmienne znajdowałyby się na jednocześnie na tym samym ekranie.

Dzięki dodatkowej opcji importu, wartości zmiennych można importować z pliku tekstowego, przygotowanego w innym programie (np. Excel, inny program Rejestracji Czasu Pracy). Schemat takiego pliku jest opisany w sekcji pomocy:

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26)

Warto też wspomnieć, że na ekranach wprowadzania wartości dla zmiennych dostępna jest opcja 'Ustaw Wszystkie Pozycje' (opcja menu 'Działania'). Korzystając z tej opcji można szybko wprowadzić wartości dla wielu pozycji jednocześnie (np. '8,00' w przypadku 8-godzinnego dnia pracy).

Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)?

Wynagrodzenie za urlop przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę. Jest ono wyliczane oddzielnie dla każdego składnika wynagrodzenia. Wynagrodzenie urlopowe jest wyliczane i wstawiane na listę płac automatycznie, w odniesieniu do składników dostępnych na wybranej liście. **Oznacza to, że jeżeli składnik wynagrodzenia nie jest dostępny na liście płac, nie zostanie od niego na tej liście naliczone należne wynagrodzenie urlopowe.** Aby składnik ten został uwzględniony, należy utworzyć dla niego odpowiednią listę, która dopuszcza jego dopisanie. Wynagrodzenie urlopowe umieszczane jest na podzakładce 'Wyn. urlopowe' zakładki 'składniki wynagrodzenia' (ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'). Prawidłowość uwzględnienia składników w wynagrodzeniu urlopowym można zawsze zweryfikować na wykorzystując raport podsumowujący: 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 71)

Warunkiem koniecznym automatycznego wyliczania i wstawiania na listy płac wynagrodzenia urlopowego jest wprowadzenie urlopu do kartoteki osobowej pracownika.

Dokonuje się tego na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Urlopy wyp.'. Należy dopisać następującą pozycję:

Daty od i do: **daty od i do trwania urlopu**

Uwagi: **<miejsce na wpisanie dodatkowych uwag dot. urlopu>**

Wynagrodzenie urlopowe wyliczane jest w czasie dopisywania pracownika do listy płac **po** wcześniejszym zredukowaniu wynagrodzenia o ewentualne okres(y) niezdolności do pracy lub nieobecności w pracy (i podzieleniu tego wynagrodzenia na okresy uzupełniające okres(y) niezdolności), **proporcjonalnie** do wynagrodzenia przysługującego za okres przepracowany. Wynagrodzenie urlopowe od składników stałych wyliczane jest od kwoty składnika przysługującej za cały miesiąc. Wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych wyliczane jest w oparciu o wybierany w kartotece osobowej okres (zakładka 'składniki wynagrodzenia'). Dostępne są następujące opcje: '3 miesiące', '12 miesięcy' lub 'Nie dopisywane'. Wyliczone wynagrodzenie można zawsze odpowiednio skorygować 'z ręki' lub wyliczyć ponownie.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 21)

Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń (patrz strona 39)

Jak rejestrować urlopy okolicznościowe?

W przypadku, gdy pracownik pobiera **wyłącznie** stałe składniki wynagrodzenia, urlopy okolicznościowe można rejestrować podobnie jak 'Dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.)'.

Rejestracja dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.) (patrz strona 148)

W takiej sytuacji, urlop okolicznościowy pojawia się na zakładce 'Przerwy' na liście płac oraz na wydruku Karty Pracy i Ewidencji Czasu Pracy i nie ma żadnego wpływu na wyliczenie wynagrodzenia.

W bardziej ogólnym przypadku, prawidłowy rezultat niezależny od rodzaju składników wynagrodzenia otrzymywanych przez pracownika, można uzyskać poprzez skonfigurowanie dodatkowego świadczenia finansowanego przez Pracodawcę, z kwotą automatycznie wyliczaną jako iloczyn ilości godzin czasu obowiązku pracy w czasie nieobecności oraz stawki godzinowej wynagrodzenia urlopowego. Sekwencja czynności w celu skonfigurowania urlopu okolicznościowego może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) rodzaj przerwy 'Urlop okolicznościowy' (ekran 'Rodzaje Świadczeń i Przerw' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Typ rodzaju do świadectwa pracy to 'Nie wchodzi na świadectwo pracy', metoda redukcji składników wynagrodzenia - 'Redukuje wg dni roboczych'.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostało dopisane) świadczenie: 'Urlop okolicznościowy' (opis pełny 'Urlop okolicznościowy') na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). W definicji należy podać kod 'U_O' (lub inny dowolny kod użytkownika **nie wykorzystywany przez ZUS**), źródło finansowania - 'Pracodawca', wchodzi do wszystkich podstaw ubezpieczeń i podatku, wchodzi do wynagrodzenia za urlop jako - 'Nie wchodzi', kwota nie redukowana, redukuje składniki wynagrodzenia i dni pracy, kwota wypłacana jako 'Świadczenie', RSA - 'Nie', podstawa jest wyliczana jako '(stawka godz. urlopu) x (Godz. nieobecności)' oraz rodzaj zasiłku chorobowego - 'ND' (nie dotyczy).

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostało dopisane) świadczenie wymienione w pkt. 2 do listy dopuszczalnych świadczeń do rodzaju list płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.' (przycisk 'Świadczenia i Przerwy' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

4. **Urlopy okolicznościowe należy rejestrować w kartotece osobowej pracownika, na zakładce 'Przerwy/Świadczenia', podzakładka 'Świadczenia', wybierając odpowiedni rodzaj i kod ZUS.** Zostaną one automatycznie dopisane na zakładce 'Świadczenia (finansuje pracodawca)' (ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'), podczas dopisywania pracownika do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym.

Tak zarejestrowany urlop okolicznościowy pojawi się również wydruku Karty Pracy oraz Ewidencji Czasu Pracy.

W jaki sposób rozliczać w programie świadczenie urlopowe?

Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z późn. zm., pracodawca który nie utworzył Funduszu Świadczeń Socjalnych ma obowiązek wypłacić każdemu pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę świadczenie urlopowe. Obowiązkowi utworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlegają wyłącznie pracodawcy zatrudniający powyżej 20 pracowników. Świadczenie urlopowe wypłaca się raz w roku w przeddzień urlopu trwającego minimum 14 dni. Zgodnie z Kodeksem Pracy pracodawca ma obowiązek przynajmniej raz w roku udzielić pracownikowi 14 dniowego urlopu.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia wypłat świadczenia urlopowego może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Świadczenie urlopowe' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod '50' - 'Świadczenie urlopowe', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest

jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj list płac zawierający składniki na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): opis - 'Świadczenia urlopowe', źródło przychodu dla deklaracji PIT - 'Wynagrodzenie', przysługuje za okres (do oblicz. chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', automatycznie dopisywać potrącenia - 'Tak', ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia'. Po zapisaniu nowego rodzaju listy płac należy kliknąć na przycisk '...' z prawej strony pozycji i na ekranie 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu', dopisać pozycję z kodem '50' - 'Świadczenie urlopowe'.

3. Należy dopisać nową zmienną dotyczącą wynagrodzeń dla firmy 'Świadczenie urlopowe' na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Firmy' (opcja menu 'Działania' na ekranie 'Firma'). Definicja zmiennej: dotyczy 'skł. wynagrodzenia', wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Wielomiesięczne'. Dla zmiennej należy wprowadzić odpowiednie wartości (przycisk '...' po prawej stronie pozycji).

4. Dla wybranego pracownika, na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego, należy wprowadzić następującą formułę prostą dla świadczenia urlopowego:

Nazwa: **'50 - Świadczenie urlopowe'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,0000 * 'Świadczenie urlopowe'**

5. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' należy wprowadzić nową listę płac rodzaju 'Świadczenia urlopowe' i dopisać pracownika do tej listy. Wartość świadczenia i inne dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie informacji z kartoteki osobowej.

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy?

Wypłaty wynagrodzenia za czas urlopu regulują: kodeks pracy (art. 171 do 173) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r., w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997r., Nr 2, poz. 14). Zgodnie z art. 171. Kodeksu pracy, w razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia wypłat ekwiwalentu pieniężnego za urlop może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Ekwiwalent pieniężny za urlop' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod '50' - 'Ekwiwalent pieniężny za urlop', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'składniki wypłacane jednorazowo' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wynagrodzenie', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Tak', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Rok' oraz ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia'. Dopisany rodzaj list płac służy rejestracji składników wynagrodzenia nie będących składnikami przysługującymi miesięcznie, kwartalnie lub rocznie w sensie art.42 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz. 636). Składniki te, zgodnie z art.42, ust.4

ustawy wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości stanowiącej jedną dwunastą kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc wypłaty.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Ekwiwalent pieniężny za urlop', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'składniki wypłacane jednorazowo' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

4. Dla wybranego pracownika, na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', dodatkowo do innych składników, należy wprowadzić następującą formułę prostą dla ekwiwalentu pieniężnego za urlop:

Nazwa: **'50 - Ekwiwalent pieniężny za urlop'**

Daty od i do

Wartość: **kwota: <kwota ekwiwalentu, np. 500,00>**

5. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu wynagrodzeń i rozliczeń), należy wprowadzić nową listę płac rodzaju 'składniki wypłacane jednorazowo' i dopisać pracownika do tej listy. Wartość ekwiwalentu i inne dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie danych z kartoteki.

W przypadku ominięcia pkt.4., kwotę wynagrodzenia należy dopisać bezpośrednio na ekranie edycji listy płac.

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy (patrz strona 90)

W jaki sposób rejestrować wypłaty wynagrodzeń sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach PIT?

Wypłaty wynagrodzeń sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach PIT ('Inne przychody' - PIT-4, 'Inne źródła' - PIT-11, itp.) można rejestrować i rozliczać w programie poprzez dopisanie i odpowiednie zdefiniowanie nowego rodzaju listy płac/rozliczeń. Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia tego typu wypłat może być następująca (na przykładzie wypłat zapomogi):

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Zapomoga z ZFŚS' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod '50' - 'Zapomoga', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Inne przychody/źródła' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Inne źródła', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Tak', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Rok' oraz ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia'. Dopisany rodzaj list płac służy rejestracji składników wynagrodzenia nie będących składnikami przysługującymi miesięcznie, kwartalnie lub rocznie w sensie art.42 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz. 636). Składniki te, zgodnie z art.42, ust.4 ustawy wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości stanowiącej jedną dwunastą kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc wypłaty.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Zapomoga z ZFŚS', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Inne przychody/źródła' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

4. Dla wybranego pracownika, na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', dodatkowo do innych składników, należy wprowadzić następującą formułę prostą dla nowego składnika:

Nazwa: **'50 - 'Zapomoga'**

Daty od i do

Wartość: **kwota: <kwota zapomogi, np. 500,00>**

5. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu wynagrodzeń i rozliczeń), należy wprowadzić nową listę płac rodzaju 'składniki wypłacane jednorazowo' i dopisać pracownika do tej listy. Wartość składnika i inne dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie informacji z kartoteki.

W przypadku pominięcia pkt.4., kwotę wynagrodzenia można dopisać bezpośrednio na ekranie edycji listy płac. Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawiają się na deklaracjach PIT w pozycji 'Inne przychody/źródła'.

W jaki sposób rejestrować wypłaty dla aresztowanych lub skazanych oraz emerytury na deklaracjach PIT?

Wypłaty sklasyfikowane na deklaracjach PIT jako 'Należności za pracę przypadające tymczasowo aresztowanym lub skazanym', 'Emerytury - renty krajowe, renty strukturalne, świadczenia pieniężne dla cywilnych ofiar wojny' oraz 'Emerytury - renty zagraniczne' można rejestrować i rozliczać w programie poprzez dopisanie i odpowiednie zdefiniowanie nowych rodzajów listy płac/rozliczeń (w przypadku, gdy te rodzaje nie zostały oryginalnie zainstalowane razem z programem). Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia tego typu wypłat może być następująca (na przykładzie wypłat dla aresztowanych lub skazanych):

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Wypłaty dla skazanych i aresztow.' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty dla skazanych i aresztowanych', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Tak', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia', automatycznie dopisywać ustawowe koszty - 'Nie', kwotę wolną - 'Tak'. .

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '11' - 'Wynagrodz. godzinowe', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na nowo dopisanym rodzaju list płac (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia'). W przypadku wypłat innych składników wynagrodzenia, należy te składniki również dopisać do listy dopuszczalnych składników.

W przypadku rejestracji emerytur należy przed wykonaniem powyższych czynności dodatkowo dopisać i zdefiniować odpowiedni składnik wynagrodzenia na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

Rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-7 (PIT-8A)

Zostało dodane rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-7 (PIT-8A). W nowym rozliczeniu są dostępne trzy nowe składniki wynagrodzenia: 'Czynn. zlec.przez org.władzy/adm.państw./udz.w komisjach - ryczałt (PIT-8A)', 'Kwoty z tytułu pełnienia ob. społ. i obyw.- kw. opodatkow. - ryczałt (PIT-8A)' oraz 'Udział w organach stanowiących osób prawnych - ryczałt (PIT-8A)'. Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia tego typu wypłat może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostały dopisane) składniki wynagrodzenia: 'Czynn. zlec.przez org.władzy/adm.państw./udz.w komisjach - ryczałt (PIT-8A)' (opis skrócony 'Ryczałt -cz.zlec.przez org.wł.'), 'Kwoty z tytułu pełnienia ob. społ. i obyw.- kw. opodatkow. - ryczałt (PIT-8A)' ('Ryczałt - ob.sp./ob.- kw.op.') oraz 'Udział w organach stanowiących osób prawnych - ryczałt (PIT-8A)' ('Ryczałt - udz.w org.stan.os.p.') a następnie odpowiednio je zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Wypł.z art.13 (u.5-7) rozl. ryczałtem' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty z art.13 (ust.5-7) rozliczane ryczałtem', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Miesiąc' oraz ekran edycji - 'Wypł.z art.13 (u.5-7) rozliczane ryczałtem'.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostały dopisane) składniki wymienione w pkt. 1 do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Wypł.z art.13 (u.5-7) rozl. ryczałtem' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

4. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu wynagrodzeń i rozliczeń), należy wprowadzić nową listę płac rodzaju "Wypł.z art.13 (u.5-7) rozl. ryczałtem" i dopisać zleceniobiorcę lub inną osobę do tej listy. Kwotę składnika należy wprowadzić 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po wybraniu pozycji dotyczącej zleceniobiorcy.

Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawiają się na deklaracji PIT-8A w odpowiedniej pozycji.

W jaki sposób rejestrować wypłaty dywidendy?

Wypłaty sklasyfikowane na deklaracji PIT-8A jako ' Dywidendy i inne przychody z tytułu udziału w zyskach osób prawnych' można rejestrować i rozliczać w programie poprzez dopisanie i odpowiednie zdefiniowanie nowego rodzaju listy płac/rozliczeń (w przypadku, gdy rodzaj ten nie został oryginalnie zainstalowany razem z programem). Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia tego typu wypłat może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Dywidenda' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Dywidendy (PIT-8A)', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - 'Wypłaty z art.30a rozliczane ryczałtem'.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Dywidenda (PIT-8A)' (kod 'DY', opis skrócony 'Dywidenda'), a następnie odpowiednio zdefiniować ten składnik na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń) jako: 'Nie redukowany za czas absencji', podatek dochodowy 'Tak', ubezpieczenia ZUS wszystkie na 'Nie', wchodzi do wynagrodzenia za urlop 'Nie wchodzi (nie redukuj kwoty za czas urlopu)', ekwiwalent 'Nie wchodzi', kwota wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa o pracę', wchodzi do wyn. brutto 'Nie', sprawozdania GUS oraz RP-7 'Nieklassyfikowany'.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik 'DY' - 'Dywidenda', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na nowo dopisanym rodzaju list płac (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

4. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu wynagrodzeń i rozliczeń), należy wprowadzić nową listę płac rodzaju 'Dywidendy (PIT-8A)' i dopisać zatrudnionego do tej listy. Kwotę składnika 'Dywidenda' należy wprowadzić 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po wybraniu pozycji dotyczącej zatrudnionego.

Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawiają się na deklaracji PIT-8A w odpowiedniej pozycji.

Jak rozliczać odprawę pieniężną?

Zgodnie art.8 ustawy z dnia 28 grudnia 1989 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz o zmianie niektórych ustaw. (Dz.U. z 1990r., Nr 4, poz.19), pracownikowi, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, przysługuje odprawa pieniężna.

Art. 8.

2. Odprawa pieniężna przysługuje w wysokości:

1) *jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik przepracował łącznie*

mniej niż 10 lat,

2) *dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik przepracował łącznie*

10 lat, lecz mniej niż 20 lat,

3) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik przepracował łącznie 20 lat i więcej.

Odprawę pieniężną ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. Zasady te opisane są w rozporządzeniu M.P. i P.S. z dnia 8 stycznia 1997 r., w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997r., Nr 2, poz.14).

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Od kwoty odprawy jest odprowadzana zaliczka na podatek dochodowy (art.21, ust.1, pkt.3a i 3b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Szczegółowe zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe reguluje rozporządzenie M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz.U. z 1998r., Nr 161, poz.1106). Rozporządzenie to wyłącza z podstawy wymiaru składek ubezpieczenia emerytalnego i rentowego m.in. (§ 2, pkt.3): odprawy, odszkodowania i rekompensaty wypłacane pracownikom z tytułu wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, w tym z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

W związku z powyższym, odprawa nie wchodzi również do podstawy ubezpieczenia chorobowego oraz, zgodnie z art.21, ust.1 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym nie stanowi podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne.

W celu rozliczenia odprawy pieniężnej:

1. należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Odprawa pieniężna' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składek Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod '50' - 'Odprawa pieniężna', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Odprawa pieniężna, do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składekami Wynagrodzenia').

Odprawę pieniężną należy zarejestrować w kartotece osobowej pracownika - wtedy kwota zostanie automatycznie przepisana przy dopisywaniu pracownika do listy płac. Można również, po dopisaniu pracownika do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym, 'z ręki' dopisać temu pracownikowi kwotę odprawy na zakładce 'składniki wynagrodzenia'. W przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia, należy również zarejestrować świadczenie 'Odszkodowanie za skrócenie okresu wypowiedzenia' zarówno w kartotece osobowej pracownika, jak i na liście płac (na zakładce 'Świadczenia finansowane przez pracodawcę'). Należy przy tym pamiętać o wcześniejszym zamknięciu okresów dla wszystkich wypłacanych temu pracownikowi składników wynagrodzenia zarejestrowanych w kartotece osobowej.

Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy?

Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia ryczałtu samochodowego, opodatkowanego od 1-1-2004, może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Ryczałt samochodowy' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składek Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod '50' - 'Ryczałt samochodowy', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - nie oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

2. Jeżeli chce się rejestrować ryczałt samochodowy w pozycji 'Inne źródła' deklaracji PIT (w innym przypadku należy przejść do pkt. 3), należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Rozliczenie - ryczałt samochodowy' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składekami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji

wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Inne źródła', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - **'składniki wynagrodzenia'**, dopisywać kwotę wolną oraz ustawowe koszty uzyskania przychodów 'Nie' (w przypadku wybrania 'Tak', kwota wolna i koszty byłyby dopisywane do listy płac 'Rozliczenie - ryczałt samochodowy' w przypadku utworzenia tej listy płac **przed** listą płac z wynagrodzeniem zasadniczym w miesiącu).

3. **Jeżeli chce się rejestrować ryczałt samochodowy w pozycji 'Inne źródła' deklaracji PIT**, należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Ryczałt samochodowy', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Rozliczenie - ryczałt samochodowy' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia'). **Jeżeli chce się rejestrować ryczałt samochodowy w pozycji 'Wynagrodzenie ze stosunku pracy' deklaracji PIT**, należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Ryczałt samochodowy', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'.

4. Dla wybranego pracownika, na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', dodatkowo do innych składników, można wprowadzić następującą formułę prostą dla nowego składnika:

Nazwa: **'50 - Ryczałt samochodowy'**

Daty od i do

Wartość: **kwota: <kwota ryczału, np. 200,00>**

można także zdefiniować odpowiednią zmienną (np. 'Kwota ryczału samochodowego') i wyliczać kwotę składnika formułą **('1,0000' x 'Kwota ryczału samochodowego')**.

5. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu wynagrodzeń i rozliczeń), należy wprowadzić nową listę płac wybranego w pkt. 3. rodzaju i dopisać pracownika do tej listy. Wartość składnika i inne dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie informacji z kartoteki.

W przypadku pominięcia pkt.4., kwotę wynagrodzenia można dopisać bezpośrednio na ekranie edycji listy płac. Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawiają się w odpowiedniej pozycji na deklaracjach PIT.

W jaki sposób rozliczać wykorzystywanie samochodu służbowego do celów prywatnych?

Pracodawca może pozwolić pracownikowi na bezpłatne wykorzystanie samochodu służbowego, do jego celów prywatnych. W takiej sytuacji korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych jest nieodpłatnym świadczeniem stanowiącym dla pracownika przychód podlegający opodatkowaniu. Ustalona w sposób rynkowy kwota nieodpłatnego świadczenia doliczana jest do wynagrodzenia pracownika, od którego naliczany jest podatek dochodowy oraz składki ZUS (ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne). Do wartości nieodpłatnego świadczenia będzie także wliczany koszt paliwa, jeżeli ten koszt ponosi pracodawca.

Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania rozliczania wykorzystanie samochodu służbowego do celów prywatnych może być następująca:

1. Na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dla Zatrudnionego' (przycisk 'Zmienne' w kartotece pracownika), należy dopisać nową zmienną, nazwać ją np. 'Kwota nieodpł. świadcz.' i zdefiniować jako wprowadzaną 'Każdego miesiąca', oraz dotyczy 'skł. wynagrodzenia'. Zmiennej tej należy nadać odpowiednią wartość na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' otwieranym poprzez jedną z opcji menu 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennych'. Należy to zrobić przed naliczeniem listy płac.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Nieodpłatne świadczenie' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod np. 'NS' - 'Nieodpłatne świadczenie', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy opodatkowania, wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, nie wchodzi do podstawy zasiłku chorobowego, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego ani ekwiwalentu, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa o pracę', wchodzi do wyn. brutto 'Nie', oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

3. Po zapisie nowego składnika, należy dopisać ten składnik do listy dopuszczalnych składników na liście płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. W tym celu należy wybrać przycisk 'Listy Płac' z prawej strony definicji składnika lub potwierdzić otwarcie listy dopuszczalnych rodzajów list po zapisie składnika. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia Dopuszczające Składnik' należy wybrać i zapisać listę 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'.

4. W celu zautomatyzowania rozliczania pakietu medycznego, w kartotece osobowej każdego pracownika otrzymującego pakiet, na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Rozliczenia' należy wprowadzić następującą formułę: zakładka 'składniki wynagrodzenia', podzakładka 'Formuły proste':

Nazwa: **'NS - Nieodpłatne świadczenie'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,0000 * 'Kwota nieodpł. świadcz.'**

Podatek i składki na ubezpieczenia dla tak zdefiniowanego składnika wynagrodzenia będą automatycznie dopisywane i rozliczane na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym (lub innej zdefiniowanej w tym celu liście płac) w momencie dopisywania pracownika do tej listy.

Jak zautomatyzować wyliczanie 13-tek oraz innych podobnych wypłat?

Załóżmy, że pracownikowi przysługuje wypłata 13 -tej pensji, wyliczanej jako średnia z wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w poprzednim roku kalendarzowym, z pominięciem niektórych wypłaconych składników wynagrodzenia. Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania naliczania takiej wypłaty jest następująca:

1. Należy wprowadzić zmienną o nazwie np. 'składniki do podstawy 13-tki' na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia dla Firmy' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń) z następującą definicją: sposób wprowadzania wartości 'Wartość składników' oraz dotyczy 'skł. wynagrodzenia'. Aby wprowadzić definicję wyliczania wartość dla tej zmiennej należy kliknąć na przycisk '...' z prawej strony po zapisaniu pozycji.

2. Na ekranie 'Definiowanie Wartości dla Zmiennej - Wartość Składników' należy wybrać okres 12 miesięcy od 1 roku przed aktualnym (w przypadku listy płac za rok np. 2009 utworzonej w styczniu 2010 z datą wypłaty w styczniu 2010) lub od 0 roku przed aktualnym (w przypadku listy płac za rok np. 2009 utworzonej w grudniu 2009 z datą wypłaty w styczniu 2010) oraz dopisać do listy kolejne składniki wynagrodzenia, które zostaną wykorzystane do wyliczenia podstawy 13-tki.

3. Na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia dla Firmy' należy dopisać kolejną zmienną o nazwie np. '0,085' jako zmienną dla której wartości są wprowadzane w okresach wielomiesięcznych i przypisać tej zmiennej wartość '0,085' od np. stycznia 1990.

4. Na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia dla Firmy' należy dopisać kolejną zmienną o nazwie np. 'Podstawa 13-tki' z następującą definicją: sposób wprowadzania wartości 'Funkcja zmiennych' oraz dotyczy 'skł. wynagrodzenia' i zdefiniować tę zmienną jako:

'składniki do podstawy 13-tki' '<razy> '0,085'

5. Na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby - Rozliczenia', dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego, należy dopisać następującą formułę prostą dla składnika wynagrodzenia '13-tka' (należy ten składnik wcześniej dopisać do definicji składników oraz przypisać do odpowiedniej listy płac, zgodnie z ogólnymi zasadami):

Nazwa: **'50 - 13-tka'**

Data od: **bez daty 'od' i daty 'do', tzn. bez ograniczenia czasowego**

Wartość: **formuła: 1,0000 * 'Podstawa 13-tki'**

6. W miesiącu grudniu roku poprzedniego należy utworzyć listę płac rodzaju '13-tka' (należy ten rodzaj listy płac wcześniej odpowiednio zdefiniować zgodnie z ogólnymi zasadami) z datą wypłaty/dokonania np. 20 luty obecnego roku i do tej listy dopisać pracownika. Prawdliwość wyliczenia kwoty wypłaconej 13-tki można zweryfikować wykorzystując w tym celu raport 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40?

Procedura rejestracji kwot z tytułu nadpłaty/zwrotu podatku z PIT-40 obejmuje uzupełnienie oraz zapis do archiwum utworzonego przez program wydruku deklaracji PIT-40.

W programie, w czasie odczytu wydruku deklaracji PIT-40, na deklaracji zostają automatycznie umieszczone domyślne kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku wynikające z rozliczenia podatku z urzędem skarbowym. W większości przypadków umieszczone na wydruku deklaracji domyślne kwoty są prawidłowe, w innym przypadku, w opcji menu 'Działania', dostępna jest opcja 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu', którą można wykorzystać do edycji kwot dotyczących rozliczenia podatku dochodowego na PIT-40.

Po odczytaniu deklaracji a przed wydrukiem, prawidłowo wypełnioną deklarację należy koniecznie zapisać do archiwum dokumentów (opcja menu 'Plik', 'Zapisz'). Zapis deklaracji do archiwum oznacza jednocześnie zarejestrowanie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku w rozliczeniach pracownika z urzędem skarbowym. Po zapisie kwoty są automatycznie uwzględniane na deklaracji PIT-4 za wybrany miesiąc. Zarejestrowane kwoty można przeglądać na ekranie 'Należności dla Urzędu Skarbowego - PIT-40'. W przypadku konieczności korekty deklaracji, ponowny zapis zmienia odpowiednio kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku.

Rozliczanie honorarium z tytułu przekazania praw autorskich (koszty 50%)

Korzystną formą rozliczania wynagrodzeń dla pracowników może być zastosowanie do części przychodów 50% kosztów uzyskania przychodów, na podstawie art.22 ust.9 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W takim przypadku, należy podzielić wynagrodzenie na wynagrodzenie zasadnicze, rozliczane na liście płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.' z zastosowaniem kosztów ustawowych oraz honorarium, rozliczane na dodatkowej liście płac 'Wypłata honorarium' z zastosowaniem kosztów 50% tak jak to ma miejsce w przypadku umów cywilnoprawnych z przeniesieniem przysługujących praw autorskich.

W poniższym przykładzie założono, że wynagrodzenie pracownika składa się z dwóch części: 2500zł rozliczanej z kosztami ustawowymi oraz z części 7500zł rozliczanej z kosztami 50%. Aby w pełni zautomatyzować rozliczanie wynagrodzenia dla pracownika, należy:

1. W konfiguracji programu na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia', należy zmienić definicję listy płac 'Umowy o prawa autorskie': nazwę listy płac na 'Wypłata honorarium' oraz źródło przychodów do deklaracji PIT na 'Wynagrodzenia ze stosunku: pracy - przychody z kosztami uzysk. przych. na pdst. art.22 ust.9 pkt 3 ustawy'.
2. W konfiguracji programu na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia', należy zmienić nazwę i definicję składnika 'Umowa o prawa autorskie': nazwę składnika na 'Honorarium Autorskie', metodę redukcji kwoty za czas nieprzepracowany na 'Redukowana proporcjonalnie wg dni roboczych', wchodzenie do wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy na 'Nie wchodzi, redukowany za czas urlopu'. Dodatkowo należy dopisać nowy składnik o nazwie 'Wynagr. urlopowe od honorarium', metodą redukcji kwoty za czas nieprzepracowany 'Nie redukowana za czas absencji', wchodzeniem do wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy na 'Nie wchodzi, nie redukowany za czas urlopu' oraz wchodzeniem do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy na 'Nie wchodzi'. Nowy składnik powinien zostać dołączony do listy składników dostępnych na liście płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'.
3. W konfiguracji programu na ekranie 'Definiowanie Zmiennych Globalnych', należy zdefiniować nową zmienną o nazwie 'Współczynnik urlopowy' jako 'Funkcję zmiennych': 'Płaca zasadnicza (System)' <razy> 'Zatr. - dni urlopu w miesiącu (System)' <podzielić przez> 'Zatr. - dni obow. pracy bez zatr./zwol.'.
4. W kartotece każdego pracownika rozliczanego z honorarium, należy zdefiniować nową zmienną o nazwie 'Współcz. honorarium' wprowadzaną 'Wielomiesięcznie' i nadać jej wartość '0,75' oraz zmienić zakres istniejącej zmiennej 'Płaca zasadnicza' na 'Wszystkie elementy'. Następnie, po wybraniu przycisku 'Rozliczenia', na zakładce składników wynagrodzenia 'Formuły złożone', należy dodać następujące dwa składniki:

Składnik: **'11- Wynagr. zasadnicze'**

Kwota wyliczana formułą: **'-1,0' x 'Płaca zasadnicza' x 'Współcz. honorarium'**

Składnik: **'UH- 'Wynagr. urlopowe od honorarium'**

Kwota wyliczana formułą: **'1,0' x 'Współczynnik urlopowy' x 'Współcz. honorarium'**

5. Do rejestru umów cywilnoprawnych dla pracownika, w rejestrze 'Umowy o prawa autorskie', należy dopisać nową pozycję z datami 'od' i 'do' odpowiadającym datom zatrudnienia pracownika (na ekranie 'Historia Zatrudnienia i Nauki'). Umowa powinna być rozliczana formułą:

'Współcz. honorarium' x 'Płaca zasadnicza'

6. W kartotece każdego pracownika rozliczanego z honorarium, należy wybrać zakładkę 'Podatki' i zaznaczyć, że umowy cywilnoprawne są rozliczane stawką podatku ze skali podatkowej.

7. Każdego miesiąca należy utworzyć dwie listy płac: 'Wynagr. zasadnicze i inne skl. mies.' oraz 'Wypłata honorarium' i do obydwu list należy dopisać zatrudnionych otrzymujących część wynagrodzenia w formie honorarium.

W jaki sposób rejestrować wypłaty należności dla osób zagranicznych?

Wypłaty sklasyfikowane na deklaracji PIT-8A jako 'Należności osób zagranicznych, wymienione w art.29 ustawy' można rejestrować i rozliczać w programie poprzez dopisanie i odpowiednie zdefiniowanie nowego rodzaju listy płac/rozliczeń (w przypadku, gdy rodzaj ten nie został oryginalnie zainstalowany razem z programem). Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego zdefiniowania i rozliczenia tego typu wypłat może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Należności osób zagranicznych (ryczałt)' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składek Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod 'NZ' - 'Należności os. zagr. (ryczałt)', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - działalność wykonywana osobiście (nie umowa cyw.-prawna), weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony, klasyfikacja do sprawozdań GUS - 'Honorarium'.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Należności osób zagranicz. (ryczałt)' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składek Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Należności osób zagranicz. art.29 (PIT-8A)', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - 'Wypłaty z art. 13 u.5-7 rozliczane ryczałtem'.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik 'NZ' - 'Należności os. zagr. (ryczałt)', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na nowo dopisanym rodzaju list płac (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składek Wynagrodzenia').

4. W celu rozliczenia wypłaty należności dla osoby zagranicznej, na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' należy dopisać dodatkowo do innych list płac w miesiącu listę płac rodzaju 'Należności osób zagranicz. (ryczałt)' i dopisać zatrudnionego do tej listy. Kwotę składnika "Należności os. zagr. (ryczałt)" można wprowadzić 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po wybraniu pozycji dotyczącej zatrudnionego lub wpisać przed utworzeniem listy płac do kartoteki zatrudnionego po wybraniu przycisku 'Rozliczenia'.

Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawią się na deklaracji PIT-8A w odpowiedniej pozycji.

Jak skorygować niezaokrągloną do pełnych złotych kwotę podatku za styczeń 2006?

Od stycznia 2006 w ordynacji podatkowej zmieniono sposób zaokrąglania zaliczki należnej na podatek dochodowy z zaokrąglania do dziesiątek groszy na zaokrąglanie do pełnych złotych. Jeżeli listy płac z datą wypłaty w styczniu 2006 były przygotowywane starszą wersją programu, zaliczka należna na tych listach mogła zostać zaokrąglona do dziesiątek groszy. W takiej sytuacji kwota podatku na deklaracji PIT-4 za styczeń 2006 (poz. 51) pokaże podatek niezaokrąglony do pełnych złotych. Jest to prawidłowe, ponieważ PIT-4 jest raportem który podsumowuje tylko dane zarejestrowane na listach płac bez wykonywania jakichkolwiek dodatkowych obliczeń. Jeżeli zaliczki należne na listach płac z datami wypłaty w miesiącu styczeń 2006 byłyby dla każdej osoby na liście płac zaokrąglone do pełnych złotych, PIT-4 w pozycjach 51 i 53 nie wymagałby edycji. Wypełnienie nowej deklaracji PIT-4 'z ręki' z zaokrągloną do pełnych złotych pozycją 51 nie rozwiązuje w takiej sytuacji problemu. Aby problem rozwiązać, należy skonfigurować i wypełnić dodatkowe rozliczenie z datą wypłaty w miesiącu styczniu (np. 31-1-2006), zgodnie z sekwencją czynności do wykonania opisaną poniżej. **Przedstawiona sekwencja czynności nie wymaga dokonywania zmian w żadnej z istniejących list płac.**

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - **'Korekta podatku i składek FP,FGŚP'** (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wynagrodzenie', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - **'składniki wynagrodzenia'**, dopisywać kwotę wolną oraz ustawowe koszty uzyskania przychodów 'Nie'.

2. Do list płac **za miesiąc bieżący** (raczej **nie** styczeń 2006 ponieważ w takim przypadku trudno byłoby skonsolidować korektę podatku z wypłatą za miesiąc bieżący) należy dopisać nową listę płac, wybrać dla tej listy rodzaj 'Korekta podatku i składek FP,FGŚP', wpisać **datę wypłaty/dokonania '31-1-2006'** i dopisać do tej listy wszystkich pracowników z nieprawidłowymi zaokrągleniami (można dopisać wszystkich pracowników i następnie usunąć z listy rozliczonych prawidłowo). Osoby z nieprawidłowymi zaokrągleniami w miesiącu styczeń 2006 pojawiają się po dopisaniu na liście z kwotami do wypłaty skorygowanymi o zaokrąglenia podatku. Osoby z kwotami do wypłaty 0zł można z tej listy usunąć. Po zapisaniu listy płac, deklaracja PIT-4 odczytana za styczeń 2006 powinna pokazać poprawną kwotę podatku zaokrągloną do pełnych złotych. **Dodatkowo, poprawne będą także deklaracje PIT-11/8B odczytane za rok 2006.**

Po wykonaniu powyższych czynności skorygowane zostały rozliczenia z urzędem skarbowym. Do skorygowania pozostają jeszcze rozliczenia z zatrudnionymi, ponieważ różnice kwot wynikające z zaokrągleń należy pracownikom wypłacić lub potrącić w kolejnej liście płac z kwoty netto do wypłaty. W tym celu, **w miesiącu bieżącym**, należy przy odczycie wydruku list płac wybrać wydruk skonsolidowany i do drukowanych list płac dodać listę z korektami podatku. Kwoty podatku należnego oraz pobranego zostaną na wydruku listy płac odpowiednio skorygowane.

Jak skorygować składki na FGŚP przy zmianie stawki po wypłacie?

Zgodnie z art. 41 ustawy budżetowej na rok 2006 (z dn. 17 lutego 2006) składka na FGŚP została ustalona w wysokości 0,10% podstawy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, bez stosowania ograniczenia rocznej podstawy wymiaru.

W myśl art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 29 grudnia 1993r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. z 2002r., Nr 9, poz. 85 z późn. zm.), do czasu określenia wysokości składki przez ustawę budżetową, należy stosować składkę w wysokości ustalonej na rok poprzedni (w 2005 roku stopa procentowa składki na ten Fundusz wynosiła 0,15% podstawy jej wymiaru). Natomiast po ustaleniu wysokości składki przez ustawę budżetową, płatnicy składek zobowiązani są dokonać korekty wysokości wpłat od początku roku budżetowego w pierwszym miesiącu następującym po miesiącu, w którym została ogłoszona ustawa budżetowa.

W związku z powyższym płatnicy składek, którzy opłacili składkę na ten Fundusz w wysokości 0,15% (ustalonej na rok 2005) powinni skorygować przekazane deklaracje rozliczeniowe za okres od początku roku, poprzez wykazanie w nich należnych składek ustalonych w wysokości 0,10% podstawy

wymiaru. O ustaloną w wyniku korekty nadpłatę składek płatnicy mogą pomniejszyć bieżącą wpłatę składek na ten Fundusz, o ile nie występują u nich zaległości z tytułu składek.

W celu dokonania korekty, można skonfigurować i wypełnić dodatkowe rozliczenia z datą wypłaty w miesiącach styczeń (np. 31-1-2006) oraz luty (np. 28-2-2006), zgodnie z sekwencją czynności do wykonania opisaną poniżej. W przypadku gdy w parametrach wyliczeniowych na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' wybrano wyliczanie składek FP oraz FGŚP od sumy podstaw, a nie oddzielnie dla każdej podstawy, wykonanie poniższych czynności nie jest niezbędne do wykonania korekty.

Przedstawiona sekwencja czynności nie wymaga dokonywania zmian w żadnej z istniejących list płac.

1. Na ekranie parametrów wyliczeniowych 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' należy od stycznia 2006 zmienić składkę na FGŚP z 0,15% na 0,10%.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - **'Korekta podatku i składek FP,FGŚP'** (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wynagrodzenie', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - **'składniki wynagrodzenia'**, dopisywać kwotę wolną oraz ustawowe koszty uzyskania przychodów 'Nie'.

3. Do list płac za miesiąc bieżący (lub styczeń i luty 2006 - w takim przypadku warto później zweryfikować czy przypadkiem na tych listach nie została skorygowana również zaliczka na podatek dochodowy - nie byłby to żaden błąd, ale niewygodnie byłoby wtedy taką korektę skonsolidować z wypłatą za miesiąc bieżący) należy dopisać dwie nowe listy płac, wybrać dla tych list rodzaj 'Korekta podatku i składek FP,FGŚP', wpisać **daty wypłaty/dokonania '31-1-2006' oraz '28-2-2006'** i po zapisaniu dopisać do tych list wszystkich pracowników. Osoby z nieprawidłowymi składkami FGŚP pojawią się po dopisaniu na liście z kwotami składek skorygowanymi. Tak utworzone listy należy zapisać.

Po wykonaniu powyższych czynności, można dokonać eksportu skorygowanych danych do programu Płatnik za miesiące styczeń oraz luty 2006. Zgodnie z informacją ZUS, o ustaloną w wyniku korekty nadpłatę składek płatnicy mogą pomniejszyć bieżącą wpłatę składek na ten Fundusz, o ile nie występują u nich zaległości z tytułu składek - **tej korekty należy dokonać 'z ręki' w programie Płatnik** po wykonaniu eksportu danych do programu Płatnik, na deklaracji DRA za miesiąc bieżący.

Korekta wypłaty wynagrodzenia

Korekta wynagrodzenia może się odbywać w różny sposób, w zależności od przyczyny korekty. Niektóre typowe sytuacje zostały opisane w innych sekcjach pomocy:

Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 145)

Jak korygować nadpłatę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe? (patrz strona 137)

Jak korygować przychód opodatkowany? (patrz strona 138)

Jeżeli przyczyną korekty jest np. wyrównanie wynagrodzenia, lub wynagrodzenie wypłacone w zbyt małej lub zbyt dużej kwocie, najlepiej jest skorygować pomyłkę odpowiednio zwiększając lub zmniejszając kwoty składników wynagrodzenia na liście płac w kolejnym miesiącu.

W sytuacjach, w których nie jest możliwa korekta poprzez zmianę kwoty brutto składnika w kolejnym miesiącu (np. zmiana rodzaju absencji zarejestrowanej w kartotece), korekty należy dokonać w następujący sposób:

1. Należy zarejestrować prawidłową informację w kartotece osobowej zatrudnionego.

2. W miesiącu, w którym znajduje się nieprawidłowa lista płac, należy dopisać dwie dodatkowe (nowe) listy płac tego samego rodzaju, co lista korygowana, wpisując w polu 'Uwagi' pierwszej z tych list 'Lista korygująca', a drugiej, 'Lista skorygowana'. Informacja w 'Uwagach' pozwoli na łatwą identyfikację listy płac przy wydruku. Wszelkie inne informacje (oprócz numeru listy i uwag) wprowadzone w nagłówkach nowych list płac powinny być identyczne, jak w liście oryginalnej.

3. Należy otworzyć zawartość listy płac oznaczonej jako 'Lista korygująca'. Jeżeli zostaną automatycznie otwarte kryteria odczytu dopisywania zatrudnionego, należy wybrać 'Anuluj'. Na pustym ekranie zawartości listy płac należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Dopisz Korektę dla Wybranej Pozycji z

Innej Listy Płac'. W dalszej kolejności należy wybrać i dopisać pozycję korygowaną. Dopisana pozycja będzie wyglądała identycznie, jak pozycja oryginalna, ale wszystkie jej wartości będą miały ujemny znak. Po zapisaniu pozycji korygującej, **suma wynagrodzenia, oraz wszelkich innych kwot dotyczących zatrudnionego na listach korygowanej i korygującej wydrukowanych razem powinna wynosić 0.**

4. Należy otworzyć zawartość listy płac oznaczonej jako 'Lista skorygowana' i dopisać do niej zatrudnionego w standardowy sposób, tak jak w przypadku oryginalnej listy. Ponieważ dane w kartotece zostały już wcześniej poprawione (pkt. 1), wynagrodzenie na liście skorygowanej powinno być wyliczone prawidłowo. Po zapisaniu pozycji na liście skorygowanej, **suma wynagrodzenia, oraz wszelkich innych kwot dotyczących zatrudnionego na listach korygującej i skorygowanej wydrukowanych razem powinna być równa kwocie korekty, której należy dokonać** - dotyczy to wszystkich rozliczeń pracodawcy, czyli z pracownikiem (kwota do wypłaty), z ZUS (składki) i urzędem skarbowym (zaliczka na podatek).

Skonsolidowany wydruk listy korygującej i skorygowanej pozwala prawidłowo określić wszystkie kwoty korekty. Należy pamiętać o poprawieniu daty wypłaty/dokonania dla tych list, ale dopiero **PO wykonaniu** innych list z datami wypłaty w tym samym miesiącu - synchronizacja składek ZUS i podatku w przypadku tych samych dat wypłaty mogłaby doprowadzić do nieprawidłowych wyliczeń na aktualnej liście.

Ważną opcją w przypadku wielu korekt jest miesiąc eksportu do programu Płatnik ZUS. Ponieważ standardowo eksport do programu Płatnik jest wykonywany wg daty wypłaty/dokonania, aby to zmienić (jeżeli jest taka potrzeba), należy wykorzystać dodatkową opcję na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' w menu 'Działania' i zmienić miesiąc eksportu do programu Płatnik na oryginalny (zgodny z datą wypłaty/dokonania oryginalnej listy) dla obydwu list - korygującej i skorygowanej.

Jak korygować nadpłatę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe

W myśl art.19 ustawy o ubezpieczeniach społecznych, roczna podstawa ubezpieczenia emerytalnego i rentowego nie może być wyższa od kwoty odpowiadającej trzydziestokrotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na dany rok kalendarzowy, określonego w ustawie budżetowej, ustawie o prowizorium budżetowym lub ich projektach, jeżeli odpowiednie ustawy nie zostały uchwalone. W przypadku zatrudnienia pracownika w jednej firmie lub zatrudnienia w więcej niż jednej firmie oraz rejestracji podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego od wynagrodzenia otrzymywanego z dodatkowego zatrudnienia, program sam kontroluje moment przekroczenia rocznej podstawy i po jego przekroczeniu nie nalicza już składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Może się jednak zdarzyć, że o dodatkowym wynagrodzeniu otrzymywanym w ciągu roku przez pracownika pracodawcę poinformuje dopiero ZUS. W takiej sytuacji należy dokonać korekty nadpłaconej składki.

Aby skorygować nadpłaconą składkę, należy w konfiguracji programu:

1. Dopisać (lub upewnić się że już się znajduje w konfiguracji) składnik wynagrodzenia - **'Korekta przekroczenia rocznej podstawy wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego'** (na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod 'KE', opis skrócony 'Korekta przekroczenia r.p.w.', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, wchodzi do podstawy ub. zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i nie redukowany za czas urlopu, nie wchodzi do ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, kwota jest wypłacana jako 'skł.wyn. - umowa o pracę', nie wchodzi do wynagrodzenia brutto, nieklasyfikowany w sprawozdaniach GUS oraz RP-7.

2. Nowy składnik należy dopisać do listy dopuszczalnych składników na liście płac 'składniki wypłacane jednorazowo'.

W dalszej kolejności, należy zarejestrować listę płac z korektą nadpłaconej składki:

1. Do list płac **za miesiąc bieżący** należy dopisać nową listę płac, wybrać dla tej listy rodzaj 'składniki wypłacane jednorazowo' i dopisać do tej listy korygowanego pracownika. Po dopisaniu pracownika, należy dopisać pracownikowi składnik 'Korekta przekroczenia r.p.w.' i wpisać kwotę składnika równą **kwocie nadpłaconej składki** ubezpieczenia emerytalnego i rentowego (**nie podstawy!**). Należy

zwrócić szczególną uwagę, aby do pozycji na liście płac nie zostały dopisane koszty uzyskania przychodu ani kwota wolna. Następnie, należy dla tej pozycji otworzyć ekran 'Zasady Konfiguracyjne Wybranej Pozycji' (ikonka lub odpowiednia opcja menu 'Działania') i na ekranie usunąć 'haczyk' z pozycji 'Eksport rozliczenia do Płatnika'. Eksport do deklaracji PIT nastąpi wg daty wypłaty. Wypłatę dla pracownika należy skonsolidować z podstawową listą płac w czasie wydruku listy płac.

2. W programie Płatnik, należy manualnie skorygować dane dotyczące miesiąca przekroczenia podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego oraz kolejnych miesięcy i wysłać korekty do ZUS.

Powyższy sposób dokonywania korekty jest metodą uproszczoną i dotyczy wyłącznie korekt dokonywanych za lata poprzednie w przypadku, **gdy użytkownik koryguje dane wysłane do ZUS bezpośrednio w programie Płatnik** (tzn. nie korzysta z eksportu do programu Płatnik).

Poniżej opisano jeszcze jeden możliwy sposób korekty, który jest bardziej precyzyjny, jednak wymaga utworzenia dodatkowych list płac. Aby dokonać precyzyjnej korekty dotyczącej lat poprzednich, należy:

1. W kartotece zatrudnionego zarejestrować przekroczenie rocznej podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego. Dokonuje się tego na zakładce 'Dodatkowe informacje' po wybraniu w kartotece przycisku 'Inne'. Po wybraniu, że informację przekazał ZUS, można wprowadzić kwotę podstawy w miesiącu przekroczenia, która powinna znajdować się w informacji otrzymanej z ZUS.

2. Dla wszystkich miesięcy począwszy od miesiąca przekroczenia do końca roku, należy dla każdej listy na której znajduje się zatrudniony utworzyć dodatkową listę korygującą, a następnie listą skorygowaną. Listy korygująca i skorygowana muszą być tego samego rodzaju co oryginalna lista (zwykle 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'). mieć daty wypłaty/dokonania identyczne jak data wypłaty/dokonania oryginalnej listy oraz powinny mieć umieszczoną odpowiednią informację w polu 'Uwagi' (np. 'Lista korygująca dla Jana Kowalskiego' i 'Lista skorygowana dla Jana Kowalskiego'). **Do listy korygującej zatrudniony jest dopisywany nie z kartoteki**, ale poprzez opcję menu 'Działania', 'Dopisz Korektę dla Wybranej Pozycji z Innej Listy Płac' - należy wybrać i dopisać oryginalną pozycję. Dopisana pozycja będzie miała identyczne kwoty i wartości jak oryginalna, ale wszystkie będą ujemne. Lista korygująca 'zeruje' oryginalną. **Do listy skorygowanej pracownik jest dopisywany z kartoteki**, czyli tak jak zawsze przy tworzeniu nowej listy. Po utworzeniu, należy obydwu listom (korygującej i skorygowanej) zmienić datę wypłaty/dokonania na aktualną. **Nowa data wypłaty będzie wykorzystana do wydruku listy płac i wypłaty dla zatrudnionego oraz do rozliczenia z urzędem skarbowym.**

W przypadku eksportu do programu Płatnik ZUS, korekta formularzy będzie dotyczyć roku przekroczenia. Ponieważ standardowo eksport do programu Płatnik ZUS jest wykonywany wg daty wypłaty/dokonania, która nie jest w roku przekroczenia, aby to zmienić, należy wykorzystać dodatkową opcję na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' w menu 'Działania' i zmienić miesiąc eksportu do programu Płatnik na oryginalny (zgodny z datą wypłaty/dokonania oryginalnej listy) dla obydwu list - korygującej i skorygowanej. Po wykonaniu, zgodnie z powyższą sekwencją czynności, list korygującej i skorygowanej dla wszystkich miesięcy, można wydrukować na wydruku skonsolidowanym wszystkie listy (korygującą i skorygowaną) razem dla wszystkich miesięcy (wg daty wypłaty). **Z wydruku skonsolidowanych list płac korygującej i skorygowanej będzie wynikała kwota dopłaty dla zatrudnionego.**

Jak korygować przychód opodatkowany?

Potrzeba korekty przychodu opodatkowanego może wynikać np. ze zmiany zasad opodatkowania składnika wynagrodzenia, która następuje w ciągu roku. Przykładem mogą tutaj posłużyć wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które do lipca 2009 były w całości opodatkowane (art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych), a po wejściu w życie ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zostały zwolnione od podatku w kwocie do 380zł za cały rok podatkowy.

Aby umożliwić dokonanie korekty przychodu opodatkowanego, należy zdefiniować w konfiguracji programu nowy składnik wynagrodzenia oraz nowy rodzaj listy płac. Sekwencja czynności w celu zdefiniowania nowego składnika korekty przychodu opodatkowanego i rodzaju listy płac powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Korekta podstawy opodatkowania' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do

deklaracji PIT - 'Wynagrodzenia ze stosunku pracy', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń' oraz ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia'.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Korekta podstawy opodatk.' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod 'KO' - 'Korekta podstawy opodatk.', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop, nie wchodzi do ekwiwalentu, kwota jest wypłacana jako 'Nie wypłacana - zwiększa podstawy, weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana, nieklasyfikowana na sprawozdaniach GUS i RP-7.

3. Po zapisaniu nowego składnika, należy dopisać ten składnik do listy dopuszczalnych składników na liście płac nowo utworzonego rodzaju - ekran dopuszczalnych list zostanie otworzony automatycznie po zapisie. W innym przypadku, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' po wybraniu zdefiniowanego w pkt.1 rodzaju listy płac należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu' i dopisać do listy składnik zdefiniowany w pkt.2.

Tak zdefiniowana lista płac powinna zostać utworzona w wybranym miesiącu (np. grudzień 2009), z datą wypłaty/dokonania koniecznie w roku którego dotyczy korekta (np. 31-12-2009). Do utworzonej listy płac można, po otwarciu jej zawartości, dopisywać wszystkich zatrudnionych (pracowników i zleceniobiorców). Po dopisaniu, przy każdym zatrudnionym należy otworzyć ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' (dostępny po wybraniu przycisku '...' przy formie wypłaty) i dopisać zatrudnionemu składnik 'Korekta podstawy opodatk.' wpisując kwotę składnika, do której przychód zatrudnionego był zwolniony od podatku (np. 380zł w 2009 roku w przypadku wykorzystania pełnej kwoty zwolnienia). **Po zaakceptowaniu, pozycję należy najpierw przełączyć w tryb manualny - służy w tym celu opcja menu 'Działania', 'Zmień Sposób Wyliczania Pozycji (Automat./Manualnie)' i wyzerować kwoty zaliczki należnej oraz pobranej.** W dalszej kolejności, pozycję należy przełączyć w tryb korekcyjny - służy w tym celu opcja menu 'Działania', 'Zmień Rodzaj Pozycji (Korekcyjna/Normalna)', a następnie zapisać. Po zapisaniu, wszystkie raporty i wydruki wyświetlające przychód opodatkowany (np. PIT-11) będą miały skorygowaną kwotę przychodu oraz inne kwoty wynikające bezpośrednio z kwoty przychodu (np. dochód na deklaracji PIT-11). Pozostałe kwoty pozostaną niezmienione.

W jaki sposób rejestrować wypłaty należności dla osób zagranicznych?

Wypłaty sklasyfikowane na deklaracji PIT-8A jako 'Należności osób zagranicznych, wymienione w art.29 ustawy' można rejestrować i rozliczać w programie poprzez dopisanie i odpowiednie zdefiniowanie nowego rodzaju listy płac/rozliczeń (w przypadku, gdy rodzaj ten nie został oryginalnie zainstalowany razem z programem). Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego zdefiniowania i rozliczenia tego typu wypłat może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Należności osób zagranicznych (ryczałt)' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod 'NZ' - 'Należności os. zagr. (ryczałt)', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - działalność wykonywana osobiście (nie umowa cyw.-prawna), weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony, klasyfikacja do sprawozdań GUS - 'Honorarium'.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Należności osób zagranicz. (ryczałt)' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Należności osób zagranicz. art.29 (PIT-8A)', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - 'Wypłaty z art. 13 u.5-7 rozliczane ryczałtem'.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik 'NZ' - 'Należności os. zagr. (ryczałt)', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na nowo dopisanym rodzaju list płac (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

4. W celu rozliczenia wypłaty należności dla osoby zagranicznej, na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' należy dopisać dodatkowo do innych list płac w miesiącu listę płac rodzaju 'Należności osób zagranicz. (ryczałt)' i dopisać zatrudnionego do tej listy. Kwotę składnika 'Należności os. zagr. (ryczałt)' można wprowadzić 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po wybraniu pozycji dotyczącej zatrudnionego lub wpisać przed utworzeniem listy płac do kartoteki zatrudnionego po wybraniu przycisku 'Rozliczenia'.

Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawiają się na deklaracji PIT-8A w odpowiedniej pozycji.

Jak rozliczać ekwiwalent za pranie odzieży?

Ekwiwalent za pranie odzieży, oraz inne podobne składniki, nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń ZUS oraz nie są opodatkowane. Zwykle są one rozliczane na liście płac razem z wynagrodzeniem zasadniczym i innymi składnikami przysługującymi za miesiąc, oraz podlegają redukcji proporcjonalnie do dni absencji w przypadku nieobecności pracownika.

Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia tego typu wypłat może być następująca:

1. W konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń, na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia', należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Ekwiwalent za pranie odzieży' (kod 'EP', opis skrócony 'Ekwiwalent za pranie') i odpowiednio ten składnik zdefiniować jako: 'Redukowany proporcjonalnie wg dni/godzin roboczych' lub 'Nie redukowany za czas absencji', w zależności od tego, czy chcemy składnik automatycznie redukować w przypadku absencji pracownika, czy nie, podatek dochodowy 'Tak', ubezpieczenia ZUS wszystkie na 'Nie', wchodzi do wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy 'Nie wchodzi (nie redukuj kwoty za czas urlopu)', wchodzi do ekwiwalentu na niewykorzystany urlop wypoczynkowy 'Nie wchodzi', kwota wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa o pracę', wchodzi do wyn. brutto 'Nie', sprawozdania GUS oraz RP-7 'Nieklasyfikowany'.

2. Po zapisaniu, nowy składnik można dopisać (lub upewnić się że już został dopisany), do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na liście Wynagr. zasadnicze i inne skł. miesięczne' (ekran listy zostanie automatycznie otworzony po zapisie, można również wybrać przycisk 'Listy Płac' z prawej strony składnika). **Uwaga: jeżeli ekwiwalent ma być wypłacany na oddzielnej liście płac**, należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia o nazwie np. 'Ekwiwalent za pranie' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Nie uwzględniany na deklaracjach PIT', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia' i dopisać ekwiwalent za pranie odzieży do listy dopuszczalnych składników na tej nowej liście.

3. Każdemu pracownikowi, któremu ekwiwalent za pranie odzieży przysługuje, w kartotece, po wybraniu przycisku 'Rozliczenia', należy dopisać 'EP - Ekwiwalent za pranie'. Składnik ten można dopisać jako kwotę (np. 30,00) lub jako formułę '1 x 'Kwota ekwiwalentu (Firma)', gdzie 'Kwota ekwiwalentu (Firma)' powinna być zmienną na poziomie firmy, o wartościach wprowadzanych w okresach wielomiesięcznych (ekran 'Definiowanie Zmiennych dla Firmy' w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

Przy dopisywaniu pracownika do odpowiedniej listy płac, przysługująca wartość ekwiwalentu zostanie automatycznie wyliczona i dopisana.

Jak rozliczać wypłaty z ZFŚS?

Limitowane zwolnienie z podatku dochodowego dla świadczeń otrzymywanych przez pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz Funduszy Związków Zawodowych, oprócz świadczeń rzeczowych, pozwala pracownikowi uzyskać bez podatku świadczenia rzeczowe i w gotówce o łącznej wartości nieprzekraczającej w danym roku podatkowym kwoty 380 zł. Zwolnienie wynika z art. 21. ust. 1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Art. 21.

1. Wolne od podatku dochodowego są:

[...]

67) wartość otrzymanych przez pracownika w związku z finansowaniem działalności socjalnej, o której mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rzeczowych świadczeń oraz otrzymanych przez niego w tym zakresie świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub funduszy związków zawodowych, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380 zł; rzeczowymi świadczeniami nie są bony, talony i inne znaki, uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi

Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia wypłaty z ZFŚS, powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Wypłaty z ZFŚS' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wynagrodzenie', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia', dopisywać kwotę wolną oraz ustawowe koszty uzyskania przychodów 'Nie' (w przypadku wybrania 'Tak', kwota wolna i koszty byłyby dopisywane do listy płac 'Wypłaty z ZFŚS' w przypadku utworzenia tej listy płac przed listą płac z wynagrodzeniem zasadniczym w miesiącu).

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Wypłata z ZFŚS (bez podatku)' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): kod 'FN' - 'Wypłata z ZFŚS (bez podatku)', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, Wchodzi do wynagrodzenia brutto - tak, nieklasyfikowany w sprawozdaniach GUS i RP-7. Po zapisaniu nowego składnika, należy dopisać ten składnik do listy dopuszczalnych składników na liście płac 'Wypłaty z ZFŚS'.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Wypłata z ZFŚS (opodatk.)' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń - definicja identyczna jak w pkt. 2 z tym, że składnik jest opodatkowany): kod 'FO' - 'Wypłata z ZFŚS (opodatk.)', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, Wchodzi do wynagrodzenia brutto - tak, nieklasyfikowany w sprawozdaniach GUS i RP-7. Po zapisaniu nowego składnika, należy dopisać ten składnik do listy dopuszczalnych składników na liście płac 'Wypłaty z ZFŚS'.

4. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu wynagrodzeń i rozliczeń), należy dopisać nową listę płac i wybrać dla tej listy rodzaj 'Wypłaty z ZFŚS'. Po dopisaniu pracownika do tej listy płac, kwotę wynagrodzenia z ZFŚS można dopisać bezpośrednio na ekranie edycji, dzieląc odpowiednio wypłaconą kwotę pomiędzy część zwolnioną od podatku (do 380zł) i opodatkowaną (powyżej 380zł). Kwotę wypłaty można również zarejestrować wcześniej w kartotece pracownika (po wybraniu przycisku 'Rozliczenia') - wtedy przy dopisywaniu pracownika do listy płac, wartości składników zostaną automatycznie przepisane z kartoteki:

Np. przy wypłacie w lipcu 2011 kwoty 500zł, należy dopisać dwa składniki:

1. Składnik: **'Wypłata z ZFŚS (bez podatku)'**

Daty od i do: **1-7-2011 do 31-7-2011**

Wartość: **kwota: 380zł**

2. Składnik: **'Wypłata z ZFŚS (opodatk.)'**

Daty od i do: **1-7-2011 do 31-7-2011**

Wartość: **kwota: 120zł**

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)?

W celu prawidłowego rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne dla osób na urlopach wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński **wypłacany przez pracodawcę** należy odpowiednio przygotować kartotekę takich osób, zgodnie z zasadami opublikowanymi w poradniku ZUS: 'Zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne ubezpieczenie zdrowotne osób przebywających na urlopach wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński' (aktualizacja: 7 września 2009 r.). W celu demonstracji wykorzystany zostanie przykład z poradnika (Przykład 7):

Osoba pobrała zasiłek macierzyński za okres 1-14 czerwca, a następnie od 15 czerwca przebywała na urlopie wychowawczym. Płatnik składek powinien złożyć za czerwiec:

- raport imienny ZUS RSA z kodem tytułu 0110XX i kodem świadczenia/przerwy 311 za okres 1-14 czerwca - w którym wykaże kwotę wypłaconego zasiłku macierzyńskiego,
- raport imienny ZUS RSA z kodem tytułu 0110XX i kodem świadczenia/przerwy 121 za okres od 15 do 30 czerwca,
- raport imienny ZUS RCA z kodem tytułu 1240XX - w którym obliczy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od podstawy wymiaru równej kwocie wypłaconego zasiłku macierzyńskiego,
- raport imienny ZUS RCA z kodem tytułu 1211XX - w którym wykaże podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w kwocie 16/30 kwoty świadczenia pielęgnacyjnego, składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne (odpowiadającą kwocie świadczenia pielęgnacyjnego) oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne.

Aby poprawnie rozliczyć powyższy przykład, należy:

1. W kartotece osoby, na zakładce 'Ogólne' zaznaczyć i wybrać, **na odpowiedniej zakładce (nie na zakładce 'Podstawowe')**, dla zasiłku macierzyńskiego i urlopu wychowawczego, zestaw zasad podlegania i finansowania składek wraz z odpowiednim kodem tytułu ubezpieczenia (są one prawidłowo ustawiane domyślnie). Tylko osoby z wybranymi zasadami i kodem tytułu można dopisać do rozliczeń z ZUS z tytułu nowelizacji rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych.

2. Na zakładce 'Absencje i Kalendarz' i podzakładce 'Świadczenia' należy dopisać pozycję dla rozliczenia wypłaty zasiłku macierzyńskiego (lub podzakładce 'Przerwy', jeżeli płatnik nie jest uprawniony do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, ponieważ zatrudnia poniżej 20 osób):

- a. '311 - Zasiłek macierz. z ub. chor.', '1-6-2009' do '14-6-2009'

3. Na zakładce 'Absencje i Kalendarz' i podzakładce 'Przerwy' należy dopisać pozycję dotyczącą urlopu wychowawczego:

- a. '121 - Urlop wychowawczy § 1', '15-6-2009' do '30-6-2009'

4. Na zakładce 'Absencje i Kalendarz' i podzakładce 'Nowelizacja 2001' należy dopisać następujące pozycje rozliczające składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne:

- a. 'Y_A - Rozlicz. zas. macierz. z ZUS (em./rent.)', '1-6-2009' do '14-6-2009'
- b. 'Y_B - Rozlicz. urlopu wych. z ZUS (em./rent.)', '15-6-2009' do '30-6-2009'
- c. 'Y_C - Rozlicz. urlopu(zas.) wych. z ZUS (zdrow.)', '15-6-2009' do '30-6-2009'

Pozycje o kodach 'Y_A', 'Y_B', 'Y_C' nie są eksportowane do programu Płatnik, natomiast **umożliwiają utworzenie odpowiedniego rozliczenia dla ZUS, które jest eksportowane**. 'Y_A' rozlicza składki na ub. emerytalne i rentowe za zasiłek macierzyński (od kwoty zasiłku), natomiast 'Y_B' i 'Y_C' rozliczają składki na ub. emerytalne i rentowe za urlop wychowawczy (od kwoty wynagrodzenia minimalnego) oraz ub. zdrowotne (od kwoty świadczenia pielęgnacyjnego). Wyliczone składki **nie są potrącane** z wynagrodzenia pracownika, są one wyłącznie deklarowane.

5. Należy otworzyć ekran 'Listy Płac i Rozliczenia' i dopisać następujące listy płac/rozliczenia (wszystkie od '1-6-2009' do '30-6-2009'): a. 'Świad.w razie chor./maci.(karta zasił.)', b. 'Rozliczenie zas.macierz.(now. 2001)', c. 'Rozliczenie urlopu wych. (now. 2001)'.

6. Do wszystkich dopisanych w pkt. 5. list płac i rozliczeń należy dopisać wybranego pracownika (w przypadku a. należy wybrać dopisywanie świadczenia dla pracownika - wtedy zasiłek macierzyński

zostanie wyliczony i dopisany automatycznie, w przypadku b. i c. należy wybrać samego pracownika - wszystkie zdefiniowane w kartotece pozycje zostaną wyliczone i dopisane automatycznie).

Po wykonaniu powyższej sekwencji czynności rozliczenia składek na ubezpieczenia społecznej ubezpieczenie zdrowotne osoby przebywających na urlopie wychowawczych lub pobierającej zasiłek macierzyński będą kompletne i można je wyeksportować do programu Płatnik. Należy zaznaczyć, że wypłaty zasiłku macierzyńskiego dla pracownika pracodawca dokonuje na podstawie listy płac a., natomiast na listy b. i c. są wyłącznie rozliczeniem z ZUS, na którym kwota do wypłaty jest zawsze równa zero, a składki nie są przenoszone na formularz DRA.

W przypadku, gdy w czasie trwania urlopu wychowawczego pracownik otrzymuje wynagrodzenie z innego tytułu podlegającego obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym, należy na podzakładce 'Nowelizacja 2001' dopisać pozycje z kodem ZUS '350' oznaczającą okres przerwy w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym lub pobierania zasiłku macierzyńskiego, powstałej w związku z ustaleniem prawa do emerytury lub renty albo posiadaniem innego tytułu do obowiązkowych ubezpieczeń.

Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001) (patrz strona 185)

Zmiana zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne osób przebywających na urlopie wychowawczym

Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, od stycznia 2012 zmieniono sposób wyliczenia podstawy ubezpieczeń społecznych dla osób przebywających na urlopiach wychowawczych.

5b. Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopie wychowawczym stanowi kwota 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, z zastrzeżeniem ust. 14. Składka w nowej wysokości obowiązuje od trzeciego miesiąca następnego kwartału.

[...]

14. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, o której mowa w ust. 5b, nie może być wyższa niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających urlop wychowawczy.

Zgodnie z zaleceniami ZUS z dn. 23-01-2012, przy ustalaniu kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wypłaconego za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających urlop wychowawczy przyjmuje się zasady analogiczne jak przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, określone w art. 36 i nast. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512 z późn. zm.), z wyłączeniem pomniejszania podstawy wymiaru o kwoty składek w części finansowanej przez pracownika.

Wyliczona kwota przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia nie może być mniejsza niż wynagrodzenie minimalne w miesiącu rozpoczęcia urlopu wychowawczego.

Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy?

Aby poprawnie rozliczyć zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy, należy:

1. W kartotece osoby, na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Świadczenia' (w przypadku gdy płatnik jest uprawniony do wypłaty tych zasiłków) lub 'Przerwy' (w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty) należy dopisać następujące pozycje:

Rodzaj: **'Zasiłek rodz., piel. lub wych.'**

Daty 'od' i 'do'

Kod ZUS: **'X_1 - Zasiłek rodzinny', 'X_2 - Zasiłek pielęgnacyjny' lub 'X_3 - Zasiłek wychowawczy'**

Po wybraniu kodu ZUS pojawia się przycisk '...' na który należy kliknąć i uzupełnić dodatkowe dane o zasiłku (ilość osób, dzieci, współmałżonek, itp.)

Uwaga: Pozycje o kodach ZUS 'X_1', 'X_2', 'X_3' nie są eksportowane do programu Płatnik na formularzu ZUS RSA, natomiast umożliwiają one utworzenie odpowiedniego rozliczenia dotyczącego zasiłku, które jest eksportowane.

2. Należy otworzyć ekran 'Listy Płac i Rozliczenia' i dopisać listę płac 'Zasiłki: rodzinny i pielęgnacyjny' lub 'Zasiłek wychow. i pozostałe świadcz.', w zależności od rodzaju rozliczanego zasiłku.

3. Do nowo dopisanej listy płac należy dopisać zasiłek wybranego pracownika. W tym celu należy wybrać opcję menu 'Działania' 'Dopisz Świadczenie Pracownika', a następnie wybrać pozycję zasiłku.

Uwaga: Wyплаты zasiłków można skonsolidować na wydruku jednej listy płac z innymi wypłatami w miesiącu, korzystając z odpowiedniej opcji na ekranie kryteriów odczytu wydruku listy płac.

Po wykonaniu całej powyższej sekwencji czynności rozliczenie zasiłku dla pracownika jest kompletne i można je wyeksportować do programu Płatnik lub wydrukować na odpowiednich deklaracjach dla urzędu skarbowego.

Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy?

Warunkiem koniecznym automatycznego wyliczania i wstawiania na listę płac wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy jest wprowadzenie tego świadczenia do kartoteki osobowej pracownika. Dokonuje się tego na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Świadczenia'. Należy dopisać następującą pozycję:

Rodzaj: '**Choroba**'

Daty od i do: **daty od i do trwania niezdolności do pracy**

Kod ZUS: **331 lub 333, w zależności od sytuacji**

Wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy jest automatycznie wyliczane i dopisywane do listy z wynagrodzeniem zasadniczym 'Wynagr. zasadnicze i inne skl. mies.' Kwota podstawy i inne informacje znajdują się na odpowiedniej zakładce na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'.

Okres, z jakiego wyliczana jest automatycznie podstawa świadczenia jest określony w kartotece osobowej pracownika (zakładka 'Przerwy/świadczenia' na szczegółach dotyczących wybranej osoby). Wyliczone świadczenie można zawsze odpowiednio skorygować, czy też wyliczyć ponownie. Warto po dokonaniu zmian, czy wprowadzeniu świadczenia na listę płac wydrukować zestaw raportów dokumentujących sposób wyliczenia podstawy świadczenia.

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 21)

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy (patrz strona 167)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 166)

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego?

Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego przysługują wszystkim zatrudnionym, którzy opłacają składkę na ubezpieczenie chorobowe. Świadczenia te są automatycznie wyliczane i wstawiane na listę płac ze świadczeniami, 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)', jeżeli zostały wcześniej umieszczone na zakładce 'Przerwy/świadczenia' na szczegółach dotyczących wybranej osoby w kartotece osobowej. Świadczenia te są umieszczane na zakładce 'Świadczenie', na ekranie szczegółów rozliczenia pozycji na liście płac. Prawdliwość uwzględnienia składników przy wyliczaniu podstawy świadczenia można zweryfikować na ekranie 'Ustalenie Podstawy Wynagrodzenia za Czas Niezdolności do Pracy', dostępnym poprzez przycisk 'Wylicz Podstawę...' na zakładce zawierającej świadczenie.

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 166)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 71)

Warunkiem koniecznym automatycznego wyliczania i wstawiania na listę płac świadczenia jest wprowadzenie świadczenia do kartoteki osobowej zatrudnionego. Dokonuje się tego na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Świadczenia' lub 'Przerwy', w zależności od tego czy płatnik jest uprawniony do wypłaty kwoty świadczenia, czy też nie. Należy dopisać następującą pozycję:

Rodzaj: **'Choroba'**

Daty od i do: **daty od i do trwania niezdolności do pracy**

Kod ZUS: **np. 313, 314, 331 lub inny, w zależności od sytuacji**

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy jest rozliczane na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym. **Świadczenia finansowane przez ZUS są rozliczane na liście płac rodzaju: 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)'.** Wypłata świadczeń może zostać skonsolidowana na wspólnym wydruku listy płac z innymi wypłatami w miesiącu poprzez wybieranie odpowiedniej opcji na ekranie kryteriów odczytu wydruku listy płac (ekran 'Wydruk Listy Płac' - opcja menu wydruku wynagrodzeń).

Okres, z którego wyliczana jest automatycznie podstawa świadczeń z ubezpieczenia chorobowego jest określony w kartotece osobowej pracownika (zakładka 'Absencje i świadczenia' w szczegółach dotyczących wybranej osoby). Wyliczone w ten sposób świadczenie można zawsze odpowiednio skorygować, czy wyliczyć ponownie. Warto też zawsze po dokonaniu zmian, czy wprowadzeniu świadczenia na listę płac wydrukować zestaw raportów dokumentujących sposób wyliczenia podstawy świadczenia.

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy (patrz strona 167)

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 21)

W przypadku gdy zatrudniony dostarczył zwolnienie po wypłacie wynagrodzenia lub po rozliczeniu składek z ZUS, należy listy płac odpowiednio skorygować.

Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 145)

Należy pamiętać, że o tym, czy wprowadzone w miesiącu świadczenie zostanie wyeksportowane do programu Płatnik, czy też nie, decyduje **data wypłaty** listy na której znajduje się świadczenie. Umożliwia to poprawne rozliczenie z ZUS również takich sytuacji, w których wypłata świadczenia następuje w następnym miesiącu. Należy wtedy wprowadzić świadczenie na listę utworzoną w miesiącu choroby i **nie wypełniać pola 'data wypłaty' dla tej listy. Pole to należy wypełnić dopiero wtedy, gdy data wypłaty jest już znana.** Tak wprowadzone świadczenie zostanie poprawnie zweryfikowane przez 'Raport Weryfikujący Listy Płac' w miesiącu choroby, a jednocześnie zostanie zignorowane w czasie eksportu danych rozliczeniowych do programu Płatnik oraz na deklarację PIT. Ponieważ stanowisko ZUS w sprawie rozliczania świadczeń i wyrównań tych świadczeń ulegało już zmianom, ustawienie to można zmienić korzystając z ekranu 'Preferencje Ogólne' (opcja menu 'Preferencje', 'Ogólne').

Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy?

W idealnej sytuacji zatrudniony zawsze dostarcza pracodawcy zwolnienie za część miesiąca przed rozliczeniem składek (wypłatą wynagrodzenia) za ten miesiąc. Nie zawsze jest to jednak możliwe, zwłaszcza, że w niektórych firmach (np. w sferze budżetowej) pracownikom wypłaca się wynagrodzenie "z góry" (np. 1 lutego wypłata wynagrodzenia za luty). Potencjalne problemy związane z rozliczaniem świadczeń z ubezpieczenia chorobowego z ZUS to: 1. stwierdzenie źle wyliczonej kwoty podstawy wymiaru świadczenia po rozliczeniu składek za miesiąc i wypłacie wynagrodzenia, 2. dostarczenie przez pracownika zwolnienia za część miesiąca po wypłaceniu wynagrodzenia i rozliczeniu składek z ZUS za ten miesiąc oraz 3. dostarczenie przez pracownika zwolnienia za część miesiąca po wypłaceniu wynagrodzenia, ale **przed rozliczeniem składek z ZUS za ten miesiąc.** Poniżej zostanie podane przykładowe postępowanie w każdym z tych przypadków. Część z opisanych czynności nie jest automatyzowana poprzez odpowiedni zapis w kartotece osobowej i należy je wykonywać 'z ręki', na właściwych ekranach edycji list płac. Uwaga: zaproponowane algorytmy można modyfikować w zależności od potrzeb i konkretnej sytuacji - program umożliwia niemal każdą użyteczną modyfikację listy płac.

1. Źle wyliczona kwota podstawy wymiaru świadczenia stwierdzona po rozliczeniu składek za ten miesiąc i po wypłacie wynagrodzenia - w takim przypadku kwotę podstawy wymiaru należy poprawić na liście płac zawierającej świadczenie, korzystając z ekranu 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' (opcja menu 'Działania' na ekranie edycji listy płac). Po skorygowaniu dane rozliczeniowe należy ponownie wyeksportować do programu Płatnik. Należy pamiętać o wybraniu poprawnego numeru deklaracji (np. 02 - pierwsza deklaracja korygująca) oraz **zmianie nazwy pliku eksportu**, tak aby pozostał oryginał danych przesłanych wcześniej do ZUS. Z pliku eksportu należy, korzystając z programu Płatnik, usunąć te formularze, które nie zawierają błędów, a pozostawić te, które błędami korygują i przesłać nową zawartość do ZUS. W następnym miesiącu należy kwotę korekty odpowiednio wypłacić lub potrącić pracownikowi na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym. W tym celu należy zdefiniować nowy składnik wynagrodzenia lub potrącenie (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń) i dopisać ten składnik do listy dopuszczalnych składników na liście płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.' (na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Liście Płac/Rozliczeniu'). Składnik wynagrodzenia lub potrącenie należy odpowiednio nazwać w czasie definiowania jego nazwy, tak, aby można go było później łatwo wyodrębnić na raporcie 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'. Przy definiowaniu należy również pamiętać o tym, aby składnik wynagrodzenia lub potrącenie nie wchodził(o) do żadnej z podstaw wymiaru ubezpieczeń lub zaliczki na podatek dochodowy, ponieważ odpowiednie składki ZUS i zaliczka zostały już potrącone od poprawionej kwoty świadczenia w poprzednim miesiącu.

2. Jeżeli pracownik zwolnienie lekarskie obejmujące okres niezdolności do pracy za część miesiąca dostarczył po rozliczeniu składek, **w takim przypadku nie należy dokonywać korekty dokumentów rozliczeniowych ZUS za ten miesiąc**. Należy natomiast, przy sporządzaniu list płac za miesiąc następny:

- na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym zmniejszyć wynagrodzenie o kwotę nadpłaty wynagrodzenia za miesiąc poprzedni. W eksporcie raportu ZUS RCA zostanie wtedy wykazana podstawa wymiaru składek i składki od wypłaconego pracownikowi wynagrodzenia pomniejszonego o nadpłatę wynagrodzenia za miesiąc poprzedni,

- na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym w przypadku wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i świadczeń finansowanych przez ZUS dla pracodawcy nie uprawnionego do ich wypłaty lub na dodatkowo utworzonej liście rodzaju 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)' w przypadku świadczeń finansowanych przez ZUS dla pracodawcy uprawnionego do ich wypłaty, należy wykazać okres niezdolności do pracy za miesiąc poprzedni wraz z kwotą wypłaconego wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy (lub zasiłku chorobowego). Dane te zostaną odpowiednio wykazane w eksporcie raportu ZUS RSA.

Jeżeli ze zwolnienia lekarskiego wynika długotrwała niezdolność do pracy, wtedy należy sporządzić dokumenty korygujące za dany miesiąc. W takiej sytuacji nie ma bowiem możliwości pomniejszenia podstawy wymiaru składek w kolejnych miesiącach o kwotę nadpłaconego wynagrodzenia za miesiąc, za który zwolnienie dostarczono z opóźnieniem. **W celu rozliczenia nadpłaty wynagrodzenia za pracownikiem, należy do listy w kolejnym miesiącu dopisać odpowiednie potrącenie.**

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 180)

3. W przypadku gdy zatrudniony dostarczył zwolnienie za część miesiąca po wypłacie wynagrodzenia, ale przed rozliczeniem składek za ten miesiąc - wtedy należy na listach płac dokonać prawidłowych wyliczeń i wykazać je w dokumentach rozliczeniowych ZUS (eksporcie do programu Płatnik). Będzie to oznaczać, że pracownik za dany miesiąc otrzyma nadpłatę wynagrodzenia nie uwidocznioną w dokumentach rozliczeniowych. Na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym za miesiąc następny należy prawidłowo rozliczyć wynagrodzenie, ale kwotę faktycznie wypłaconą należy zmniejszyć o kwotę nadpłaty wynagrodzenia za miesiąc poprzedni poprzez dopisanie odpowiedniego potrącenia.

Uwaga: po wprowadzeniu niektórych z powyższych zmian raport weryfikujący listy płac będzie sygnalizował problemy. Należy te ostrzeżenia zignorować.

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 144)

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty

W przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do wypłaty określonych świadczeń, należy pozycje odpowiadające takim świadczeniom wprowadzać do kartoteki osobowej na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Przerwy'. Tak wprowadzone świadczenia będą wprowadzane na listy płac/rozliczenia oraz eksportowane do programu Płatnik z kwotą '0,00'. Należy podkreślić, że **o sposobie rozliczenia świadczenia nie decyduje to, w jaki sposób świadczenie zostało wprowadzone do kartoteki osobowej**, a nie to, czy Płatnik rozlicza się na formularzach RCA lub RNA (wg definicji na ekranie 'szczegóły Dotyczące Firmy' - opcja na ekranie 'Firma').

Zgodnie z ustawą z dn. 1 grudnia 1994r. o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, prawo do wypłaty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych mają pracodawcy zatrudniający co najmniej 5 pracowników. W przypadku zasiłku wychowawczego, prawo do wypłaty zasiłku ma pracodawca który udzielił urlopu wychowawczego, a jeżeli pracodawca nie jest zobowiązany do wypłacania zasiłków w razie choroby lub macierzyństwa - właściwa terenowo jednostka organizacyjna ZUS.

Zgodnie z ustawą z dn. 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa:

Art. 61.

1. Prawo do zasiłków określonych w ustawie i ich wysokość ustalają oraz zasiłki te wypłacają:

1) płatnicy składek na ubezpieczenie chorobowe, którzy zgłaszają do ubezpieczenia chorobowego powyżej 20 ubezpieczonych, z zastrzeżeniem pkt 2 lit. d),

2) Zakład Ubezpieczeń Społecznych:

a) ubezpieczonym, których płatnicy składek zgłaszają do ubezpieczenia chorobowego nie więcej niż 20 ubezpieczonych,

b) ubezpieczonym prowadzącym pozarolniczą działalność i osobom z nimi współpracującym,

c) ubezpieczonym będącym duchownymi,

d) osobom uprawnionym do zasiłków za okres po ustaniu ubezpieczenia.

2. Liczbę ubezpieczonych, o której mowa w ust. 1, ustala się według stanu na dzień 30 listopada poprzedniego roku kalendarzowego, a w stosunku do płatników składek, którzy na ten dzień nie zgłaszali nikogo do ubezpieczenia chorobowego - według stanu na pierwszy miesiąc, w którym dokonali takiego zgłoszenia.

Rozliczając świadczenia w przypadku, gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty należy pamiętać, że po otrzymaniu odpowiednich dokumentów z ZUS można taką wypłatę z ZUS zarejestrować. Od kilku lat nie jest to już jednak konieczne, ponieważ wypłaty te nie są uwzględniane na deklaracjach PIT-11 i 40.

Zasiłki wypłacone przez organ rentowy rejestruje się na liście płac/rozliczeniu: 'Zasiłki wypłacone przez organ rentowy'. W przypadku uaktualnienia poprzedniej wersji programu, należy zweryfikować, czy rodzaj listy płac zawierającej świadczenia i przerwy - 'Zasiłki wypłacone przez organ rentowy' został zdefiniowany na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Świadczeniami i Przerwami' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). W przypadku gdy takiego rodzaju na ekranie nie ma, płatnicy nie uprawnieni do wypłaty świadczeń muszą go sami dopisać i zdefiniować. Definicja rodzaju powinna być następująca:

Opis: **Zasiłki wypłacone przez org. rentowy**

Źródło przychodu do PIT: **Zasiłki wypłacone przez organ rentowy**

Automatycznie dopisywać potrącenia: **Nie**

Ekran edycji: **Świadczenia wypłacone przez organ rentowy**

Do listy dostępnych świadczeń i przerw na nowym rodzaju listy należy dopisać wszystkie zasiłki wypłacane przez ZUS - kody '211', '212', '213', '311', '312', '313', '314', '321', '322', '332', '334', 'X_1', 'X_2', 'X_3'). W celu rozliczenia wypłat zasiłków dokonanych przez ZUS należy, po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji z ZUS, w miesiącu którego dotyczy zasiłek utworzyć z właściwą datą wypłaty listę płac 'Zasiłki wypłacone przez organ rentowy'. Do tej listy należy dopisać pracownika. **Uwaga: świadczenie wypłacane przez ZUS nie 'wchodzi' automatycznie na rozliczenie przy dopisywaniu pracownika - należy je samemu dopisać do rozliczenia 'z ręki' (rodzaj i kwota świadczenia). Po dopisaniu**

świadczenia należy samemu wpisać kwoty składek i zaliczki na podatek dochodowy zgodnie z danymi przysłanymi przez ZUS.

Rejestracja dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.)

Zgodnie z art. 188. Kodeksu pracy:

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

W przypadku, gdy pracownik otrzymuje zmienne składniki wynagrodzenia, dni dla Matki z dzieckiem do lat 14 należy skonfigurować identycznie jak urlopy okolicznościowe.

Jak rejestrować urlopy okolicznościowe? (patrz strona 125)

W przypadku, gdy pracownik pobiera **wyłącznie** stałe składniki wynagrodzenia, sekwencja czynności w celu rejestracji dni dla Matki z dzieckiem może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) rodzaj przerwy 'Dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat' (ekran 'Rodzaje Świadczeń i Przerw' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Typ rodzaju do świadectwa pracy to 'Dni zwolnienia z art. 188 kodeksu pracy', metoda redukcji składników wynagrodzenia - 'Nie redukuje (absencja płatna)'.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już została dopisana) przerwę: 'Dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat' (opis pełny 'Dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.)' na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). W definicji należy podać kod 'Z_1' (lub inny dowolny kod użytkownika **nie wykorzystywany przez ZUS**), źródło finansowania - '<brak>', wchodzi do wynagrodzenia za urlop jako - 'Nie wchodzi', kwota nie redukowana, nie redukuje składników wynagrodzenia i dni pracy, kwota nie jest wypłacana, RSA - 'Nie', podstawa nie jest wyliczana oraz rodzaj zasiłku chorobowego - 'ND' (nie dotyczy).

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już została dopisana) przerwę wymienioną w pkt. 2 do listy dopuszczalnych przerw do rodzaju list płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.' (przycisk 'Świadczenia i Przerwy' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

4. **Dni dla Matki z dzieckiem do lat 14 należy rejestrować w kartotece osobowej pracownika, na zakładce 'Przerwy/Świadczenia', podzakładka 'Przerwy', wybierając odpowiedni rodzaj i kod ZUS.** Zostaną one automatycznie dopisane na zakładce 'Przerwy' (ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'), podczas dopisywania pracownika do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym.

Tak zarejestrowane dni dla Matki z dzieckiem pojawią się również na wydruku świadectwa pracy.

Jak rozliczać od 1-5-2004 świadczenia rodzinne?

Z dniem 1 maja 2004 r. wchodzi w życie ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. nr 228, poz. 2255; 2004 nr 35, poz. 305). Na podstawie przepisów tej ustawy, w okresie zasiłkowym od 1 maja 2004 r. do 31 sierpnia 2005 r. pracodawcy zatrudniający w dniu 31 marca 2004 r. co najmniej 5 pracowników przyznają i wypłacają następujące świadczenia rodzinne: zasiłek rodzinny, dodatek z tytułu urodzenia dziecka, dodatek z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego, dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania, zasiłek pielęgnacyjny.

Zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny są rozliczane po 1 maja 2004 r. identycznie jak w poprzednim okresie. Nowe zasiłki, czyli: dodatek z tytułu urodzenia dziecka, dodatek z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego oraz dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania, w celu rejestracji i rozliczenia, należy wprowadzić do konfiguracji programu.

Sekwencja czynności w celu rejestracji i rozliczania świadczeń rodzinnych powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostały dopisane) cztery nowe świadczenia na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń): 'Zasiłek z tytułu urodzenia dziecka', 'Zasiłek z tytułu kształt. i rehab. dziecka niep.' (opis pełny 'Zasiłek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego'), 'Zasiłek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego', 'Zasiłek z tytułu nauki poza miejscem zam.' (opis pełny 'Zasiłek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania'). W definicji należy podać kody 'X_A', 'X_B', 'X_C' oraz 'X_D' (lub inne dowolne kody użytkownika nie wykorzystywane przez ZUS), źródło finansowania - 'Budżet - pozostałe', nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, ub. zdrowotnego oraz podatku dochodowego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop jako, kwota nie redukowana, nie redukuje składników wynagrodzenia i dni pracy, kwota jest wypłacana jako 'Zasiłek wychow. lub św. rodzinne', RSA - 'Nie', podstawa jest wyliczana jako, odpowiednio, 'Zasiłek - urodzenie dziecka', 'Zasiłek - kształt./rehab. dzieci niep.', 'Zasiłek - rozp. roku szkolnego', 'Zasiłek - nauka poza miejscem zam.' oraz rodzaj zasiłku chorobowego - 'ND' (nie dotyczy). Przy dopisywaniu nowych świadczeń warto wykorzystać opcję menu 'Działania', 'Dopisz Pozycję Wg Aktualnej Pozycji', po wcześniejszym wskazaniu istniejącej pozycji zasiłku wychowawczego - dopisana w ten sposób nowa pozycja będzie zawierała wszystkie dane zasiłku wychowawczego, którego definicja jest bardzo podobna.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostały dopisane) świadczenia rodzinne wymienione w pkt. 1 do listy dopuszczalnych przerw do rodzaju list płac 'Zasiłek wychow. i pozostałe świadc.' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Świadczeniami i Przerwami' - opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

3. Należy uzupełnić kwoty świadczeń rodzinnych na ekranie 'Kwoty Świadczeń Rodzinnych' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń, 'Parametry Wyliczeniowe'). Od 1-5-2004 kwoty świadczeń rodzinnych wynoszą: z tytułu urodzenia dziecka 500zł, z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego do lat 5 - 50zł, powyżej 5 lat - 70zł, z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego 90zł oraz z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania gdy dziecko mieszka w miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły 80zł, a w przypadku gdy dziecko dojeżdża - 40zł.

Świadczenia rodzinne należy rejestrować w kartotece osobowej pracownika, na zakładce 'Przerwy/Świadczenia', podzakładka 'Świadczenia', wybierając odpowiedni rodzaj ('Zasiłek rodz., piel. lub wych.') oraz kod ZUS. Warto także dopisać nową definicję rodzaju przerwy/świadczenia: 'Zasiłek rodz., piel. lub św. rodzinne', na ekranie 'Rodzaje Świadczeń i Przerw', o identycznej definicji jak 'Zasiłek rodz., piel. lub wych.' ale o innej nazwie (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Nowe świadczenia zostaną automatycznie dopisane na zakładce 'Świadczenie' (ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'), podczas dopisywania świadczenia pracownika do listy płac 'Zasiłek wychow. i pozostałe świadc.'.

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne?

Sekwencja czynności wykonywanych w celu rozliczenia umowy cywilnoprawnej jest następująca:

1. Wprowadzenie do kartoteki osobowej pracownika lub zleceniobiorcy odpowiedniego domyślnego kodu tytułu ubezpieczenia oraz domyślnych zasad podlegania i finansowania składek ZUS (zakładka 'Ogólne' na ekranie 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby'). Informacje te są następnie przepisywane do rejestru umów cywilno-prawnych oraz na listy płac / rozliczenia. W razie potrzeby można je później w tych miejscach zmienić. **Uwaga: zmiana danych w kartotece osobowej nie oznacza automatycznej zmiany w rejestrze i na liście płac / rozliczeniu. Podobnie, zmiana w rejestrze nie oznacza automatycznej zmiany na liście płac / rozliczeniu.**

2. Wprowadzenie umowy do rejestru (opcja menu kartoteki 'Rejestr Umów Cywilnoprawnych'), wydrukowanie/edycja treści umowy (w przypadku umów zlecenia i o dzieło) - opcja menu 'Działania', 'Wydruk Umowy' oraz eksport danych zgłoszeniowych do programu Płatnik (umowy zlecenia i agencyjne),

3. Dopisanie nowej listy płac i wybranie dla tej listy odpowiedniego rodzaju (ekran 'Listy Płac i Rozliczenia'), np. dla umów zlecenia należy utworzyć listę płac rodzaju 'Umowy zlecenia'. Można także zdefiniować własny rodzaj listy płac i po odpowiednim ustawieniu dostępnych na tym rodzaju składników wynagrodzenia korzystać z niego przy rozliczaniu umów,

4. Dopisanie umowy do nowo utworzonej listy płac ('Działania', 'Dopisz Umowę Cywilnoprawną Pracownika/Zleceniobiorcy'), wydruk rachunku do umowy ('Działania', 'Wydruk Rachunku') oraz wydruk przelewu ('Działania', 'Wydruk Przelewu/Wpłaty Gotówkowej'),

5. Eksport danych rozliczeniowych do programu Płatnik (opcja menu wymiany danych z programem Płatnik 'Eksport Danych Rozliczeniowych i Zgłoszeniowych').

W programie można rejestrować i rozliczać każdą formę wypłaty z tytułu umów cywilnoprawnych. Dostępne są rozliczenia kwotowe, kwotowe-wielomiesięczne, godzinowe/akordowe oraz bez specyfikacji kwoty.

1. Rozliczenia kwotowe: do rejestru wprowadza się kwotę umowy (np. 1.000,00 zł) oraz datę wypłaty. Kwota tak wprowadzonej umowy jest rozliczana w całości w miesiącu wypłaty. Jeżeli czas trwania umowy jest dłuższy niż 1 miesiąc, w poprzednich miesiącach wprowadzenie umowy na listę płac oznacza dopisanie tzw. rozliczenia zerowego (z kwotą wypłaty 0,00 zł) - wyłącznie na potrzeby eksportu do programu Płatnik.

2. Rozliczenia kwotowe-wielomiesięczne oraz rozliczenia godzinowe/akordowe: do rejestru wprowadza się formułę oraz nie wprowadza się daty wypłaty. Przy dopisywaniu umowy do listy płac / rozliczenia, kwota umowy przypadająca na wybrany miesiąc zostanie wyliczona na podstawie formuły, a data wypłaty zostanie przepisana z daty wypłaty dla całej listy płac / rozliczenia. Przed wprowadzeniem formuły należy odpowiednio zdefiniować składniki(zmienne) wchodzące w skład formuły (służy do tego przycisk '...' po prawej stronie pozycji rejestru). Obowiązują zasady identyczne jak w przypadku zmiennych dotyczących wynagrodzeń.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26)

3. Rozliczenia bez kwoty: w takim przypadku podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi nie kwota umowy, ale zadeklarowana kwota, nie niższa jednak niż kwota najniższego wynagrodzenia.

Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie? (patrz strona 150)

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania umów cywilnoprawnych są dostępne w następujących opisach:

Umowy cywilnoprawne (patrz strona 172)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS (patrz strona 176)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym (patrz strona 176)

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 52)

Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie?

W przypadku osób wykonujących umowy zlecenia, umowy agencyjne lub inne umowy o świadczenie usług, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, dla których odpłatność w umowie agencyjnej, umowie zlecenia lub umowie o świadczenie usług określono w inny sposób niż kwotowo albo w kwotowej stawce godzinowej lub akordowej albo prowizyjnie, **podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi zadeklarowana kwota, nie niższa jednak niż kwota najniższego wynagrodzenia.** W konsekwencji ograniczenie to przenosi się na pozostałe podstawy wymiaru ubezpieczeń: chorobowe, wypadkowe i zdrowotne (podstawę wymiaru ub. zdrowotnego stanowi podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, bez ograniczenia do 30-krotności, pomniejszona o kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe potrącone przez płatnika ze środków ubezpieczonego).

Identycznie jest w przypadku osób współpracujących z osobami wykonującymi umowy agencyjne, umowy zlecenia lub inne umowy o świadczenie usług, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia. Aby umożliwić rozliczanie umów o odpłatności określonej w inny sposób niż kwotowo, w stawce godzinowej, akordowej lub prowizyjnie, na ekranie definiowania składników wynagrodzenia zostało umożliwione określenie wchodzenia składnika do podstaw ub. społecznych i zdrowotnego jako: **'Tak (pdst. >= wyn.min.)'**. Dla tak zdefiniowanego składnika wynagrodzenia wyliczona podstawa w/w ubezpieczeń nie będzie niższa niż wynagrodzenie najniższe.

Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania rozliczania umów o odpłatności określonej w inny sposób niż kwotowo, w stawce godzinowej, akordowej lub prowizyjnie może być następująca (na przykładzie umowy zlecenia - w przypadku, gdy program jest już odpowiednio skonfigurowany można pominąć punkty 1. i 2.):

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy składnik wynagrodzenia: 'Umowa zlecenia (pdst. dekl.)' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń):

kod '50' - 'Umowa zlecenia (pdst. dekl.)', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego jako 'Tak (pdst. >= wyn.min.)', wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - um. cywilnoprawna', RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy gdy składnik został wypłacony.

2. **Należy dopisać składnik wynagrodzenia 'Umowa zlecenia (pdst. dekl.)' do listy dopuszczalnych składników na liście płac** rodzaju 'Umowy zlecenia'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń) należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

3. W rejestrze umów cywilnoprawnych należy wprowadzić dane dotyczące umowy. Jako kod składnika wynagrodzenia należy wybrać 'Umowa zlecenia (pdst. dekl.)'.

Tak wprowadzona umowa będzie automatycznie właściwie rozliczana z ZUS i urzędem skarbowym w momencie dopisywania jej do listy.

Jak zweryfikować poprawność utworzonych w miesiącu list płac?

Weryfikacji utworzonych w miesiącu list płac dokonuje się odczytując dla tego miesiąca 'Raport Weryfikujący Listy Płac'. **Weryfikacja jest konieczna** pomimo, że w momencie dopisywania zatrudnionego do listy płac wszystkie wartości związane z wynagrodzeniem tej osoby są automatycznie weryfikowane z kartoteką osobową, parametrami wyliczeniowymi, danymi konfiguracyjnymi i innymi listami płac utworzonymi wcześniej w miesiącu. Tylko w ten sposób można się upewnić przed wydrukiem listy płac, że wypłacona zostaje właściwa kwota, z której potrącone zostały właściwe kwoty na ubezpieczenia, właściwie została rozliczona zaliczka na podatek dochodowy, itd. Lista weryfikowanych problemów sukcesywnie wzrasta razem z pojawianiem się nowych wersji programu.

Wiadomość o problemie na raporcie weryfikującym listy płac niekoniecznie musi oznaczać faktyczny problem. Do weryfikującego należy ocena powagi problemu i ewentualne poprawienie danych.

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 34)

Jak korzystać z raportu podsumowującego wynagrodzenia?

Korzystając z raportu zestawień podsumowujących wynagrodzenia można, dla wybranego okresu w ramach roku sprawozdawczego i wybranych zatrudnionych, dokonać podsumowania wynagrodzeń. Dostępne jest zarówno podsumowanie ogólne, jak i podsumowanie w rozbiciu na zatrudnionych. Dodatkowo dostępne są również szczegółowe raporty podsumowania (również dostępne w rozbiciu na zatrudnionych) listujące wypłacone składniki wynagrodzenia, rozliczone umowy cywilnoprawne, świadczenia, przerwy, potrącenia oraz, bardzo użyteczny raport zawierający listy płac na podstawie których wygenerowany został raport podsumowujący. Raport zestawień podsumowujących z wynagrodzeń daje kompletny przegląd rozliczeń firmy z zatrudnionymi, ZUS i urzędem skarbowym.

Raport zestawień kadrowych jest dostępny po wybraniu opcji menu wydruku wynagrodzeń 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń (patrz strona 39)

Jak otrzymać kwoty składek FP i FGŚP do zaksięgowania?

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden z zestawów zasad podlegania i finansowania składek na FP (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu słowniki). Na tej podstawie jedynie **oszacowywana jest składka na FP dotycząca konkretnej pozycji na liście płac**. Kwota faktycznie należnej składki na FP dla całej firmy jest dostępna na raporcie 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń' (opcja menu wydruku wynagrodzeń) oraz jest wyliczana w czasie eksportu do programu Płatnik od podstawy będącej sumą podstaw na FP dla wszystkich eksportowanych rozliczeń (na formularzu DRA). Dla potrzeb księgowania składek najwygodniej jest skorzystać z raportu 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 162)

Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (patrz strona 164)

Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego?

Przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego jest uwzględniane automatycznie przy wyliczaniu wynagrodzenia dla zatrudnionego na liście płac. Jeżeli program informuje w trakcie wyliczania listy płac o przekroczeniu, szczegóły przekroczenia należy zarejestrować w kartotece zatrudnionego, na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Inne' (dostępnym po wybraniu przycisku 'Inne'). Na zakładce 'Dodatkowe informacje' należy wtedy zarejestrować, że informację o przekroczeniu przekazał płatnik składek, oraz wpisać datę przekroczenia o której informuje program.

Jeżeli o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego poinformował ZUS lub ubezpieczony, data przekroczenia nie musi być wpisana precyzyjnie, wystarczy, że prawidłowo został wskazany miesiąc przekroczenia. **Należy wtedy również zarejestrować kwotę podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego w miesiącu przekroczenia.**

Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego jest eksportowana do programu Płatnik bezpośrednio z kartoteki zatrudnionego.

Kartoteka osobowa - inne (patrz strona 25)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 71)

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 34)

Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy?

Zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy jest uwzględniane automatycznie przy wyliczaniu pozycji na liście płac **jeżeli** jest one umieszczone(zdefiniowane) na zakładce 'Przerwy/świadczenia' na podzakładce 'Zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy'. Dodatkowo, zaniechanie zdefiniowane na tej podzakładce jest weryfikowane przez raport weryfikujący listy płac.

Kartoteka osobowa - inne (patrz strona 25)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 71)

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 34)

Jak rozliczać właścicieli?

Wyliczenia kwoty zadeklarowanej dla właściciela dokonuje się na podstawie formuły zdefiniowanej w kartotece osobowej. W przypadku typowego rozliczenia, dla każdego właściciela powinny zostać dopisane dwie formuły rozliczeniowe (na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby', zakładka 'Rozliczenia' - 'Formuły rozliczeniowe'):

Nazwa: 'ZS - Kw. zadekl. (tylko społeczne)'

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,000 x 'Min. podst. wym. skł. ub. społ i FP'**

oraz:

Nazwa: 'ZZ - Kw. zadekl. (tylko zdrowotne)'

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,000 x 'Min. podst. wym. skł. ub. zdrowotnego'**

W przypadku właścicieli firm rozpoczynających działalność, dla których minimalną podstawę stanowi zadeklarowana kwota, nie niższa niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia, pierwsza z powyższych formuł typowo wykorzystuje inną zmienną systemową do wyliczenia podstawy:

Nazwa: 'ZS - Kw. zadekl. (tylko społeczne)'

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,000 x 'Min.pdst.skł.ub.(rozpoczynający)'**

Zmienna 'Min.pdst.skł.ub.(rozpoczynający)' oznacza wyliczenie podstawy wymiaru składek równej 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia.

W przypadku ubezpieczeń społecznych, FP oraz ubezpieczenia zdrowotnego rozliczenie jest dokonywane od kwot wprowadzonych na odpowiednim ekranie konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń 'Parametry Wyliczeniowe' - 'Kwoty Min. Podst. Wymiaru Składek Ubezpieczeniowych - Działalność Gospod.'. Na tym ekranie znajdują się wartości dla zmiennych systemowych 'Min. podst. wym. skł. ub. społ i FP' oraz 'Min. podst. wym. skł. ub. zdrowotnego'.

Dodatkowo do zdefiniowania właściwych formuł rozliczeniowych w kartotece osobowej, w celu faktycznego rozliczenia właścicieli w wybranym miesiącu, należy na ekranie 'Wynagrodzenia - Listy Płac / Rozliczenia', po wybraniu właściwego roku i miesiąca, dopisać nowe rozliczenie: **'Rozliczenia właścicieli (kw.zadekl.)'** i do tego rozliczenia dopisać wybranych właścicieli. Kwoty zadeklarowane wyliczone na podstawie formuł zostaną dopisane automatycznie. **Dopiero po dopisaniu właścicieli do tego rozliczenia pojawią się oni w eksporcie do programu Płatnik oraz na deklaracji PIT-5 za dany miesiąc.**

W przypadku gdy właściciel opłaca składkę na ubezpieczenie zdrowotne od więcej niż jednej działalności gospodarczej, należy do formuły rozliczeniową dotyczącą ubezpieczenia zdrowotnego odpowiednio zmienić, np. w przypadku dwóch działalności:

Nazwa: 'ZZ - Kw. zadekl. (tylko zdrowotne)'

Daty od i do

Wartość: **formuła: 2,000 x 'Min. podst. wym. skł. ub. zdrowotnego'**

W przypadku, gdy w konfiguracji programu brak jest składnika o kodzie 'ZZ - Kw. zadekl. (tylko zdrowotne)', należy dopisać ten składnik na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Definicja nowego składnika powinna być następująca: **nie redukowany za czas absencji**, wchodzi wyłącznie do podstawy ubezpieczenia zdrowotnego, nie wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota nie jest wypłacana - tylko zwiększa podstawy, RNA - 'Nie' oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana każdego miesiąca. Podobnie należy zweryfikować obecność składnika o kodzie 'ZS - Kw. zadekl. (tylko społeczne)' - jeżeli brak jest definicji takiego składnika, należy ją również dopisać - definicja nowego składnika powinna być następująca: **redukcja kwoty za czas absencji proporcjonalnie wg dni miesiąca (z zaokrągleniem do 4 miejsca po przecinku)**, wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych oraz zasiłku chorobowego, nie wchodzi do podstawy ubezpieczenia zdrowotnego i opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota nie jest wypłacana - tylko zwiększa podstawy, RNA - 'Nie' oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana każdego miesiąca.

Zdefiniowane składniki należy dopisać do listy dopuszczalnych składników na liście płac / rozliczeniu: 'Rozliczenia właścicieli (kw.zadekl.)'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' po wybraniu tego rozliczenia należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia? (patrz strona 154)

Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia?

Wyliczenia kwoty zadeklarowanej dla właściciela dokonuje się na podstawie formuły zdefiniowanej w kartotece osobowej. Domyślnie dla nowo dopisanego właściciela dopisywana jest formuła **1,000 * 'Min. pdst. wymiaru składek ub.'** (ekran 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby', zakładka 'Rozliczenia' - 'Formuły proste'), czyli rozliczenie jest dokonywane od aktualnej kwoty 60 proc. przeciętnego wynagrodzenia, wprowadzanej na ekranie konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń 'Parametry Wyliczeniowe' - 'Kwota Min. Pdst. Wymiaru Składek Ubezpiecz. - Działalność Gosp.'.

W przypadku gdy faktycznie zadeklarowana kwota różni się (jest większa) niż kwota minimalnej podstawy wymiaru, należy do kartoteki właściciela wprowadzić nową zmienną i zdefiniować dla niej wartości. Wprowadzenia nowej zmiennej dokonuje się na ekranie 'Definiowanie Zmiennych Dot. Wynagrodzenia/Rozliczeń dla Zatrudnionego', dostępnym po wybraniu opcji menu 'Działania' - 'Definiowanie Zmiennych Dot. Rozliczeń dla Właściciela'. Nazwa wybrana dla zmiennej nie ma znaczenia, ale powinna być łatwo rozpoznawalna dla osoby rozliczającej - np. **'Kwota zadekl. - Kowalski'**.

Po wprowadzeniu wartości dla nowej zmiennej można ją dopisać do formuły w kartotece osobowej (tzn. zamienić w formule zmienną **'Min. pdst. wymiaru składek ub.'** na **'Kwota zadekl. - Kowalski'**). Kwota dla nowej zmiennej zostanie odpowiednio wyliczona i wstawiona przy dopisywaniu właściciela do listy płac/rozliczenia 'Rozliczenia właścicieli (kw.zadekl.)'.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 26)

Jak wyeksportować dane do programu Płatnik?

Eksportu danych rozliczeniowych i zgłoszeniowych dokonuje się na ekranie wymiany danych z programem płatnik 'Eksport Danych Rozliczeniowych i Zgłoszeniowych'. W przypadku danych rozliczeniowych można eksportować zarówno dane dotyczące zatrudnionych i rozliczających się wspólnie z zatrudnionymi właścicielami, jak i samych właścicieli, oddzielnie. Odpowiednie raporty DRA, RCA/RNA, RZA, i RSA są tworzone automatycznie na podstawie zawartości list płac i rozliczeń.

Uwaga: źródłem dla eksportu danych rozliczeniowych są listy płac/rozliczenia - jedynym wyjątkiem są dane osobowe oraz informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego, które są eksportowane na podstawie zapisu w kartotece zatrudnionego.

W przypadku danych zgłoszeniowych, odpowiednie formy (ZUA/ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA/ZCZA) są tworzone na podstawie wyboru użytkownika (opcje menu 'Działania') oraz zawartości kartoteki osobowej. W przypadku danych zgłoszeniowych firmy, formy ZPA/ZFA są tworzone na podstawie danych aktualnie wybranej firmy. **W przypadku niektórych umów cywilnoprawnych (zlecenia i agencyjnych), eksportu danych zgłoszeniowych należy dokonywać z rejestru umów cywilnoprawnych** (opcja menu kartoteki 'Rejestr Umów Cywilnoprawnych'). Służą do tego odpowiednie opcje menu 'Działania'. Po pomyślnym eksporcie wyeksportowane dane jest dostępne zarówno w programie Płatnik, jak i na ekranie eksportu, jako podsumowanie oraz szczegółowa zawartość pliku.

Warto pamiętać o opcji 'Dopisz do Zawartości'. Zaznaczenie tej opcji umożliwia tworzenie połączonych zestawów dokumentów. W przypadku dopisywania, zapis do pliku eksportu (w katalogu programu Płatnik) nie jest dokonywany automatycznie po przygotowaniu danych, ale należy tego zapisu dokonać samemu po przygotowaniu całej zawartości eksportu.

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 52)

Jak zaimportować dane z programu Płatnik?

Jednym z podstawowych elementów programu Płatnik jest specyfikacja schematu magazynowania danych o ubezpieczonych w plikach .KDU lub .XML. Jest to bardzo wygodne źródło informacji kadrowej. Nic dziwnego, że programy kadrowo-płacowe coraz częściej oferują możliwość zaimportowania danych z tych plików. Ten program nie jest wyjątkiem. W odróżnieniu od innych programów, oferuje on jednak nie tylko opcje importu danych zgłoszeniowych, ale również, dodatkowo, opcję importu danych rozliczeniowych (z formularzy ZUS RCA, RNA i RSA) na listy płac.

Aby utworzyć pliki .KDU lub .XML z danych programu Płatnik należy, po utworzeniu i otwarciu zestawu dokumentów, wybrać opcję menu Płatnika 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'. Po utworzeniu pliku .KDU lub .XML dane z tego pliku można zaimportować do programu.

W przypadku importu danych zgłoszeniowych, importu dokonuje się na ekranie wymiana danych z programem płatnik 'Import Danych Zgłoszeniowych'. **Import danych z programu Płatnik polega na wskazaniu i odczytaniu pliku .KDU lub .XML z którego ma zostać dokonany import, wskazaniu pozycji z pliku które mają zostać zaimportowane oraz wybraniu opcji menu 'Działania', 'Importuj Zaznaczone Pozycje'.** Odczytany plik jest analizowany ze względu na zawartość i użytkownik ma możliwość wybrania jednej lub wielu form zgłoszeniowych przed rozpoczęciem importu.

Jako identyfikator zatrudnionych jest wykorzystywany nr PESEL. W przypadku gdy osoba o danym numerze PESEL już znajduje się w kartotece osobowej, jej dane zostaną uaktualnione. **W przypadku gdy taka osoba znajduje się w więcej niż jednej pozycji kartoteki (np. jest zatrudniona na więcej niż jeden etat w różnych działach firmy), uaktualnione zostaną wszystkie takie pozycje.**

W przypadku danych rozliczeniowych, **import danych z programu Płatnik polega na otwarciu listy płac w wybranym miesiącu, a następnie wskazaniu i odczytaniu pliku .KDU z którego ma zostać dokonany import (opcja menu 'Działania', 'Import Danych Rozliczeniowych (RCA, RZA, RSA)'), wskazaniu pozycji z pliku które mają zostać zaimportowane oraz wybraniu przycisku 'Ok'.** Odczytany plik jest analizowany a wybrane pozycje dopisywane do listy płac z uwzględnieniem znajdujących się w pliku Płatnika kwot.

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 52)

Jak szybko wydrukować deklaracje PIT-11, 8B i 40 za poprzedni rok?

W czasie wdrożenia programu często zadawane jest następujące pytanie: nasz obecny program kadrowo-płacowy nie umożliwia nam wydrukowania aktualnych deklaracji PIT-11, 8B, 40. Czy można, korzystając z Waszego programu wydrukować te deklaracje bez konieczności wprowadzania wynagrodzeń dla zatrudnionych za cały poprzedni rok? Odpowiedź brzmi: tak. Poniżej opisana jest przykładowa sekwencja czynności:

1. Należy zaimportować dane kadrowe zatrudnionych korzystając z formularzy ZUA/ZZA w pliku(ach) .KDU lub .XML Płatnika. Warto wcześniej podzielić firmę na odpowiednie działy (zleceniobiorców na grupy). Uniknie się w ten sposób konieczności późniejszego przenoszenia zatrudnionych pomiędzy działami/grupami).

Import z programu Płatnik ZUS (patrz strona 53)

2. Należy w wybranym miesiącu poprzedniego roku (np. w listopadzie) utworzyć listę (lub wiele list dla różnych działów) z wynagrodzeniem zasadniczym. Dodatkowo należy również utworzyć odpowiednie rodzaje list w celu rejestracji wypłat świadczeń i umów cywilnoprawnych. Do tych list należy dopisać zatrudnionych dla których będą drukowane PITy. Każdemu z zatrudnionych należy dopisać do wybranych list po jednym składniku wynagrodzenia, świadczeniu lub umowie cywilnoprawnej z kwotą za cały poprzedni rok (na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'). Po zaakceptowaniu należy skorzystać z odpowiedniej opcji menu 'Działania' - 'Zmień Sposób Wyliczania Pozycji Automat./Manual.' i przełączyć wyliczanie składek i zaliczki z automatycznego na manualne. Po przełączeniu wyliczania składek na tryb manualny należy uaktywnić pozycję do edycji (powinna już wcześniej być uaktywniona) i wprowadzić ręcznie odpowiednie wartości składek.

3. Po wprowadzeniu sumarycznych kwot dla wszystkich rodzajów wypłaconego wynagrodzenia (źródeł przychodu) można drukować deklaracje PIT-11, 8B i 40. Datę wypełnienia i dane osoby

wypełniającej można zmienić korzystając z opcji menu 'Działania' - 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu' na ekranie wydruku odpowiedniej deklaracji.

Do czego służą zestawienia kadrowe?

Raport 'Zestawienia Kadrowe' służy do odczytu podstawowych danych o zatrudnionych z kartoteki osobowej. Podstawową zaletą tego raportu jest możliwość **dowolnej** selekcji zarówno kolumn raportu jak i pozycji na nim zawartych. Dzięki temu można przeglądać i drukować różne zestawienia dotyczące zatrudnionych, np. imiona i nazwiska osób rozliczanych roczną deklaracją PIT-40, daty urodzenia wszystkich mężczyzn w wieku powyżej 40 lat, czy też wszystkich kobiet w wieku od 20 do 30 lat zatrudnionych na stanowisku 'księgowa' i nie podlegających ubezpieczeniu chorobowemu z podstawowego tytułu ubezpieczenia. Lista danych możliwych do umieszczenia na tym raporcie sukcesywnie wzrasta w nowych wersjach programu.

Raport zestawień kadrowych jest dostępny po wybraniu opcji menu wydruków kadrowych 'Zestawienia Kadrowe'.

Zestawienia kadrowe (patrz strona 45)

Jak zautomatyzować numerację dokumentów?

Definiowania zasad dotyczących automatycznej numeracji dokumentów dokonuje się na odpowiedniej zakładce ekranu 'szczegóły Dotyczące Firmy'. Użytkownik może wybrać automatyczną dokumentów lub nie. W zależności od tego wyboru pole 'Numer' przy wprowadzaniu nowego dokumentu będzie dostępne do edycji lub nie.

Format automatycznej numeracji definiuje się w kolumnach 'Data', 'Lp' oraz 'Dodatk. ciąg znaków'. Dla pierwszych dwóch z tych kolumn specyfikuje się format i miejsce wyświetlania w numerze informacji związanej z datą i liczby porządkowej w numerze. Np. jeśli w numerze chce się otrzymać rok na pierwszym miejscu, liczbę porządkową na drugim, można wprowadzić następujący format daty: 'rrrr/', pozycja '1' oraz format numeru '####0', pozycja '2'. Oznacza to, że pierwszy dokument w roku 2001 będzie miał numer: '2001/1', druga '2001/2', itd. Dodatkowo numer dokumentu można uzupełnić o dowolnie wybrany ciąg znaków (kolumna 'Dodatk. ciąg znaków'), np. dodanie '/LP' na pozycji '3', spowoduje nadanie pierwszemu i drugiemu dokumentowi w 2001 roku numerów, odpowiednio: '2001/1/LP' oraz '2001/2/LP'. Przykładowe inne formaty dla daty to np. (r - cyfra roku, m- cyfra miesiąca, d - cyfra dnia): 'rrrr/m/d' lub 'rr/mm/'. Przykładowe formaty dla liczby porządkowej (lp.) to np. '00000' lub '####0' (pierwszy wyświetli liczbę 1 jako '00001', drugi jako '1').

Uwaga: (a) liczba porządkowa oznacza rzeczywisty numer kolejny dokumentu w danym roku. Liczbę porządkową można zmienić poprzez edycję kolumny 'Lp' na ekranie edycji odpowiedniego dokumentu (np. dla ostatniej wprowadzonej listy płac na ekranie 'Listy Płac'). Każdy następny dokument otrzymuje numer porządkowy o jeden większy od poprzedniego, (b) przy wyliczaniu numeru dokumentu jako data jest przyjęty pierwszy dzień miesiąca dla którego jest on sporządzany (nie aktualna data).

Pracownik jest na dwóch listach płac i kwoty składek ZUS się w Płatniku nie zgadzają. Co robić?

Domyślnie program synchronizuje wyliczenie składek ZUS w przypadku więcej niż jednej listy płac dla tego samego pracownika w miesiącu i taka sytuacja nie powinna się nigdy zdarzyć. Może ją jednak spowodować np. zmiana daty wypłaty na drugiej liście płac już po jej utworzeniu. Również, jeżeli synchronizacja zostanie wyłączona (służy do tego celu odpowiednia opcja na ekranie 'Preferencje Ogólne'), wtedy taka sytuacja także może wystąpić.

W takiej sytuacji, jeżeli w firmie w danym miesiącu były więcej niż jedna lista płac i pracownik wystąpił dwóch lub więcej z tych list, to składki wyliczone dla niego przez program mogą się różnić o grosze od składek wyliczonych przez program Płatnik. Jest to związane z tym, że składki w programie (oprócz FP i FGŚP) wyliczane są automatycznie niezależnie dla każdej z list i mogą wystąpić różnice wynikające z zaokrągleń. Program Płatnik rejestruje składki na poszczególne ubezpieczenia wyliczane od

podstawy wymiaru, która może być sumą kilku wypłat. **Raport weryfikujący listy płac (opcja menu wydruku wynagrodzeń 'Raport Weryfikujący Listy Płac') jednoznacznie identyfikuje takie sytuacje jeszcze przed eksportem danych do programu Płatnik.**

Należy wtedy wybrać jedną z list płac i przełączyć na tej liście dla wybranych osób sposób wyliczania składek i podatku z automatycznego na manualny (opcja menu 'Działania', 'Zmień Sposób Wyliczania Pozycji - Automatycznie/Manualnie'), po czym należy 'ręcznie' skorygować kwoty zgodnie z kwotami podanymi na raporcie weryfikującym. Składki dla korygowanej listy powinny być różnicą między składkami wyliczonymi od sumy wypłat i wszystkimi poprzednimi składkami. Opcja manualnego ('z ręki') wprowadzania kwot stawek ZUS i zaliczki należnej na podatek dochodowy służy **tylko i wyłącznie** uzgodnieniu kwot składek i zaliczki w przypadku obecności zatrudnionego na więcej niż jednej liście płac w miesiącu.

Do wystawiania list płac na których znajduje się wybrany pracownik wygodnie jest skorzystać z raportu podsumowującego listy płac: opcja menu wydruku wynagrodzeń 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Jak przekierunkować wydruk w MS-DOS z drukarki na plik?

W tym celu można wykorzystać program PRN2FILE rekomendowany przez PC Magazine oraz oficjalny FAQ MS-DOSa, dostępny do pobrania poprzez link:

<ftp://ftp.simtel.net/pub/simtelnet/msdos/printer/prn2fil3.zip>

po odkompresowaniu, przed uruchomieniem programu dokonującego wydruku należy wykonać polecenie:

PRN2FILE C:\DANE.TXT

gdzie 'C:\DANE.TXT' należy zastąpić nazwą i lokalizacją pliku do którego chcemy przekierunkować wydruk. Następnie należy uruchomić program dokonujący wydruku i wykonać wydruki.

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe

Wybierz jedną z poniższych opcji aby dowiedzieć się więcej na wskazany temat:

1. Rozliczenia z ZUS:

Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (patrz strona 159)

Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe (patrz strona 160)

Składki na ubezpieczenie zdrowotne (patrz strona 161)

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 162)

Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (patrz strona 164)

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy (patrz strona 167)

Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze (patrz strona 169)

Wynagrodzenie dla płatnika składek (patrz strona 172)

Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001) (patrz strona 185)

2. Rozliczenia z urzędem skarbowym:

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym (patrz strona 172)

Należności firmy dla urzędu skarbowego (patrz strona 74)

Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5) (patrz strona 75) (dla właścicieli firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów i rozliczających się deklaracją PIT-5)

3. Umowy cywilno-prawne:

Umowy cywilnoprawne (patrz strona 172)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS (patrz strona 176)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym (patrz strona 176)

4. Inne:

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 177)

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 180)

Kiedy i według jakich kryteriów program dokonuje rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym? (patrz strona 181)

Zaokrąglanie składek ZUS i podatku (patrz strona 181)

Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia (patrz strona 182)

Rozliczanie pracowników oddelegowanych za granicę (patrz strona 183)

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 184)

Numer rachunku bankowego (patrz strona 185)

Lista podstawowych aktów prawnych (patrz strona 187)

Przykładowe zmiany w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003 (patrz strona 188)

Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe

Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe są potrącane z wynagrodzeń zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o Systemie Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 1998r. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.). Ustawa precyzuje zasady podlegania i finansowania składek na ubezpieczenia społeczne. Obowiązkowe ubezpieczenia emerytalne i rentowe obejmują m.in. (art. 6):

1. pracowników, z wyłączeniem prokuratorów, od dnia nawiązania stosunku pracy do dnia ustania tego stosunku,
2. osoby wykonujące pracę nakładczą, od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia jej wykonywania do dnia rozwiązania albo wygaśnięcia tej umowy,
3. członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych i spółdzielni kółek rolniczych, zwanych dalej członkami spółdzielni, od dnia rozpoczęcia wykonywania pracy na rzecz spółdzielni do dnia zakończenia jej wykonywania,
4. osoby wykonujące pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia jej wykonywania do dnia rozwiązania albo wygaśnięcia tej umowy oraz osoby z nimi współpracujące, od dnia rozpoczęcia współpracy do dnia zakończenia tej współpracy. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczeń osoby wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, będące uczniami gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół ponadpodstawowych lub studentami, do ukończenia 26 lat. Obowiązkowi ubezpieczeń podlegają jednak ci uczniowie lub studenci do ukończenia 26 lat, jeżeli umowę taką zawarli z pracodawcą, z którym pozostają w stosunku pracy lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonują pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostają w stosunku pracy,
5. osoby prowadzące pozarolniczą działalność, od dnia rozpoczęcia wykonywania działalności do dnia zaprzestania jej wykonywania oraz osoby z nimi współpracujące, od dnia rozpoczęcia współpracy do dnia zakończenia tej współpracy,

Dobrowolnie do ubezpieczenia emerytalnego i rentowych mogą przystąpić: małżonkowie pracowników skierowanych do pracy w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, w stałych przedstawicielstwach przy Organizacji Narodów Zjednoczonych i w innych misjach specjalnych za granicą, w instytutach, ośrodkach informacji i kultury za granicą, osoby, które z powodu sprawowania opieki nad członkiem rodziny spełniającym warunki do przyznania zasiłku pielęgnacyjnego nie podlegają ubezpieczeniom społecznym z innych tytułów, obywatele polscy wykonujący pracę za granicą w podmiotach zagranicznych oraz obywatele polscy wykonujący pracę w podmiotach zagranicznych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli podmioty te nie posiadają w Polsce swojej siedziby ani przedstawicielstwa, studenci oraz uczestnicy dziennych studiów doktoranckich, jeżeli nie podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innego tytułu, alumni seminariów duchownych, nowicjusze, postulanci i junioryści do ukończenia 25 roku życia. **Osoby mające prawo do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi nie podlegają ubezpieczeniu chorobowemu i wypadkowemu.**

Podstawą opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe jest przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu: zatrudnienia w ramach stosunku pracy, pracy nakładczej, służby, wykonywania mandatu posła lub senatora, wykonywania pracy w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania, pobierania zasiłku dla bezrobotnych i stypendium wypłacanych bezrobotnym oraz stypendium sportowego, a także z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności oraz umowy agencyjnej lub umowy zlecenia, jak również z tytułu współpracy przy tej działalności lub współpracy przy wykonywaniu umowy.

Ważnym elementem opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe jest **ograniczenie rocznej podstawy wymiaru składek**. W myśl art.19 ustawy, roczna podstawa nie może być wyższa od kwoty odpowiadającej trzydziestokrotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na dany rok kalendarzowy, określonego w ustawie budżetowej, ustawie o przewidywaniu budżetowym lub ich projektach, jeżeli odpowiednie ustawy nie zostały uchwalone.

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden lub więcej zestaw zasad podlegania i finansowania składek (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu słowniki). Do podstawy opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wliczane są składniki wynagrodzenia i

świadczenia w których definicji jest zaznaczone wchodzenie do tej podstawy (patrz: odpowiednie ekrany opcji menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Stawki składek są wprowadzane na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Na podstawie wszystkich powyższych informacji na listach płac potrącane są składki ubezpieczeniowe.

Kwota ograniczająca podstawę w danym roku jest wprowadzana na ekranie 'Kwota Ograniczająca Podstawę Wymiaru Ub. Emerytalnego i Rentowego' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Ograniczenie to zostało zaimplementowane jako wprowadzanie na listy płac dodatkowej kwoty, zmniejszającej wyliczoną podstawę. Kwota zmniejszająca jest wyliczana i wprowadzana automatycznie przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac na podstawie jego rocznych zarobków.

Przekroczenie rocznego wymiaru podstawy ub. emer. i rent. należy zarejestrować w kartotece zatrudnionego (**Uwaga: dane o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru są eksportowane do programu Płatnik z kartoteki zatrudnionego a nie z listy płac**). Jeżeli zatrudniony otrzymuje wynagrodzenie z różnych źródeł, wtedy zaznaczenie przekroczenia rocznej podstawy wymiaru ubezpieczeń emerytalnego i rentowego w kartotece umożliwia wcześniejsze ograniczenie tej podstawy. W takim przypadku poprawną kwotę zmniejszającą w miesiącu przekroczenia należy wyliczyć i wprowadzić manualnie. W programie można również rejestrować przychody z innych źródeł.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 81)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 87)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 78)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe

Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe są potrącane z wynagrodzeń zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o Systemie Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 1998r. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.). **Obowiązkowemu ubezpieczeniu chorobowemu** podlegają następujące osoby objęte obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi: pracownicy, członkowie spółdzielni.

Dobrowolnie do ubezpieczenia chorobowego mogą przystąpić na swój wniosek osoby objęte obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi, które: wykonują pracę nakładczą, wykonują pracę na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia oraz współpracują przy wykonywaniu tych umów, prowadzą pozarolniczą działalność oraz współpracują przy prowadzeniu tej działalności, wykonują odpłatnie pracę na podstawie skierowania do pracy w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania, są duchownymi.

Obowiązkowi ubezpieczenia wypadkowego podlegają osoby objęte ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi, które są: pracownikami, członkami spółdzielni, zleceniobiorcami oraz osobami z nimi współpracującymi wykonującymi pracę w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy, osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność oraz osobami z nimi współpracującymi, posłami i senatorami, stypendystami sportowymi, pobierającymi stypendium słuchaczami Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, skazanymi lub tymczasowo aresztowanymi wykonującymi odpłatnie pracę na podstawie skierowania do pracy, bezrobotnymi absolwentami pobierającymi stypendium, duchownymi, osobami odbywającymi zastępcze formy służby wojskowej. **Pozostali ubezpieczeni nie podlegają ubezpieczeniu wypadkowemu.**

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe oraz ubezpieczenie wypadkowe stanowi podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, z następującymi dwoma zastrzeżeniami:

1. przy ustalaniu podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe oraz ubezpieczenie wypadkowe nie stosuje się ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (art.19),

2. miesięczna podstawa wymiaru dla osób dobrowolnie ubezpieczonych jest ograniczona do 250% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden lub więcej zestaw zasad podlegania i finansowania składek (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu słowniki). Podstawą opłacania składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe są składniki wynagrodzenia i świadczenia w których definicji jest zaznaczone wchodzenie do tej podstawy (patrz: odpowiednie ekrany opcji menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Stawki składek są wprowadzane na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Na podstawie wszystkich powyższych informacji na listach płac i rozliczeniach potrącane są składki ubezpieczeniowe.

Kwota ograniczająca podstawę w danym miesiącu jest wprowadzana na ekranie 'Kwota Ograniczająca Podstawę Wymiaru Składek Dobrowolnego Ub. Chorobowego' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Ograniczenie to zostało zaimplementowane jako wprowadzanie na listy płac dodatkowej kwoty, zmniejszającej wyliczoną podstawę. Kwota zmniejszająca jest wyliczana i wprowadzana automatycznie przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac na podstawie jego miesięcznych zarobków. Kwotę zmniejszającą można na ekranie edycji zawartości listy płac zmodyfikować manualnie.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 81)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 87)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 78)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Składki na ubezpieczenie zdrowotne

Składki na ubezpieczenia zdrowotne są potrącane z wynagrodzeń zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.). **Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne** obejmuje m.in. osoby objęte ubezpieczeniami społecznymi lub ubezpieczeniem społecznym rolników, które są: pracownikami, rolnikami lub ich domownikami, osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność lub osobami z nimi współpracującymi, osobami wykonującymi pracę nakładczą, osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub osobami z nimi współpracującymi, osobami duchownymi, członkami rolniczych spółdzielni produkcyjnych, spółdzielni kółek rolniczych lub członkami ich rodzin, osobami pobierającymi świadczenia socjalne wypłacane w okresie urlopu lub zasiłek socjalny wypłacany na czas przekwalifikowania zawodowego i poszukiwania nowego zatrudnienia, wynikające z odrębnych przepisów lub z układów zbiorowych pracy. **Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne obejmuje osoby, które nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego.** Ubezpieczenie zdrowotne obejmuje również zamieszkujących na terytorium Polski członków rodziny ubezpieczonego.

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób objętych ubezpieczeniami społecznymi stanowi podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe łącznie z wynagrodzeniem za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną. Nie stosuje się ograniczenia podstawy wymiaru do 30-krotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej; ustaloną w ten sposób podstawę wymiaru pomniejsza się o kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe finansowanych przez ubezpieczonych nie będących płatnikami składek, potrąconych przez płatników ze środków ubezpieczonego zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, składka na powszechne ubezpieczenie zdrowotne podlega odliczeniu od:

1. podatku dochodowego od osób fizycznych, obliczonego według skali podatkowej określonej w ustawie z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
2. zryczałtowanego podatku dochodowego opłacanego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych i karty podatkowej oraz od zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych - na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (art. 169g) regulowała również sytuację, w której obliczona przez płatnika składka na ubezpieczenie zdrowotne przewyższa zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, obliczoną na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od

osób fizycznych. W takim przypadku składkę obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości zaliczki i kwotę tę przekazuje się do kasy chorych. Taki stan prawny miał obowiązywać tylko w 1999 r. Jednakże zgodnie z ustawą z 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz.U. z 2000r. Nr 12, poz.136) wprowadzono w art. 169g zmianę brzmienia przepisu, polegającą na dodaniu po wyrazach "w 1999 r." wyrazów "i w 2000 r.". Podobnie postąpiono w kolejnych latach, co przywróciło stan prawny z 1999 r. W obecnej ustawie kwestię ograniczenia składki ubezpieczenia zdrowotnego do kwoty zaliczki naliczonej na podatek dochodowy reguluje Art. 83:

1. W przypadku gdy składka na ubezpieczenie zdrowotne obliczona przez płatnika, o którym mowa w art. 85 ust. 1-13, zgodnie z przepisami art. 79-81 jest wyższa od zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych obliczonej przez tego płatnika zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.18)), składkę obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości tej zaliczki.

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden z zestawów zasad podlegania i finansowania składek ZUS (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu słowniki). Podstawą opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne są składniki wynagrodzenia i świadczenia w których definicji jest zaznaczone wchodzenie do tej podstawy (patrz: odpowiednie ekrany opcji menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Stawki składek są wprowadzane na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Na podstawie wszystkich powyższych informacji na listach płac potrącane są składki ubezpieczenia.

Sposób odliczenia składki na ub. zdrowotne od podatku dochodowego jest dla wybranego okresu ustalany na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń) - opcja 'Ograniczać skł. ub. zdrowotnego'.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 81)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 83)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 87)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 78)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Składki na Fundusz Pracy

Zgodnie z Ustawą o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy (Dz.U. z 2004r. Nr 99, poz.1001 z późn. zm.) (oryginalnie z Ustawą o Zatrudnieniu i Przeciwdziałaniu Bezrobociu (Dz.U. z 1995r. Nr 1, poz.1 z późn. zm.)), podstawą opłacania składek na Fundusz Pracy (FP) jest podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wynosząca co najmniej najniższe wynagrodzenie po przeliczeniu na pełen miesiąc. Oznacza to iż składkę na FP opłaca się również od podstaw mniejszych niż płaca minimalna jeżeli podstawa ta po przeliczeniu na pełen miesiąc nie jest mniejsza niż płaca minimalna. W przypadku wykonywania zatrudnienia przez niepełny miesiąc (np. rozpoczęcie lub zakończenie zatrudnienia, choroba lub inne nieobecności powodujące zmniejszenie dochodu za pracę), należy ustalić, jaka byłaby podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne gdyby praca lub działalność była wykonywana przez cały miesiąc. **Pracodawca nie jest zobowiązany do opłacenia składki na Fundusz Pracy tylko wtedy, gdy dochód pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niższy niż płaca minimalna.**

Składkę na Fundusz Pracy oblicza się bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o Systemie Ubezpieczeń Społecznych (ograniczenie rocznej podstawy wymiaru składek na ub. emerytalne i rentowe).

Kto opłaca składki na Fundusz Pracy? Na podstawie Dz.U. z 2004r. Nr 99, poz.1001 z późn. zm.:

Art. 104.

1. Obowiązkowe składki na Fundusz Pracy, ustalone od kwot stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887, z późn. zm.5)), wynoszących w przeliczeniu na okres miesiąca, co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę, w przypadku osób, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679), co najmniej wynagrodzenie, o którym mowa w tym przepisie, a w przypadku osób wykonujących pracę w okresie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania co najmniej 50 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, opłacają:

- 1) pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne za osoby:
- a) pozostające w stosunku pracy lub stosunku służbowym,
 - b) wykonujące pracę na podstawie umowy o pracę nakładczą,
 - c) wykonujące pracę na podstawie umowy agencyjnej lub umowy zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, oraz za osoby z nimi współpracujące,
 - d) wykonujące pracę w okresie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania,
 - e) pobierające stypendia sportowe,
 - f) otrzymujące świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym, świadczenie górnicze lub górniczy zasiłek socjalny lub wynagrodzenie przysługujące w okresie świadczenia górniczego, stypendium na przekwalifikowanie lub kontraktu szkoleniowego - przewidziane w odrębnych przepisach;
- 2) rolnicze spółdzielnie produkcyjne, spółdzielnie kółek rolniczych lub spółdzielnie usług rolniczych - za swoich członków, z wyjątkiem członków, którzy wnieśli wkład gruntowy o powierzchni użytków rolnych większej niż 2 ha przeliczeniowe;
- 3) inne niż wymienione w pkt 1 i 2 osoby podlegające ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym lub zaopatrzeniu emerytalnemu, z wyjątkiem:
- a) duchownych,
 - b) pobierających na podstawie przepisów o pomocy społecznej zasiłek stały,
 - c) pobierających na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych świadczenie pielęgnacyjne lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
 - d) podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników,
 - e) żołnierzy niezawodowych w służbie czynnej,
 - f) odbywających zastępcze formy służby wojskowej,
 - g) przebywających na urlopach wychowawczych oraz pobierających zasiłek macierzyński,
 - h) pobierających świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6.
2. Wysokość składki na Fundusz Pracy określa ustawa budżetowa.
3. W przypadku gdy kwoty, o których mowa w ust. 1, pochodzą z różnych źródeł, obowiązek opłacania składek na Fundusz Pracy powstaje wtedy, gdy łączna kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek ustalona zgodnie z ust. 1 wynosi co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę, a w przypadku osób, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę, o którym mowa w tym przepisie.
4. Osoba, do której ma zastosowanie przepis ust. 3, składa stosowne oświadczenie każdemu pracodawcy lub w terenowej jednostce organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, jeżeli sama opłaca składki na ubezpieczenia społeczne.
- Art. 105.

Przedsiębiorcy Polskiego Związku Głuchych i Polskiego Związku Niewidomych oraz Związku Ociemniałych Żołnierzy Rzeczypospolitej Polskiej, Towarzystwo Opieki nad Ociemniałymi, Zakład Opieki dla Niewidomych w Łaskach oraz zakłady aktywizacji zawodowej nie opłacają składek na Fundusz Pracy za zatrudnionych pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

Składek na FP pracodawca nie opłaca począwszy od roku 2009 osoby powracające z urlopów macierzyńskich i wychowawczych oraz, od 1 lipca 2009, za zatrudnionych w wieku co najmniej 55 lat (kobiety) i 60 lat (mężczyźni). W przypadku gdy osiągnięcie powyższego wieku następuje w trakcie miesiąca kalendarzowego zwolnienie z obowiązku opłacania tych składek następuje dopiero od następnego miesiąca. Jedynie w przypadku osób, których 55. lub 60. urodziny przypadają pierwszego dnia danego miesiąca, zwolnienie z obowiązku opłacania tych składek przysługuje już od tego miesiąca, ponieważ w dniu swoich 55. czy 60. urodzin dana osoba jest osobą, która osiągnęła odpowiednio wiek 55 lub 60 lat.

W przypadku osób powracających z urlopów macierzyńskich i wychowawczych, ZUS zaleca następujące reguły:

1. Zwolnienie z obowiązku opłacania składek na FP przysługuje wyłącznie w odniesieniu do pracowników, których powrót do pracy po urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim lub urlopie wychowawczym (zwanych dalej „urlopem”) następuje nie wcześniej niż z dniem 1 stycznia 2009 r. Przy czym, za powrót z urlopu macierzyńskiego należy uznać także powrót z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

2. Zwolnienie z obowiązku opłacania składek na FP przysługuje pracodawcy tylko w odniesieniu do tych pracowników, którzy powrócili po urlopie, jaki został im udzielony przez tego pracodawcę.

3. Zwolnienie z obowiązku opłacania składek na FP przysługuje pracodawcy tylko w odniesieniu do pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy. A zatem, nie przysługuje ono, np. w stosunku do osób wykonujących pracę na podstawie umów o świadczenie usług, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło. W przypadku pracowników w stosunku do których pracodawca będzie korzystał ze przedmiotowego zwolnienia z obowiązku opłacania składek na FP, którzy zawarli dodatkowo z pracodawcą np. umowę-zlecenie lub jeżeli w ramach takiej umowy będą wykonywali pracę na rzecz swojego pracodawcy, zwolnienie to nie obejmuje przychodów uzyskiwanych z tytułu świadczenia pracy na podstawie tej umowy.

4. Okres 36 miesięcy zwolnienia z opłacania składek na FP należy liczyć od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zakończenie urlopu. Oznacza to, że zwolnienie powyższe należy stosować w odniesieniu do kwot stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, bez stosowania ograniczenia o którym mowa w art.19 ust.1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, za miesiące następujące po miesiącu, w którym nastąpiło zakończenie urlopu, z zastrzeżeniem pkt 3.

Składek na FP nie opłaca się również od zatrudnionych w wieku co najmniej 50 lat, którzy bezpośrednio przed zatrudnieniem przez co najmniej miesiąc byli zarejestrowani jako bezrobotni. W przypadku takich osób stosuje się następujące reguły:

1. Zwolnienie z obowiązku opłacania składek na FP przysługuje pracodawcy tylko w odniesieniu do pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy. A zatem, nie przysługuje ono, np. w stosunku do osób wykonujących pracę na podstawie umów o świadczenie usług, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło. W przypadku pracowników w stosunku do których pracodawca będzie korzystał z przedmiotowego zwolnienia z obowiązku opłacania składek na FP, którzy zawarli dodatkowo z pracodawcą np. umowę-zlecenie lub jeżeli w ramach takiej umowy będą wykonywali pracę na rzecz swojego pracodawcy, zwolnienie to nie obejmuje przychodów uzyskiwanych z tytułu świadczenia pracy na podstawie tej umowy.

2. Zwolnienie z obowiązku opłacania składek na FP przysługuje jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- nawiązanie stosunku pracy następuje nie wcześniej niż od dnia 1 lipca 2009 r.,
- w dniu nawiązania stosunku pracy zatrudniana osoba miała ukończone 50 lat, a więc 50. urodziny przypadają najpóźniej w dniu nawiązania stosunku pracy,
- zatrudniana osoba pozostawała w ewidencji bezrobotnych powiatowego urzędu pracy przez okres co najmniej 30 dni liczonych wstecz od dnia poprzedzającego dzień nawiązania stosunku pracy

3. Okres 12 miesięcy zwolnienia z opłacania składek na FP należy liczyć od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została zawarta umowa o pracę.

Obowiązująca stawka składki na FP wprowadzana jest na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 87)

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden z zestawów zasad podlegania i finansowania składek na FP (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu słowniki). Na tej podstawie **jedynie oszacowywana jest składka na FP dotycząca konkretnej pozycji na liście płac**. Kwota faktycznie należnej składki na FP dla całej firmy jest dostępna na raporcie 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń' (opcja menu wydruki wynagrodzeń) oraz jest wyliczana w czasie eksportu do programu Płatnik od podstawy będącej sumą podstaw na FP dla wszystkich eksportowanych rozliczeń (na formularzu DRA).

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 78)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Zgodnie z ustawą z dnia 29 grudnia 1993 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. z 1994r. Nr 1, poz. 1 z późn. zm.), podstawą opłacania składek na

Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych jest podstawą wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe bez stosowania ograniczenia rocznej podstawy wymiaru.

Składki na FGŚP opłacają pracodawcy, z własnych środków za wszystkich zatrudnionych, którzy podlegają obowiązkowi ubezpieczeń społecznych. **Jeżeli zatrudnieni nie podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu, lecz dobrowolnemu, na ich wniosek, wtedy pracodawca nie ma obowiązku opłacania za nich składek na FGŚP.** Dobrowolnie podlegają ubezpieczeniu społecznemu np. osoby które mają już ustalone prawo do emerytury lub renty, osoby na urloпах wychowawczych wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia lub agencyjnej i osoby z nimi współpracujące, a także (od 30-11-1995r.) studenci w wieku do ukończenia 25 roku życia wykonujący pracę na podstawie umowy zlecenia lub agencyjnej.

Na podstawie Dz.U. z 1994r. Nr 1, poz.1, z późn. zm.:

Art. 2. 1. Pracodawcą, w rozumieniu ustawy, jest osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna zatrudniająca pracowników w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, z wyjątkiem zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.

2. Przepisy ustawy stosuje się do pracodawcy będącego osobą fizyczną, a także do pracodawcy będącego jednostką organizacyjną, jeżeli odrębne przepisy nie wyłączają możliwości ogłoszenia jego upadłości i przewidują możliwość jego likwidacji.

[...]

Art. 17. 1. Obowiązek opłacania składki na Fundusz obciąża pracodawców objętych działaniem ustawy.

2. Składka na Fundusz obciąża koszty działalności pracodawców.

3. Pracodawca niewypłacalny, w rozumieniu art. 3 ust. 1, a także zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej określone w odrębnych przepisach - nie mają obowiązku opłacania składki na Fundusz.

Art. 18. 1. Składki na Fundusz ustala się od wypłat stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Wysokość składki na Fundusz ustala w drodze rozporządzenia Minister Pracy i Polityki Socjalnej w porozumieniu z Ministrem Finansów i Radą Funduszu. Stanowisko w sprawie obniżenia składki na Fundusz Rada Funduszu uchwała większością 3/4 głosów członków Rady.

3. Jeżeli wysokość składki na Fundusz nie została określona na podstawie ust. 2, wysokość składki wynosi 0,5 % podstawy jej wymiaru.

Art. 18a. Obowiązek opłacania składki na Fundusz może być zawieszony na określony czas. Przepisy art. 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 19. 1. Poboru składek na Fundusz dokonuje Zakład Ubezpieczeń Społecznych w okresach miesięcznych, łącznie ze składkami na ubezpieczenie społeczne, a kwoty pobrane tytułem składek przekazuje Funduszowi w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.

2. W zakresie poboru składek na Fundusz, egzekucji tych składek, wymierzania odsetek za zwłokę oraz dodatkowej opłaty i grzywny z tytułu nieopłacenia składek w terminie stosuje się przepisy dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne.

Składek na FGŚP pracodawca nie opłaca począwszy od roku 2009 osoby powracające z urloпów macierzyńskich i wychowawczych oraz, od 1 lipca 2009, za zatrudnionych w wieku co najmniej 55 lat (kobiety) i 60 lat (mężczyźni). Dodatkowo, składki na FGŚP nie opłaca się również od zatrudnionych w wieku co najmniej 50 lat, którzy bezpośrednio przed zatrudnieniem przez co najmniej miesiąc byli zarejestrowani jako bezrobotni. Szczegółowe zasady opłacania FGŚP w takich przypadkach są identyczne jak w przypadku Funduszu Pracy i zostały opisane w części dotyczącej FP.

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 162)

Stawka składki na FGŚP wprowadzana jest na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń).

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 87)

Dodatkowo, każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden z zestawów zasad podlegania i finansowania składek na FGŚP (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu słowniki). Na tej podstawie **jedynie oszacowywana jest składka na FGŚP dotycząca konkretnej pozycji na liście płac**. Kwota faktycznie należnej składki na FGŚP dla całej firmy jest dostępna na raporcie 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 78)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego

Zgodnie z ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. nr 60, poz. 636 z późn. zm.), podstawą wymiaru zasiłku chorobowego w przypadku pracowników przychód stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe za okres 12 miesięcy kalendarzowych wstecz (art. 36), po odliczeniu potrąconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz chorobowe płaconych ze środków pracownika (art. 3 pkt 3).

Ważną kwestią jest uwzględnianie w podstawie zasiłku chorobowego wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych. W przypadku zleceniobiorców nie będących jednocześnie pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, sytuacja jest jasna - zleceniobiorca opłacający składkę na ubezpieczenie chorobowe ma prawo do zasiłku w czasie trwania umowy (w okresie na który umowa została zawarta), a kwota podstawy zasiłku to kwoty faktycznie wypłacone pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne. Podobnie jest w przypadku zleceniobiorców będących jednocześnie pracownikami zleceniodawcy. Zgodnie z komentarzem ZUS do ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia (zawartej po 13 stycznia 2000 r.) z pracodawcą, z którym osoba wykonująca taką umowę pozostaje w stosunku pracy, należy uwzględniać w podstawie wymiaru zasiłku bez uzupełniania, w kwocie faktycznie wypłaconej. **W przypadku gdy zasiłek chorobowy przysługuje pracownikowi za okres po terminie, do którego umowa zlecenia była zawarta, przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku wynagrodzenie otrzymane z tytułu wykonania umowy zlecenia nie zostaje uwzględnione.**

Kwota średniej miesięcznej podstawy wymiaru zasiłku chorobowego jest wyliczana w dwóch lub trzech krokach: 1. należy wybrać czy podstawa wymiaru będzie wyliczana od nowa, czy też zostanie ponownie użyta podstawa wyliczona poprzednio (do 3 miesięcy wstecz) 2. Jeżeli wybrane zostało wyliczenie nowej podstawy, należy zaznaczyć uwzględniane w wyliczeniu składniki wynagrodzenia: miesięczne, kwartalne, roczne, umowy cywilnoprawne i świadczenia oraz 3. Kliknięcie 'OK' w celu akceptacji wyliczonej kwoty. Dodatkowo, dla uwzględnianych składników można włączyć/wyłączyć wybrany miesiąc z wyliczenia kwoty średniej oraz zmodyfikować 'z ręki' kwoty użyte do wyliczenia podstawy w wybranym miesiącu (przycisk 'Zmień Sposób Ustalania Podstawy Wymiaru').

Uwaga: w celu określenia kwoty średniej miesięcznej podstawy, wypłaty dla zatrudnionego są podsumowywane wg numeru PESEL (w celu prawidłowego wyliczenia podstawy w przypadku zatrudnienia osoby na więcej niż jednym etacie).

Analizę wyliczonej kwoty można przeprowadzać w oparciu o dostępne raporty (plus raport 'szczegóły Raportów' rozbijający wylistowane wynagrodzenie na składniki), dające kompletny obraz wypłat wynagrodzeń zgodnie z ustawą o Świadczeniach Pieniężnych z Ubezpieczenia Społecznego w razie Choroby i Macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz.636) i kodeksem pracy.

Uwaga: w przypadku gdy w okresie 3 miesięcy poprzedzających wypłatę świadczenia wypłacone zostało świadczenie tego samego rodzaju, wtedy zgodnie z art. 43. ustawy (*'W razie ponownego powstania prawa do zasiłku chorobowego, podstawę wymiaru zasiłku chorobowego oblicza się na nowo, jeżeli przerwa między okresami jego pobierania trwała co najmniej 3 miesiące kalendarzowe'*) domyślnie zostaje wykorzystana podstawa wcześniej wypłaconego świadczenia tego samego rodzaju. Świadczenia zostały pogrupowane w 'rodzaje' na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw'.

Na uwagę zasługuje również kwestia uzupełniania składników stałych wynagrodzenia w przypadku gdy w podstawie wyliczenia uwzględniono miesiące, w których przepracowano więcej niż połowę dni obowiązku pracy ale nie wszystkie. Program rozpoznaje listę płac na której znajdują się składniki stałe zredukowane za czas nieprzepracowany poprzez obecność informacji o redukcji wynagrodzenia za czas nieprzepracowany na tej liście. W takim przypadku wynagrodzenie stałe jest uzupełniane poprzez dodanie kwoty informacji o redukcji wynagrodzenia za czas nieprzepracowany oraz odjęcie oszacowanych składek ubezpieczeń społecznych od tych redukcji. Przed operacją uzupełnienia składniki na liście zostają podzielone na stałe oraz zmienne jak również zostają proporcjonalnie podzielone pobrane ubezpieczenia społeczne. Kryterium uznania składnika za stały lub zmienny jest pole 'Metoda redukcji za czas absencji' na ekranie definicji składnika. Wszelkie przeliczenia związane z uzupełnianiem składników stałych wyzwała obecność na listach płac informacji o redukcji wynagrodzenia za czas nieprzepracowany. Jeżeli nie ma informacji o redukcji, program zakłada na liście znajdują się wyłącznie składniki zmienne i wylicza podstawę chorobowego poprzez przemnożenie przez liczbę dni obowiązku pracy i podzielenie przez liczbę dni przepracowanych. Jeżeli na listach płac znajdują się zarówno składniki stałe jak i zmienne, zgodnie z

podanymi powyżej zasadami są one rozdzielone i uzupełniane oddzielnie. Szczegółowa informacja o sposobie dokonania uzupełnienia znajduje się na ekranie 'Ustalenie Podstawy Wymiaru Zasiłku Chorobowego' w kolumnie 'Współczynnik uzupełnienia do pełnego miesiąca': US - dokonano uzupełnienia składników stałych, UZ - dokonano uzupełnienia składników zmiennych.

W przypadku gdy wypłata zasiłku została przedłużona, podstawa wymiaru zasiłku chorobowego podlega waloryzacji według następujących zasad określonych w art. 44 ustawy. Waloryzacji tej należy dokonywać 'z ręki' poprawiając wyliczone kwoty (przycisk 'Zmień Sposób Ustalenia Podstawy Wymiaru'). Podobnie 'z ręki' należy dokonywać korekty wyliczonej już kwoty w przypadku wystąpienia składników wynagrodzenia: przysługujących w myśl umowy o pracę lub innego aktu, na podstawie którego powstał stosunek pracy, tylko do określonego terminu, których nie uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego należnego za okres po tym terminie oraz takich, których wypłaty zaprzestano na podstawie układu zbiorowego pracy lub przepisów o wynagradzaniu (art.41 ust.2 i 3).

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy (patrz strona 167)

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty (patrz strona 147)

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

Wypłatę świadczeń przysługujących w okresie choroby regulują kodeks pracy (Dział trzeci: Wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia) oraz Ustawa o Świadczeniach Pieniężnych z Ubezpieczenia Społecznego w razie Choroby i Macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz.636). Szczegółowe zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe reguluje rozporządzenie M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz.U. z 1998r., Nr 161, poz.1106). Redukcję wypłaty wynagrodzenia za czas nieprzepracowany regulują rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej: z dnia 29 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 289) oraz z dnia 8 stycznia 1997 r. (Dz. U. Nr 2, poz. 15).

Świadczenia przysługujące w okresie choroby można najogólniej podzielić na wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy finansowane przez pracodawcę oraz świadczenia wypłacane z tytułu ubezpieczeń społecznych. Kwestie wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy (kody ZUS od '331' do '334') reguluje kodeks pracy:

Art. 92. § 1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują wyższe wynagrodzenie z tego tytułu,

2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,

3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

§ 3. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1:

1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,

2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

§ 4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w § 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Wypłaty świadczeń po upływie łącznie 33 dni niezdolności do pracy w ciągu roku kalendarzowego (kody ZUS od '311' do '322') reguluje Ustawa o Świadczeniach Pieniężnych z Ubezpieczenia Społecznego w razie Choroby i Macierzyństwa. Zgodnie z obecną wersją tej ustawy, świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, to:

- 1) zasiłek chorobowy,
- 2) świadczenie rehabilitacyjne,
- 3) zasiłek wyrównawczy,

- 4) zasiłek macierzyński,
- 5) zasiłek opiekuńczy.

Art. 4.**1. Ubezpieczony nabywa prawo do zasiłku chorobowego:**

- 1) po upływie 30 dni nieprzerwanego ubezpieczenia chorobowego - jeżeli podlega obowiązkowo temu ubezpieczeniu,
- 2) po upływie 180 dni nieprzerwanego ubezpieczenia chorobowego - jeżeli jest ubezpieczony dobrowolnie.

2. Do okresów ubezpieczenia chorobowego, o których mowa w ust. 1, wlicza się poprzednie okresy ubezpieczenia chorobowego, jeżeli przerwa między nimi nie przekroczyła 30 dni lub była spowodowana urlopem wychowawczym, urlopem bezpłatnym albo odbywaniem czynnej służby wojskowej przez żołnierza niezawodowego.

3. Od pierwszego dnia ubezpieczenia chorobowego prawo do zasiłku chorobowego przysługuje:

- 1) absolwentom szkół lub szkół wyższych, którzy zostali objęci ubezpieczeniem chorobowym lub przystąpili do ubezpieczenia chorobowego w ciągu 90 dni od dnia ukończenia szkoły lub uzyskania dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 2) jeżeli niezdolność do pracy spowodowana została wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
- 3) ubezpieczonym obowiązkowo, którzy mają wcześniejszy co najmniej 10-letni okres obowiązkowego ubezpieczenia chorobowego,
- 4) posłom i senatorom, którzy przystąpili do ubezpieczenia chorobowego w ciągu 90 dni od ukończenia kadencji.

Rozporządzenie M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. reguluje szczegółowe zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Zgodnie z § 2 tego rozporządzenia, podstawy wymiaru składek nie stanowią m.in. następujące typowe przychody:

- 1) nagrody jubileuszowe (gratyfikacje), które według zasad określających warunki ich przyznawania przysługują pracownikowi nie częściej niż co 5 lat,
- 2) odprawy pieniężne przysługujące w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

[...]

19) świadczenia finansowane ze środków przeznaczonych na cele socjalne w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

[...]

24) składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, w myśl postanowień układów zbiorowych pracy lub przepisów o wynagradzaniu, jeżeli są one wypłacane za okres pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku,

Generalnie podstawą do wypłat świadczeń przysługujących w okresie czasowej niezdolności do pracy jest przychód stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe, po odliczeniu potrąconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz chorobowe (art.3 ust.3 oraz art.36-52 ustawy). **Są jednak możliwe wyjątki, związane m.in. ze składnikami wynagrodzenia, których zasady wypłaty określone w układach zbiorowych pracy lub przepisach o wynagradzaniu nie nakazują zmniejszania takiego składnika w związku z pobieraniem zasiłku chorobowego (art.41), czy też z zacytowanymi powyżej regulacjami zawartymi w kodeksie pracy (§ 3).** Przykładem takiego składnika jest **dobatek stażowy**. W związku z tym, przy określaniu podstawy zasiłków nie korzysta się z podstawy ubezpieczenia chorobowego, ale istnieje dodatkowa kwota związana i uaktualniana z każdą wypłatą - 'podstawa zasiłku chorobowego'. Składniki wynagrodzenia które wchodzi do tej podstawy są odpowiednio zadeklarowane na ekranach 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' oraz 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' (opcja menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń). Należną podstawę oblicza się od przychodu w miesiącu, w którym został on wypłacony bądź postawiony do dyspozycji ubezpieczonego (§3 ust.7 rozp. RM z dn. 30 grudnia 1998r. - Dz.U. Nr 165, poz.1197 i Dz.U. z 1999r. Nr. 55, poz.574).

Przed 8-2-2005 dla większości pracowników podstawę wymiaru stanowiło przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 6 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc w którym powstała niezdolność do pracy. Od 8-2-2005 należy przyjąć do wyliczeń wynagrodzenie z 12 miesięcy.

W przypadku pracy pracownika przez niepełny miesiąc podstawę wymiaru stanowi:

- 1) wynagrodzenie miesięczne określone w umowie o pracę lub w innym akcie, na podstawie którego powstał stosunek pracy, jeżeli wynagrodzenie przysługuje w stałej miesięcznej wysokości,
- 2) wynagrodzenie miesięczne obliczone przez podzielenie wynagrodzenia osiągniętego za przepracowane dni robocze przez liczbę dni przepracowanych i pomnożenie przez liczbę dni, które ubezpieczony będący pracownikiem był obowiązany przepracować w tym miesiącu, jeżeli przepracował choćby 1 dzień,

3) kwota zmiennych składników wynagrodzenia w przeciętnej miesięcznej wysokości, wypłacona za miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy, pracownikom zatrudnionym na takim samym lub podobnym stanowisku pracy u pracodawcy, u którego przysługuje zasiłek chorobowy, jeżeli ubezpieczony będący pracownikiem nie osiągnął żadnego wynagrodzenia.

W przypadku pracy zleceńbiorców zewnętrznych (niezatrudnionych na umowę o pracę) przez niepełny miesiąc podstawa wymiaru wyliczana jest z umowy cywilnoprawnej za pełne kalendarzowe miesiące ubezpieczenia.

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy jest w programie automatycznie wyliczane i wstawiane na listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym, 'Wynagr. zasadnicze i inne składniki miesięczne', jeżeli odpowiednie świadczenie zostało wcześniej umieszczone na zakładce 'Przerwy/świadczenia', podzakładce 'Świadczenia', w szczegółach dotyczących wybranej osoby w kartotece osobowej. Podobnie, świadczenia z ubezpieczenia chorobowego są automatycznie wyliczane i wstawiane na listę płac ze świadczeniami, 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)'.

Weryfikacji wyliczenia podstawy wymiaru wypłat świadczeń w razie choroby i macierzyństwa można dokonać na ekranie 'Ustalenie Podstawy Wynagrodzenia za Czas Niezdolności do Pracy' dostępnego poprzez naciśnięcie przycisku '...' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia' w czasie gdy wybrana jest lista świadczeń i wprowadzona pozycja świadczenia regulowanego ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Należy dodać, że zgodnie z art. 84 ustawy, zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego podlegają tym samym zasadom, jakim podlegają odpowiednie świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.

Warto zwrócić uwagę na dwie kwestie: 1. uzupełnianie kwot wynagrodzenia przy wyliczaniu podstawy w przypadku pracy przez niepełny miesiąc (art.38 ustawy) oraz 2. nie obniżanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego (kodeks pracy), przysługującego osobom dobrowolnie ubezpieczonym. Kwestia uzupełniania kwot wynagrodzenia do pełnego miesiąca została rozwiązana poprzez wprowadzanie na listę płac nie tylko składników wynagrodzenia, ale także wartości ich redukcji w przypadku redukcji wynagrodzenia za czas absencji lub zatrudnienia/zwolnienia zatrudnionego w ciągu miesiąca. W związku z punktem 2. na ekranie wyliczania podstawy zasiłku chorobowego oprócz kwoty podstawy zasiłku jest również obecna kwota redukująca podstawę zasiłku (np. w przypadku osób dobrowolnie ubezpieczonych). Kwota ta jest automatycznie dodawana do podstawy zasiłku w przypadku wybrania wyliczania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.

Dodatkową kwestią jest art.41 ust.2 ustawy, zgodnie z którym składników wynagrodzenia przysługujących w myśl umowy o pracę lub innego aktu, na podstawie którego powstał stosunek pracy, tylko do określonego terminu nie uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego należnego za okres po tym terminie. Uwzględnienia tej reguły dokonuje się poprzez korektę kwot podstawy zasiłków 'z ręki' na ekranie 'Zmień Sposób Ustalania Podstawy Wymiaru'.

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 144)

Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 145)

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty (patrz strona 147)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 166)

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 180)

Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze

Wypłatę zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych reguluje ustawa z dnia 1 grudnia 1994 r. o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wszystkie te zasiłki są finansowane z budżetu państwa a ich wysokość jest ustalana jest kwotowo. Dodatkowo, zasiłki te nie podlegają opodatkowaniu oraz nie są od nich odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy? (patrz strona 143)

Jak rozliczać od 1-5-2004 świadczenia rodzinne? (patrz strona 148)**Zasiłek rodzinny**

W sytuacji, kiedy przeciętny miesięczny dochód na osobę w rodzinie, uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, nie przekracza kwoty odpowiadającej 50% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ogłoszonego dla celów emerytalnych za ten sam rok kalendarzowy, można otrzymywać na dziecko lub niepracującego małżonka zasiłek rodzinny. Zasiłek rodzinny na dziecko przysługuje do ukończenia 16 roku życia, a jeżeli kształci się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat. Jeżeli dziecko jest niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym, zasiłek przysługuje bez względu na wiek dziecka, pod warunkiem, że niepełnosprawność ta powstała w wieku dziecka uprawniającym do zasiłku. Zasiłek rodzinny przysługuje na małżonka, jeżeli spełnia jeden z następujących warunków: sprawuje opiekę nad dzieckiem, któremu przysługuje zasiłek pielęgnacyjny, ukończyła 60 lat kobieta lub ukończył 65 lat mężczyzna lub jest niepełnosprawny w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

Warto pamiętać, że: a) małżonkowie nie mogą otrzymywać zasiłku wzajemnie na siebie, b) jeżeli dziecko ukończy 20 lat podczas ostatniego lub przedostatniego roku nauki w szkole, zasiłek rodzinny otrzymuje się odpowiednio do zakończenia bieżącego lub następnego roku szkolnego, nawet gdy dziecko uczy się dłużej, c) jeżeli dziecko będące uczniem lub studentem przerwie z powodu choroby naukę, zasiłek rodzinny jest wypłacany również za okres przerwy oraz d) samotnie wychowujący dziecko otrzymują zasiłek w podwójnej wysokości, jeżeli dziecku przysługuje zasiłek pielęgnacyjny.

Zasiłek pielęgnacyjny

Zasiłek pielęgnacyjny przysługuje: 1) dziecku w wieku do lat 16 w przypadku uznania dziecka za niepełnosprawne, 2) osobie w wieku powyżej lat 16, jeżeli jest niepełnosprawna w stopniu znacznym, jak również w przypadku gdy jest niepełnosprawna w stopniu umiarkowanym, jeżeli niepełnosprawność powstała w wieku uprawniającym do zasiłku rodzinnego na dziecko oraz 3) osobie, która ukończyła 75 lat życia.

Zasiłek pielęgnacyjny nie przysługuje osobie przebywającej w domu pomocy społecznej, w zakładzie opiekuńczo-leczniczym lub w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym, w domu dziecka lub innej placówce opiekuńczo-wychowawczej, z wyjątkiem osób, za których pobyt rodzina ponosi odpłatność, jak również osobie przebywającej w zakładzie karnym lub poprawczym.

Świadczenia rodzinne

Z dniem 30 kwietnia 2004 r. uległy likwidacji zasiłki wychowawcze oraz świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego. W ich miejsce, od dnia 1 maja 2004, przysługuje siedem specjalnych dodatków do zasiłku rodzinnego, z tytułu: urodzenia dziecka, korzystania z urlopu wychowawczego, samotnego wychowywania dziecka do 7 lat i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych, samotnego wychowywania dziecka, edukacji i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania oraz świadczenia opiekuńcze (świadczenie pielęgnacyjne i zasiłek pielęgnacyjny).

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. nr 228, poz. 2255; 2004 nr 35, poz. 305), w okresie zasiłkowym od 1 maja 2004 r. do 31 sierpnia 2005 r. pracodawcy zatrudniający w dniu 31 marca 2004 r. co najmniej 5 pracowników przyznają i wypłacają następujące świadczenia rodzinne: zasiłek rodzinny, dodatek z tytułu urodzenia dziecka, dodatek z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego, dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania, zasiłek pielęgnacyjny. Zasiłki rodzinny oraz pielęgnacyjny zostały opisane powyżej.

Dodatek z tytułu urodzenia dziecka przysługuje tylko na dzieci urodzone po 30 kwietnia 2004 r. do ukończenia przez nie roku, w wysokości 500 zł na każde dziecko.

Dodatek z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego przysługuje na pokrycie zwiększonych wydatków związanych z rehabilitacją lub kształceniem dziecka: 1) do ukończenia 16 lat, legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności, 2) powyżej 16, ale do ukończenia 24 lat, legitymującego się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności. Dodatek wynosi 50 zł miesięcznie na dziecko do ukończenia 5 lat lub 70 zł - powyżej 5, ale do ukończenia 24 lat.

Gdy dziecko osiągnie 5 lat podczas okresu zasiłkowego, wyższy dodatek wypłaca się od następnego miesiąca.

Dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego przysługuje jednorazowo we wrześniu, w wysokości 90 zł. Należy się wyłącznie z tytułu rozpoczęcia nauki w szkole. Dodatek nie przysługuje na dziecko rozpoczynające naukę w szkole wyższej czy przygotowanie przedszkolne w zerówce (rok zerowy).

Dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania przysługuje przez 10 miesięcy w roku, od września do czerwca. Służy częściowemu pokryciu wydatków związanych z zamieszkaniami w miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej (80 zł miesięcznie na dziecko), albo związanych z zapewnieniem dziecku możliwości dojazdu z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły (40 zł miesięcznie na dziecko). Nie przysługuje podczas wakacji letnich za lipiec i sierpień.

Zasiłek wychowawczy

Do dnia 30 kwietnia 2004 r., podczas przebywania na urlopie wychowawczym można było otrzymywać zasiłek wychowawczy. Z dniem 30 kwietnia 2004 r. zasiłki wychowawcze uległy likwidacji. Warunkiem otrzymania zasiłku było aby przeciętny miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekraczał 25% kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim roku kalendarzowym ogłaszanego dla celów emerytalnych.

Zasiłek wychowawczy przysługiwał do ukończenia urlopu wychowawczego:

- 1) nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy kalendarzowych, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3,
- 2) nie dłużej niż przez okres 36 miesięcy kalendarzowych, jeżeli uprawniony sprawuje osobistą opiekę nad więcej niż jednym dzieckiem urodzonym podczas jednego porodu albo samotnie wychowuje dziecko,
- 3) nie dłużej niż przez okres 72 miesięcy kalendarzowych, jeżeli uprawniony sprawuje osobistą opiekę nad dzieckiem, które z powodu stanu zdrowia, a w szczególności przewlekłej choroby, kalectwa lub opóźnienia w rozwoju umysłowym wymaga osobistej opieki uprawnionego. W takim przypadku warunkiem udzielenia uprawnionemu urlopu wychowawczego jest przedstawienie orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka uzasadniającym udzielenie tego urlopu.

Zasiłek wychowawczy nie przysługiwał:

- 1) w razie korzystania z urlopu wychowawczego krótszego niż 3 miesiące,
- 2) w razie umieszczenia dziecka w żłobku lub w przedszkolu, w zakładzie specjalnym, w domu dziecka lub w innej placówce opiekuńczo-wychowawczej, a także w innych przypadkach zaprzestania sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, z wyjątkiem czasowego pobytu matki lub dziecka, w okresie do 6 miesięcy, w szpitalu lub w sanatorium,
- 3) w razie podjęcia w okresie urlopu wychowawczego pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie albo działalności zarobkowej, a także w razie pobierania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, jeżeli łączny dochód z tych tytułów przekracza miesięcznie kwotę stanowiącą 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim roku kalendarzowym.

Warto pamiętać, że zasiłek wychowawczy przysługiwał także wtedy, gdy dochód na osobę w rodzinie przekraczał kwotę 25%, jeśli łączna kwota tego przekroczenia - przypadająca na wszystkich członków rodziny - nie była równa kwocie zasiłku, pod warunkiem że w poprzednim roku również przysługiwał zasiłek wychowawczy. **Zasiłek wychowawczy przysługujący za niepełne miesiące kalendarzowe wypłacano w wysokości 1/30 zasiłku miesięcznego za każdy dzień.**

Ustawa z dnia 11 stycznia 2001 r. zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw, wprowadziła zmiany w zakresie zasad rozliczania składek za osoby przebywające na urlopach wychowawczych.

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 142)

Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001) (patrz strona 185)

Wynagrodzenie dla płatnika składek

1. Ubezpieczenie zdrowotne: wynagrodzenie za terminowe naliczenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenie zdrowotne: zgodnie z ustawą z dn. 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz.U. z 1997r. Nr 28, poz. 153 z późn. zm.), płatnik, o którym mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, za terminowe naliczenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz przekazanie związanych z tym informacji ma prawo do wynagrodzenia w wysokości 0,1% odprowadzonej kwoty składek. Kwota należnego wynagrodzenia potrącana jest przez płatnika z kwoty pobranych składek.

2. Ubezpieczenie chorobowe: zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych: za wykonywanie zadań związanych z ustalaniem prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego płatnicy składek mają prawo do wynagrodzenia. Wynagrodzenia płatników składek określa się jako procent kwoty tych świadczeń. Wysokość stopy procentowej oraz tryb rozliczenia tego wynagrodzenia określi, w drodze rozporządzenia, minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego. Pozostałe zadania z zakresu ubezpieczeń społecznych płatnicy składek są zobowiązani wykonywać nieodpłatnie.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 153, poz. 1005), ustala wynagrodzenie przysługujące płatnikowi składek z tytułu wykonywania zadań związanych z ustalaniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz ich wypłatą na 0,1% kwoty prawidłowo wypłaconych świadczeń. Kwota przysługującego płatnikowi wynagrodzenia potrącana jest z należnych od płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Kody tytułów ubezpieczeń (patrz strona 77)

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym

Zgodnie z art. 31 i 38 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej (zakłady pracy), są obowiązane jako płatnicy obliczać i pobierać w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od osób, które uzyskują od tych zakładów przychody ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej lub spółdzielczego stosunku pracy oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacane przez zakłady pracy. Kwoty pobranych zaliczek na podatek, płatnicy przekazują w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, na rachunek urzędu skarbowego, właściwego według siedziby płatnika, a w przypadku braku siedziby według miejsca zamieszkania płatnika, przesyłając równocześnie deklarację.

Zakłady pracy, które dokonują wypłaty z tytułu działalności określonej w art. 13 pkt. 2 i 5-9 (czyli umów cywilnoprawnych, wynagrodzenia za udział w organach stanowiących osób prawnych oraz kontraktów menedżerskich), z praw autorskich i praw pokrewnych w rozumieniu odrębnych przepisów, są obowiązane jako płatnicy pobierać, z zastrzeżeniem należności rozlicznych ryczałtem, zaliczki na podatek dochodowy. Płatnicy przekazują kwoty: 1) pobranych zaliczek na podatek dochodowy, w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, na rachunek urzędu skarbowego, właściwego według siedziby płatnika a w przypadku braku siedziby według miejsca zamieszkania płatnika, 2) zryczałtowanego podatku, w terminie do dnia 7 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano ten podatek - na rachunek urzędu skarbowego właściwego dla siedziby płatnika a w przypadku braku siedziby - na rachunek urzędu skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania płatnika.

Umowy cywilnoprawne

Obecnie coraz częstszą formą zatrudniania pracowników są umowy: zlecenia, agencyjne i o dzieło. Podstawową wspólną właściwością tych umów jest to, że są one regulowane przez kodeks cywilny, czyli inaczej mówiąc, są to umowy cywilnoprawne. Zatrudnionym wykonującym pracę na podstawie tych umów nie przysługują prawa pracownicze przewidziane kodeksem pracy. W przypadku sporów dotyczących tych umów do ich rozpatrzenia właściwe są sądy cywilne.

Osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, nawet jeżeli podlegają z tego tytułu ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu, nie mają takiej ochrony i uprawnień do różnych świadczeń, jakie zapewnia umowa o pracę, np. urlopy, nagrody jubileuszowe, odprawa emerytalna, nagrody z zakładowego funduszu nagród, świadczeń z funduszu socjalnego, uprawnienia branżowe, itp. Dodatkowo, umowy cywilnoprawne nie określają czasu pracy i nie gwarantują minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w przypadku pracowników. Okres, na jaki umowa zostaje zawarta, wynagrodzenie oraz inne szczegóły są ustalane w porozumieniu między stronami, zwykle w formie pisemnej umowy.

Zgodnie z kodeksem cywilnym, każda umowa powinna określać:

1. rodzaj umowy, przy czym informacja zawarta w nazwie powinna pokrywać się z treścią umowy,
2. czas, na jaki umowa została zawarta,
3. datę rozpoczęcia i zakończenia wykonywania umowy,
4. rodzaj (zakres) i miejsce wykonywania działalności (z wyjątkiem umów o dzieło),
5. zasady i sposób wynagradzania za wykonanie określonych w umowie czynności lub określonego dzieła.

Umowa zlecenia (patrz strona 173)

Umowa agencyjna (patrz strona 175)

Umowa o dzieło (patrz strona 174)

Umowa o prawa autorskie (patrz strona 175)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS (patrz strona 176)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym (patrz strona 176)

Wybór rodzaju umowy należy do stron. Warto jednak pamiętać o art. 22 Kodeksu pracy:

Art. 22.

§ 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

§ 1(1). Zatrudnienie w warunkach określonych w § 1 jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

§ 1(2). Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy, określonych w § 1.

Zgodnie z powyższym zapisem, zatrudnienie pracownika na warunkach określonych w art. 22 §1 jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy. Innymi słowy **o tym, z jakim stosunkiem prawnym (umową) mamy do czynienia decyduje nie formalna nazwa umowy, tylko jej treść**. Jeżeli z treści umowy wynika, że czynności mają być wykonywane w systemie zmianowym lub wykonywana praca ma przebiegać pod stałym nadzorem zleceniodawcy, umowa taka zostanie zakwalifikowana jako umowa o pracę niezależnie od jej faktycznej nazwy. Dodatkowo, z tytułu nieprawidłowego rozliczenia umowy, za zleceniodawcę mogą zostać nałożone przez ZUS i urząd skarbowy odpowiednie kary.

Sekwencje czynności w celu rozliczania umów cywilnoprawnych opisują poniższe tematy:

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 149)

Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie? (patrz strona 150)

Umowa zlecenia

Umowę zlecenia regulują prawnie artykuły od 734 do 751 kodeksu cywilnego. W tej umowie osoba fizyczna przyjmująca zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązuje się do wykonania w ciągu określonego czasu, określonej czynności prawnej na rzecz dającego zlecenie (zleceniodawcy). Przedmiotem umowy może być każda czynność wykonywana w ramach świadczenia usług np. prowadzenie szkoleń i kursów, prowadzenie punktu konsultacyjnego, punktu sprzedaży, akwizycja, pilotaż wycieczek turystycznych, maszynopisanie, korekta tekstów, prowadzenie ksiąg rachunkowych czy sprząatanie. Zleceniodawcą może

być podmiot prowadzący działalność w dowolnej formie np. zakład pracy państwowy, spółdzielczy, społeczny, prywatny, z udziałem kapitału zagranicznego, a nawet osoba fizyczna.

Umowa zlecenia jest umową starannego działania. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu zlecenia. Nie ponosi on jednak odpowiedzialności za rezultat, czyli za to czy podejmowane przez niego czynności doprowadziły do osiągnięcia zakładanych skutków. Sposób i miejsce wykonania zlecenia powinny być określone w umowie.

W sytuacji, gdy zleceniobiorca w celu wykonania umowy musi odbyć podróż służbową, zleceniodawca zwraca mu koszty delegacji na takich samych zasadach jak pracownikowi. W takim przypadku wskazane jest, aby umowa zawierała klauzulę dotyczącą zwrotu kosztów. Wówczas diety i inne należności, otrzymane przez zleceniobiorcę w związku z odbyciem podróży służbowej, są na mocy art. 21, ust. 1, pkt 16 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zwolnione od podatku dochodowego.

Przyjmujący zlecenie powinien wykonywać umowę osobiście. Czynności wynikające ze zlecenia może on powierzyć osobie trzeciej tylko wtedy, gdy wynika to z umowy lub ze zwyczaju albo gdy jest do tego zmuszony przez okoliczności. W każdym z tych wypadków jest on zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia zleceniodawcy o swoim zastępcy i o miejscu jego zamieszkania. Wówczas za wykonanie zlecenia odpowiedzialny jest względem dającego zlecenie zastępca zleceniobiorcy. Zleceniobiorca odpowiada wtedy tylko za brak należytej staranności przy wyborze zastępcy. Jeżeli jednak z umowy wynika, że przyjmujący zlecenie ponosi odpowiedzialność za czynności swego zastępcy jak za swoje własne czynności, to ich odpowiedzialność jest solidarna.

O ile strony umowy zlecenia nie ustaliły inaczej, to za wykonanie zlecenia zleceniobiorcy należy się wynagrodzenie, które może być określone kwotowo, w stawce godzinowej lub akordowej albo prowizyjnie. Wynagrodzenie to należy się zleceniobiorcy dopiero po wykonaniu zlecenia, chyba że z umowy lub z przepisów szczególnych wynika inaczej.

Z upływem lat dwóch przedawniają się:

1. roszczenia o wynagrodzenie za spełnione czynności i o zwrot poniesionych wydatków przysługujące osobom, które stale lub w zakresie działalności przedsiębiorstwa trudnią się czynnościami danego rodzaju; to samo dotyczy roszczeń z tytułu zaliczek udzielonych tym osobom;
2. roszczenia z tytułu utrzymania, pielęgnowania, wychowania lub nauki, jeżeli przysługują osobom trudniącym się zawodowo takimi czynnościami albo osobom trzymającym zakłady na ten cel przeznaczone.

Umowa o dzieło

Umowę o dzieło regulują prawnie artykuły od 627 do 646 kodeksu cywilnego. W tej umowie jedna strona zobowiązuje się do wykonania określonego w zamówieniu dzieła w przewidzianym terminie, w dowolnym czasie i miejscu, zaś druga strona odbiera dzieło i wypłaca wynagrodzenie za jego wykonanie. Tę formę umowy stosuje się przy wykonywaniu prac, których efektem jest jakaś konkretna rzecz (dzieło). Przedmiotem umowy o dzieło może być np. wykonanie projektu architektonicznego, napisanie książki, utworu muzycznego, przygotowanie i wygłoszenie wykładu, stworzenie rzeźby, namalowanie obrazu, przetłumaczenie konkretnego tekstu, sporządzenie analizy, przygotowanie opinii, wykonanie dekoracji czy napisanie programu komputerowego.

Zamawiający może postawić wykonawcy określone wymagania i udzielić mu wskazówek co do parametrów, jakim powinno odpowiadać dzieło. Wykonawca umowy (dzieła) nie musi przeprowadzać swoich prac osobiście, jednak ponosi on pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w związku z wadliwym lub nieterminowym wykonaniem dzieła.

Wynagrodzenie za wykonanie dzieła, od którego w przypadku umowy o dzieło strony nie mogą odstąpić, może zostać ustalone na podstawie zestawienia planowanych prac i przewidywanych kosztów (wynagrodzenie kosztorysowe), ryczałtowo lub kwotowo. Jeżeli dzieło ma być oddawane częściami, a wynagrodzenie zostało określone za każdą część z osobna, wówczas wynagrodzenie należy się twórcy z chwilą zakończenia i oddania zamawiającemu każdej z części. Jeżeli wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła nie została określona w umowie, rozstrzyga się w razie wątpliwości, że strony miały na myśli zwykłe wynagrodzenie za dzieło tego rodzaju.

Wszelkie roszczenia wynikające z umowy o dzieło przedawniają się po upływie dwóch lat od dnia oddania dzieła. Jeżeli dzieło nie zostało oddane, to przedawniają się one od dnia, w którym zgodnie z treścią umowy miało być oddane.

Umowa agencyjna

Umowę agencyjną regulują prawnie artykuły od 758 do 763 kodeksu cywilnego. Umowa ta zobowiązuje przyjmującego zlecenie, zwanego agentem, do stałego pośredniczenia przy zawieraniu umów określonego rodzaju na rzecz dającego zlecenie lub do zawierania takich umów w jego imieniu, za odpowiednim wynagrodzeniem. Umowa agencyjna jest zatem umową o świadczenie usług, z tą jednak różnicą od umowy zlecenia, że agent, pełniąc swoje obowiązki, zachowuje samodzielność. Czynności w zakresie powierzonych mu spraw agent wykonuje osobiście, dbając o zabezpieczenie praw swojego zleceniodawcy. Przykładem działalności prowadzonej w oparciu o umowę agencyjną są czynności wykonywane przez agenta ubezpieczeniowego.

Umowa agencyjna może przyjmować różne formy np. pośrednictwa, przedstawicielstwa albo umowy zawierającej zarówno elementy pośrednictwa, jak i przedstawicielstwa. Rodzaj umowy i zakres wykonywanych czynności muszą wynikać z jej treści (za wyjątkiem art. 759 kodeksu cywilnego). Umowa agencyjna może również ograniczać zakres terytorialny działania agenta. Elementem charakterystycznym dla umowy agencyjnej typu pośrednictwa jest ciągłość świadczenia usług określonych w umowie. Agent pośrednik ma za zadanie czynnie współdziałać przy zawieraniu umów, działając na rzecz dającego zlecenie, ale nie w jego imieniu. Z kolei w umowie agencyjnej o charakterze przedstawicielstwa agent zobowiązuje się do zawierania umów w imieniu dającego zlecenie.

Za wykonywane czynności agent otrzymuje wynagrodzenie (prowizję), która najczęściej jest określona w umowie lub w taryfie obowiązującej u danego pracodawcy. Jeżeli umowa ma być wykonywana częściami, agentowi należy się prowizja w miarę wykonywania umowy. Okres obowiązywania umowy agencyjnej może być z góry określony lub nieokreślony.

Umowa o prawa autorskie

Forma stosunku prawnego w ramach którego wykonywane są prace twórcze nie ma znaczenia dla kwalifikacji tych prac w zakresie wysokości kosztów uzyskania przychodów. Może to być zawarta z pracownikiem umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło lub inna umowa o świadczenie usług, zarówno unormowana w kodeksie cywilnym, jak też nienazwana lub o charakterze mieszanym. O zastosowaniu określonych kosztów decyduje zatem wyłącznie fakt uzyskania przychodu za wykonanie czynności lub utworu będącej przedmiotem prawa autorskiego pod warunkiem możliwości ustalenia jego wysokości.

Przedmioty prawa autorskiego są wymienione w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994r. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.):

Art. 1. 1. Przedmiotem prawa autorskiego jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia (utwór).

2. W szczególności przedmiotem prawa autorskiego są utwory:

- 1) wyrażone słowem, symbolami matematycznymi, znakami graficznymi (literackie, publicystyczne, naukowe, kartograficzne oraz programy komputerowe),*
- 2) plastyczne,*
- 3) fotograficzne,*
- 4) lutnicze,*
- 5) wzornictwa przemysłowego,*
- 6) architektoniczne, architektoniczno-urbanistyczne i urbanistyczne,*
- 7) muzyczne i słowno-muzyczne,*
- 8) sceniczne, sceniczno-muzyczne, choreograficzne i pantomimiczne,*
- 9) audiowizualne (w tym wizualne i audialne).*

3. Utwór jest przedmiotem prawa autorskiego od chwili ustalenia, chociażby miał postać nie ukończoną.

4. Ochrona przysługuje twórcy niezależnie od spełnienia jakichkolwiek formalności.

Ustawa o prawie autorskim wyróżnia trzy sytuacje w których pracownik tworzy na rzecz pracodawcy utwory w ramach stosunku pracy:

1. Tworzenie wszelkich kategorii utworów, z wyjątkiem tych do których odnoszą się przepisy szczególne (art. 12),

2. Przepis szczególny dotyczący tworzenia utworów na rzecz instytucji naukowych (Art. 14),
3. Przepisy szczególne dotyczące programów komputerowych (art. 74, ust. 3).

Sytuacje 1 i 3 znajdują szerokie zastosowanie w zakładach pracy.

Konieczne jest wyodrębnienie honorariów autorskich. Pracodawca zatrudniający pracownika twórcę powinien rozgraniczyć otrzymywane przez tego pracownika wynagrodzenie na wynagrodzenie zasadnicze oraz honorarium autorskie.

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS

Obowiązek naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu umów cywilnoprawnych zależy od rodzaju zawartej umowy oraz od tego, w jakiej formie zleceniobiorca prowadzi swoją działalność.

Umowy o dzieło nie powodują obowiązku ubezpieczenia emerytalnego i rentowego, jeżeli zawarte zostały z (art. 6, 8 i 9 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych):

1. osobami nie pozostającymi z żadnym pracodawcą w stosunku pracy,
2. osobami, które, będąc pracownikami, świadczą także pracę na podstawie umowy o dzieło, pod warunkiem, że zleceniodawca nie jest jednocześnie pracodawcą pozostającym z wykonawcą umowy w stosunku pracy,
3. osobami o ustalonym prawie do emerytury lub renty, dla których jest to jedyne źródło utrzymania lub dodatkowe do stosunku pracy z innym pracodawcą niż zleceniodawca.

Osoby wykonujące pracę na podstawie umowy o dzieło i nie objęte obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi, zgodnie z art. 8 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, nie podlegają również obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego. Osoby nie wymienione w art. 8 ustawy mogą ubezpieczać się dobrowolnie na podstawie pisemnego wniosku złożonego w kasie chorych (art. 9, ust. 1).

Umowy zlecenia i agencyjne, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia powodują obowiązek objęcia ubezpieczeniami emerytalno-rentowymi zarówno zleceniobiorcy jak i osób z nim współpracujących (art. 6, ust. 1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych). Wyjątki od tej reguły zostały ujęte w art. 6 ust. 3 i 6 oraz w art. 8 i 9 ustawy.

Jeżeli w umowie zlecenia lub agencyjnej odpłatność za jej wykonywanie została określona kwotowo, w kwotowej stawce godzinowej, akordowej albo prowizyjnie, wówczas podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe zleceniobiorców ustala się zgodnie z art. 18, ust. 3 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. W pozostałych przypadkach podstawę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi kwota zadeklarowana przez zleceniobiorcę, nie niższa jednak niż kwota najniższego wynagrodzenia (art. 18, ust. 7 ustawy).

Warto zauważyć, że jeżeli osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawarła, po 14 stycznia 2000 r., umowę agencyjną, umowę zlecenia lub inną umowę o świadczenie usług, albo umowę o dzieło z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, to na mocy art. 8, ust. 2a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, dla potrzeb tej ustawy jest traktowana jak pracownik z tytułu wszystkich umów zawartych z pracodawcą.

Zgodnie z art. 18, ust. 1 ustawy podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych. W podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne pracowników zatrudnionych na umowę o pracę uwzględnia się wszystkie przychody, czyli **wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych łączy się z wynagrodzeniem z tytułu umowy o pracę**. Od tej sumy, przy uwzględnieniu ograniczenia zgodnie z art. 19, pobiera się składki na ubezpieczenia społeczne. Składkę na ubezpieczenie zdrowotne oblicza się po zredukowaniu podstawy o zapłacone przez pracownika składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe (art. 21, ust. 2c).

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym

Przychody otrzymywane na podstawie umów cywilnoprawnych, opisane w art. 13, pkt. 8 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zalicza się do przychodów z tytułu działalności wykonywanej osobiście (art. 10, ust. 1, pkt 2.).

Art. 13

Za przychody z działalności wykonywanej osobiście, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 2, uważa się:

[...]

8) przychody z tytułu osobistego wykonywania usług na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, uzyskiwane wyłącznie od:

a) osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej lub przedsiębiorcy - jeżeli podatnik wykonuje te usługi wyłącznie dla potrzeb tych podmiotów i tego samego rodzaju usług nie wykonuje na rzecz ludności,

b) właściciela (posiadacza) nieruchomości, w której lokale są wynajmowane lub działającego w jego imieniu zarządcy albo administratora - jeżeli podatnik wykonuje te usługi wyłącznie dla potrzeb związanych z tą nieruchomością

- z wyjątkiem przychodów, o których mowa w pkt 9,

Zgodnie z art. 11, ust. 1 ustawy, przychody z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych powstają w chwili otrzymania lub postawienia ich do dyspozycji podatnika. Na mocy art. 41, ust. 1 ustawy, płatnicy dokonujący wypłat należności z tytułu umów cywilnoprawnych są zobowiązani do pobierania zaliczki na podatek dochodowy. Wysokość zaliczki wynosi 20% należności pomniejszonej o koszty uzyskania przychodów i o składki na ubezpieczenia społeczne potrącone zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych. Wysokość kosztów uzyskania przychodów została określona w art. 22, ust. 9 ustawy w następującej wysokości:

1. 20% uzyskanego przychodu w przypadku umów zlecenia i o dzieło,
2. 50% uzyskanego przychodu w przypadku umów o prawa autorskie (w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

Jeżeli podatnik udowodni, że koszty uzyskania przychodów były wyższe niż wynikające z zastosowania ustawowej stawki procentowej, wówczas koszty uzyskania przyjmuje się w wysokości kosztów faktycznie poniesionych. Na wniosek podatnika płatnik może obliczać i pobierać zaliczki wyższe niż obliczone w wysokości 20% dochodów.

Zaliczkę podatku dochodowego pomniejsza się, z zastrzeżeniem art. 27b, ust. 2, o kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne pobraną przez płatnika zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Jeżeli podatnik złoży płatnikowi oświadczenie, że wykonywane przez niego usługi wchodzą w zakres prowadzonej działalności gospodarczej, o której mowa w art. 10, ust. 1, pkt 3 ustawy, płatnik nie ma obowiązku poboru i odprowadzania zaliczek.

W sytuacji, w której kwota należności, na którą została zawarta umowa zlecenia z osobą niebędącą pracownikiem płatnika nie przekracza określonej wartości progowej (w 2003 roku 146zł), wtedy kwoty tej nie łączy się z dochodami (przychodami) z innych źródeł i pobiera się od niej podatek w formie ryczałtu w wysokości 20% przychodu (art. 30, ust. 1, pkt. 3). Podatek ten pobiera się bez pomniejszania przychodu o koszty uzyskania.

Zgodnie z art. 42 ustawy, kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy, płatnicy przekazują w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, na rachunek urzędu skarbowego, właściwego według siedziby płatnika, a w przypadku braku siedziby - według miejsca zamieszkania płatnika. Kwoty zryczałtowanego podatku (art. 30, ust. 1, pkt. 3), płatnicy przekazują w terminie do dnia 7 miesiąca następującego po miesiącu, w którym podatek pobrano na rachunek urzędu skarbowego właściwego dla siedziby płatnika a w przypadku braku siedziby - na rachunek urzędu skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania płatnika.

Wynagrodzenie za czas urlopu

Składniki wynagrodzenia wypłacane w związku z urlopami są następujące:

1. wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego
2. ekwiwalent pieniężny za urlop
3. świadczenie urlopowe
4. wynagrodzenie za czas urlopu okolicznościowego

Przepisy regulujące kwestie związane z ustalaniem i wypłacaniem powyższych rodzajów wynagrodzenia to: Kodeks pracy (art. 171, 172 i 173), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r., w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i

wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997r., Nr 2, poz. 14), ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 1994r., Nr 43, poz. 163), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r., Nr 60, poz. 281) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r., w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 1996r., Nr 62, poz. 289). Istnieje możliwość określenia przez pracodawcę własnych zasad ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy np. w zakładowym regulaminie wynagradzania, należy jednak pamiętać, że takie ustalenia nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż wynikające z przepisów ogólnych (art. 9 K.p.).

Wynagrodzenie za czas urlopu

Zgodnie z art. 172. Kodeksu pracy **za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował**. Zgodnie z rozporządzeniem M.P.i P.S z dnia 8 stycznia 1997r.:

§ 6. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, zwane dalej "wynagrodzeniem urlopowym", ustala się z uwzględnieniem wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy, z wyłączeniem:

- 1) jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie,*
- 2) wynagrodzenia za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju,*
- 3) gratyfikacji (nagród) jubileuszowych,*
- 4) wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,*
- 5) ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,*
- 6) dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego,*
- 7) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,*
- 8) nagród z zakładowego funduszu nagród, należności przysługujących z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej,*
- 9) odpraw emerytalnych lub rentowych albo innych odpraw pieniężnych,*
- 10) wynagrodzenia i odszkodowania przysługującego w razie rozwiązania stosunku pracy*

Zasady określania wynagrodzenia urlopowego dzielą wynagrodzenie urlopowe na wynagrodzenie od składników stałych oraz zmiennych i są następujące:

§ 7. Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu.

§ 8. 1. Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc, z wyjątkiem określonych w § 7, uwzględnia się przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

2. W przypadkach znacznego wahania wysokości składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, składniki te mogą być uwzględnione przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie nie przekraczającym 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

3. Wynagrodzenie ustalone według zasad przewidzianych w ust. 1 i 2 stanowi podstawę wymiaru wynagrodzenia urlopowego, zwaną dalej "podstawą wymiaru".

§ 9. 1. Wynagrodzenie urlopowe oblicza się:

1) dzieląc podstawę wymiaru przez liczbę godzin, w czasie których pracownik wykonywał pracę w okresie, z którego została ustalona ta podstawa, a następnie,

2) mnożąc tak ustalone wynagrodzenie za jedną godzinę pracy przez liczbę godzin, jakie pracownik przepracowałby w czasie urlopu w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, gdyby w tym czasie nie korzystał z urlopu.

Pracodawca wypłaca pracownikowi, na jego wniosek, wynagrodzenie urlopowe przed rozpoczęciem urlopu. Zasady podlegania składkom ubezpieczeniowym oraz opodatkowania dla wynagrodzenia urlopowego są takie same, jak dla składników wynagrodzenia które wchodzi w jego skład.

Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)? (patrz strona 124)

Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

Zgodnie z art. 171. Kodeksu pracy, w razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub powołania pracownika do zasadniczej,

okresowej lub zawodowej służby wojskowej, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Zasady określania ekwiwalentu pieniężnego są następujące:

§ 14. Ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, zwany dalej "ekwiwalentem", ustala się stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego, ze zmianami określonymi w § 15-19.

§ 15. Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do tego ekwiwalentu.

§ 16. 1. Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, z wyjątkiem określonych w § 7, wypłacone w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu.

2. Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu, o którym mowa w ust. 1, wynagrodzenie faktycznie wypłacone mu w tym okresie dzieli się przez liczbę dni pracy, za które przysługiwało to wynagrodzenie, a otrzymany wynik mnoży się przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Przepis § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, wypłacone w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu.

2. Przepisy § 11 i 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 18. Ekwiwalent za niewykorzystany przez pracownika urlop wypoczynkowy oblicza się:

1) dzieląc sumę miesięcznych wynagrodzeń ustalonych na podstawie § 15-17 przez współczynnik, o którym mowa w § 19, a następnie

2) dzieląc tak otrzymany ekwiwalent za jeden dzień urlopu przez liczbę odpowiadającą dobowej normie czasu pracy obowiązującej pracownika, a następnie,

3) mnożąc tak otrzymany ekwiwalent za jedną godzinę urlopu przez liczbę godzin niewykorzystanego przez pracownika urlopu wypoczynkowego.

§ 19. 1. Współczynnik służący do ustalenia ekwiwalentu za 1 dzień urlopu ustala się odrębnie w każdym roku kalendarzowym i stosuje przy obliczaniu ekwiwalentu, do którego pracownik nabył prawo w ciągu tego roku kalendarzowego.

2. Współczynnik ustala się, odejmując od liczby dni w danym roku kalendarzowym łączną liczbę przypadających w tym roku niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a otrzymany wynik dzieli się przez 12.

3. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, wartość współczynnika, ustaloną zgodnie z ust. 2, obniża się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

Do wyliczenia i wypłacenia ekwiwalentu wystarczy prawidłowo wypełnić informację o odejściu na ekranie historii zatrudnienia pracownika. Ekwiwalent pieniężny za urlop można dodatkowo wprowadzić jako kwotę do kartoteki osobowej pracownika (na zakładce 'składniki wynagrodzenia' - ekran 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby'), ale nie jest to konieczne. Standardowo ekwiwalent jest wyliczany i dopisywany do list płac z wynagrodzeniem zasadniczym oraz ze składnikami wypłacanymi jednorazowo.

Ekwiwalent pieniężny za urlop wchodzi do podstaw wszystkich ubezpieczeń społecznych, jak również do podstawy ub. zdrowotnego i opodatkowania.

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy? (patrz strona 126)

Świadczenie urlopowe

Świadczenie urlopowe, wypłacane jest zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracodawców zatrudniających powyżej 20 pracowników, którzy nie utworzyli Funduszu Świadczeń Socjalnych. Zgodnie z ustawą:

Art. 3. 1. Fundusz tworzą, z zastrzeżeniem ust. 2, pracodawcy zatrudniający powyżej dwudziestu pracowników w przeliczeniu na pełne etaty.

[...]

3. Pozostali pracodawcy mogą tworzyć Fundusz na zasadach określonych w ustawie.

4. Pracodawcy, o których mowa w ust. 3, którzy nie utworzyli Funduszu, wypłacają pracownikom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, określonego w art. 5 ust. 2, 2a i 3 - odpowiedniego do rodzaju zatrudnienia pracownika, z tym że wysokość świadczenia dla zatrudnionych, o których mowa w art. 5 ust. 2, i 3, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.

5. Świadczenie urlopowe, o którym mowa w ust. 4, wypłaca pracodawca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5a. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 5.

6. Świadczenie urlopowe o którym mowa w ust. 4, nie podlega składce na ubezpieczenia społeczne pracowników.

Świadczenie urlopowe nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne pracowników, wchodzi natomiast do podstawy opodatkowania. Należy zwrócić uwagę na to, że wypłaty świadczeń urlopowych powinno być uwzględniane na deklaracjach PIT w pozycji 'Wynagrodzenia ze stosunku pracy', a nie w pozycji 'Inne przychody/źródła'. Wynika to z art.12 ust.1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:

1. Za przychody ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej oraz spółdzielczego stosunku pracy uważa się wszelkiego rodzaju wypłaty pieniężne oraz wartość pieniężną świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty, **bez względu na źródło finansowania tych wypłat i świadczeń**, [...]

W jaki sposób rozliczać w programie świadczenie urlopowe? (patrz strona 125)

Wynagrodzenie za czas urlopu okolicznościowego

Za zwolnienie od pracy ze względu na ważne wydarzenie w życiu pracownika, nazywane urlopem okolicznościowym, pracodawca musi zatrudnionemu zapłacić wynagrodzenie. Taki obowiązek wynika z §16 ust. 1 rozporządzenia M.P.i P.S z dnia 15 maja 1996r. Dni wolne udzielane pracownikowi w szczególnych przypadkach nie są urlopem w znaczeniu przepisów Kodeksu pracy.

W przypadku zwolnień od pracy w szczególnych przypadkach, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, aby ustalić to wynagrodzenie, należy zastosować zasady obowiązujące przy określaniu wysokości wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, z tą różnicą, że składniki wynagrodzenia zmienne oblicza się wyłącznie z miesiąca, w którym przypadało zwolnienie od pracy (a nie jak przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop w wysokości średniej z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu).

Zgodnie z rozporządzeniem M.P.i P.S z dnia 29 maja 1996r.:

§ 5. Przy ustalaniu wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas niewykonywania pracy, gdy przepisy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia, stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop, z tym że składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości przeciętnej oblicza się z miesiąca, w którym przypało zwolnienie od pracy lub okres niewykonywania pracy.

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany

Redukcję wypłaty wynagrodzenia za czas nieprzepracowany regulują rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej: z dnia 29 maja 1996 r., w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 289) oraz z dnia 8 stycznia 1997 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 15).

Zgodnie z tymi rozporządzeniami:

§ 11. 1. W celu obliczenia wynagrodzenia, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik za pozostałą część tego miesiąca otrzymał wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu pracy, miesięczna stawka wynagrodzenia dzieli się przez 30 i otrzymaną kwotę mnoży przez liczbę dni nieobecności pracownika w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby. Tak obliczoną kwotę wynagrodzenia odejmuje się od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności pracownika w pracy, w okresie której pracownikowi przysługuje zasiłek przewidziany w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 12. 1. W celu obliczenia wynagrodzenia, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik w tym miesiącu był nieobecny w pracy z innych przyczyn niż niezdolność do pracy spowodowaną chorobą, i za czas tej nieobecności nie zachowuje prawa do wynagrodzenia - miesięczną stawkę wynagrodzenia dzieli się przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu i otrzymaną kwotę mnoży się przez liczbę godzin nieobecności pracownika w pracy z tych przyczyn. Tak obliczoną kwotę wynagrodzenia odejmuje się od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

2. Przepis ust. 1 stosuje się także w przypadku obliczania wynagrodzenia pracownika, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, gdy okres pozostawania pracownika w stosunku pracy nie obejmuje pełnego miesiąca.

Sposób w jaki wynagrodzenie jest redukowane za czas absencji określa wybrany rodzaj absencji/przerwy/świadczenia w kartotece zatrudnionego (ekran 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby', zakładka 'Przerwy/świadczenia'). Dostępne rodzaje absencji, przerw i świadczeń zostały zdefiniowane na ekranie 'Rodzaje Świadczeń i Przerw'.

Kartoteka osobowa - absencje i kalendarz (patrz strona 24)

Rodzaje świadczeń i przerw (patrz strona 84)

Kiedy i według jakich kryteriów program dokonuje rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym?

Rozliczenia z ZUS dokonywane są na podstawie § 3 ust. 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze (Dz. U. Nr 165, poz. 1197). Zgodnie z tym rozporządzeniem:

Na podstawie art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887) zarządza się, co następuje:

[...]

§ 3. 7. Dla każdego ubezpieczonego, dla którego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, płatnik składek w imiennym raporcie miesięcznym lub imiennym raporcie miesięcznym korygującym sporządzonym za tego ubezpieczonego oraz w deklaracji rozliczeniowej, o której mowa w ust. 1, i deklaracji rozliczeniowej korygującej uwzględnia należne składki na ubezpieczenia społeczne od wszystkich dokonanych lub postawionych do dyspozycji ubezpieczonego od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, którego deklaracja dotyczy, wypłat stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, z uwzględnieniem ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ustawy.

W związku z powyższym, dane zawarte na listach płac i rozliczeniach są dołączane do eksportu do programu Płatnik w miesiącu daty wypłaty*). W celu zachowania zgodności z wcześniejszymi wersjami programu została zachowana opcja na ekranie 'Preferencje Ogólne': 'Eksport rozliczeń do programu Płatnik następuje w miesiącu daty wypłaty?' - domyślnie opcja ta ustawiona jest na 'Tak'.

Rozliczenia z urzędem skarbowym (deklaracje PIT) dokonywane są na podstawie art. 11 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zgodnie z tym artykułem (ust.1):

Przychodami, [...] są otrzymane lub postawione do dyspozycji podatnika w roku kalendarzowym pieniądze i wartości pieniężne oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń.

Podobnie jak w przypadku rozliczeń z ZUS, dane zawarte na listach płac i rozliczeniach pojawiają się na deklaracjach PIT w miesiącu daty wypłaty*).

*) Data wypłaty oznacza datę dokonania wypłaty lub postawienia wypłaty do dyspozycji zatrudnionego. W przypadku rozliczeń nie związanych z wypłatami (np. rozliczenia kwot zadeklarowanych, czy zasiłków macierzyńskich i wychowawczych z ZUS) data wypłaty wskazuje na miesiąc w którym rozliczenie jest eksportowane do programu Płatnik (można to ustawienie zmienić na ekranie 'Preferencje Ogólne').

Zaokrąglanie składek ZUS i podatku

Sprawy zaokrąglania składek ubezpieczeniowych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze. (Dz. U. Nr 55, poz. 574). Zgodnie z paragrafem 5, pkt. 9. tego rozporządzenia:

§ 5. 9. Należne kwoty składek na ubezpieczenia społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne, wykazywane w imiennych raportach miesięcznych, podlegają zaokrągleniu do pełnych groszy w górę, jeżeli końcówka jest równa lub wyższa od 0,50 grosza lub w dół, jeżeli jest niższa od 0,50 grosza.

Sprawy zaokrąglania podstawy wymiaru i kwot podatków reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 maja 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa. (Dz. U. Nr 40, poz. 463). Zgodnie z rozdziałem 8 tego rozporządzenia:

§ 20. 1. Zaokrąglenie podstaw opodatkowania, z zastrzeżeniem ust. 2, następuje w ten sposób, że kwoty wynoszące:

- 1) mniej niż 50 groszy pomija się,
- 2) 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

2. Zaokrąglenie podstaw opodatkowania podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, jeżeli podatki te nie są pobierane przez płatników, a także podatku dochodowego od osób prawnych, dokonywane jest do pełnych złotych, z pominięciem groszy.

§ 21. 1. Zaokrąglenie kwot podatków, z zastrzeżeniem ust. 2, odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej następuje w ten sposób, że kwoty wynoszące:

- 1) mniej niż 5 groszy pomija się,
- 2) 5 i więcej groszy podwyższa się do pełnych dziesiątek groszy.

2. Zaokrąglenie kwot podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, jeżeli podatki te nie są pobierane przez płatników, a także podatku dochodowego od osób prawnych, dokonywane jest do pełnych złotych, z pominięciem groszy.

Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia

Dokonując potrąceń z wynagrodzeń pracowników należy przede wszystkim przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, który ściśle określa jakiego rodzaju należności mogą być potrącane z wynagrodzeń pracowników. Zgodnie z art. 87 kodeksu:

Art. 87. § 1. (142) Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108.

§ 2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w § 1.

§ 3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 4. Potrącenia, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w § 1 pkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108.

§ 5. (143) Nagroda z zakładowego funduszu nagród oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 6. (144) Rada Ministrów określa w drodze rozporządzenia kwoty wynagrodzenia wolne od potrąceń z tytułów wymienionych w § 1 pkt 2-4.

§ 7. (145) Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Zgodnie z art. 91:

Art. 91. (150) Należności inne niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Dodatkowo, zgodnie z art. 833 § 6 kodeksu postępowania cywilnego, zasiłki i dodatki rodzinne, pielęgnacyjne i porodowe, nie podlegają egzekucji. Na uwagę zasługuje tutaj fakt, że wśród świadczeń zwolnionych na mocy tego przepisu z egzekucji nie wymienia się zasiłków wychowawczych. Zasiłek wychowawczy, również według oceny ZUS, jest świadczeniem o charakterze powtarzającym się, a więc zgodnie z art. 833 § 2 kodeksu postępowania cywilnego podlega on egzekucji.

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 122)

Rozliczanie pracowników oddelegowanych za granicę

Przez pracownika oddelegowanego za granicę rozumiana jest sytuacja, w której pracownik zostaje skierowany przez polskiego pracodawcę do pracy za granicą, jednocześnie nadal pozostając w stosunku pracy z kierującym pracodawcą.

Ubezpieczenia społeczne:

Obowiązkiem ubezpieczeń społecznych w Polsce objęci są wszyscy obywatele polscy posiadający tytuł do ubezpieczenia na obszarze Polski, jak również obywatele polscy zatrudnieni przez polskie podmioty za granicą. Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 1998, Nr 137, poz. 887) podstawą wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne wszystkich pracowników jest przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, osiągany u pracodawcy z tytułu pozostawania w ramach stosunku pracy, z wyłączeniami ujętymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. 1998, Nr 161, poz. 1106).

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 16 rozporządzenia, podstawy wymiaru składek nie stanowi część wynagrodzenia pracowników zatrudnionych za granicą u polskich pracodawców, w wysokości równowartości diety przysługującej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, za każdy dzień pobytu, określonej w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej, z tytułu podróży poza granicami kraju, z zastrzeżeniem że tak ustalony miesięczny przychód tych osób stanowiący podstawę wymiaru składek nie może być niższy od kwoty przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Zatem, w przypadku pracowników przebywających za granicą, zatrudnionych tam u polskich pracodawców i tam uzyskujących przychody, podstawą wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne jest osiągany przez nich przychód, pomniejszony o równowartość diet za każdy dzień pobytu za granicą, nie niższy jednak od kwoty prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej

W przypadku, gdy praca za granicą jest wykonywana przez część miesiąca, np. z powodu rozpoczęcia lub zakończenia pracy, choroby lub urlopu bezpłatnego, minimalną podstawę wymiaru zmniejsza się proporcjonalnie, zgodnie z art. 18 ust. 9 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych:

9. Za miesiąc, w którym nastąpiło odpowiednio objęcie ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi lub ich ustanie i jeżeli trwały one tylko przez część miesiąca, kwotę najniższej podstawy wymiaru składek zmniejsza się proporcjonalnie, dzieląc ją przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni podlegania ubezpieczeniu.

Zgodnie z par. 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, stanowiące podstawę wymiaru składek przychody pracownika osiągane w walutach obcych przelicza się na złote w sposób przyjęty w przepisach ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 1991, Nr 80, poz. 350). Chodzi tutaj o art. 11, ust. 3 i 4 ustawy:

3. Przychody w walutach obcych, z zastrzeżeniem art. 14 i art. 17 ust. 1 pkt 6, 9 i 10, przelicza się na złote według kursów z dnia otrzymania lub postawienia do dyspozycji podatnika, ogłaszanych przez bank, z którego usług korzystał podatnik, i mających zastosowanie przy kupnie walut. Jeżeli podatnik nie korzysta z usług banku, przychody przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli bank, z którego usług korzysta podatnik, stosuje różne kursy walut obcych i nie jest możliwe zastosowanie kursu, o którym mowa w ust. 3 zdanie pierwsze, lub bank nie ogłasza kursu walut, do przeliczenia przychodu uzyskanego przez podatnika na złote, stosuje się kurs średni walut obcych ogłaszany przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu.

Ubezpieczenie zdrowotne:

Pracownicy wysłani do pracy za granicę przez polskich pracodawców podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeśli w tym czasie stosuje się do nich polskie ustawodawstwo.

Art. 81 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2004, Nr 210, poz. 2135) stanowi, że do ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne pracowników (również wysłanych) stosuje się przepisy określające podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne tych pracowników. Podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne pomniejsza się o kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe, potrąconych przez pracodawcę ze środków pracownika, zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Składka na ubezpieczenie zdrowotne podlega odliczeniu od podatku dochodowego obliczonego według skali podatkowej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. Kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne, o którą zmniejsza się podatek, nie może przekroczyć 7,75% podstawy wymiaru tej składki.

Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych:

Oprócz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne za pracowników wysłanych do pracy za granicę, płatnicy zobowiązani są odprowadzać także składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi pracowników zatrudnionych w Polsce.

Podatek dochodowy:

Przychód pracowników oddelegowanych za granicę jest opodatkowany, po odliczeniu za każdy dzień pobytu kwoty równej 30% diety, zgodnie z art. 21, ust. 1, pkt. 20 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:

1. Wolne od podatku dochodowego są:

[...]

20) część przychodów osób, o których mowa w art. 3 ust. 1, przebywających czasowo za granicą i uzyskujących przychody ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej oraz spółdzielczego stosunku pracy, za każdy dzień pobytu za granicą, w którym podatnik pozostawał w stosunku służbowym, stosunku pracy, pracy nakładczej oraz spółdzielczym stosunku pracy, w kwocie odpowiadającej 30 % diety, określonej w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, z zastrzeżeniem ust. 15;

Przychód przelicza się na złote zgodnie z zacytowanym wcześniej art. 11, ust. 3 i 4 ustawy o pdof.

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego

Przy 'ręcznym' wprowadzaniu danych często popełnia się błędy np. zamiany kolejności cyfr lub błędnego rozpoznania niewyraźnie napisanej cyfry w formularzu. Aby częściowo zapobiec tym błędom, a właściwie aby nie dopuścić takich błędów i nie wprowadzić nieprawidłowego numeru do komputera stosuje się właśnie cyfrę kontrolną.

Dla numeru ewidencyjnego PESEL algorytm obliczenia cyfry kontrolnej jest następujący: każdej z pozycji cyfr numeru ewidencyjnego nadano stały współczynnik zwany wagą pozycji. Każdą cyfrę numeru ewidencyjnego mnoży się przez jej wagę, a następnie sumuje się wynik mnożenia. Otrzymany wynik jest dzielony modulo 10 i odejmowany od 10.

Przykładowo dla numeru PESEL 65030300072 (dla osoby urodzonej 3-3-1965):

1 3 7 9 1 3 7 9 1 3 → wagi

* 6 5 0 3 0 3 0 0 0 7 2 → cyfry nr PESEL

suma = (1*6+3*5+7*0+9*3+1*0+3*3+7*0+9*0+1*0+3*7) = 78

78 mod 10 = 8

10 - 8 = 2 → cyfra kontrolna 2

(korekta dla wyniku 10 → cyfra kontrolna = 0)

Uzyskany wynik jest cyfrą kontrolną numeru ewidencyjnego, który w naszym przypadku ma postać: 65030300072. W przypadku wprowadzenia błędnego numeru PESEL, komputer po obliczeniu cyfry kontrolnej może łatwo ten błąd wykryć. Dla dat następujących po 31-12-1999 algorytm tworzenia numeru PESEL został dodatkowo zmodyfikowany: do numeru miesiąca w przypadku osób urodzonych od 1-1-2000 do 31-12-2019 dodawana jest cyfra 20 (np. 012101 oznacza datę 1-1-2001).

W przypadku innych identyfikatorów (NIP, REGON, nr konta bankowego) metoda wyliczenia cyfry kontrolnej jest bardzo podobna, zmianie ulegają tylko wagi oraz czynnik modulo.

- 1 Dla numeru NIP wagi wynoszą 6,5,7,2,3,4,5,6,7 oraz sumę dzielimy modulo 11 i nie odejmujemy już tej wartości od 10.
2. Dla numeru REGON wagi wynoszą 8,9,2,3,4,5,6,7 oraz sumę dzielimy modulo 11 i nie odejmujemy już tej wartości od 10.
3. Dla numeru rachunku bankowego w części identyfikującej bank wagi wynoszą 7,1,3,9,7,11,3 oraz sumę dzielimy modulo 11 i nie odejmujemy już tej wartości od 10.

Numer rachunku bankowego (patrz strona 185)

Szczegółowy opis algorytmów weryfikacji numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego można znaleźć m.in. pod adresem internetowym: <http://wipos.p.lodz.pl/zylla/ut/kody.html>

Numer rachunku bankowego

Banki numerują prowadzone rachunki bankowe, oznaczając je następującymi identyfikatorami:

1. Numerem Rachunku Bankowego (NRB), jeżeli rachunek jest używany w rozliczeniach krajowych,
2. Międzynarodowym Numerem Rachunku Bankowego (w skrócie IBAN), jeżeli rachunek jest używany w rozliczeniach międzynarodowych.

NRB składa się z trzech części i zawiera 26 znaków, z których:

1. dwa pierwsze znaki stanowią 2-cyfrową liczbę kontrolną,
2. osiem kolejnych znaków stanowi 8-cyfrowy numer jednostki organizacyjnej banku prowadzącej rachunek bankowy,
3. szesnaście ostatnich znaków stanowi 16-cyfrowy numer porządkowy rachunku w jednostce organizacyjnej banku prowadzącej rachunek bankowy.

W rozliczeniach krajowych od dnia 1 lipca 2004 r. stosuje się wyłącznie NRB. Przykładowy numer rachunku bankowego zapisany w programie w formacie NRB może wyglądać następująco: 44 10600076 0000300006732490

Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001)

Przepisy ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 11 stycznia 2001 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. nr 8, poz. 64), wprowadzają zmiany w zakresie trybu zgłaszania do ubezpieczeń emerytalnego i rentowych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz zasad rozliczania składek za osoby przebywające na urloпах wychowawczych lub pobierające zasiłek macierzyński albo zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego.

Wspomniane zmiany polegają na nałożeniu na płatników składek obowiązku zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz rozliczania składek na ubezpieczenia osób, którym wypłacają zasiłki macierzyńskie lub którym udzielili urlopu wychowawczego; z wyjątkiem osób, którym zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego albo zasiłek wychowawczy wypłaca ZUS.

Płatnicy składek będą zobowiązani do stosowania nowych zasad za okres podlegania ubezpieczeniom wymienionych osób od 1 czerwca 2001 r. Oznacza to, że płatnicy składek będą mieli obowiązek sporządzania imiennych raportów miesięcznych dla osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński poczynając od raportów za czerwiec 2001 r.

Zasady podlegania ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński, a także zasady sporządzania dokumentów rozliczeniowych oraz ustalania podstawy wymiaru składek są przedstawione w poradniku ZUS **'Nowe zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński'**.

Zgodnie z nowelizacją i poradnikiem:

1. składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe powinny być rozliczane w odniesieniu do osób: otrzymujących zasiłek macierzyński - od kwoty tego zasiłku (art. 18 ust. 6 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych), przebywających na urlopie wychowawczym - od kwoty najniższego wynagrodzenia obowiązującego w okresie, za który dokonuje się wymiaru składek (art. 18 ust. 5 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych). Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób pobierających zasiłek macierzyński oraz przebywających na urlopie wychowawczym powinny być opłacane nadal przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych ze środków budżetu państwa (art. 17 ust. 2a znowelizowanej ustawy).

2. nie należy składek na ubezpieczenie zdrowotne rozliczać za osoby pobierające zasiłek macierzyński, ponieważ od tego zasiłku nie nalicza się składek na ubezpieczenie zdrowotne na podstawie art. 8a ust. 3a ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Składek na ubezpieczenie zdrowotne nie rozlicza się również za osoby przebywające na urlopie wychowawczym, które nie spełniają warunków do przyznania zasiłku wychowawczego. Osoby te bowiem, jako członkowie rodziny pozostający na wyłącznym utrzymaniu ubezpieczonego, mają prawo z tego tytułu do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego. Składki na ubezpieczenie zdrowotne powinny być rozliczane jedynie za osoby, którym płatnicy składek wypłacają zasiłek wychowawczy - od kwoty tego zasiłku (art. 21 ust. 3 pkt 9 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym).

3. należy zwrócić szczególną uwagę na różnice podstaw wymiaru obu składek (ub. emerytalnego/rentowego i zdrowotnego) dla osób przebywających na urlopie wychowawczym: podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi najniższe wynagrodzenie, natomiast podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających dodatkowo zasiłek wychowawczy - stanowi ten zasiłek.

4. w odniesieniu do osób przebywających na urlopiach wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński płatnik składek wykazuje tylko należne składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne w odpowiednich dokumentach rozliczeniowych. Nie dokonuje natomiast wpłaty tych składek do ZUS.

W związku z powyższym, za osoby przebywające na urlopiach wychowawczych lub pobierające zasiłek macierzyński, poczynwszy od dokumentów rozliczeniowych za czerwiec 2001r. płatnicy składek powinni przekazywać do ZUS:

1. imienny raport ZUS RSA z kodem tytułu ubezpieczenia właściwym dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę (0110XX) i kodem świadczenia/ przerwy 121, 122, 311.

2. imienne raporty ZUS RCA lub ZUS RNA, w których dokonają na bieżąco rozliczenia składek za osoby z kodem tytułu ubezpieczenia: 1210XX, 1211XX, 1220XX, 1230XX, 1240XX.

Należy zwrócić uwagę na następujące kwestie związane z nowymi rozliczeniami:

1. Przekazanie imiennych raportów ZUS RCA, ZUS RNA, ZUS RZA z kodem tytułu ubezpieczenia rozpoczynającym się cyframi 12.... za w/w osoby jest traktowane równoznaczne jako zgłoszenie do ubezpieczeń. Płatnicy składek nie powinni dokonywać zgłoszenia do ubezpieczeń na formularzach ZUS ZUA oraz ZUS ZZA.

2. Okresy przerw w opłacaniu składek z tytułu pobierania zasiłku macierzyńskiego lub przebywania na urlopie wychowawczym płatnicy składek powinni wykazywać w raporcie imiennym ZUS RSA z kodem tytułu ubezpieczenia rozpoczynającym się cyframi 12.... i kodem świadczenia/ przerwy 350. Dotyczy to sytuacji, kiedy w okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym z tytułów ubezpieczenia oznaczonych kodem 12.... w trakcie miesiąca osoba ubezpieczona np. zawrze umowę zlecenia, podejmie zatrudnienie lub rozpocznie pozarolniczą działalność.

3. Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane przez budżet państwa powinny być sumowane z raportów ZUS RCA lub ZUS RNA i wykazywane w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA w bloku IV pole 10, 11 oraz 12.

4. Świadczenia finansowane przez budżet państwa powinny być sumowane z raportów ZUS RCA lub ZUS RNA w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA w bloku V pole 04, natomiast składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby korzystające z urlopu wychowawczego nie pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby podlegającej ubezpieczeniu (kod 1211XX, 1220XX, 1230XX), wykazane w raportach ZUS RCA, ZUS RNA lub ZUS RZA, nie będą sumowane w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA.

Lista podstawowych aktów prawnych

Podstawowe akty prawne wykorzystane przy opracowywaniu programu to cały szereg ustaw i rozporządzeń, kodeksy pracy, kodeks cywilny oraz specyfikacja wejścia-wyjścia programu Płatnik. M.in.:

Ustawy:

1. z dn. 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 1998r. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
2. z dn. 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176 z późn. zm.),
3. z dn. 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz.U. z 1997r. Nr 28, poz. 153 z późn. zm.),
4. z dn. 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz. 636 z późn. zm.),
5. z dn. 1 grudnia 1994r. o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych (Dz.U. z 1995r., Nr 4, poz.17 z późn. zm.),
6. z dn. 29 grudnia 1993 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. z 1994r. Nr 1, poz. 1 z późn. zm.),
7. z dn. 1 maja 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004r. Nr 99, poz.1001 z późn. zm.),
8. z dn. 22 sierpnia 1997r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz.U. z 1997r., Nr 139, poz. 932 z późn. zm.),
9. z dn. 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r., Nr 43, poz. 163 z późn. zm.),
10. z dn. 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 1997r., Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
11. z dn. 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994r. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.)

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej:

1. z dn. 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. z 1998r., Nr 161, poz. 1106).
2. z dn. 8 stycznia 1997 r., w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997r., Nr 2, poz. 14).
3. z dn. 29 maja 1996 r., w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 289) oraz zmiana tego rozporządzenia z dn. 8 stycznia 1997r. (Dz.U. Nr 2, poz.15).
4. z dn. 18 sierpnia 1999 r., w sprawie określenia przypadków, w których za podstawę wymiaru zasiłku chorobowego przyjmuje się wynagrodzenie z 12 miesięcy kalendarzowych (Dz.U. Nr 70, poz. 790).

Rozporządzenia Ministra Finansów:

1. z dnia 4 maja 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 40, poz. 463)

Rozporządzenia Rady Ministrów:

1. z dnia 15 czerwca 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze (Dz. U. Nr 55, poz. 574)

Przykładowe zmiany w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003

Pytanie: *Pracownik przedstawił zaświadczenie lekarskie za okres choroby od 6 do 10 października 2003 r. (5 dni). Na podstawie tego zaświadczenia w październiku 2003 r. płatnik wypłacił pracownikowi wynagrodzenie - za 4 dni (np. 400 zł). W jaki sposób wykazać pierwszy, niepłatny dzień niezdolności do pracy?*

Odpowiedź ZUS: W opisanej powyżej sytuacji, płatnik składek w imiennym raporcie ZUS RSA za październik 2003 r. powinien wykazać dane dotyczące świadczenia/przerwy w następujący sposób: w jednym bloku raportu ZUS RSA - pierwszy dzień niezdolności do pracy z powodu choroby (kod świadczenia/przerwy - "155", okres - "od 06.10. do 06.10.", liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat - "1", kwota - "0,00" lub pole puste),

w następnym bloku raportu ZUS RSA - kolejny okres (kod świadczenia/przerwy - np. "331", okres - "od 07.10. do 10.10.", liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat - "4", kwota - kwota wynagrodzenia wypłaconego za wykazany okres - "400,00 zł").

Pytanie: *Jestem wspólnikiem spółki jawnej - sam opłacam składki na swoje ubezpieczenia. Obecnie nie składam druku ZUS DRA, bowiem jestem z tego obowiązku zwolniony. Czy muszę zgłosić się z nowym kodem oraz czy będę nadal zwolniony ze składania deklaracji?*

Odpowiedź ZUS: W opisanej powyżej sytuacji, wspólnik spółki jawnej z dniem 1 października 2003 r. zobowiązany jest wyrejestrować się z ubezpieczeń na formularzu ZUS ZWUA z dotychczasowym kodem tytułu ubezpieczenia 05 10 x x oraz kodem przyczyny wyrejestrowania 600, a następnie z dniem 1 października 2003 r. - zgłosić się do ubezpieczeń na druku ZUS ZUA lub ZUS ZZA z nowym kodem tytułu ubezpieczenia 05 43 x x. Za październik 2003 r. płatnik ten musi złożyć deklarację rozliczeniową ZUS DRA (w stosunku do ostatnio złożonej deklaracji zmienił się kod tytułu ubezpieczenia), zaś począwszy od deklaracji rozliczeniowej za listopad 2003 r. będzie zwolniony z obowiązku składania deklaracji, pod warunkiem że nie zajdą zmiany w stosunku do deklaracji za październik, z wyjątkiem zmiany wynikającej ze zmiany minimalnej podstawy wymiaru składek.

Pytanie: *Zatrudniam pracowników młodocianych - obecnie II rok nauki. We wrześniu 2003 r. wyrejestrowałem ich z ubezpieczeń z kodem 01 20 0 0 i zgłosiłem z kodem 01 21 0 0. Co powinienem zrobić z uwagi na wykreślenie z wykazu kodów - kodu 01 21 x x?*

Odpowiedź ZUS: W przypadku ubezpieczonych, dla których z dniem 1 października 2003 r. uległ zmianie kod tytułu ubezpieczenia, należy dokonać ich wyrejestrowania z ubezpieczeń a następnie ponownego zgłoszenia. Oznacza to, że w przypadku pracowników młodocianych, którzy z dniem 1 września 2003 r. zostali zgłoszeni do ubezpieczeń z kodem tytułu ubezpieczenia 01 21 0 0, należy z dniem 1 października 2003 r.: wyrejestrować ich na druku ZUS ZWUA z kodem tytułu ubezpieczenia 01 21 0 0 oraz kodem przyczyny wyrejestrowania 600,

zgłosić do ubezpieczeń na druku ZUS ZUA z kodem tytułu ubezpieczenia 01 20 0 0 (bowiem od 1 października 2003 r. dla wszystkich pracowników młodocianych należy stosować kod 01 20 x x).

Dokumenty rozliczeniowe za wrzesień 2003 r. należy sporządzić używając kodu tytułu ubezpieczenia 01 21 0 0 (tj. obowiązującego do 30 września 2003 r.), natomiast począwszy od dokumentów rozliczeniowych za październik 2003 r. używając kodu 01 20 0 0 (tj. obowiązującego od 1 października 2003 r.).

Pytanie: *Czy prawdą jest, że po 30 września 2003 r. należy stosować tylko nowe kody?*

Odpowiedź ZUS: Dotychczasowe kody należy stosować przy wypełnianiu dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS do dnia 30 września 2003 r., a także przekazywanych po tej dacie, ale dotyczących okresu sprzed 1 października 2003 r. Tak więc dokumenty, zarówno zgłoszeniowe jak i rozliczeniowe, pierwszorazowe oraz korygujące, dotyczące okresu do 30 września 2003 r., które będą przekazane po tej dacie, muszą zawierać dotychczasowe kody.

Natomiast nowe kody muszą być używane do wypełniania dokumentów dotyczących okresu od 1 października 2003 r., z wyjątkiem kodu tytułu ubezpieczenia "25 10" oraz kodów oddziałów wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia.

Najnowsze zmiany w programie

Lista najnowszych zmian w programie (możesz tutaj zawsze wrócić wybierając opcję menu 'Pomoc', 'Najnowsze Zmiany w Programie'):

17-3-2012, wersja 1.81.01

1. Umożliwiono zmianę normy dobowej czasu pracy bez konieczności definiowania indywidualnego kalendarza czasu pracy. Służy do tego celu nowy rodzaj zmiennej 'Norma dobową czasu pracy', którą można zdefiniować dla pracownika lub firmy. W ten sposób można dowolnie ustawić normę dobową czasu pracy np. dla pracownika niepełnosprawnego po 1 stycznia 2012. Szczegóły opisano w sekcji pomocy.

Indywidualna norma dobową czasu pracy (patrz strona 110)

2. Do definicji zmiennych dodano nowy rodzaj 'Ilość nadliczbowych 100% (z harmonogramu)'. Nowy rodzaj zmiennej rejestruje godziny nadliczbowe z dopłatą 100% wynikające z harmonogramu pracownika, w przypadku gdy harmonogram przekracza czas normatywny dla danego miesiąca. W odróżnieniu od rodzaju 'Ilość godzin nadliczbowych z dopłatą 100%', godziny nadliczbowe tak zarejestrowane nie zwiększają liczby godzin przepracowanych.

1-3-2012, wersja 1.80.03

1. Poprawiono działanie Rejestru Wystawionych Deklaracji PIT w przypadku, gdy 'Archiwizacja' nie jest pierwszą czynnością wyświetloną dla danego wydruku.

20-2-2012, wersja 1.80.02

1. Uaktualniono format zapisu eksportu Zestawienia dla Systemu Obsługi Dofinansowań SOD PFRON zgodnie z regułami obowiązującymi w roku 2012.

17-2-2012, wersja 1.80.01

1. Uaktualniono formularz ORD-ZU (korekta deklaracji) do wersji 2012.

2. Umożliwiono wystawianie Świadectwa Pracy na podstawie art. 97 § 1(1) Kodeksu pracy. W tym celu, do kryteriów odczytu Świadectwa Pracy, dodano możliwość wskazania okresu, którego dokument ma dotyczyć.

3. Uaktualniono raport Zestawienie dla Systemu Obsługi Dofinansowań SOD PFRON zgodnie z regułami obowiązującymi w roku 2012.

4. Na Zestawieniach Kadrowych, Kadrowo-Płacowych, oraz z Umów Cywilnoprawnych umożliwiono otwarcie raportu w arkuszu kalkulacyjnym w układzie tabelarycznym, w starym formacie zapisu - wycofanym w wersji 1.67.01. Służy do tego celu odpowiednia opcja na ekranie eksportu raportu do pliku (ikonka 'Eksport').

8-2-2012, wersja 1.79.02

1. Poprawiono wyliczanie deklarowanej podstawy na ubezpieczenia społeczne dla osób przebywających na urlopach wychowawczych - w przypadku, gdy wyliczona podstawa jest mniejsza niż aktualne wynagrodzenie minimalne, jest ona podwyższana do wynagrodzenia minimalnego (w przeliczeniu na wymiar etatu).

6-2-2012, wersja 1.79.01

1. Uaktualniono wyliczanie deklarowanej podstawy na ubezpieczenia społeczne dla osób przebywających na urlopach wychowawczych.

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 142)

2. Dodano nowy format wydruku listy płac 'A4 skondensowany'. Nowy format listuje w formie skondensowanej do 29 zatrudnionych na jednej stronie wydruku listy płac.

3. Na zawartości listy płac, w opcji menu 'Działania', udostępniono opcję 'Zmień Formę Wypłaty na Gotówkę', zmieniającą sposób wypłaty na 'Gotówkę' dla wszystkich pozycji na liście.

18-1-2012, wersja 1.78.01

1. Została dołączona wersja 4 Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

16-1-2012, wersja 1.77.01

1. Umożliwiono eksport wersji 2012 deklaracji PIT-40 do systemu e-Deklaracje..

2. Wersja aktualizuje składki ZUS, oraz zasady podlegania i finansowania składek tak, aby na listach płac z datą wypłaty od 1-2-2012 umożliwić rozliczanie 8% składki ubezpieczenia rentowego w podziale 1,5% na pracownika i 6,5% na pracodawcę.

3. Aby przenieść urlop wypoczynkowy niewykorzystany przez pracowników w roku 2011, należy otworzyć ekran 'Bilans Otwarcia Wymiaru Urlopu Wypoczynkowego wg Lat' i wybrać na kryteriach odczytu rok 2012, oraz wszystkich pracowników. Do przeniesienia urlopu niewykorzystanego z poprzedniego roku służy opcja menu 'Działania', **'Ustaw Przeniesienie z Poprzedniego Roku'**.

12-1-2012, wersja 1.76.01

1. Umożliwiono eksport wersji 2012 deklaracji PIT-11, 4R i 8AR do systemu e-Deklaracje..

11-1-2012, wersja 1.75.02

1. Dodano nowe opcje na kryteriach odczytu Karty Przychodów Pracownika tak, aby ułatwić weryfikację deklaracji PIT-11 i 40 dla zatrudnionych.

2. Przy wydruku seryjnym wielu deklaracji PIT-11 poprawiono problem z niepotrzebnym wydrukiem pustego ORD-ZU dla pierwszej deklaracji.

3-1-2012, wersja 1.75.01

1. Zostały dołączone wersje 2012 deklaracji: PIT-R(15), IFT-1/IFT-1R(8), PIT-2(3), PIT-4R(3) i PIT-8AR(1). Numery wersji deklaracji PIT-4R i PIT-8AR są identyczne jak w wersjach poprzednich, w samych deklaracjach są drobne zmiany. Format deklaracji odczytanej za rok 2011 jest ustawiany w zależności od aktualnej daty, np. dla deklaracji PIT-R do 31-12-2011 jest to format z nr 14, od 1-1-2012 format z nr 15. Aktualną datę, w razie takiej potrzeby, można zmienić wybierając opcję menu 'Preferencje', 'Zmiana Daty'.

2. Norma dobowy czasu pracy dla osoby niepełnosprawnej w kalendarzu FIRMY od 1-1-2012 wynosi 8 godzin (do 31-12-2011 wynosiła 7 godzin).

28-12-2011, wersja 1.74.01

1. Została dołączona wersja 2012 (nr 19) deklaracji PIT-11. Format deklaracji PIT-11 odczytanej za rok 2011 jest ustawiany w zależności od aktualnej daty, do 31-12-2011 jest to format z nr 18, od 1-1-2012 format z nr 19. Aktualną datę, w razie takiej potrzeby, można zmienić wybierając opcję menu 'Preferencje', 'Zmiana Daty'.

2. Zostały dołączone wersje 2012 (prawidłowe za 2011 rok) oświadczenia PIT-12 i deklaracji PIT-40.

17-12-2011, wersja 1.73.01

1. Na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia', w zawartości pola 'Uwagi', umożliwiono dopisywanie, oraz prawidłową interpretację, wartości zmiennych dla firmy i globalnych. Po ustawieniu odpowiedniej zawartości, pole 'Uwagi' będzie automatycznie wypełniane przy każdym pracowniku na liście płac. W ten sposób można zautomatyzować umieszczanie na liście płac dodatkowych informacji np. o kursie waluty, wielkości sprzedaży, lub o innej dowolnej zmiennej posiadającej wprowadzone wartości.

Rodzaje list płac (patrz strona 79)

13-12-2011, wersja 1.72.02

1. Usprawniono procedurę aktualizacji programu on-line.
2. Z wydruków list płac usunięto kwoty '0,00', pokazywane przy przerwach rejestrowanych bez kwoty, np. urlop bezpłatny.
3. Poprawiono import świadczeń z formularzy rozliczeniowych programu Płatnik.

17-11-2011, wersja 1.72.01

1. Na ekranie 'Ustawienia Programu dla Firmy', umożliwiono zaznaczenie opcji rejestrowania oraz wyświetlania czasu pracy z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. W przypadku zaznaczenia tej opcji, jeżeli w kartotece pracowników są już zmienne o sposobie wprowadzania 'W podziale na dni' i/lub 'Kalendarz wg dni', należy zmienić tym zmiennym sposób wprowadzania na 'W podziale na dni i godziny' oraz 'Kalendarz wg dni i godzin'. Na ekranie definiowania zmiennych, służy do tego celu odpowiednia opcja menu 'Działania'.

9-11-2011, wersja 1.71.01

1. W kartotece pracowników dodano nową zakładkę 'Wydruki'. Na tej zakładce udostępniono najczęściej wykorzystywane raporty dotyczące pracownika. Raporty uruchamia się wybierając odpowiedni przycisk - nazwa przycisku ustala zakres czasowy odczytu.
2. Zautomatyzowano ograniczanie potrąceń w przypadku potrącania tytułów wykonawczych innych niż alimenty oraz wypłacania zatrudnionemu wynagrodzenia na więcej niż jednej liście płac w tym samym miesiącu.

13-10-2011, wersja 1.70.02

1. Poprawiono wypełnianie formularza ZUS Z-3a dla osób wykonujących pozarolniczą działalność lub współpracujących - liczba dni obowiązku pracy na poprawionym formularzu wynika z liczby dni kalendarzowych w miesiącu, a nie z normatywnego czasu pracy.
2. Poprawiono współpracę z MS Word 2010 przy generowaniu dokumentów w formacie MS Word.

23-9-2011, wersja 1.70.01

1. Do wydruku Wyliczenie Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3) dodano formularz ZUS Z-3a.
2. Z eksportu dokumentów ubezpieczeniowych do programu Płatnik, dotyczących okresu od 1 września 2011, usunięto numer NIP.

6-9-2011, wersja 1.69.02

1. W ewidencji czasu pracy uwzględniono przerwy redukujące czas pracy za część dnia, np. w czasie 8-godzinnego dnia pracy urlop bezpłatny trwający 5 godzin. Wzięcie urlopu na mniej niż 8 godzin należy odpowiednio zaznaczyć podczas wprowadzania przerwy, zmniejszając domyślnie wpisaną liczbę godzin nieobecności. Opisana redukcja dotyczy tylko przerw redukujących składniki wynagrodzenia wg dni/godzin roboczych (np. urlopy bezpłatne, nieobecności usprawiedliwione, nieusprawiedliwione). W przypadku przerw redukujących składniki wynagrodzenia w przeliczeniu na 30 dni (np. choroba), absencja jest liczona za cały dzień, ponieważ wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek są również wyliczane za cały dzień.

29-8-2011, wersja 1.69.01

1. Do kartotek osobowych dodano zakładki umożliwiające rejestrację oraz przeglądanie informacji o posiadanych przez zatrudnionego uprawnieniach, otrzymanych karach, nagrodach, oraz dodatkowych informacjach kadrowych definiowanych przez użytkownika.

16-8-2011, wersja 1.68.01

1. Do wydruków deklaracji podatkowych dołączono formularze ORD-ZU umożliwiające, w przypadku dokonywania korekty, uzasadnienie przyczyn korekty.
2. Zmodyfikowano format wydruku listy płac 'Poufny do kopert (RMUA x1)' tak, aby był czytelniejszy i lepiej dopasowany do kopert poufnych.
3. W eksporcie wydruków do plików PDF programu Adobe Acrobat umożliwiono dołączanie tła. Tłem może być dowolny, wcześniej przygotowany, plik PDF.

10-7-2011, wersja 1.67.03

1. Umożliwiono skopiowanie do schowka Windows zawartości eksportu do programu Płatnik. Służy do tego celu odpowiednia opcja menu 'Działania' na ekranie eksportu do programu Płatnik.

5-7-2011, wersja 1.67.02

1. Umożliwiono klasyfikowanie godzin nadliczbowych wynikających z przekroczenia normy średniotygodniowej czasu pracy wg jednego z dwóch algorytmów: Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy. Domyślnie wybrany jest algorytm Państwowej Inspekcji Pracy. Zmiana dotyczy wyłącznie kalendarzy 'WG ZMIENNYCH'. Zmiany algorytmu można dokonać na ekranie szczegółów dotyczących firmy:

Szczegóły dotyczące firmy (patrz strona 15)**29-6-2011, wersja 1.67.01**

1. Umożliwiono otwieranie wszystkich wydruków programu w arkuszu kalkulacyjnym. Służy do tego celu odpowiednia opcja menu 'Plik' (lub ikonka 'Arkusz' nad wydrukiem).
2. Do wydruku dokumentów dodano wydruk skierowania na badania lekarskie.
3. Do kryteriów odczytu większości ekranów dodano przycisk 'Filtr' umożliwiający dodatkowe dowolne filtrowanie listy zatrudnionych na kryteriach odczytu.
4. Dodano nowy format wydruku listy płac 'W formie ewidencji'. Nowy format w stopce każdej strony drukuje podsumowanie dla strony, przeniesienie z poprzedniej strony oraz podsumowanie dla listy płac.

19-5-2011, wersja 1.66.01

1. Do wydruku dokumentów dodano wydruk wniosku pracownika, zgody pracodawcy oraz zaświadczeń dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych i macierzyńskich.

2. Dodano nowy format wydruku listy płac 'Poufny do kopert (RMUA x1)'. Nowy format na jednej stronie drukuje dane dotyczące jednego pracownika i zawiera identyczne informacje, jak format 'Poufny do kopert (RMUA x2)'.
3. Zmieniono otwieranie zestawień kadrowych i kadrowo-płacowych w arkuszu kalkulacyjnym. Po zmianie, dane otwarte w programie Calc pakietu OpenOffice powinny już zawierać polskie litery. Dodatkowo, umożliwiono otwieranie w arkuszu kalkulacyjnym wydruków Lista Płac oraz Karta Pracy.
4. Do wydruku 'sprawozdanie GUS Z-03' dodano w opcji menu 'Działania' raport 'szczegóły Odczytu', pokazujący szczegóły odczytu sprawozdania.

7-4-2011, wersja 1.65.02

1. Poprawiono import danych rozliczeniowych (list płac) z programu Płatnik ZUS z wykorzystaniem pliku pomocniczego.

30-3-2011, wersja 1.65.01

1. Uzupełniono zawartość sprawozdania GUS Z-05 zgodnie ze zmianami w roku 2011.

21-3-2011, wersja 1.64.01

1. Została dołączona wersja 2011 deklaracji PIT-11.
2. Na kryteriach odczytu wydruku 'Ewidencja Czasu Pracy' umożliwiono wybór rozliczania godzin nadliczbowych wynikających z przekroczenia normy średniodobowej w okresach dłuższych niż 1 miesiąc. W aktualnej wersji programu zmiana dotyczy wyłącznie ww wydruku i może być wykorzystana do planowania harmonogramów dla pracowników rozliczanych w systemie równoważnym czasu pracy.

3-3-2011, wersja 1.63.01

1. Do programu dodano ekran 'Odbiór Urzędowych Potwierdzeń Odbioru (UPO)' zawierający listę wysłanych deklaracji, dla których nie odebrano Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO). Na ekranie można odebrać UPO kolejno dla wszystkich dokumentów.
2. Do kryteriów odczytu wydruku 'Rejestr Wystawionych Deklaracji PIT dla Zatrudnionych' dodano opcję umożliwiającą wylistowanie wyłącznie dokumentów wysłanych do systemu e-Deklaracje.

25-2-2011, wersja 1.62.03

1. Poprawiono wydruk parzystych i nieparzystych stron deklaracji PIT w przypadku drukowania wszystkich deklaracji razem (np. PIT-11 opcją menu 'Działania', 'Drukuj Wszystkie Strony').

22-2-2011, wersja 1.62.02

1. Umożliwiono jednoczesny wydruk wszystkich stron deklaracji IFT-1/IFT-1R, podobnie jak to ma miejsce w przypadku innych deklaracji PIT.

12-2-2011, wersja 1.62.01

1. Do programu dodano wydruk 'Rejestr Wystawionych Deklaracji PIT dla Zatrudnionych'. Na wydruku można przeglądać historię wydrukowanych lub wysłanych deklaracji PIT-11 i PIT-40. Wydruk umożliwia przeglądanie rezultatów wysyłki do systemu e-Deklaracje oraz odebranie potwierdzenia UPO, jeżeli wcześniej nie zostało ono odebrane.

7-2-2011, wersja 1.61.01

1. W kartotece osobowej, na ekranie rejestracji informacji o przekroczeniu rocznej podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego, po wybraniu otrzymania informacji o przekroczeniu z ZUS, umożliwiono wprowadzenie kwoty podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego w miesiącu przekroczenia, zgodnie z informacją otrzymywaną z ZUS. Nowa funkcjonalność uprości dokonywanie korekt z tytułu nadpłaconych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

29-1-2011, wersja 1.60.03

1. Poprawiono transfer deklaracji PIT do systemu e-Deklaracje w przypadku, gdy w nazwie firmy występuje znak '&'.
2. Do raportu 'szczegóły Odczytu' w sprawozdaniu GUS Z-06 dodano szczegóły odczytu działów 1 oraz 2 sprawozdania.

21-1-2011, wersja 1.60.02

1. Poprawiono podsumowanie zatrudnionych podlegających ubezpieczeniu wypadkowemu w eksporcie informacji IWA.
2. Umożliwiono odbiór UPO w przypadku odczytu deklaracji PIT z archiwum, w poprzedniej wersji program na to nie pozwalał.

18-1-2011, wersja 1.60.01

1. Do formularzy eksportowanych do programu Płatnik dodano informację IWA. Po wyeksportowaniu danych do pliku programu Płatnik w formacie XML, w opcji menu 'Działania' jest dostępny raport 'szczegóły Odczytu Informacji IWA' listujący osoby uwzględnione na informacji w kolejnych miesiącach. Raport 'szczegóły Odczytu Informacji IWA' umożliwia weryfikację wyeksportowanych danych.
2. Do wydruku 'sprawozdanie GUS Z-06' dodano w opcji menu 'Działania' raport 'szczegóły Odczytu', pokazujący szczegóły odczytu sprawozdania - w obecnej wersji szczegóły odczytu są dostępne dla działów 3, 4, 5, oraz 6 sprawozdania. Raport 'szczegóły Odczytu' umożliwia precyzyjną weryfikację zawartości sprawozdania.

12-1-2011, wersja 1.59.01

1. Na wydruku deklaracji PIT-8AR udostępniono przekaz danych do produkcyjnego serwera e-Deklaracje Ministerstwa Finansów.
2. Poprawiono weryfikację danych uruchamianą automatycznie przed odczytem sprawozdań GUS. W niektórych sytuacjach program niepotrzebnie sygnalizował brak danych historycznych do odczytu sprawozdania.

7-1-2011, wersja 1.58.04

1. Poprawiono odczyt wydruku Karta Urlopową w przypadku odczytu za rok zatrudnienia pracownika.

3-1-2011, wersja 1.58.03

1. Zmieniono ekran wydruku Wyliczenie Podstawy Zasiłku Chorobowego (ZUS Z-3) tak, aby zużywał on mniej zasobów systemowych. Umożliwi to odczyt wydruku na starszych komputerach oraz na komputerach z ograniczoną ilością zasobów (zawierających wiele jednocześnie uruchomionych aplikacji).

Historia zmian w programie (patrz strona 204)

Masz problem z programem? Nie możesz dokonać właściwego rozliczenia? Daj nam znać.

Co należy zrobić rozpoczynając nowy rok sprawozdawczy?

Z początkiem każdego nowego roku sprawozdawczego (kalendarzowego), ulegają zwykle zmianie niektóre parametry wyliczeniowe wynagrodzeń - w przypadku aktualizacji programu, wszelkich zmian w konfiguracji dokonuje sam program na ekranie 'Aktualizacja Konfiguracji i Parametrów'. Dodatkowo do zmiany parametrów wyliczeniowych, zawsze należy:

1. Jeżeli na listach rozwijanych kryteriów odczytu brakuje danego roku sprawozdawczego, należy ten rok dopisać na ekranie 'Lata Sprawozdawcze' - dostępnym w menu rozpoczęcia działalności, roku lub miesiąca.

2. Utworzyć 'bilans otwarcia' wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługujący/ przeniesiony za nowy rok sprawozdawczy (ekran 'Bilans Otwarcia Wymiaru Urlopu Wypoczynkowego wg Lat'). W tym celu warto wykorzystać dostępne opcje menu 'Działania' umożliwiające automatyczne dopisanie urlopu przeniesionego (niewykorzystanego) z poprzedniego roku oraz ewentualnej korekty wymiaru urlopu przysługującego w przypadku, gdy pracownik nie ma wprowadzonej kompletnej historii zatrudnienia.

Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2006?

Od 1 stycznia 2006 uległy zmianie niektóre parametry wyliczeniowe wynagrodzeń - należy samemu dokonać następujących zmian na ekranach dostępnych poprzez opcję menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń, 'Parametry Wyliczeniowe':

1. Należy wprowadzić nową skalę podatkową na 2006 rok (ekran 'stawki Podatku Dochodowego - Skala Podatkowa'). Skala podatkowa 2006 jest identyczna jak w 2005 - wprowadzamy następującą skalę podatkową: od 0 do 37.024 19%, od 37.024 do 74.048 30% oraz powyżej 74.048 40%, kwota wolna za cały rok 530,08zł, ustawowe koszty uzyskania przychodów 102,25zł.

2. Należy wprowadzić nową stawkę ubezpieczenia zdrowotnego 8,75% (ekran 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2006' oraz zmienić stawkę ubezpieczenia zdrowotnego z 8,50% na 8,75%. **Dodatkowo, należy zmienić składkę na FGŚP z 0,15% na 0,10%.** Pozostałe stawki nie ulegają zmianie.

3. Należy wprowadzić nową kwotę ograniczającą podstawę ubezpieczenia emerytalnego i rentowego (ekran 'Kwota Ogr. Podstawę Wym. Składek Ub. Emerytalnego i Rentowego'). W tym celu, należy dopisać nową pozycję za rok 2006 z kwotą '73.560,00'.

4. Można uzupełnić kwotę przeciętnego wynagrodzenia za 3 kwartał 2005 roku (ekran 'Kwota Przeciętnego Wynagrodzenia'). Za miesiące od 'lipiec/2005' do 'wrzesień/2005' kwota przeciętnego wynagrodzenia wynosi 2.347,24zł. Podobnie, można uzupełnić kwotę ograniczającą podstawę wymiaru składek dobrowolnego ub. chorobowego (ekran 'Kwota ograniczająca podstawę wymiaru składek dobrowolnego ub. chorobowego'), która w miesiącu 'grudzień/2005' wynosi 5.868,10zł.

5. Należy wprowadzić kwotę minimalnego wynagrodzenia (ekran 'Kwota Minimalnego Wynagrodzenia'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2006' oraz wpisać kwotę '899,10'.

6. Należy utworzyć 'bilans otwarcia' wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługujący/ przeniesiony za rok 2006 (ekran 'Bilans Otwarcia Wymiaru Urlopu Wypoczynkowego wg Lat'). W tym celu warto wykorzystać dostępne opcje menu 'Działania' umożliwiające automatyczne dopisanie urlopu przeniesionego (niewykorzystanego) z poprzedniego roku oraz ew. korekty wymiaru urlopu przysługującego w przypadku, gdy pracownik nie ma wprowadzonej kompletnej historii zatrudnienia.

Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2005?

Od 1 stycznia 2005 uległy zmianie niektóre parametry wyliczeniowe wynagrodzeń - należy samemu dokonać następujących zmian na ekranach dostępnych poprzez opcję menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń, 'Parametry Wyliczeniowe':

1. Należy wprowadzić nową skalę podatkową na 2005 rok (ekran 'stawki Podatku Dochodowego - Skala Podatkowa'). Skala podatkowa 2005 jest identyczna jak w 2004 - wprowadzamy następującą skalę

podatkową: od 0 do 37.024 19%, od 37.024 do 74.048 30% oraz powyżej 74.048 40%, kwota wolna za cały rok 530,08zł, ustawowe koszty uzyskania przychodów 102,25zł.

2. Należy wprowadzić nową stawkę ubezpieczenia zdrowotnego 8,50% (ekran 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2005' oraz zmienić stawkę ubezpieczenia zdrowotnego z 8,25% na 8,50%. Pozostałe stawki nie ulegają zmianie.

3. Należy wprowadzić nową kwotę ograniczającą podstawę ubezpieczenia emerytalnego i rentowego (ekran 'Kwota Ogr. Podstawę Wym. Składek Ub. Emerytalnego i Rentowego'). W tym celu, należy dopisać nową pozycję za rok 2005 z kwotą '72.690,00'.

4. Można uzupełnić kwotę przeciętnego wynagrodzenia za 3 kwartał 2004 roku (ekran 'Kwota Przeciętnego Wynagrodzenia'). Za miesiące od 'lipiec/2004' do 'wrzesień/2004' kwota przeciętnego wynagrodzenia wynosi 2.269,93zł. Podobnie, można uzupełnić kwotę ograniczającą podstawę wymiaru składek dobrowolnego ub. chorobowego (ekran 'Kwota ograniczająca podstawę wymiaru składek dobrowolnego ub. chorobowego'), która w miesiącu 'grudzień/2004' wynosi 5.674,83zł.

5. Należy wprowadzić kwotę minimalnego wynagrodzenia (ekran 'Kwota Minimalnego Wynagrodzenia'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2005' oraz wpisać kwotę '849,00'.

6. Należy utworzyć 'bilans otwarcia' wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługujący/ przeniesiony za rok 2005 (ekran 'Bilans Otwarcia Wymiaru Urlopu Wypoczynkowego wg Lat'). W tym celu warto wykorzystać dostępne opcje menu 'Działania' umożliwiające automatyczne dopisanie urlopu przeniesionego z poprzedniego roku oraz ew. korekty wymiaru urlopu przysługującego w przypadku, gdy pracownik nie ma wprowadzonej kompletnej historii zatrudnienia.

Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2004?

Od 1 stycznia 2004 uległy zmianie niektóre parametry wyliczeniowe wynagrodzeń - należy samemu dokonać następujących zmian na ekranach dostępnych poprzez opcję menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń, 'Parametry Wyliczeniowe':

1. Należy wprowadzić nową skalę podatkową na 2004 rok (ekran 'stawki Podatku Dochodowego - Skala Podatkowa'). Skala podatkowa 2004 jest identyczna jak w 2003 roku oprócz zmiany wysokości ustawowych kosztów uzyskania przychodów - wprowadzamy następującą skalę podatkową: od 0 do 37.024 19%, od 37.024 do 74.048 30% oraz powyżej 74.048 40%, kwota wolna za cały rok 530,08zł, ustawowe koszty uzyskania przychodów 102,25zł.

2. Należy wprowadzić nową stawkę podatku na 2004 rok dla umów cywilnoprawnych (ekran 'stawki Podatku Dochodowego - Umowy Cywilnoprawne / Działalność Wykonywana Osobiście'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2004' oraz zmienić stawkę podatku na 19%, natomiast stawkę ryczałtu oraz kwotę graniczną dla ryczałtu należy ustawić odpowiednio na 20% oraz 0,00. Od 1 stycznia 2004 zostało zlikwidowane rozliczanie umów cywilnoprawnych o niewielkich kwotach brutto ryczałtem bez kosztów i w związku z tym nie należy takich wypłat rejestrować na listach płac z dopiskiem '(ryczałt)'. Ze stawki podatkowej 'Ryczałt' na powyższym ekranie korzystają jednak również inne rozliczenia (np. wypłata dywidendy) i dlatego należy tę stawkę pozostawić.

3. Należy wprowadzić nową stawkę ubezpieczenia zdrowotnego 8,25% (ekran 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2004' oraz zmienić stawkę ubezpieczenia zdrowotnego z 8,00% na 8,25%. Pozostałe stawki nie ulegają zmianie.

4. W przypadku pracowników 'dojeżdżających', dla których ustawowe koszty uzyskania przychodów są wyższe od podstawowych, należy w kartotece osobowej wprowadzić procentowo koszty ustawowe równe 125,01% kosztów podstawowych (a nie, jak to było dotychczas 125,00%).

5. Należy zmienić ustawienia dotyczące 'krótkich' chorób (ekran 'Liczba Dni Choroby w Roku z Prawem do Wynagrodzenia'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2004' oraz zmienić ograniczenia wpisując 0 w pozycji 'do .. dni' oraz 0 w pozycji 'dzień bezpłatny'.

6. Należy wprowadzić nową kwotę ograniczającą podstawę ubezpieczenia emerytalnego i rentowego (ekran 'Kwota Ogr. Podstawę Wym. Składek Ub. Emerytalnego i Rentowego'). W tym celu, należy dopisać nową pozycję za rok 2004 z kwotą ' 68.700,00'.

7. Należy wprowadzić kwoty minimalnych podstaw wymiaru składek ZUS dla ubezpieczonych prowadzących działalność gospodarczą (ekran 'Kwoty Min. Podstaw Wymiaru Składek Ubezpieczeniowych (Działalność Gospodarcza)'). Za miesiąc grudzień 2003 **oraz styczeń i luty 2004**, ww podstawy wynoszą: dla ubezpieczeń społecznych 1.296,01zł, dla ubezpieczenia zdrowotnego 1.756,19zł.

8. Można również uzupełnić kwotę przeciętnego wynagrodzenia za 3 kwartał 2003 roku (ekran 'Kwota Przeciętnego Wynagrodzenia'). Za miesiące od 'lipiec/2003' do 'wrzesień/2003' kwota przeciętnego wynagrodzenia wynosi 2.160,02zł. Podobnie, można uzupełnić kwotę ograniczającą podstawę wymiaru składek dobrowolnego ub. chorobowego (ekran 'Kwota ograniczająca podstawę wymiaru składek dobrowolnego ub. chorobowego'), która w miesiącu 'grudzień/2003' wynosi 5.400,05zł.

9. Można również uzupełnić kwotę najniższego wynagrodzenia (ekran 'Kwota Najniższego Wynagrodzenia'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2004' oraz wpisać kwotę '824,00'. Kwestia najniższego i minimalnego wynagrodzenia zostanie uporządkowana w kolejnej wersji programu.

Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2007?

Od 1 stycznia 2007 uległy zmianie niektóre parametry wyliczeniowe wynagrodzeń - należy samemu dokonać następujących zmian na ekranach dostępnych poprzez opcję menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń, 'Parametry Wyliczeniowe' - **po otwarciu każdego z wymienionych ekranów parametrów program sam proponuje wartości, należy je zweryfikować z poniższą informacją i zapisać:**

1. Należy wprowadzić nową skalę podatkową na 2007 rok (ekran 'stawki Podatku Dochodowego - Skala Podatkowa'). Wprowadzamy następującą skalę podatkową: od 0 do 43.405 19%, od 43.405 do 85.528 30% oraz powyżej 85.528 40%, kwota wolna za cały rok 572,54zł, ustawowe koszty uzyskania przychodów 108,50zł.

2. Należy wprowadzić nową stawkę ubezpieczenia zdrowotnego 9% (ekran 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2007' oraz zmienić stawkę ubezpieczenia zdrowotnego z 8,75% na 9%. Pozostałe stawki nie ulegają zmianie.

3. Należy wprowadzić nową kwotę ograniczającą podstawę ubezpieczenia emerytalnego i rentowego (ekran 'Kwota Ogr. Podstawę Wym. Składek Ub. Emerytalnego i Rentowego'). W tym celu, należy dopisać nową pozycję za rok 2007 z kwotą ' 78.480,00'.

4. Można uzupełnić kwotę przeciętnego wynagrodzenia za 3 kwartał 2006 roku (ekran 'Kwota Przeciętnego Wynagrodzenia'). Za miesiące od 'lipiec/2006' do 'wrzesień/2006' kwota przeciętnego wynagrodzenia wynosi 2.464,66zł. Podobnie, można uzupełnić kwotę ograniczającą podstawę wymiaru składek dobrowolnego ub. chorobowego (ekran 'Kwota ograniczająca podstawę wymiaru składek dobrowolnego ub. chorobowego'), która w miesiącu 'grudzień/2006' wynosi 6.161,65zł.

5. Należy wprowadzić kwotę minimalnego wynagrodzenia (ekran 'Kwota Minimalnego Wynagrodzenia'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2006' oraz wpisać kwotę '936'.

6. Należy utworzyć 'bilans otwarcia' wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługujący/ przeniesiony za rok 2007 (ekran 'Bilans Otwarcia Wymiaru Urlopu Wypoczynkowego wg Lat'). W tym celu warto wykorzystać dostępne opcje menu 'Działania' umożliwiające automatyczne dopisanie urlopu przeniesionego (niewykorzystanego) z poprzedniego roku oraz ew. korekty wymiaru urlopu przysługującego w przypadku, gdy pracownik nie ma wprowadzonej kompletnej historii zatrudnienia.

Zmiany w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń od 1-10-2003 (Płatnik 5.01.001)

Poniższe zmiany w konfiguracji nie dotyczą wszystkich płatników - w przypadku gdy nowe świadczenie nie będzie wykorzystywane przez płatnika nie ma potrzeby wprowadzać tego świadczenia do konfiguracji. W praktyce **wszyscy płatnicy powinni wprowadzić nową przerwę z kodem ZUS '155' raportowaną na formularzu RSA w pierwszym dniu chorób nie przekraczających 6 dni**. Przerwę z kodem ZUS '155' należy następnie dopisać m.in. do listy dopuszczalnych świadczeń i przerw na rodzaju listy płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.' **Pozostałe kody przerw i świadczeń oraz tytułu ubezpieczenia należy wprowadzić tylko wtedy gdy faktycznie będzie się te kody wykorzystywać.** W przyszłości dokonywanie podobnych zmian w konfiguracji programu zostanie zautomatyzowane - w chwili obecnej, należy wszystkie konieczne zmiany wprowadzić 'z ręki'.

Poniżej opisane zmiany należy dokonać na wymienionym ekranie dostępnym poprzez opcję menu konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń. Warto zwrócić uwagę na to, że wygodnie jest przy dokonywaniu zmian wykorzystać kopiowanie poniższych opisów (po zaznaczeniu kopiowanego tekstu: [Ctrl][c] aby skopiować tekst z niniejszego opisu do schowka, a następnie [Ctrl][v] aby skopiować tekst ze schowka na ekran definicji).

Zmiany w kodach przerw i świadczeń:

Krok 1: Na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' należy dopisać (lub sprawdzić, że zostały już dopisane) następujące nowe definicje przerw i świadczeń:

Nowe przerwy i świadczenia:

Kod: **155**

Opis skrócony: **Okres niezd. do pr. bez prawa do wynagr.**

Źródło finansowania: **Brak**

Nie wchodzi do żadnej z podstaw

Opis pełny: **Okres niezdolności do pracy bez prawa do wynagrodzenia z przyczyn określonych w art. 92 § 1(1) Kodeksu pracy**

Wchodzi do wynagrodzenia za urlop: **Nie wchodzi**

Kwota redukowana? **Nie redukowana**

Redukuje składniki wynagrodzenia i dni pracy: **Tak**

Kwota wypłacana jako: **Nie wypłacana/zwiększa podstawy**

RSA: **Tak**

Podstawa wyliczana jako: **Nie wyliczana**

Rodzaj zasiłku chorobowego: **Nie dotyczy (ND)**

Wszystkie poniższe przerwy i świadczenia mają następującą 'część wspólną', identyczną dla wszystkich pozycji:

Wchodzi do wynagrodzenia za urlop: **Nie wchodzi**

Kwota redukowana? **Nie redukowana**

Redukuje składniki wynagrodzenia i dni pracy: **Tak**

Kwota wypłacana jako: **Świadczenie**

RSA: **Tak**

Podstawa wyliczana jako: **Nie wyliczana**

Rodzaj zasiłku chorobowego: **Nie dotyczy (ND)**

Kod: **214**

Opis skrócony: **Zasiłek wyrównawczy z ub. wypadkowego**

Źródło finansowania: **Ub. wypadkowe**

Wchodzi do wszystkich podstaw **z wyjątkiem ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia wypadkowego**

Kod: **215**

Opis skrócony: **Wyrównanie zas. wyrówn. z ub. chorobow.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi do wszystkich podstaw **z wyjątkiem ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **216**

Opis skrócony: **Wyrównanie zas. wyrówn. z ub. wypadkow.**

Źródło finansowania: **Ub. wypadkowe**

Wchodzi do wszystkich podstaw **z wyjątkiem ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia wypadkowego**

Kod: **315**

Opis skrócony: **Wyrówn. zas. macierzyńskiego z ub. chor.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **316**

Opis skrócony: **Wyrówn. zas. opiekuńczego z ub. chorob.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **317**

Opis skrócony: **Wyrówn. zas. chorobowego z ub. chorob.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **318**

Opis skrócony: **Wyrówn. zas. chorobowego z ub. wypadk.**

Źródło finansowania: **Ub. wypadkowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego**

Kod: **323**

Opis skrócony: **Wyrównanie św. rehabilit. z ub. chorob.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **324**

Opis skrócony: **Wyrównanie św. rehabilit. z ub. wypadk.**

Źródło finansowania: **Ub. wypadkowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia wypadkowego**

Kod: **335**

Opis skrócony: **Wyrówn.wyn. za czas niezd.do pr.(pracod.)**

Źródło finansowania: **Pracodawca**

Wchodzi **wyłącznie do podstaw: podatku dochodowego i ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy**

Kod: **336**

Opis skrócony: **Wyrówn.wyn. za czas niezd.do pr.(FGŚP)**

Źródło finansowania: **FGŚP**

Wchodzi **wyłącznie do podstaw: podatku dochodowego i ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków FGŚP**

Kod: **337**

Opis skrócony: **Wyr.wyn.za cz.niezd.pr.(do31-12-02)(praco.)**

Źródło finansowania: **Pracodawca**

Wchodzi **wyłącznie do podstaw: podatku dochodowego i ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie wynagr. za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pr. lub chor. zawod. za okres do dnia 31-12-2002 r. (finansuje pracod.)**

Kod: **338**

Opis skrócony: **Wyr.wyn.za cz.niezd.pr.(do31-12-02)(FGŚP)**

Źródło finansowania: **FGŚP**

Wchodzi **wyłącznie do podstaw: podatku dochodowego i ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie wynagr. za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pr. lub chor. zawod. za okres do dnia 31-12-2002 r. (finansuje FGŚP)**

Krok 2: Po dopisaniu powyższych nowych kodów świadczeń i przerw należy je dopisać do listy dopuszczalnych świadczeń i przerw na jednym lub więcej rodzaju listy płac (rozliczenia) - w przeciwnym razie nie będą one dostępne w programie, tzn. nie będzie ich można do żadnego rodzaju listy płac czy rozliczenia dopisać. Aby tego dokonać, należy otworzyć najpierw ekran 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' i wykorzystując przycisk 'Świadczenia i Przerwy...', dopisać do następujących trzech rodzajów list płac:

1. Wynagr. zasadnicze i inne skl. mies. - 155, 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 335, 336, 337, 338
2. Kontrakty menedżerskie - 155, 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 335, 336, 337, 338
3. Rozliczenia właścicieli (kw.zadekl.) - 155, 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324

Krok 3: Podobnie jak w 'kroku 2', należy nowo dopisane przerwy i świadczenia dopisać do list dopuszczalnych przerw i świadczeń na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Świadczeniami i Przerwami' do następujących rodzajów list płac:

1. Świad.w razie chor./maci.(karta zasił.) - 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324
2. Zasiłki wypłacone przez org. rentowy - 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 336, 338
3. Świadczenia z FP i FGŚP - 336, 338
4. Przerwy - 155, 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 336, 338

Zmiany w kodach tytułu ubezpieczenia

Na ekranie 'Kody Tytułów Ubezpieczeń':

Krok 1: Do wymienionych poniżej istniejących kodów tytułu ubezpieczenia należy dodać następujący opis: '(obowiązywał do dn. 30-9-2003)'. Zmieniane są opisy następujących kodów tytułu ubezpieczenia:

0120, 0121, 0122

0410, 0411, 0412, 0413, 0414, 0415, 0416, 0420, 0421, 0422, 0423

1211, 1220, 1230

Krok 2: Należy dopisać następujące nowe kody tytułu ubezpieczenia wraz z opisami:

Kod: **0111**

Opis: **pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **0543**

Opis: **wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz wspólnicy spółki jawnej, komandytowej lub partnerskiej**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0544**

Opis: **osoba prowadząca pozarolniczą działalność, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **1114**

Opis: **funkcjonariusz w służbie kandydackiej**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **1134**

Opis: **funkcjonariusz Służby Celnej**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **1321**

Opis: **osoba, która na podstawie odrębnych przepisów lub układów zbiorowych pracy pobiera świadczenie socjalne wypłacane w czasie urlopu kolejowego**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **1322**

Opis: **osoba pobierająca świadczenie socjalne w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **2030**

Opis: **sędzia lub prokurator, za którego istnieje obowiązek opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku służbowego**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **2240**

Opis: **członek rady nadzorczej, podlegający z tego tytułu ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **2510**

Opis: **emeryt lub rencista, którego składka na ubezpieczenie zdrowotne jest finansowana z budżetu państwa**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **3000**

Opis: **osoba, za którą należy rozliczyć i opłacić składki lub należne świadczenia w dokumentach rozliczeniowych składanych nie wcześniej niż za następny miesiąc, po ustaniu tytułu do ubezpieczeń**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

(poniższe kody już istnieją, ale należy je dopisać ponownie z innym opisem)

Kod: **0120**

Opis: **Pracownik młodociany**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0411**

Opis: **Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0412**

Opis: **Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca nie jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0417**

Opis: **Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **0418**

Opis: **Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca nie jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **0421**

Opis: **Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0422**

Opis: **Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca nie jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0424**

Opis: **Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia**

działalności zlecniodawcy, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **0425**

Opis: **Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca nie jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zlecniodawcy, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **1211**

Opis: **Osoba przebywająca na urlopie wychowawczym**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Historia zmian w programie

Historia zmian w programie (od wersji 1.27.05):

17-12-2010, wersja 1.58.02

1. Przy dopisywaniu ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy do listy płac dla pracownika kończącego okres zatrudnienia dodano weryfikację, czy w miesiącu zwolnienia ekwiwalent nie został już wcześniej wypłacony. W takim przypadku, składnik nie jest już ponownie dopisywany.

15-12-2010, wersja 1.58.01

1. Do kartotek osobowych dodano zakładki umożliwiające rejestrację oraz przeglądanie dodatkowych informacji dotyczących wykształcenia, języków oraz kursów.

2. Do ekranu 'Otwórz Wydruk w Programie Adobe Acrobat' dodano opcję zakresu wydruku 'Cały dokument'. Nowa opcja umożliwia otwarcie w jednym pliku PDF dokumentów składających się z oddzielnych stron (m.in. deklaracje PIT, formularze ZUS Z-3, RP-7 i inne dokumenty).

3. Do kryteriów odczytu wydruku 'Wypowiedzenie Warunków Umowy o Pracę' dodano opcje umożliwiające odczytanie nowych warunków umowy z kartoteki osobowej (podobnie jak to jest w przypadku wydruku 'Porozumienie Zmieniające Umowę o Pracę').

4. Dodano nowy format wydruku 'Lista Obecności'.

5. Na wydruku 'Wyliczenie Podstawy Zasiłku Chorobowego' poprawiono uwzględnianie wyliczenia podstawy zasiłku chorobowego w okresie poprzedzających 3 miesięcy. Problem dotyczył wyłącznie wydruku i nie dotyczył wyliczania podstawy zasiłku chorobowego na listach płac.

27-11-2010, wersja 1.57.01

1. Do wydruku Karty Przychodów Pracownika dodano nowe zestawienie zawierające podsumowanie podstaw i składek ZUS oraz dni absencji (świadczeń i przerw).

2. Poprawiono działanie programu na wersjach Windows 64-bit.

28-10-2010, wersja 1.56.03

1. Na wydrukach list płac umożliwiono automatyczne umieszczenie w nagłówku wydruku numeru NIP oraz adresu firmy obok nazwy skróconej - służy do tego celu opcja 'Umieszczać adres oraz NIP firmy w nagłówkach dostosowanych wydruków (np. lista płac)?' na ekranie 'Preferencje Ogólne'.

14-10-2010, wersja 1.56.02

1. Do raportu 'szczegóły Odczytu' formularza GUS Z-05 dodano informację o zatrudnionych nieuwzględnionych na formularzu. Nowa informacja może być przydatna w przypadku wypełniania Z-05 za 3 i 4 kwartał 2010 - pomimo zmiany kodów zawodu zgodnie z rozporządzeniem MPiPS w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania, GUS za 3 i 4 kwartał 2010 oczekuje danych zgodnych ze starą klasyfikacją.

14-9-2010, wersja 1.56.01

1. Do aktualizacji konfiguracji i parametrów dodano weryfikację i aktualizację danych adresowych urzędów skarbowych.

2. Zmieniono kryteria odczytu formularza ZUS Z-3 tak, aby umożliwić niezależny wybór dat i rodzaju świadczenia, dla którego drukowany jest formularz oraz roku i miesiąca, dla których wyliczana jest podstawa zasiłku. W ten sposób można drukować ZUS Z-3 dla świadczeń, których podstawa została wyliczona wiele miesięcy wcześniej, bez potrzeby edycji formularza.

3. Poprawiono eksport formularzy ZUS ZCNA oraz ZWUA do formatu XML programu Płatnik.

27-8-2010, wersja 1.55.01

1. Na ekranach kryteriów odczytu raportu Ewidencja Czasu Pracy oraz wydruku List Płac dodano opcję umożliwiającą wyświetlanie czasu na raporcie w formacie 'h:mm' czyli godzin i minut. Domyślnie czas na raportach jest wyświetlany w formacie 'h,hh', czyli godziny i ułamki godzin. W zależności od wyboru, czas 'dwie i pół godziny' może zostać wyświetlony jako: '2,5' czyli 2,5 godziny lub '2:30' czyli 2 godziny i 30 minut.

22-7-2010, wersja 1.54.02

1. Na ekranach eksportu przelewów z list płac do systemów Home Bankingu umożliwiono wymianę nazwy pełnej firmy na nazwę skróconą. Dodatkowo, umożliwiono automatyczne umieszczenie w tytule przelewu nr ID zatrudnionego, służy do tego celu opcja 'Umieszczać Nr ID zatrudnionego w tytule przelewu?' na ekranie 'Preferencje Ogólne'.

19-7-2010, wersja 1.54.01

1. Uaktualniono listę kodów zawodu zgodnie z rozporządzeniem MPiPS w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania.

6-7-2010, wersja 1.53.01

1. Do wydruków wynagrodzeń dodano wydruk listy płatniczej zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa - formularz ZUS Z-19.

25-6-2010, wersja 1.52.02

1. Poprawiono 'Raport Przypomnień'. Na raporcie nie są już wyświetlane przypomnienia w przypadku, gdy następne badanie lub szkolenie zostało wykonane przed upływającym terminem następnego badania lub szkolenia.

22-6-2010, wersja 1.52.01

1. Do wydruków deklaracji podatkowych dodano wydruk oświadczenia PIT-2.

2-6-2010, wersja 1.51.01

1. Do eksportu przelewów do systemów Home Bankingu dodano format Bank Zachodni W.B.K. S.A.

21-5-2010, wersja 1.50.01

1. Umożliwiono import danych z formularzy rozliczeniowych programu Płatnik 8 zapisanych w formacie XML.

30-4-2010, wersja 1.49.01

1. Dodano nowy raport 'Raport Przypomnień'. Raport ten w obecnej wersji przypomina m.in. o upływających terminach badań lekarskich, szkoleń BHP oraz umów o pracę.

8-4-2010, wersja 1.48.01

1. Dodano nowy raport 'sprawozdanie GUS Z-05'. Aby ułatwić weryfikację raportu, w menu 'Działania' dodano opcję 'szczegóły Odczytu' - po wybraniu tej opcji zostają wyświetlone dane na podstawie których dokonano podsumowań. Przed odczytaniem raportu należy uzupełnić kody zawodu dla zatrudnionych (zakładka 'ZUS' w kartotece osobowej). Raport 'sprawozdanie GUS Z-05' jest częścią Modułu Rozszerzeń.

18-3-2010, wersja 1.47.01

1. Umożliwiono import danych z formularzy zgłoszeniowych programu Płatnik 8 zapisanych w formacie XML.

1-3-2010, wersja 1.46.03

1. Poprawiono eksport deklaracji PIT-40 do systemu e-Deklaracje w przypadku, gdy na deklaracji nie ma podatku ani do zapłaty ani do zwrotu (pozycje 83 i 84 równe zero).

25-2-2010, wersja 1.46.02

1. Poprawiono eksport do programu Płatnik 8 w formacie XML w przypadku eksportu do programu Płatnik przerw bez kwoty (np. urlop bezpłatny).

2. Poprawiono eksport do systemu e-Deklaracje w przypadku wypłat innych niż ze stosunku pracy, dla których zaliczka na podatek za cały rok wyniosła zero (np. gdy przychód nie przewyższał kosztów uzyskania).

3. Poprawiono wyliczanie dodatkowego urlopu wypoczynkowego dla osób niepełnosprawnych - w przypadku rozwiązania umowy o pracę w ciągu roku, urlop dodatkowy jest już redukowany proporcjonalnie do liczby przepracowanych miesięcy, identycznie jak ma to miejsce w przypadku podstawowego urlopu wypoczynkowego. Urlop dodatkowy nie jest redukowany wyłącznie w pierwszym roku w którym przysługuje.

10-2-2010, wersja 1.46.01

1. Umożliwiono zapis eksportu do programu Płatnik 8 w formacie XML. Nowe informacje dołączone do Płatnika w wersji 8 m.in. dotyczące składki na Fundusz Emerytur Pomostowych, oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowanej przez budżet można do Płatnika 8 przekazywać wyłącznie w formacie XML.

29-1-2010, wersja 1.45.01

1. Przekaz danych do produkcyjnego serwera e-Deklaracje Ministerstwa Finansów udostępniono na kolejnych deklaracjach PIT: PIT-11 dla zleceniobiorców, PIT-40 oraz PIT-4R.

2. Do raportów podsumowujących wynagrodzenia dodano informacje o podstawie składki oraz o składce na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP).

13-1-2010, wersja 1.44.01

1. Na wydruku deklaracji PIT-11 dla pracowników udostępniono przekaz danych do produkcyjnego serwera e-Deklaracje Ministerstwa Finansów. Prawidłowo zakończony przekaz zawiera Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO) z kodem '200' oraz opisem 'Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie' i jest równoznaczny ze złożeniem deklaracji PIT-11 w urzędzie skarbowym. UPO jest rejestrowane i zapamiętywane w programie - w razie takiej potrzeby można je wydrukować z programu lub pobrać i wydrukować ze strony internetowej Ministerstwa Finansów.

Przekaz do systemu e-Deklaracje (patrz strona 52)

8-1-2010, wersja 1.43.03

1. Na deklaracji PIT-40 poprawiono wyliczenie podatku należnego w poz. 82. W nieprawidłowym wyliczeniu podatek należny jest równy zero niezależnie od wszelkich innych kwot na deklaracji - problem powstał w wersji programu z dnia 5-1-2010.

7-1-2010, wersja 1.43.02

1. Poprawiono wyliczanie liczby podatników na deklaracji PIT-4R tak, aby nie uwzględniać pracowników nieotrzymujących w danym miesiącu żadnego przychodu opodatkowanego (np. osób przez cały miesiąc na urloпах wychowawczych, bezpłatnych, itp.).

5-1-2010, wersja 1.43.01

1. Została dołączona wersja 2009 oświadczenia PIT-12.

2. Na kryteriach odczytu deklaracji podatkowej PIT-8AR, opcja 'Wyświetlać umowy cywilnoprawne rozliczane ryczałtem (do 200zł) w pozycji 'Inne należności'?' powinna być zawsze zaznaczona - jest to prawidłowe rozwiązanie, artykuł w Gazecie Prawnej z dn. 7 grudnia 2009 zatytułowany 'Podatek zryczałtowany od umów zlecenia w PIT-4R i PIT-11' odnosi się wyłącznie do rozliczenia przychodów **nieprawidłowo** rozliczonych w ciągu roku 2009 ryczałtem, zamiast zaliczką na podatek dochodowy, np. w sytuacji dwóch umów w tym samym miesiącu w sumie przekraczających 200zł, ale gdy pierwsza z tych umów, rozliczona ryczałtem, nie przekraczała 200 zł. Tylko w takiej sytuacji nieprawidłowo rozliczoną ryczałtem umowę cywilnoprawną można umieszczać w deklaracjach PIT-4R i PIT-11. Prawidłowo rozliczone ryczałtem umowy cywilnoprawne powinny być zawsze na deklaracji PIT-8AR.

3. Do pomocy dodano nowy opis:

Co należy zrobić rozpoczynając nowy rok sprawozdawczy? (patrz strona 195)

21-12-2009, wersja 1.42.02

1. Do pomocy dodano opis korekty przychodu opodatkowanego. Potrzeba korekty przychodu opodatkowanego może wynikać np. ze zmiany zasad opodatkowania składnika wynagrodzenia, która następuje w ciągu roku. Przykładem mogą tutaj posłużyć wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które do lipca 2009 były w całości opodatkowane (art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych), a po wejściu w życie ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zostały zwolnione od podatku w kwocie do 380zł za cały rok podatkowy.

Jak korygować przychód opodatkowany? (patrz strona 138)

17-12-2009, wersja 1.42.01

1. Do list płac dodano składkę na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP). Składki na FEP opłaca się za pracownika, który urodził się po dniu 31 grudnia 1948 r. oraz wykonuje prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. O tym, czy pracownik wykonuje prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze decyduje zajmowane stanowisko. Do słownika stanowisk została dodana odpowiednia informacja.

4-12-2009, wersja 1.41.02

1. W kreatorze Test Przekazu do Systemu e-Deklaracje poprawiono szyfrowanie danych. W poprzedniej wersji, raz na kilka testów, serwer systemu e-Deklaracje zwracał UPO z kodem 403 i opisem 'Dokument z niepoprawnym podpisem' - problem poprawiono.

1-12-2009, wersja 1.41.01

1. Do programu, w opcji menu 'Opcje', dodano kreator Test Przekazu do Systemu e-Deklaracje. Przekazywany jest przykładowy dokument bez żadnych prawdziwych danych. Test przekazu weryfikuje prawidłowość zainstalowania wszystkich wymaganych bibliotek programowych, obecność certyfikatu umożliwiającego złożenie podpisu oraz komunikację programu z serwerem e-Deklaracje. Prawidłowo zakończony test powinien zawierać Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO) z kodem '200' oraz opisem 'Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie' i będzie niezbędny do uruchomienia produkcyjnej wersji przekazu do systemu e-Deklaracje, która zostanie dołączona do programu w jednej z najbliższych wersji.
2. Do podsumowań raportu Stan Zatrudnienia dodano podsumowanie wymiaru etatu dla pracowników niepełnosprawnych.
3. Do kartoteki osobowej dodano informację o dacie wydania dowodu osobistego.
4. Na kryteriach odczytu wydruku Karta Zasiłkowa dodano opcję wyświetlania kwot związanych z wynagrodzeniem za czas niezdolności do pracy (niewyświetlanych na oficjalnym wydruku).

16-11-2009, wersja 1.40.01

1. Do programu dodano Rejestr Wydruków. W rejestrze zapisywane są operacje dotyczące archiwizacji oraz wydruku dokumentów na drukarkę i do programu Adobe Acrobat. Obecnie zapis dotyczy deklaracji PIT-11, PIT-40 oraz PIT-12, w kolejnych wersjach do rejestru zostaną dodane pozostałe wydruki. Rejestr umożliwi zarządzanie dokumentami oraz, w jednej z najbliższych wersji, wysyłkę deklaracji podatkowych do systemu e-Deklaracje.

15-10-2009, wersja 1.35.02

1. Poprawiono uwzględnianie 10 dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikom niepełnosprawnym. Urlop dodatkowy nie jest już redukowany w przypadku zwolnienia lub zatrudnienia pracownika w trakcie roku.
2. Poprawiono naliczanie składek na FP w przypadku właścicieli powracających z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego - w przypadku właścicieli składki na FP są nadal opłacane.

1-10-2009, wersja 1.35.01

1. Zautomatyzowano kontrolę przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku pracowników agencji pracy tymczasowej. W celu rozliczania pracowników tymczasowych, należy w historii zatrudnienia pracownika zaznaczyć pozycję 'Praca tymczasowa'. W przypadku pracowników tymczasowych zarówno przysługujący wymiar urlopu jaki i wynagrodzenie za urlop są wyliczane proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy, inaczej niż w przypadku pracowników stałych.
2. Uwzględniono nieopłacanie składek na FP i FGŚP za zatrudnionych w wieku co najmniej 50 lat, którzy bezpośrednio przed zatrudnieniem przez co najmniej miesiąc byli zarejestrowani jako bezrobotni. W historii takiego pracownika, należy bezpośrednio przed zatrudnieniem zaznaczyć okres przebywania w ewidencji dla bezrobotnych.

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 162)**6-8-2009, wersja 1.34.02**

1. Do kryteriów odczytu raportu Zestawienia Kadrowo-Płacowe dodano opcje umożliwiające konsolidację raportu wg zatrudnionych lub wg działów/grup oraz wg lat lub wg miesięcy. Dodatkowo umożliwiono konsolidację w postaci sumowania kwot lub wyliczania wartości średnich.

5-8-2009, wersja 1.34.01

1. Do preferencji ogólnych dodano ustawienie pozwalające na uniemożliwienie wprowadzania lub zmieniania w kartotece osobowej absencji w miesiącach zamkniętych.
2. Umożliwiono dopisywanie nowych linii i usuwanie istniejących na załącznikach do świadectwa pracy i zestawienia RP-7.
3. Na wydruku Z-3 automatycznie wypełniane są seria i numer oraz data dostarczenia zwolnienia.

24-6-2009, wersja 1.33.02

1. Zmieniono kryterium zwolnienia z opłacania składek na FP i FGŚP za zatrudnionych, którzy ukończyli wiek co najmniej 55 lat w przypadku kobiet oraz 60 lat w przypadku mężczyzn - jest nim data wypłaty listy płac a nie miesiąc, za który została wykonana lista. Przykładowo, w przypadku wypłaty za miesiąc czerwiec 2009 z datą wypłaty 10 lipca 2009, składki na FP i FGŚP nie zostaną naliczone za zatrudnionych, którzy do 30 czerwca 2009 ukończyli wiek co najmniej 55 lat w przypadku kobiet oraz 60 lat w przypadku mężczyzn.

23-6-2009, wersja 1.33.01

1. Do kryteriów odczytu raportu Stan Zatrudnienia dodano opcję odczytu dla wszystkich dni pomiędzy wybranymi datami. Ta opcja ma zastosowanie w przypadku dużej zmienności zatrudnienia w ciągu miesiąca.
2. Na deklaracji PIT-4R uwzględniono przekazywanie części należnego podatku na PFRON i ZFRON - ta zmiana dotyczy wyłącznie zakładów pracy chronionej.
3. W imporcie danych zgłoszeniowych pracowników z plików KEDU programu Płatnik, umożliwiono dopisanie osoby ponownie do kartoteki. Domyślnie proponowane jest uaktualnienie istniejących danych.

5-6-2009, wersja 1.32.03

1. Na ekranie wydruku Umowa o Pracę poprawiono edycję tekstu oświadczenia pracownika w przypadku, gdy umowa o pracę ma tylko jedną stronę. W poprzedniej wersji, w takim przypadku, pierwsze pole oświadczenia było za krótkie.

1-6-2009, wersja 1.32.02

1. Na ekranie wydruku Umowa o Pracę umożliwiono edycję tekstu oświadczenia pracownika. Po zmianie tekstu oświadczenia i zapisaniu umowy, nowy tekst będzie wyświetlany przy każdym kolejnym odczycie umowy.
2. Do danych świadczenia, rejestrowanych w kartotece osobowej oraz na listach płac, dodano wskaźnik waloryzacji podstawy zasiłku chorobowego.
3. Do kryteriów odczytu raportu Stan Zatrudnienia dodano uwzględnianie lub nieuwzględnianie uczniów.
4. Poprawiono redukowanie dodatku stażowego w przypadku zatrudnienia lub zwolnienia pracownika w trakcie miesiąca. Dodatek stażowy za nieprzepracowaną część miesiąca jest redukowany wg dni pracy (a nie wg dni miesiąca).

21-5-2009, wersja 1.32.01

1. Zmieniono formularz wydruku Umowy o Prawa Autorskie. Tytuł nowego formularza jest następujący: 'Umowa o Dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych'. Do formularza umowy dodano odpowiedni paragraf, który trzeba uzupełnić przed wydrukiem umowy wskazując pola eksploatacji, których dotyczy przeniesienie praw (Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu').

2. Umożliwiono rozliczanie wspólną stawką ze skali podatkowej umów cywilnoprawnych oraz wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę. Służy do tego celu pozycja 'Umowy cywilnoprawne rozliczaj stawką skali podatkowej' na zakładce 'Podatki' w kartotece osobowej pracownika.

3. Na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' dodano nową metodę automatycznej redukcji kwoty składnika za czas nieprzepracowany: 'Redukowany proporcjonalnie wg dni roboczych'. Nowe ustawienie może mieć zastosowanie do niektórych szczególnych składników, takich jak np. 'Ryczałt samochodowy' oraz do składników związanych z umowami cywilnoprawnymi, np. 'Umowa o dzieło' gdzie umożliwia redukcję kwoty składnika w zależności od zarejestrowanych w kartotece osobowej absencji. W przypadku pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, wykorzystywany jest kalendarz czasu pracy przypisany pracownikowi, w przypadku zleceniobiorców niezatrudnionych na umowę o pracę, wykorzystywany jest kalendarz firmy.

11-5-2009, wersja 1.31.01

1. Do wydruków kadrowych dodano wydruk Stan Zatrudnienia. Nowy wydruk umożliwia odczytanie i analizę stanu zatrudnienia w dowolnym wybranym okresie na potrzeby weryfikacji zatrudnienia do sprawozdań GUS oraz rozliczeń z PFRON.

2. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' poprawiono domyślne ustawienie informacji o miesiącu zaliczenia w koszty wydatków pracodawcy związanych ze składkami ZUS dla właścicieli w przypadku prowadzenia Księgi Przychodów i Rozchodów. Tak jak to było w latach poprzednich, jest to domyślnie miesiąc zapłaty składek.

23-4-2009, wersja 1.30.03

1. Uwzględniono zwolnienie z opłacania składek na FP i FGŚP - od 1 lipca 2009 pracodawcy nie muszą opłacać składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych za zatrudnionych w wieku co najmniej 55 lat w przypadku kobiet oraz 60 lat w przypadku mężczyzn. Składki te nie będą naliczane począwszy od list płac za miesiąc lipiec 2009.

2. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' dodano informację o miesiącu zaliczenia w koszty wydatków pracodawcy związanych z wynagrodzeniami dla zatrudnionych w przypadku prowadzenia Księgi Przychodów i Rozchodów. W roku 2009 i w latach kolejnych jest to domyślnie miesiąc za który przysługuje wynagrodzenie. Raport 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (KPiR)' uwzględnia nową informację.

10-4-2009, wersja 1.30.02

1. Do kryteriów odczytu rocznej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR dodano opcję umożliwiającą wyświetlenie zryczałtowanego podatku dochodowego od umów cywilno-prawnych zawieranych na kwotę do 200zł z zewnętrznymi zleceniobiorcami w pozycji 'Inne należności'.

8-4-2009, wersja 1.30.01

1. Zmieniono eksport do Systemu Obsługi Dofinansowań PFRON tak aby był zgodny z aktualnymi formularzami INF-D-P.

2. Do rejestracji zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych dodano informację o liczbie miesięcy, za które przysługuje zwolnienie z opłacania składek na FP i FGŚP po powrocie z urlopu. Zmiana ta umożliwia prawidłową rejestrację zwolnienia w przypadku rozbicia przysługujących 36 miesięcy pomiędzy różne urlopy. Domyślnie liczba miesięcy zwolnienia jest równa 36.

3. W kartotece osobowej, na ekranach rejestrujących przerwy oraz świadczenia, do liczby dni nieobecności z powodu danej absencji (dni miesiąca) dodano rejestrację liczby dni oraz godzin pracy przypadających w czasie tej nieobecności.

10-3-2009, wersja 1.29.03

1. Do wydruku kadrowego Lista Obecności dodano nowy format wyświetlania 'Wg pracownika'.

2. Na wydrukach list płac umożliwiono edycję tekstów znajdujących się w dolnej części każdego z wydruków zawierającej podpisy osób odpowiedzialnych za sporządzenie, zatwierdzenie oraz wypłacenie listy płac. Edycja tekstów jest dostępna poprzez odpowiednią opcję menu 'Działania'.

26-2-2009, wersja 1.29.02

1. Do kryteriów odczytu deklaracji zryczałtowanego podatku dochodowego (dawny PIT-8A) dodano opcję umożliwiającą wyświetlenie w pozycji 'Inne należności', zryczałtowanego podatku dochodowego od umów cywilno-prawnych zawieranych na kwotę do 200zł z zewnętrznymi zleceniobiorcami. Wybierając tę opcję, należny podatek można wyświetlić i rozliczyć z urzędem skarbowym. Zryczałtowany podatek zostanie dołączony do kolejnej wersji deklaracji PIT-8AR(2) jak tylko deklaracja ta zostanie udostępniona przez Ministerstwo Finansów.

2. Na wybranych ekranach konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń umożliwiono zaznaczenie pozycji jako nieaktywnej. Pozycja zaznaczona jako nieaktywna nie będzie widoczna na innych ekranach z wyjątkiem ekranów na których już jest ona dostępna. W ten sposób umożliwiono usunięcie z list odpowiedzi pozycji obecnie nieużywanych (np. zasiłki wychowawcze, rodzinne, pielęgnacyjne, itp.). W chwili obecnej dotyczy to ekranów 'Definiowanie Świadczeń i Przerw', 'Rodzaje Absencji - Świadczeń i Przerw' oraz "Kody Tytułów Ubezpieczeń'.

11-2-2009, wersja 1.29.01

1. Do informacji rejestrowanej w świadczeniach i przerwach związanych z ustawą zasiłkową, dodano rejestrację danych dotyczących zaświadczenia lekarskiego ZUS ZLA: serię, numer, datę wystawienia oraz datę dostarczenia zaświadczenia pracodawcy.

2. Do raportów użytkownika w zestawieniach kadrowych 'Koperty zaadresowane - PIT-11 pracownicy' oraz 'Koperty zaadresowane - PIT-11 zleceniobiorcy' dodano wydruki kopert zaadresowanych do urzędu skarbowego.

3. Do preferencji ogólnych dodano ustawienie powodujące nadawanie numerów rachunkom do umów cywilnoprawnych. Jest to użyteczna funkcjonalność w przypadku umów trwających dłużej niż jeden miesiąc i rozliczanych wielokrotnie. Numer jest nadawany automatycznie w formacie [numer_umowy]/R[numer_rachunku], gdzie [numer_rachunku] jest kolejnym numerem rachunku w ramach rozliczeń dotyczących tej samej umowy.

2-2-2009, wersja 1.28.06

1. Zostały dołączone wersje 2009 deklaracji PIT-11 oraz PIT-4R. Ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2009 programu.

2. Ustawowe koszty uzyskania przychodów, w przypadku wypłaty małych kwot nie przekraczających tych kosztów, są ograniczane na liście płac do kwoty przychodu opodatkowanego zgodnie z art.32 ust.2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Na deklaracji PIT-40 koszty ustawowe są podawane w pełnej przysługującej kwocie. Ponieważ jednak, istnieją opinie z Urzędów Skarbowych stwierdzające, że na PIT-40 koszty ustawowe powinny być podawane w kwocie faktycznie wykorzystanej na listach płac, do preferencji ogólnych dodano ustawienie powodujące wpisywanie na PIT-40 kosztów ustawowych w kwocie faktycznie wykorzystanej na listach płac.

26-1-2009, wersja 1.28.05

1. Zmieniono podstawę wymiaru składek dla osób na urlopie wychowawczym. W okresie od 1 stycznia 2009 r. do 31 grudnia 2011 r. podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe osób przebywających na urlopie wychowawczym będzie stanowić kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym. W roku 2008 składki były opłacane od kwoty świadczenia pielęgnacyjnego.

2. Uwzględniono zwolnienie z opłacania składek na FP - pracodawcy nie muszą opłacać składek na Fundusz Pracy za pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego w okresie 36 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po powrocie z urlopu.

21-1-2009, wersja 1.28.04

1. Umożliwiono konsolidowanie miesięcznego raportu 'Zestawienia Kadrowo-Płacowe' wg roku oraz wg zatrudnionego.

19-1-2009, wersja 1.28.03

1. Zmieniono rejestrację informacji dotyczącej wystawienia deklaracji PIT-40 dla pracownika. W kartotece osobowej udostępniono ekran pozwalający na rejestrację lat zleceń wystawienia deklaracji PIT-40. W ten sposób w każdym kolejnym roku kalendarzowym, domyślnie każdy pracownik otrzymuje PIT-11, z wyjątkiem tych pracowników, którzy mają odpowiedni rok wpisany w zlecenia wystawienia deklaracji PIT-40.

2. Poprawiono odczyt sprawozdania GUS Z-06. W dziale 1 i 2, uwzględniane są już zarobki zatrudnionych w miesiącu zatrudnienia, jeśli data zatrudnienia nie jest pierwszy dniem miesiąca. Podobnie, uwzględniane są również zarobki otrzymane w miesiącu kolejnym, po miesiącu ustania zatrudnienia.

15-1-2009, wersja 1.28.02

1. Poprawiono odczyt wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło (wynagrodzenia bezosobowe) w dziale 2 sprawozdania GUS Z-06.

8-1-2009, wersja 1.28.01

1. Do wydruków deklaracji podatkowych dodano wydruk oświadczenia PIT-12.

6-1-2009, wersja 1.27.05

1. Dla każdej z firm w programie umożliwiono zdefiniowanie dodatkowych rachunków bankowych. Na wydruku przelewów z list płac oraz na eksporcie przelewów do systemów Home Bankingu, w opcji menu 'Działania', Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu można zmienić domyślny rachunek firmy na jeden z dodatkowo wprowadzonych rachunków. W ten sposób umożliwiono regulowanie wypłat wynagrodzeń z różnych rachunków bankowych.

Indeks

A		Historia wymiaru czasu pracy	19
Aktualizacja konfiguracji i parametrów	99	Historia zatrudnienia	18
Archiwizacja danych - kopie zapasowe	103	Historia zmian w programie	204
B		I	
Banki	76	Import danych rozliczeniowych	54
C		Import danych rozliczeniowych - pliki pomocnicze	56
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2004?	196	Import danych z pliku tekstowego	63
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2005?	195	Import danych zgłoszeniowych	53
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2006?	195	Import z programu Płatnik ZUS	53
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2007?	197	Indywidualna norma dobową czasu pracy	110
Co należy zrobić rozpoczynając nowy rok sprawozdawczy?	195	Informacja o programie	9
D		Informacje dla początkującego użytkownika	11
Definiowanie potrąceń	85	Informacje PIT-R	51
Definiowanie składników wynagrodzenia	81	J	
Definiowanie świadczeń i przerw	83	Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)?	123
Deklaracje PIT-11	51	Jak korygować nadpłatę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe?	137
Deklaracje PIT-4	50	Jak korygować przychód opodatkowany?	138
Deklaracje PIT-40	51	Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy?	145
Deklaracje PIT-5	51	Jak korzystać z raportu podsumowującego wynagrodzenia?	151
Deklaracje PIT-8A	51	Jak od podstaw utworzyć listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym?	107
Deklaracje PIT-8B	51	Jak poprawnie rozliczać zasiłki rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy?	143
Do czego służą zestawienia kadrowe?	156	Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych?	111
Dodatkowe opcje	96	Jak rejestrować urlopy okolicznościowe?	125
Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia	182	Jak rozliczać czynności zlecone przez organ władzy (udział w komisjach)?	119
Dopisanie nowej osoby do kartoteki	54	Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy?	126
Dopisz firmę	98	Jak rozliczać ekwiwalent za pranie odzieży?	140
E		Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R)	119
Edycja wybranych pozycji dokumentu	49	Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40?	133
Eksport danych do Księgi Przychodów i Rozchodów	65	Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy?	130
Eksport danych do systemu finansowo-księgowego	65	Jak rozliczać od 1-5-2004	148
Eksport danych rozliczeniowych	62	Jak rozliczać odprawę pieniężną?	129
Eksport danych zgłoszeniowych	63	Jak rozliczać opłacanie przez pracodawcę ubezpieczeń grupowych na życie?	121
Eksport do programu Płatnik ZUS	61	Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego?	152
Eksport do wybranych systemów home-bankingu	35		
G			
Generator dokumentów	94		
Generator raportów	94		
H			
Historia działów	19		
Historia kategorii zaszeregowania	20		
Historia stanowisk	19		

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty	147	Kartoteki osobowe	17
Jak rozliczać umowy cywilno-prawne?	149	Kategorie zaszeregowania	77
Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie?	150	Kody składników wynagrodzenia oraz świadczeń i przerw dostępne na wybranym rodzaju list płac	80
Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia?	154	Kody tytułów ubezpieczeń	77
Jak rozliczać właścicieli?	152	Kolory Dokumentu	50
Jak rozliczać wygrane oraz nagrody?	120	Konfiguracja czasu pracy pracownika	109
Jak rozliczać wynagrodzenie akordowe?	117	Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń	78
Jak rozliczać wypłaty z ZFŚS?	140	Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych	90
Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy?	152	Korekta wypłaty wynagrodzenia	136
Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)?	142	Kraje	76
Jak skorygować niezaokrągloną do pełnych złotych kwotę podatku za styczeń 2006?	135	L	
Jak skorygować składki na FGŚP przy zmianie stawki po wypłacie?	135	Lata sprawozdawcze	17
Jak szybko wydrukować deklaracje PIT-11, 8B i 40 za poprzedni rok?	155	Lista absencji(przerw) z kartoteki zatrudnionego	74
Jak to zrobić?	105	Lista podstawowych aktów prawnych	187
Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy?	108	Lokalizacje miejsca pracy	77
Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika?	111	M	
Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego	107	Marginesy raportów	96
Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego?	144	Miasta	76
Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy?	144	Miesiące sprawozdawcze	16
Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)?	124	Minimalne wymagania sprzętowe i konfiguracyjne	10
Jak wyeksportować dane do programu Płatnik?	154	Moduł Rozszerzeń	87
Jak zaimportować dane z programu Płatnik?	155	N	
Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia?	122	Najczęściej zadawane pytania	100
Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego?	115	Najnowsze zmiany w programie	189
Jak zautomatyzować naliczanie prowizji?	117	Należności firmy dla urzędu skarbowego	74
Jak zautomatyzować numerację dokumentów?	156	Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5)	75
Jak zautomatyzować wyliczanie 13-tek oraz innych podobnych wypłat?	132	Nowe zasady rozliczania	185
Jak zweryfikować poprawność utworzonych w miesiącu list płac?	151	Numer rachunku bankowego	185
K		O	
Kartoteka osobowa - absencje i kalendarz	24	Opis raportu	46
Kartoteka osobowa - inne	25	Opisy dostępnych zmiennych systemowych	29
Kartoteka osobowa - ogólne	21	P	
Kartoteka osobowa - PIT-5	23	Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń	86
Kartoteka osobowa - rozliczenia	22	Podstawowe czynności edycyjne	12
Kartoteka pracowników	17	Podstawowe koncepcje	13
Kartoteka właścicieli	21	Podział pracowników na działy	20
Kartoteka zleceniobiorców i innych osób	20	Podział zleceniobiorców i innych osób na grupy	21
Kartoteki dodatkowe	32	Praca z programem	13
		Pracownik jest na dwóch listach płac i kwoty składek ZUS się w Płatniku nie zgadzają. Co robić?	156
		Preferencje ogólne	97
		Preferencje stacji roboczej	97
		Przekaz do systemu e-Deklaracje	52
		Przykładowe zmiany w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003	188
		R	
		Raport weryfikujący kadry	42
		Raport weryfikujący listy płac	34
		Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany	180

Rejestr umów cywilnoprawnych	32	Świadczenia przysługujące w okresie czasowej	
Rejestr wydruków	33	niezdolności do pracy	167
Rejestracja dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat		U	
(art.188 k.p.)	148	Uaktualnienie danych firmy	54
Rodzaje list płac	79	Uaktualnienie danych osoby w kartotece	54
Rodzaje świadczeń i przerw	84	Umowa agencyjna	175
Rozliczanie honorarium z tytułu przekazania		Umowa o dzieło	174
praw autorskich (koszty 50%)	133	Umowa o prawa autorskie	175
Rozliczanie pracowników oddelegowanych za		Umowa zlecenia	173
granice	183	Umowy cywilnoprawne	172
Rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-		Urzędy skarbowe	76
7 (PIT-8A)	128	Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas	
Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem		niezdolności do pracy / podstawy zasiłku	
skarbowym	176	chorobowego	166
Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS	176	Ustawienia Regionalne Windows	99
Rozliczenia należności PIT-40 dla urzędu		Usuń firmę	98
skarbowego	75	W	
Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5)	75	W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe?	
Rozliczenia właścicieli z ZUS	70		112
Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5)	75	W jaki sposób rejestrować i rozliczać godziny	
Rozliczenia z Urzędem Skarbowym	172	nocne?	115
Rozliczenie wpłaty kwoty należnej	75	W jaki sposób rejestrować wypłaty dywidendy?	
Rozpoczęcie działalności, roku lub miesiąca	15		129
S		W jaki sposób rejestrować wypłaty należności	
Selekcja wybranych pozycji	46	dla osób zagranicznych?	134, 139
Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń		W jaki sposób rejestrować wypłaty	
Pracowniczych	164	sklasyfikowane jako 'Dla	128
Składki na Fundusz Pracy	162	W jaki sposób rejestrować wypłaty wynagrodzeń	
Składki na ubezpieczenia chorobowe i		sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach	
wypadkowe	160	PIT?	127
Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe		W jaki sposób rozliczać w programie	
	159	świadczenie urlopowe?	125
Składki na ubezpieczenie zdrowotne	161	W jaki sposób rozliczać wykorzystywanie	
Sprawozdanie GUS Z-03	92	samochodu służbowego do celów prywatnych?	
Sprawozdanie GUS Z-06	93		131
Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby		W jaki sposób rozliczać zakup przez pracodawcę	
	70	usług medycznych tzw. pakiet medyczny?	121
Standardowy ekran dopisywania/wyboru		Weryfikacja składników wynagrodzenia	92
właściciela	70	Weryfikowanie poprawności numerów PESEL,	
Stanowiska	19, 77	NIP, REGON i konta bankowego	184
Stawki podatku dochodowego	87	Wprowadzanie badań i szkoleń wg wybranego	
Stawki ubezpieczeniowe ZUS	87	okresu	31
Szczegóły dotyczące firmy	15	Wprowadzanie danych o firmie	15
Szczegóły dotyczące wybranej osoby	21	Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego	
Szczegóły Wynagrodzenia	71	okresu	31
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia -		Współpraca z programem finansowo-księgowym	
dodatkowe dane	73		64
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia -		Współpraca z programem Płatnik ZUS	52
potrącenia	73	Wybierz dokument	49
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - przerwy		Wybierz i posortuj kolumny widoczne na raporcie	
	72		45
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - składniki		Wybierz zasady podlegania i finansowania	
wynagrodzenia	71	składek ZUS	22
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia -		Wybór nazwy i lokalizacji pliku	96
świadczenia	72	Wybór/zmiana firmy	97
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia -		Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe	158
świadczenie	72	Wydruk badań i szkoleń wg wybranego okresu	43
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - umowy	73	Wydruk dokumentów	47
Ś		Wydruk ewidencji czasu pracy	43, 88
		Wydruk kart pracy	88

Wydruk kartoteki pracowników	43	Wyliczanie podstawy zasiłku chorobowego (ZUS Z-3/3a)	41, 92
Wydruk kartoteki właścicieli	44	Wyliczanie stażu na podstawie historii zatrudnienia	19
Wydruk kartoteki zleceniobiorców i innych osób	44	Wyliczanie wynagrodzenia za urlop okolicznościowy	40
Wydruk karty dokumentującej absencję	48	Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy	40, 91
Wydruk karty obecności	44, 89	Wyliczenie podstawy zasiłku chorobowego na podstawie plików Płatnika	61
Wydruk karty przychodów pracownika	36	Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia	67
Wydruk karty urlopowej	43, 89	Wynagrodzenia i rozliczenia	66
Wydruk listy obecności	44, 89	Wynagrodzenie dla płatnika składek	172
Wydruk listy płac	35	Wynagrodzenie za czas urlopu	177
Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK)	39, 89	Z	
Wydruk przerw/świadczeń wg wybranego okresu	43	Zadania dodatkowe	76
Wydruk rejestru umów cywilnoprawnych	44	Zamknięcie lub otwarcie miesiąca	16
Wydruk skierowania na badania lekarskie	48	Zaokrąglanie składek ZUS i podatku	181
Wydruk stanu zatrudnienia	45	Zapisz dokument	49
Wydruk wniosku/zgody/zaświadczenia dotyczących urlopu	48	Zasady konfiguracyjne	
Wydruk zastępczej asygnaty zasiłkowej ZUS Z-7	41	wynagrodzenia/rozliczenia	74
Wydruk zaświadczenia RP-7	37	Zasady podlegania i finansowania składek ZUS	78
Wydruk zestawienia dla Systemu Obsługi Dofinansowań	38	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	169
Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń	39	Zawartość listy płac	68
Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych	90	Zestawienia kadrowe	45
Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego	50	Zestawienia kadrowo-płacowe	93
Wydruki kadrowe	42	Zestawienia umów cywilnoprawnych	46
Wydruki wynagrodzeń	33	Zmiana aktualnej daty	98
Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy	39, 90	Zmiany w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń od 1-10-2003 (Płatnik 5.01.001)	198
Wyliczanie nadpłaty za nierozliczone absencje	91	Zmienne dotyczące wynagrodzeń	26

