

# **Kadry i Płace**

*Specyfikacja i opis*



# Spis Treści

<b>KADRY I PŁACE</b>	<b>6</b>
<b>SPECYFIKACJA</b>	<b>8</b>
Funkcje programu .....	8
Wymagania sprzętowe i konfiguracyjne .....	11
<b>ZAKRES FUNKCJONALNY</b>	<b>12</b>
Podstawowe koncepcje .....	12
<b>Rozpoczęcie działalności, roku lub miesiąca</b> .....	<b>15</b>
Wprowadzanie danych o firmie .....	15
Lata sprawozdawcze .....	16
Miesiące sprawozdawcze .....	17
Zamknięcie lub otwarcie miesiąca .....	18
<b>Kartoteki osobowe</b> .....	<b>18</b>
Kartoteka pracowników .....	18
Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego okresu .....	20
Bilans otwarcia urlopu wypoczynkowego wg lat .....	21
Kartoteka zleceniobiorców i innych osób .....	21
Kartoteka właścicieli .....	22
<b>Kartoteki dodatkowe</b> .....	<b>23</b>
Rejestr umów cywilnoprawnych .....	23
<b>Wynagrodzenia i rozliczenia</b> .....	<b>25</b>
Wynagrodzenia - listy płac i rozliczenia .....	25
Należności firmy dla urzędu skarbowego .....	28
Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5) .....	29
Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5) .....	30
Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5) .....	30
<b>Wydruki</b> .....	<b>30</b>
Wydruki wynagrodzeń .....	30
Wydruki kadrowe .....	32
Wydruk dokumentów .....	34
Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego .....	36
<b>Współpraca z programem Płatnik ZUS</b> .....	<b>36</b>
Import z programu Płatnik ZUS .....	37

<b>Słowniki.....</b>	<b>39</b>
<b>Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń.....</b>	<b>39</b>
Rodzaje list płac.....	39
Definiowanie składników wynagrodzenia .....	41
Definiowanie świadczeń i przerw.....	42
Definiowanie potrąceń .....	44
Rodzaje absencji - świadczeń i przerw.....	44
Zasady podlegania i finansowania składek ZUS .....	45
Kody tytułów ubezpieczeń .....	46
Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń .....	46
<b>ADMINISTROWANIE SYSTEMEM</b>	<b>48</b>
<b>Użytkownicy.....</b>	<b>48</b>
<b>Restrykcje dostępu do firm i działów/grup.....</b>	<b>48</b>
<b>Funkcjonalne restrykcje dostępu .....</b>	<b>49</b>
<b>SPIS RYSUNKÓW</b>	<b>52</b>
<b>INDEKS</b>	<b>54</b>



# Kadry i Płace

Program jest kompletnym rozwiązaniem kadrowo-płacowym dla każdej firmy, w pełni zintegrowany z programem Płatnik oraz z systemem e-Deklaracje. Został wykonany aby:

1. umożliwić rejestrację kompletnych danych dotyczących rozliczeń z zatrudnionymi, urzędem skarbowym, ZUS, NFZ, GUS oraz PFRON,
2. zautomatyzować wszelkie możliwe do zautomatyzowania czynności przy tworzeniu oraz rozliczaniu list płac,
3. zapewnić weryfikację wprowadzanych danych,
4. zachować elastyczność wobec zmieniającego się prawa.

Napisany dla systemu Windows, w wersji jednostanowiskowej program wykorzystuje transakcyjny serwer **SQL Anywhere** firmy **Sybase**, bazę danych spełniającą najwyższe wymagania funkcjonalne, niezawodną oraz o minimalnych wymaganiach sprzętowych i administracyjnych.

Program umożliwia jednoczesną pracę więcej niż jednemu użytkownikowi - wielostanowiskowość wymaga posiadania dodatkowo jednego z następujących serwerów SQL:

1. **Sybase ASA 8/9** ([www.sybase.pl](http://www.sybase.pl))
2. **Microsoft SQL Server 7, 2000, 2005 lub 2008** ([www.microsoft.pl](http://www.microsoft.pl))
3. **Oracle SQL Server 8, 9 lub 10g** ([www.oracle.com.pl](http://www.oracle.com.pl))
4. **PostgreSQL** ([www.postgresql.org](http://www.postgresql.org))

oraz komputera z zainstalowanym systemem operacyjnym **Windows** (NT, 2000, XP, Vista, 7) lub **Linux**. Microsoft SQL Server nie jest dostępny w wersji dla Linuxa. Serwery PostgreSQL, MS SQL Server 2008 Express oraz Oracle 10g Express są bezpłatne (MS SQL Server 2008 Express oraz Oracle 10g Express w wersji bezpłatnej mają ograniczenie rozmiaru bazy danych do 4 GB).



# Specyfikacja

## Funkcje programu

Podstawowe realizowane funkcje to:

- prowadzenie kartotek osobowych dla zatrudnionych, wydruk dokumentów kadrowych, kalendarze grupowe oraz indywidualne, ewidencja czasu pracy, pełna kontrola przysługującego i wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, dynamiczne wyliczanie stażu pracy
- tworzenie i weryfikacja dowolnych rozliczeń: listy płac, absencje, świadczenia, potrącenia, umowy zlecenia, o dzieło, udział w radach nadzorczych, kontrakty menedżerskie, rozliczanie właścicieli firmy oraz wiele innych (aktualna lista załączona poniżej). Automatyzacja rozliczeń poprzez dowolnie definiowalne kalendarze czasu pracy, formuły płacowe oraz kartoteki osobowe zatrudnionych
- prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, prawa autorskie), wydruk umów
- pełna integracja (eksport oraz import danych) z programem Płatnik, przekaz elektroniczny do systemu e-Deklaracje, eksport do Systemu Obsługi Dofinansowań (SOD) PFRON, systemów home banking
- wydruk deklaracji podatkowych PIT-4R, 8AR, 11, 40, R, IFT-1/IFT-1R, zestawień dla GUS (Z-03, Z-05 i Z-06), ZUS (Z-3, Z-7, Z-17, RP-7), PFRON (SOD), przelewów, ponad 50 dodatkowych raportów, zintegrowany generator raportów i dokumentów umożliwiający tworzenie dowolnych własnych dokumentów kadrowych i płacowych w oparciu o pliki źródłowe w formatach MS Word lub HTML (OpenOffice)



- integracja z systemami FK/ERP innych producentów

W programie zostały zaimplementowane m.in. następujące typowe wymagania:

1. Kartoteki zatrudnionych z podziałem na działy/grupy (zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną) z danymi osobowymi oraz dowolnymi warunkami wynagradzania (np. płaca zasadnicza, wynagrodzenie godzinowe, akordowe, umowy zlecenia, o dzieło, itp.)
2. Pełna automatyzacja rozliczeń w przypadku prowadzenia wielu kalendarzy czasu obowiązków pracy w jednej firmie
3. Ewidencja czasu pracy, pełna automatyzacja rejestracji oraz rozliczania godzin nadliczbowych
4. Ewidencja przerw oraz świadczeń (zwolnień lekarskich)
5. Ewidencja urlopowa (urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, bezpłatne), ewidencja urlopu „na żądanie”, pełna kontrola przysługującego wymiaru urlopów wypoczynkowych
6. Pełna kontrola stażu pracy - automatyzacja naliczania dodatku stażowego
7. Generowanie list płac z zachowaniem reguł ustawowych, m.in.: wynagrodzenia za urlopy, zwolnienia, godziny nadliczbowe oraz możliwość dodawania dowolnych obciążeń/dodatków do wynagrodzenia, rejestracja oraz rozliczanie ponad 30 różnego rodzaju rozliczeń (lista poniżej)
8. Ewidencja kwoty pożyczki firmowej dla pracownika, okres spłaty, kwoty raty miesięcznej, limit oraz dowolnych innych regularnych potrąceń, np.: Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, Zakładowy Fundusz Mieszkańcy
9. Możliwość generowania dowolnej liczby list płac oraz rozliczeń w jednym miesiącu dla zatrudnionych
10. Możliwość definiowania dowolnych własnych składników wynagrodzenia, świadczeń, przerw i potrąceń. Kwoty składników i potrąceń można wyrażać w postaci formuł wyliczanych w chwili dopisywania zatrudnionego do listy płac lub rozliczenia
11. Obliczanie podstawy zasiłku chorobowego (do wynagrodzeń w razie choroby lub macierzyństwa) z możliwością wskazania okresów do obliczenia
12. Wydruk list płac (typowe formaty, m.in. paski, RMUA) dla zatrudnionych oraz listy płac zagregowanej (dla firmy, dla poszczególnych działów)
13. Zestawienia podsumowujące z wynagrodzeń, podstawowe zestawienia księgujące (FK i KPiR) oraz zestawienia podsumowujące ze zmiennych - do celów analitycznych oraz księgowych
14. Wydruk przelewów dla wynagrodzeń, zbiorówka przelewów, eksport przelewów do wybranych systemów home bankingu m.in. VideoTEL, MultiCash, Elixir-0, MilleNet (Millennium Bank), eDysk (BPH), CitiBank, Harmonium, BRE, ABM AMRO, BZ WBK
15. Wydruk PIT-ów miesięcznych PIT-4, 8A, 5/5L
16. Wydruk PIT-ów rocznych PIT-4R, 8AR, 11, 8B, 40, R i IFT-1
17. Wydruk oświadczeń PIT-2 i 12
18. Wydruk podstawowych dokumentów kadrowo-płacowych dla zatrudnionych: umowy o pracę oraz wypowiedzeń, świadectwa pracy, zaświadczenia o zarobkach i zatrudnieniu, karty przychodów pracownika, karty pracy, ewidencji czasu pracy, karty zasiłkowej, informacji o obniżonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne
19. Wydruk definiowalnych przez użytkownika zestawień kadrowych oraz wydruków kartoteki osobowej i rejestru umów cywilno-prawnych

20. Wylizanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
21. Wylizanie stawki godzinowej wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i okolicznościowy
22. Sprawozdania GUS Z-03, Z-05 oraz Z-06
23. Przesyłanie danych do programu Płatnik - eksport kompletnych danych zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych
24. Przesyłanie danych do SOD (Systemu Obsługi Dofinansowań) PFRON
25. Import danych z programu Płatnik (użyteczny w czasie wdrażenia) - import danych zgłoszeniowych (tworzenie kartotek osobowych) oraz rozliczeniowych (odtworzenie list płac)
26. Eksport danych księgowych do dowolnych systemów F-K
27. Eksportu danych do dowolnego pliku tekstowego
28. Konfigurowalne ograniczenia w prawach dostępu użytkowników do programu (weryfikacja użytkownika) jak i poszczególnych elementów funkcjonalności (np. dostęp wyłącznie do wybranych raportów)

Program umożliwia rejestrację i automatyzację przetwarzania m.in. dla następujących rozliczeń (brakujące rozliczenia użytkownik może dodefiniować sam - program jest konfigurowalny w bardzo szerokim zakresie):

1. Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne
2. Umowy zlecenia, o dzieło, agencyjne oraz o prawa autorskie
3. Udział w organach stanowiących osób prawnych (np. Rady Nadzorcze)
4. Kontrakty menedżerskie
5. Dywidendy i odsetki od pożyczek (art. 30a, ust.1 ustawy o podatku dochodowym osób fizycznych)
6. Rozliczanie ryczałtu samochodowego
7. Składniki przysługujące za okresy kwartalne oraz roczne
8. Składniki wypłacane jednorazowo
9. Obowiązki społeczne i obywatelskie (art.21, ust.1, pkt.16 i pkt.17 ustawy o podatku dochodowym osób fizycznych)
10. Umowy zlecenia i o dzieło (rozliczane ryczałtem) - do 31-12-2004
11. Wypłaty z art.13 ust.5-7, rozliczane ryczałtem
12. Wypłaty dla skazanych i aresztowanych
13. Wynagrodzenie w naturze
14. Rozliczenia właścicieli z kwot zadeklarowanych
15. Rozliczenie z ZUS zasiłków macierzyńskich (nowelizacja 2001)
16. Rozliczenie z ZUS urlopów i zasiłków wychowawczych (nowelizacja 2001)
17. Świadczenia z FP i FGŚP
18. Przerwy
19. Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (wchodzące na kartę zasiłkową)
20. Zasiłki porodowe
21. Świadczenia urlopowe

22. Dochód z innych źródeł
23. Zasiłki wypłacone przez organ rentowy
24. Czynności zlecone przez organ władzy
25. Nagrody jubileuszowe
26. Emerytury - renty krajowe, strukturalne
27. Emerytury - renty zagraniczne

## Wymagania sprzętowe i konfiguracyjne

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

- komputer osobisty klasy PC z procesorem 2 GHz
- 1 GB pamięci operacyjnej
- monitor i karta graficzna o rozdzielczości 800 x 600,
- system Microsoft Windows XP, Vista lub 7
- 60 MB wolnej przestrzeni dyskowej (150 MB przed instalacją w przypadku samoodpakowyującego się pliku),
- drukarka atramentowa lub laserowa.

Program będzie działał prawidłowo w słabszych konfiguracjach np. Windows 95 lub 98 z Pentium 233MHz lub 128 MB pamięci operacyjnej, ale praca na niektórych ekranach może być zbyt wolna. Dodatkowym wyposażeniem instalacji powinien być pen-drive lub urządzenie taśmowe do robienia kopii zapasowych.

System operacyjny powinien 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.

# Zakres funkcjonalny

## Podstawowe koncepcje

Program jest nowoczesnym rozwiązaniem kadrowo-płacowym w którym lista płac/rozliczenie oznacza nie tylko standardową listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym, czy też premią, ale praktycznie jakiegokolwiek rozliczenie z ZUS czy urzędem skarbowym, niekoniecznie nawet związane z wypłatą dla zatrudnionego. W ten sposób można rozliczać wszystko: wynagrodzenia, umowy cywilnoprawne, rozliczenia z ZUS z tytułu zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych czy rozliczenia właścicieli z kwot zadeklarowanych. Dopisując nową listę płac można dowolnie wybrać dla tej listy płac rodzaj oraz inne parametry, a następnie dopisać zatrudnionych.

Każda lista płac posiada listę dostępnych na niej składników wynagrodzenia oraz świadczeń i przerw. W oparciu o listę dostępnych składników, świadczeń oraz przerw, każda pozycja listy płac zostaje wypełniona danymi z kartoteki osobowej przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac. Zdefiniowane w kartotece osobowej potrącenia są dopisywane do każdej listy płac w kolejności tworzenia list w miesiącu aż do kwoty potrącenia (w zależności od definicji w kartotece osobowej zatrudnionego i na ekranie definiowania potrąceń).

Lp	Dział/grupa	Nr id	Nazwisko i imiona	Do wypłaty	Forma wypłaty
1)	U1	86	Fijałkowska Antonina	1 152,22	Gotówka
2)	KSI	101	Wańko Czesław, Józef	1 459,48	Gotówka
3)	P2	1000	Alickiewicz Monika, Jolanta	1 464,48	Przelew bankowy
4)	ZZ	117	Achtenowski Tomasz	1 956,72	Przelew bankowy
5)	KSI	1102	Badoliński Wiesław	2 156,72	Gotówka
6)	P2	2000	Dawidowicz Maria	3 550,19	Gotówka
Ogółem: zatrudnieni:				11 739,81	urząd sk.: 1 137,00

Wynagrodzenie: składniki:		1 426,62		Kod tytułu ubezpiecz.: 0110 0 0		Eksp. rozl. do PP: Tak			
potrącenia:	0,00	Dni/godz.: prac.: 0 (urlop: 0) /	0,00	obow. pracy: 20 /	160,00				
		Godz.: nadliczb. z dopł. 50%:	0,00	100%:	0,00	nocne:	0,00		
Składki ZUS, zaliczka na podatek doch. oraz liczba dni zostały wyciszone automatycznie									
ZUS:	Emer. (19,52)	Rent. (6,00)	Chor. (2,45)	Wyp. (1,67)	Zdro. (9,00)	FP (2,45)	FGSP (0,10)	FEP (1,50)	
Podstawa:	0,00	0,00	0,00	0,00	1 426,62	0,00	0,00	0,00	
Ubezpieczony:	0,00	0,00	0,00	0,00	128,40	0,00	0,00	0,00	
Pracodawca:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Budżet:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
PFRON:	0,00	0,00	0,00	0,00					
Podatek: przychód op.:		1 426,62		koszty:	0,00	odl. ub. spok.:	0,00	podstawa op.:	1 427,00
st. [%]: 18,00		kw.w.:	0,00	z nalicz.:	256,86	o u.zd.:	110,56	z należna:	146,00
zaliczka:		146,00		zaliczka:	146,00	zaliczka:	146,00	zaliczka:	146,00

Rys. 1 Podstawowa lista płac z wynagrodzeniem zasadniczym

Poprzez odpowiednie przygotowanie kartotek osobowych, kompletne listy płac są wypełniane automatycznie przy dopisywaniu do nich zatrudnionych. Dotyczy to nie tylko wypłat wynagrodzeń, ale także wszelkich związanych z wynagrodzeniami świadczeń oraz potrąceń, takich jak np. wynagrodzenie za czas choroby, wynagrodzenie urlopowe,

potrącenie z tytułu alimentów, czy ubezpieczenia na życie. Przy definiowaniu składników wynagrodzenia i potrąceń w kartotece osobowej zatrudnionego są wykorzystywane formuły płacowe. **Zapamiętaj: kwota składnika wynagrodzenia/rozliczenia czy potrącenia jest zawsze wyliczana w oparciu o formułę, natomiast kwota świadczenia w oparciu o ustawienie opcji 'Podstawa wyliczana jako' dla tego świadczenia na ekranie definiowania świadczeń i przerw.**

Do list płac są automatycznie dopisywane świadczenia (np. zasiłek chorobowy). Świadczenia nie są definiowane formułami - kwoty i sposób rozliczenia świadczenia są definiowane w 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń' na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw'. **Zapamiętaj: umieszczenie świadczenia w kartotece osobowej na zakładce 'Przerwy' oznacza, że zostanie ono dopisane do listy płac z kwotą 0, a jego właściwą kwotą obliczy i wypłaci ZUS. W ten sposób rozliczają zasiłki płatnicy nie uprawnieni do wypłaty tych zasiłków.**

W definiowaniu dopisywanych składników wynagrodzenia oraz potrąceń w kartotece zatrudnionego kluczową rolę pełnią wspomniane powyżej formuły płacowe. Za pomocą formuł można 'zaprojektować', w formie wielomianu z dowolną liczbą zmiennych, sposób wyliczania kwoty każdego składnika wynagrodzenia, czy też potrącenia. Wynagrodzenie zasadnicze należy do najprostrzych do zdefiniowania i jest automatycznie dopisywane przy wprowadzaniu nowych pracowników (1,0 x 'Płaca zasadnicza'). 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 i funkcje zmiennych, ale także inne użyteczne kwoty (zmiennie systemowe) związane z samym rozliczeniem (np. podstawa ubezpieczenia emerytalnego i rentowego, wynagrodzenie netto bez potrąceń na liście płac oraz wiele innych). Każda formuła posiada zakres czasowy w którym 'obowiązuje', tzn. raz zarejestrowana formuła wypłaty dodatku funkcyjnego (np. styczeń - grudzień 2010 roku) pozostaje w kartotece zatrudnionego i nie jest dopisywana do list płac w kolejnych latach.

Wprowadzanie Zależności Funkcyjnej

Dział: Produkcja - Poznań  
 Nr id - nazwisko i imiona: 1001 - Białowieski Grzegorz  
 Nazwa: Procent prowizji  
 Zakres wykorzyst.: Skł. wynagrodzenia      Wprowadzanie wartości: Skala wartości

Wartość zmiennej:  
**Procent prowizji (Z)**  
 jest uzależniona od wartości zmiennej:  
**Sprzedaż wydawnictw (F)**     

w następujący sposób:  
 Przedział wartości zmiennej:  
**Sprzedaż wydawnictw (F)**      Wartość/Ilość zmiennej:  
**Procent prowizji (Z)**

	Od	Do (mniej niż)	Procent prowizji (Z)	
1)	0,00	100 000,00	2,00	<input type="checkbox"/>
2)	100 000,00	200 000,00	1,50	<input type="checkbox"/>
3)	200 000,00		1,00	<input type="checkbox"/>

**Rys. 2** Zmienna (np. procent prowizji) może być uzależniona od innej zmiennej (np. obroty działu sprzedaż wydawnictw) w formie skali wartości

Świadczenia (np. zasiłek chorobowy) są automatycznie dopisywane do list płac. Świadczenia nie są definiowane formułami - ich kwoty oraz sposób rozliczenia są zdefiniowane w 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń' na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw'. Kwota świadczenia jest wyliczana w oparciu o ustawienie 'Podstawa wyliczana jako' na ekranie definiowania świadczeń i przerw. Jedynym wyjątkiem jest umieszczenie świadczenia w kartotece osobowej zatrudnionego na zakładce 'Przerwy' - wtedy zostaje ono dopisane do listy płac z kwotą 0, a kwotę oblicza i wypłaca ZUS.

Istotną rolę dla oszczędzenia czasu przy tworzeniu list płac pełni raport weryfikujący listy płac. Raport ten, uruchomiony dla wybranego 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 - odczytanie tego raportu jest korzystne (choć dobrowolne) przed wydrukiem każdej listy, w szczególności po dokonaniu jakichkolwiek zmian. Jak w inny sposób można szybko upewnić się, że np. kwota alimentów została potrącona w pełnej ustawowej wysokości, w przypadku gdy pracownik znajduje się na trzech różnych listach płac w miesiącu?

Wydruk Raportu Weryfikującego Listy Płac

Ostrzeżenia należy przyjąć do wiadomości lub zweryfikować. Jeżeli wszystko jest w porządku, ostrzeżenie można zignorować. Problemy należy zawsze bardzo zweryfikować.

Podsumowanie problemów i ostrzeżeń    Szczegóły wg:    Osób    Problemów

STANDARD  
 Raport Weryfikujący Listy Płac    Data: 12-07-2010 (1)  
 'Styczeń/2010' pracownicy, dział 'Wszystkie działy', zatrudnieni 'Wybrani'  
 Ogólna liczba znalezionych problemów lub ostrzeżeń: 1

Nazwa	Liczba
21) Ubezpieczenie wypadkowe: nieprawidłowa kwota składki	0
22) Ubezpieczenie zdrowotne: nieprawidłowa kwota składki	0
23) Umowa: nieprawidłowe rozliczenie w wybranym miesiącu	0
24) Umowa: niezgodność rozliczanej umowy z rejestrem	0
25) Niezdolność do pracy: nieprawidłowe rozliczenie	0
26) Wynagrodzenie: potencjalnie nieprawidłowa kwota	0
27) Wynagrodzenie: potencjalnie nieprawidłowa wypłata	0
28) Potrącenie: potencjalnie nieprawidłowa kwota	0
29) Dni przerwy/urlop/obow.: potencjalnie nieprawidłowa liczba	0
30) Urlop wypoczynkowy: potencjalnie nieprawidłowa kwota	0
31) Urlop wypoczynkowy: przekroczony wymiar	0
32) Świadczenie rodzinne: nieprawidłowa kwota	0
33) Godziny nadliczbowe: nieprawidłowa kwota	1
34) Rejestracja czasu pracy: nieprawidłowe dane	0

Strona 3 z 3

**Rys. 3 Raport weryfikujący składa się z podsumowania oraz raportów szczegółowych wskazujących zatrudnionego oraz opisujących problem lub ostrzeżenie**

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

Większość emitowanych przez program dokumentów, takich jak np. deklaracje PIT, przelewy/wpłaty, dokumenty kadrowe (umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, świadectwo pracy i inne), czy umowy cywilnoprawne i rachunki można zarchiwizować w

wyemitowanej formie w celu np. późniejszego wykonania kopii/duplikatu, czy też po prostu trzymaniu rekordu wystawionych dokumentów.

## Rozpoczęcie działalności, roku lub miesiąca

### Wprowadzanie danych o firmie

Na ekranie 'Firma' wprowadzane są podstawowe dane dotyczące rozliczanej programem firmy takie jak nazwa skrócona, pełna, adres siedziby/miejsca zamieszkania, dane identyfikacyjne dla urzędu skarbowego oraz ZUS, dane rozliczeniowe dla ZUS specyficzne dla firmy, adres właściwego urzędu skarbowego, konta bankowe oraz wiele innych informacji. Zakres danych rejestrowanych na ekranie 'Firma' jest uaktualniany w miarę zmian w obowiązującym prawie.

The screenshot shows a window titled 'Firma' with the following data:

Nazwa skrócona	NIP	REGON
1) STANDARD	111-111-11-11	123456785

Buttons: Szczegóły... [checkbox]

Firma jest osobą:  prawną  fizyczną Nr serjiny DB: 1

Nazwa pełna: STANDARD PHU  
 EKD: 123456 PKD: ABCDEF  
 Reprezentowaną przez: Jan Kowalski oraz Tomasz Nowak

**Adres siedziby:**

miejsowość: Warszawa	kod: 03-133	powiat: Warszawa
ulica: ul. Nowodworska	dgm: 22 G	lokal: gmina: Białoleka
powiat: Warszawa	województwo: Mazowieckie	kraj: Polska
e-mail: gmsaxz@wp.pl	tel.: 022-6765605	faks: 022-8520342

Rodzaj działalności: Działalność handlowo-usługowa, sprzedaż wydawnictw  
 Sąd Rejonowy/Pracy:

Urząd skarbowy: Urząd Skarbowy Warszawa-Targówek

**Rachunki bankowe:**

Przychody: bank: PKO BP, IV Oddział	nr: 50 1020555 81111127037700031
Dodatkowe Rachunki na Przychody...	
Rozchody: bank: PKO BP, IV Oddział	nr: 16 70000464 3991093486123456
Dodatkowe Rachunki na Rozchody...	

Rys. 4 Podstawowe dane firmy

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. wprowadzić dodatkowe adresy firmy,
3. zdefiniować formaty automatycznej numeracji dokumentów,
4. określić domyślne dane dotyczące tygodniowego czasu pracy w podstawowym kalendarzu obowiązku pracy w firmie (kalendarz 'FIRMY'). Dane te można później zmienić dla grup pracowników wykorzystując kalendarze grupowe.

Każda firma rozliczana w programie posiada zestaw ustawień specyficznych wyłącznie dla tej firmy (opcja menu 'Opcje', 'Ustawienia Programu dla Firmy'). Zmieniając ustawienia dla firmy można np. usunąć z menu programu wszelkie opcje dotyczące

właścicieli dla firmy - osoby prawnej. Ustawienia programu dotyczące wszystkich rozliczanych firm znajdują się na ekranach preferencji (opcja menu 'Opcje', 'Preferencje').

Rys. 5 Dodatkowe dane firmy dotyczące rozliczeń z ZUS

Listę firm rozliczanych programem można zmodyfikować wykorzystując opcję menu 'Opcje', 'Dopisz/Usuń Firmę'. Po dopisaniu nowej firmy należy wprowadzić dla niej lata i miesiące sprawozdawcze - podstawowy element kryteriów odczytu dla większości ekranów programu.

## Lata sprawozdawcze

Na ekranie 'Lata Sprawozdawcze' wprowadzane są informacje dotyczące lat w których wykorzystywany jest program. Domyślnie wprowadzone są lata do 2020 roku. W przypadku dodania nowej firmy do systemu, należy na tym ekranie uzupełnić lata sprawozdawcze dla tej firmy.

Rok	Od dnia	Do dnia	Wyświetlany na kryteriach odczytu	Uwagi
12) 2009	01-01-2009	31-12-2009	<input checked="" type="checkbox"/>	
13) 2010	01-01-2010	31-12-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
14) 2011	01-01-2011	31-12-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	
15) 2012	01-01-2012	31-12-2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
16) 2013	01-01-2013	31-12-2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
17) 2014	01-01-2014	31-12-2014	<input checked="" type="checkbox"/>	
18) 2015	01-01-2015	31-12-2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
19) 2016	01-01-2016	31-12-2016	<input checked="" type="checkbox"/>	
20) 2017	01-01-2017	31-12-2017	<input checked="" type="checkbox"/>	
21) 2018	01-01-2018	31-12-2018	<input checked="" type="checkbox"/>	

Rys. 6 Lata sprawozdawcze



Ważnym 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. Może to być wygodna opcja dla użytkownika, ponieważ zapobiega pomyłkom w wyborze roku sprawozdawczego do wprowadzania lub wydruku danych. W praktyce nie zaznaczenie tej kolumny oznacza archiwizację roku.

## 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. Po dopisaniu nowego roku sprawozdawczego, należy wprowadzić dane dotyczące miesięcy. Ważnym 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. Podobnie jak w przypadku roku sprawozdawczego, opcja ta służy wygodzie użytkownika, jak również zapobiega pomyłkom w wyborze miesiąca sprawozdawczego do wprowadzania lub wydruku danych. W praktyce nie zaznaczenie tej kolumny oznacza archiwizację miesiąca.

Miesiąc	Od dnia	Do dnia	Wyświetlany na kryteriach odczytu	Liczba dni pracy	Uwagi
1) Styczeń	01-01-2010	31-01-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	20	...
2) Luty	01-02-2010	28-02-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	20	...
3) Marzec	01-03-2010	31-03-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	23	...
4) Kwiecień	01-04-2010	30-04-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	21	...
5) Maj	01-05-2010	31-05-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	20	...
6) Czerwiec	01-06-2010	30-06-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	21	...
7) Lipiec	01-07-2010	31-07-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	22	...
8) Sierpień	01-08-2010	31-08-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	22	...
9) Wrzesień	01-09-2010	30-09-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	22	...
10) Październik	01-10-2010	31-10-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	21	...
11) Listopad	01-11-2010	30-11-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	20	...
12) Grudzień	01-12-2010	31-12-2010	<input checked="" type="checkbox"/>	23	...
Razem:				255	

Rys. 7 Miesiące sprawozdawcze w roku 2010

Ważną informacją wprowadzaną na ekranie 'Miesiące Sprawozdawcze' jest liczba dni pracy w miesiącu. Wprowadzona liczba 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'.

W przypadku obowiązywania w firmie więcej niż jednego kalendarza czau obowiązku pracy, kalendarz 'FIRMY' można zastąpić dla wybranej grupy pracowników kalendarzem 'GRUPOWYM'. W przypadku, gdy kalendarz 'GRUPOWY' dotyczy jednego wybranego pracownika, jest on kalendarzem indywidualnym.

Poniedz.		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
						<input checked="" type="checkbox"/>	8,0	<input checked="" type="checkbox"/>	8,0	<input type="checkbox"/>	0,0	<input type="checkbox"/>	0,0
5	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	6	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	7	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	8	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	9	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	10	<input type="checkbox"/> 0,0	11	<input type="checkbox"/> 0,0
12	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	13	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	14	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	15	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	16	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	17	<input type="checkbox"/> 0,0	18	<input type="checkbox"/> 0,0
19	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	20	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	21	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	22	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	23	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	24	<input type="checkbox"/> 0,0	25	<input type="checkbox"/> 0,0
26	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	27	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	28	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	29	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	30	<input checked="" type="checkbox"/> 8,0	31	<input type="checkbox"/> 0,0		

Rys. 8 Podstawowy (FIRMOWY) kalendarz czasu obowiązku pracy

### ***Zamknięcie lub otwarcie miesiąca***

Na ekranie 'Zamknięcie lub Otwarcie Miesiąca', dokonuje się zamknięcia, lub ponownego otwarcia miesiąca sprawozdawczego dla wybranego na ekranie kryteriów odczytu roku 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 wprowadzania 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 zaistnieje potrzeba dokonania zmian po zamknięciu miesiąca, miesiąc ten można ponownie otworzyć, a następnie ponownie zamknąć. Pozostaje oczywiście kwestia spójności danych, np. na dostarczonych wcześniej do urzędu skarbowego deklaracjach PIT w przypadku, gdy okres zostaje otwarty i zmieniony po uprzednim zamknięciu, w związku z czym należy z tej możliwości korzystać ostrożnie.

## **Kartoteki osobowe**

Opcja menu 'Zadania', 'Kartoteki Osobowe' grupuje ekrany związane z wprowadzaniem danych do kartotek pracowników, zleceniobiorców i innych osób, oraz właścicieli firmy (w przypadku firm - osób fizycznych). Dostępne są ekrany pozwalające na dokonanie podziału pracowników na dowolną liczbę działów, a zleceniobiorców i innych osób na dowolną liczbę grup.

### ***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 rozpoczęli pracy.

**Pracownicy (Umowa o Pracę)**

Dział: <wszystkie działy>      Pozycje: Wszystkie pozycje

Dział	Nazwisko	Imię
1) ZZ	Achtenowski	Tomasz
2) F2	Alickiewicz	Monika
3) FIN	Badolińska	Jolanta
4) KSI	Badoliński	Wiesław
5) P2	Barkowska	Elżbieta
6) P2	Białowieski	Grzegorz
7) KSI	Bikoska	Jadwiga
8) P2	Biskal	Zofia
9) FIN	Bogdanowicki	Marek
10) P2	Bogdanowicz	Paweł
11) P2	Bylica	Maria
12) ZZ	Chanuszkiewicz	Stanisław
13) P2	Dardoń	Janina
14) P2	Dawecka	Joanna
15) P2	Dawecki	Jan
16) P2	Dawidowicz	Maria
17) P2	Dąbińska	Mariola

**Achtenowski Tomasz (nr id '117')**

Dział 'Zarząd'  
Zatrudnienie ciągłe od '10-07-2009', odejście '31-10-2010'

Ogólne... Rozliczenia... Absencje i Kalendarz... Inne... Zmienne...

Podstawowe   Podatki   ZUS   Adresy   Konfiguracja   Dodatkowe

PESEL: 76030606532    NIP: 333-333-33-33  
Umowa od: 10-07-2009    Płaca zasadnicza: 2.000,00  
Drugie imię: Piotr    Nr id: 117  
Dow. os. nr.:    data wydania:  
Data urodz.: 06-03-1976    Miejsce urodzenia: Ustka  
Płeć: Męczyzna    Nazwisko rodowe:  
Imię matki: Mariola    Imię ojca: Joachim  
Nr sepyjny: 208

Forma wypłat: Przelew bankowy    bank: NBP  
numer konta: 88 10201042 0987654321123457

Umowa - czas określony od '10-07-2009' do '31-10-2010'  
'Zarząd' od '27-01-2004' do '31-10-2010'  
'117' od '27-01-2004' do '31-10-2010'  
'Magazynier(R)' od '25-08-2002' do '31-10-2010'

Rys. 9 Dane ogólne pracownika (zakładka 'Podstawowe')

Do kartoteki pracownika wprowadzane są m.in.: numer identyfikacyjny, nazwisko, imiona, numery PESEL i NIP, data i miejsce urodzenia, dane dotyczące wynagrodzenia, imiona rodziców, telefon, adresy zamieszkania, zameldowania, korespondencji (listę miast, krajów i innych danych adresowych można uzupełnić wybierając odpowiedni słownik), definicje składników wynagrodzenia oraz potrąceń, lista absencji oraz wiele innych dodatkowych danych dotyczących rozliczeń z ZUS oraz urzędem skarbowym. Do wprowadzania informacji służą odpowiednie zakładki na ekranie kartoteki pracownika.

**Szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Absencje i Kalendarz**

Dział: Zarząd  
Nr id - nazwisko i imiona: 117 - Achtenowski Tomasz, Piotr

Absencje: urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, świadczenia, przerwy    Kalendarz i wynagrodzenie urlopowe

Okres wyliczenia pdst. zasiłku chorob. (po 8-2-2005 zawsze 12 miesięcy): 6 miesięcy  
Uwzględnić do wyliczeń wynagrodzenie w innych firmach prowadzonych w programie?

Urlopy wypoczynkowe    Urlopy okolicznościowe i przestoje    Świadczenia    Przerwy    Nowelizacja 2001    Inne

**Urlopy wypoczynkowe**    Pzlicz Dni i Godz.

	Data od	Data do	Dni	Godz.	Art.167(2)	Uwagi
1)	10-11-2005	20-11-2005	6	48,00		
2)	10-02-2006	10-02-2006	1	8,00		
3)	15-05-2006	19-06-2006	25	200,00		
4)	10-07-2007	15-08-2007	26	208,00		
5)	01-06-2008	07-07-2008	26	208,00		
6)	01-07-2009	31-07-2009	23	184,00		
7)	20-08-2009	02-09-2009	10	80,00		
8)	05-07-2010	27-07-2010	17	136,00		

Na dzień '10-07-2010'    Zmien...    Staż: 16 lat (zat./zw.)  
[dni/godz]: przysługujący 22/176,00, wykorzystany 17/136,00, pozostało 5/40,00

OK    Anuluj

Rys. 10 Rejestracja urlopów wypoczynkowych (z urlopem zaległym)

Z ekranem 'Pracownicy' związane są m.in. ekrany wprowadzania danych historycznych dla pracownika, takich jak: absencje, badania lekarskie i szkolenia BHP, historia zatrudnienia, przynależności do działów, wymiaru czasu pracy, stanowisk (listę stanowisk można uzupełnić wybierając opcję menu 'Zadania', 'Dodatkowe', 'Stanowiska') oraz historii zaszeregowania.

**Historia Zatrudnienia i Nauki**

Dział: Zarząd  
Nr id - nazwisko i imiona: 117 - Achtenowski Tomasz, Piotr

Okresy zatrudnienia | Okresy nauki | Podsumowanie wszystkich okresów do stażu

Okres zatrudnienia			Wliczanie okresu do stażu z tytułu:				
Data od	Data do	Rodzaj	Urlopu wycieczek	Dodatku stażowego	Nagrody jubileuszowej	Emerytury	Staż
1) 01-09-2000	31-12-2003	Inny pracodawca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(3/4m/0d)
Miejsce wykonywania:							
2) 27-01-2004	09-07-2009	Umowa - czas określony	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(5/5m/13d)
Miejsce wykonywania:							
3) 10-07-2009	31-10-2010	Umowa - czas określony	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(1/3m/22d)
Miejsce wykonywania: ihu/hvuhv							
Podsumowanie na dzień '10-07-2010':			Zmierz Dzień...	9l	9l	9l/9m/14d	9l/9m/14d
			przyszujący urlop wycieczkowy:	22 dni	(za 10 miesięcy od '01-01-2010' do '31-10-2010')		

**Umowa:** data zawarcia: 26-01-2004 na okres od: 25-01-2004 do: 26-07-2006 rozpoczęcie pracy: 27-01-2004 [Wydruk Umowy...](#)

**Dodatkowe informacje:** główne miejsce pracy?  praca dla przygotowania zawodowego?  praca nakładczą?   
praca po raz pierwszy?  praca interwencyjna lub roboty publiczne?  praca tymczasowa?

**Odejście pracownika?**  Przyczyna: Rozwiązanie za porozumieniem stron [Wydruk Rozwiązania...](#)  
Tryb/podst.(świadectwo): [Wydruk Świadectwa...](#)  
Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wycieczkowy wypłacono za dni: 5 godzin: 40,00 [Ustaw Dni i Godzin...](#)

Rys. 11 Historia zatrudnienia pracownika

## Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego okresu

Ekran 'Wprowadzanie Przerw/Świadczeń wg Wybranego Okresu' umożliwia wygodne wprowadzanie i przeglądanie urlopów wycieczkowych, przerw, świadczeń oraz innych danych z zakładki 'Przerwy/świadczenia' w kartotece osobowej, dla jednego lub wielu zatrudnionych jednocześnie.

**Wprowadzanie Absencji Wg Wybranego Okresu**

Okres od: 01-01-2010 Do: 31-10-2010 Rodzaj: Świadczenia od płatników uprawnionych do wypłaty tych świadczeń  
Kartoteka: Wszystkie działy, wszyscy pracownicy (uwzględnieni zwolnieni)

Zatrudniony	Rodzaj	Data od	Data do	Dni kalen.	Ciągle dni	Dział/Grupa	Kod chor.
1) Achtenowski Tomasz, Piotr, nr id '117'	Zarząd	10-05-2010	20-05-2010	11	11	9 / 63,00	
Choroba (wymag. za czas choroby)							
Kod [ZUS]: 331 - Wyn. za czas niezd. do pracy w ciąży							
2) Achtenowski Tomasz, Piotr, nr id '117'	Zarząd	10-06-2010	15-06-2010	6	6	4 / 28,00	
Choroba (zasilek chorobowy)							
Kod [ZUS]: 313 - Zasiłek chorobowy z ub. chor.							
3) Achtenowski Tomasz, Piotr, nr id '117'	Zarząd	20-06-2010	25-06-2010	6	6	5 / 35,00	
Choroba (zasilek chorobowy)							
Kod [ZUS]: 313 - Zasiłek chorobowy z ub. chor.							
4) Achtenowski Tomasz, Piotr, nr id '117'	Zarząd	10-07-2010	17-07-2010	8	8	5 / 35,00	
Urlop macierzyński							
Kod [ZUS]: 311 - Zasiłek macierzyński z ub. chor.							
5) Białowieski Grzegorz, nr id '1001'	Produkcja - Poznań	15-02-2010	25-02-2010	11	11	9 / 63,00	
Choroba (zasilek chorobowy)							
Kod [ZUS]: 313 - Zasiłek chorobowy z ub. chor.							
6) Białowieski Grzegorz, nr id '1001'	Produkcja - Poznań	26-02-2010	30-03-2010	33	44	23 / 161,00	
Choroba (zasilek chorobowy)							
Kod [ZUS]: 313 - Zasiłek chorobowy z ub. chor.							

Rys. 12 Świadczenia dla pracowników

Kryteria odczytu ekranu 'Wprowadzanie Przerw/Świadczeń wg Wybranego Okresu' dają możliwość wyboru okresu, rodzaju przerwy/świadczenia oraz kartoteki i konkretnego bądź wszystkich zatrudnionych. Wydruk informacji zawartych na ekranie jest możliwy po odczycie raportu 'Wydruk Przerw/Świadczeń wg Wybranego Okresu' dostępnego poprzez opcję menu 'Zadania', 'Wydruki Kadrowe'.

Analogiczny ekran umożliwia wprowadzanie do programu informacji dotyczącej badań lekarskich oraz szkoleń BHP.

## **Bilans otwarcia urlopu wypoczynkowego wg lat**

Ekran 'Bilans Otwarcia Urlopu Wypoczynkowego Wg Lat' pozwala na wprowadzenie korekt do standardowego wyliczenia przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego na podstawie historii zatrudnienia pracownika oraz aktualnych przepisów Kodeksu pracy. Przysługujący wymiar urlopu wypoczynkowego razem z urlopem przeniesionym z lat poprzednich są wykorzystywane do kontroli wymiaru urlopów wypoczynkowych i wyświetlane na wszystkich ekranach i wydrukach dotyczących tych urlopów.

Zatrudniony	Dział/Grupa	Przysługujący urlop wg historii zatrudn. dni (godz. wg Kp) / (staż)	Korekta? (godz. wg Kp)	Skorygowana liczba dni urlopu	Przeniesienie z poprzednich lat dni / godziny	Przysługujący razem z przeniesionym dni / godziny
7) Bikoska Jadwiga, id '1002'	Księgowość...	15 / (8 lat (zat./zw.))	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	15 / 120,00
8) Bogdanowicki Marek, id '87'	Finanse	10 / (3 lata)	<input type="checkbox"/>		4 / 16,00	24 / 96,00
9) Bogdanowicz Paweł, id '1003'	Produkcja...	26 / (10 lat)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	26 / 208,00
10) Bylica Maria, id '1006'	Produkcja...	20 / (8 lat)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	20 / 160,00
11) Chanuszkiewicz Stanisław, id '113'	Zarząd	26 / (10 lat)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	26 / 208,00
12) Dardoń Janina, id '1007'	Produkcja...	18 / (10 lat (zat./zw.))	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	18 / 144,00
13) Dawecka Joanna, id '1008'	Produkcja...	26 / (13 pełne mies.)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	26 / 208,00
14) Dawecki Jan, id '1009'	Produkcja...	26 / (10 lat)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	26 / 208,00
15) Dawidowicz Maria, id '2000'	Produkcja...	20 / (0 lat)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	20 / 160,00
16) Dąbirska Mariola, id '1010'	Produkcja...	26 / (10 lat)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	26 / 208,00
17) Długokęcki Bolesław, id '1011'	Produkcja...	26 / (10 lat)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	26 / 182,00
18) Długozina Elżbieta, id '1012'	Produkcja...	26 / (10 lat)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	26 / 208,00
19) Fajara Jan, Ignacy	Księgowość...	6 / (10 lat (zat./zw.))	<input type="checkbox"/>		9 / 36,00	21 / 84,00
20) Fijałkowska Antonina, id '96'	Uczennice...	30 (D) / (20 lat (zat./zw.))	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	30 / 210,00
21) Gajdarewicz Elżbieta, id '1014'	Produkcja...	20 / (6 lat)	<input type="checkbox"/>		0 / 0,00	20 / 140,00

Rys. 13 Wymiar urlopu wypoczynkowego przysługujący pracownikom w roku 2006

## **Kartoteka zleceniobiorców i innych osób**

Na ekranie 'Kartoteka Zleceniobiorców i Innych Osób' wprowadzane są dane osobowe dotyczące zleceniobiorców i innych osób **niezatrudnionych w firmie na umowę o pracę** 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 Zleceniobiorców i Innych Osób' dają możliwość wyboru grupy, oraz konkretnego bądź wszystkich zleceniobiorców, lub nowego zleceniobiorcy. Dodatkowo przy wyborze wszystkich zleceniobiorców można zaznaczyć 'Uwzględnić osoby z którymi zaprzestano współpracy' jeśli chce się wylistować także zleceniobiorców z którymi zaprzestano współpracy.

Do kartoteki wybranej osoby, podobnie jak w przypadku pracownika, wprowadzane są m.in.: nr id (numer identyfikacyjny), nazwisko, imiona, numery PESEL i NIP, data urodzenia, telefon, imiona rodziców, historia zatrudnienia, adres zamieszkania 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').

The screenshot shows a software window titled "Zleceniobiorcy i Inne Osoby (NIE Umowa o Pracę)". On the left, there is a list of employees with columns for "Grupa", "Nazwisko", and "Imię". The selected employee is Marek Kowalewski (nr id 'ZL01'). The right side of the window displays detailed information for this employee, including his PESEL number (65010100076), date of birth (01-01-1991), and various social security (ZUS) codes and dates.

Grupa	Nazwisko	Imię
1) Z1	Kowalewski	Marek
2) Z3	Kowalski	Marek
3) Z3	Kowalski	Teodor
4) Z2	Markiewska	Janina
5) Z1	Morawski	Tadeusz
6) Z2	Zerkowski	Marceli
7) Z1	Zieleniewicz	Jan
8) BEZ	Zleceniobiorca	Test

**Kowalewski Marek (nr id 'ZL01')**  
 Grupa 'Brak podziału na grupy'  
 Zatrudnienie ciągłe od '01-01-2001'

Identyfikator dla ZUS: typ: PESEL nr: 65010100076  
 Prawo do emerytury/renty: 2  
 Stopień niepełnosprawny: 1 nr: 01-01-1991 dn:  
 Pomoc publ.:  Zatr. po rozw. um.:  Data zm. d. ewid.: 28-01-2010

Cytdziemiec?  Obywatelstwo: Karta st. pob.?   
 Karta cz. pob.?  Kod pokr. z pracod.: Wsp.gospod.?

Kod st. njezd. do pr.: 12 od: 01-01-1991 do: 01-01-2002  
 Kod pracy górniczej: od: do:  
 Kod pr. w szczeg. war.: od: do:  
 Kod wykon. zawodu: 2410101 Kod wykształcenia:

NFZ: OSR - Łódzki oddział woj. w Łodzi  
 data przystąpienia: 01-01-1999

Uwzględnij podstawę do FP niezależnie od kwoty podstawy:   
 Stawka ub. wypadkowego inna niż dla całej firmy?

Rys. 14 Dane ogólne zleceniobiorcy (zakładka 'ZUS')

## Kartoteka właścicieli

Na ekranie 'Kartoteka Właścicieli' wprowadzane są dane osobowe dotyczące właścicieli firmy.

The screenshot shows a software window titled "Właściele". On the left, there is a list of owners with columns for "Nazwisko" and "Imię". The selected owner is Romke Janusz. The right side of the window displays detailed address information for this owner, including the place of residence (Warszawa), postal code (03-134), and various administrative details.

Nazwisko	Imię
1) Romke	Janusz

**Romke Janusz**  
 Zatrudnienie ciągłe od '26-10-2001'

Adres zamieszkania:  
 miejscowość: Warszawa wieś?  kod: 03-134  
 poczta: Warszawa kraj: Polska  
 ulica: Nowodworska dgm: 23 lokal: 1  
 gmina: Białołęka tel.: fax:  
 powiat: Warszawa województwo: mazowieckie  
 Adres zameldowania na st. miejsce pobytu inny niż zamieszkania?

Adres do korespondencji inny niż zamieszkania lub zameldowania?

skrytka pocztowa: e-mail:

Rys. 15 Dane ogólne właściciela (zakładka 'Adresy')

Dane właścicieli są wprowadzane w zakresie jaki jest niezbędny do przygotowania deklaracji dla urzędu skarbowego, oraz raportów rozliczeniowych dla ZUS, podobnie jak to jest w przypadku pozostałych zatrudnionych. Dodatkowe dane dotyczące deklaracji PIT-5 wypełnia się na ekranie 'Szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby - Rozliczenia' na zakładkach 'PIT-5 I' i 'PIT-5 II'.

## Kartoteki dodatkowe

### 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), wybrać zatrudnionego dla którego mają zostać odczytane umowy, oraz okres którego odczyt ma dotyczyć. Na ekranie można modyfikować istniejące pozycje i dopisywać nowe.

The screenshot shows a window titled "Wydruk Umowy Zlecenia" with a "Format" dropdown set to "Dane zgłoszeniowe na umowie". The document content is as follows:

Miejscowość i data **Warszawa, 01-09-2004**

**UMOWA ZLECENIA NR ZLEC/2004/09/0006**

Zleceniodawca **Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe STANDARD**  
z siedzibą w **03-133 Warszawa, ul. Nowodworska 22G**  
reprezentowany przez **Andrzej Załęski**  
i zleceniobiorca **Markowska Janina**  
zamieszkały w **06-678 Warszawa, Jasna 2, m. 3**  
zawierają umowę o treści następującej:

§ 1.  
Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie następującej pracy  
**Wykonanie projektu zagospodarowania przestrzennego**

§ 2.  
Zleceniobiorca wykonywać będzie zlecenie w okresie od **02-09-2004** do **12-09-2001**

§ 3.  
Z tytułu wykonania zleconej pracy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości: **2.000,00**  
słownie **dwa tysiące zł**

Strona 1 z 1

Rys. 16 Wydruk umowy zlecenia

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), sposób rozliczania umowy (z kosztami lub bez), 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'). 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. Dodatkowo, dla kosztów można też wybrać określony procent wartości umowy.

**W programie można rejestrować oraz rozliczać każdą formę wypłaty z tytułu umów cywilnoprawnych.** Dostępne są rozliczenia kwotowe, kwotowe-wielomiesięczne, godzinowe/akordowe oraz bez specyfikacji kwoty.

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

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 - opcja menu 'Zadania', 'Wymiana Danych z Programem Płatnik', 'Eksport Danych Rozliczeniowych i Zgłoszeniowych').

Rejestr umów cywilnoprawnych służy wyłącznie rejestracji umów: **w celu rozliczenia umowy z urzędem skarbowym i ZUS należy dopisać rozliczenie umowy do właściwej listy lub list płac (jeżeli umowa trwa dłużej niż 1 miesiąc).**

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.

Miejscowość i data **Warszawa, 03-10-2004**

**RACHUNEK**

Dla **P.H.U. STANDARD**  
z siedzibą w **03-133 Warszawa, ul. Nowodworska 22G**  
za wykonanie w czasie od **16-05-2004** do **20-05-2004**  
prac zgodnie z dwustronnie zawartą umową nr **ZLEC/2004/05/0011**  
**Stwierdzam, że praca została wykonana według warunków umowy dwustronnie zawartej.**

(podpis Zleceniodawcy)

Wynagrodzenie brutto:	<b>1.000,00</b>	
Składki na ub. społeczne:	<b>187,10</b>	
Koszt uzyskania przychodu:	<b>162,58</b>	( 20,00 % wynagrodzenia po odliczeniu składek na
Odliczone składki na ub. społeczne:	<b>187,10</b>	ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe)
Podstawa opodatkowania:	<b>650,00</b>	
Naliczona zaliczka na pod. doch.:	<b>123,50</b>	stawka zaliczki: 19,00 %

Strona 1 z 1

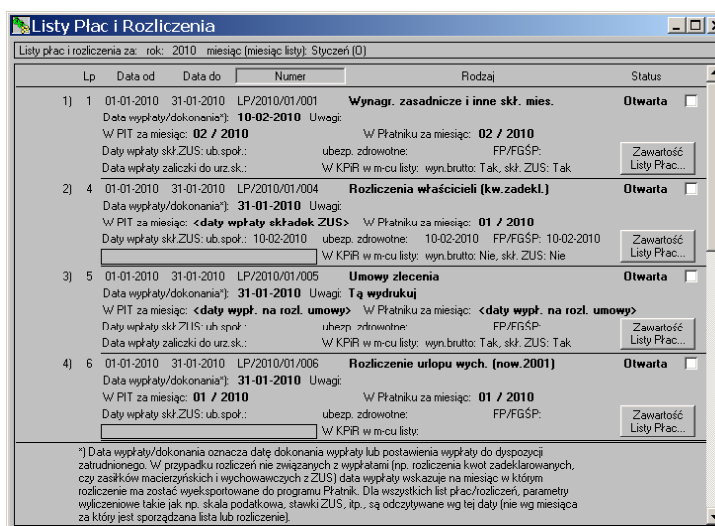
**Rys. 17** Wydruk rachunku do umowy zlecenia



## Wynagrodzenia i rozliczenia

### Wynagrodzenia - listy płac i rozliczenia

Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' przegląda się oraz dopisuje listy płac oraz 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 został też zapewniony dostęp do zawartości konkretnej wybranej listy płac/rozliczenia.



Rys. 18 Listy płac i rozliczenia w miesiącu styczeń 2010

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.

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.

Lp	Dział/grupa	Nr id	Nazwisko i imiona	Do wypłaty	Forma wypłaty
1)	U1	86	Fijałkowska Antonina	1 152,22	Gotówka
2)	KSI	101	Wańko Czesław, Józef	1 459,48	Gotówka
3)	P2	1000	Alickiewicz Monika, Jolanta	1 464,48	Przelew bankowy
4)	KSI	1102	Badoliński Wiesław	2 156,72	Gotówka
5)	ZZ	117	Achtenowski Tomasz, Piotr	2 415,28	Przelew bankowy
6)	P2	2000	Dawidowicz Maria	3 550,19	Gotówka
Ogółem:				zatrudnieni: 12 198,37	urząd sk.: 1 188,00

Składniki wynagrodzenia		Razem: 3 365,00
1)	11 - Wynagr. zasadnicze	2 000,00
2)	21 - Premia miesięczna	1 000,00
3)	50 - Dodatek funkcyjny	165,00
4)	50 - Dodatek stażowy	200,00
<b>Potrącenia</b>		<b>Razem: 20,00</b>
1)	PZU	20,00

**Rys. 19** Edycja listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym

W wybranym miesiącu sprawozdawczym można wprowadzić dowolną liczbę list płac oraz rozliczeń.

Po wprowadzeniu oraz zapisie wymienionych powyżej danych ogólnych listy, można przejść do edycji 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).

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 skl. 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.

Nazwa	Data od	Data do	Kwota
1) 11 - Wynagr. zasadnicze	01-01-2010	31-01-2010	2 000,00
2) 21 - Premia miesięczna	01-01-2010	31-01-2010	1 000,00
3) 50 - Dodatek funkcyjny	01-01-2010	31-01-2010	165,00
4) 50 - Dodatek stażowy	01-01-2010	31-01-2010	200,00
Ogółem:			3 365,00

**Rys. 20 Szczegóły wynagrodzenia pracownika**

Program automatyzuje rejestrację oraz rozliczanie następujących list płac i rozliczeń:

1. Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne
2. Umowy zlecenia, o dzieło, agencyjne oraz o prawa autorskie
3. Udział w organach stanowiących osób prawnych
4. Kontrakty menedżerskie
5. Ryczałt samochodowy
6. Dywidenda i odsetki od pożyczek (art. 30a, ust.1 ustawy o podatku dochodowym osób fizycznych)
7. Składniki przysługujące za okresy kwartalne
8. Składniki przysługujące za okresy roczne
9. Obowiązki społeczne i obywatelskie (art.21, ust.1, pkt.16 oraz pkt.17 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych)
10. Składniki wypłacane jednorazowo
11. Wypłaty z art.13 ust.5-7, rozliczane ryczałtem
12. Wypłaty dla skazanych i aresztowanych
13. Umowy zlecenia i o dzieło (rozliczane ryczałtem) - do 31-12 2003
14. Rozliczenie zasiłków macierzyńskich (nowelizacja 2001)
15. Rozliczenie urlopów i zasiłków wychowawczych (nowelizacja 2001)
16. Wynagrodzenie w naturze
17. Rozliczenia właścicieli z kwot zadeklarowanych

18. Świadczenia z FP i FGŚP
19. Przerwy
20. Zasiłki porodowe
21. Świadczenia urlopowe
22. Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (wchodzące na kartę zasiłkową)
23. Dochód z innych źródeł
24. Zasiłki wypłacone przez organ rentowy
25. Czynności zlecone przez organ władzy
26. Nagrody jubileuszowe
27. Emerytury - renty krajowe, strukturalne, renty zagraniczne

Nowe listy płac oraz rozliczenia użytkownik może zdefiniować sam. Służą do tego celu odpowiednie ekrany konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń.

### ***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 daty i kwoty wpłat, oraz wybrać formę wpłat.

**Rozliczenia Należności dla Urzędu Skarbowego - PIT-4**

Rok: 2004 Tytuł: PIT-4

Za miesiąc	Urząd skarbowy	Kwota należna
1) Styczeń	US Warszawa Targówek	25.087,30
2) Luty	US Warszawa Targówek	29.123,50
3) Marzec	US Warszawa Targówek	31.987,10
Ogółem:		86.197,90

**Rozliczenie Wpłaty Kwoty Należnej - PIT-4 - (Firma)**

Rok: 2004 Tytuł: PIT-4  
Miesiąc: Marzec Urząd skarb.: US Warszawa Targówek  
Kwota należna: 31.987,10

Data wpłaty	Forma wpłaty	Nr dokumentu wpłaty	Kwota
1) 20-04-2004	Z rachunku bank. Tytułem: PIT-4 - 'marzec/2004' NIP płatnika '111-11-11-111'		31.987,10
Razem:			31.987,10

**Rys. 21 Rozliczenie należności dla urzędu skarbowego z tytułu PIT-4/4R**

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 aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów. Dodatkowo można również wprowadzić numer dokumentu wpłaty.

Rys. 22 Przelew należności dla urzędu skarbowego

## 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.

Rys. 23 Rozliczenie właściciela ze źródeł dochodu (PIT-5)

Dane konfigurujące 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.

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

## **Wydruki**

### ***Wydruki wynagrodzeń***

Opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń' grupuje ekrany związane z wynagrodzeniami osób zatrudnionych w firmie. Do odczytu i wydruku są dostępne następujące zestawy raportów:

1. Raport weryfikujący listy płac
2. Listy płac, karty pracy, rachunki do umów cywilnoprawnych
3. Lista płatnicza zasiłków (ZUS Z-19)
4. Karta przychodów pracownika, karta zasiłkowa zatrudnionego (ZUS Z-17)
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach, zaświadczenie ZUS RP-7
6. Zestawienie obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne
7. Zestawienie dla Systemu Obsługi Dofinansowań PFRON

8. Zestawienia podsumowujące z wynagrodzeń oraz ze zmiennych
9. Podstawowe zestawienia księgujące (FK i KPiR)
10. Sprawozdania GUS Z-03, Z-05 oraz Z-06
11. Wyliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, stawki godzinowej za urlop wypoczynkowy oraz okolicznościowy, nadpłaty za nierozliczone absencje, weryfikacja składników wynagrodzenia (wyrównania)
12. Wyliczenie podstawy zasiłku chorobowego, formularz ZUS Z-3
13. Zastępcza asygnata zasiłkowa ZUS Z-7
14. Zestawienia kadrowo-płacowe, projektowane przez użytkownika

Poniżej przedstawiono przykładowe wydruki niektórych raportów z wynagrodzeń:

**Wydruk Listy Płac**

Uwaga: raport 'Podsumowanie' podsumowuje wyłącznie wybraną listę lub listy płac.  
 Rozszerzona wersja raportu 'Podsumowanie', służąca m.in. korigowaniu wypłat jest dostępna poprzez opcję menu wydruku wynagrodzeń. Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń?

Wybierz format wydruku listy płac:  
 Lista płac  Podsumowanie  Gotówka

Lp	Znak/hasło: 2006/7 Maj Dane identyfikacyjne Nr id Nazwisko Imiona	Wynagrodzenie wyn. zasadn. inne składn. wyn. brutto	wyn. na czesn. niezd. do pr.	Składki ubezpieczeń społecznych				Podatek dochodowy		Zasiłek rodzinny, pielęgni. i wychow.	
				emerytalne	rentowe	chorobowe	zdrowotne	przych. opod.	stawka [%]		zał. należny
3	1000 Alickiewicz Monika Jolanta	148,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148,00	148,00	19,00	17,00	0,00
4	1001 Białowski Gregorz	1 760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 760,00	1 760,00	19,00	134,00	0,00
5	1003 Bogdanowicz Paweł	1 118,75	0,00	1 118,75	1 118,75	909,43	1 118,75	19,00	39,00	100,00	0,00
6	1008 Dawecka Joanna	1 200,00	0,00	1 200,00	1 200,00	975,48	1 200,00	19,00	46,00	0,00	0,00
	1014 Gajdarewicz	3 090,00	0,00	3 090,00	3 090,00	2 511,86	3 090,00	19,00	219,00	0,00	0,00

Strona 3 z 4

Rys. 24 Lista płac - format A4 pejzaż pełny (jeden z 7 gotowych formatów)

**Wydruk Kart Pracy**

KARTA PRACY ZA KWIECIEŃ 2004

Pracodawca: Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe Dział: Produkcja - Poznań  
 Nr id: 1000 Nazwisko: Alicka Imiona: Mariola Jolanta

Kalendarz czasu pracy

Obowiązek pracy: liczba dni: 22 godzin: 176  
 Przepracowane: liczba dni: 21 godzin: 194 w tym nadliczbowe: 150%: 10 200%: 8 Liczba dni urlopu wypoczynkowego: 1

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
5 ☒ ☒ 8 (8)	6 ☒ ☒ 8 (8)	7 ☒ ☒ 8 (8)	8 ☒ ☒ 8 (8)	9 ☒ ☒ 8 (8)	10 ☐ ☐ 4 (0)	11 ☐ ☐
12 ☒ ☒ 8 (8)	13 ☒ ☒ 8 (8)	14 ☒ ☒ 8 (8)	15 ☒ ☒ 8 (8)	16 ☒ ☒ 10 (8)	17 ☐ ☐ 4 (0)	18 ☐ ☐
19 ☒ ☒ 8 (8)	20 ☒ ☒ 8 (8)	21 ☒ ☒ 8 (8)	22 ☒ ☒ 8 (8)	23 ☒ ☒ 10 (8)	24 ☐ ☐ 4 (0)	25 ☐ ☐
26 ☒ ☒ 8 (8)	27 ☒ ☒ 8 (8)	28 ☒ ☒ 8 (8)	29 ☒ ☒ 8 (8)	30 ☒ ☒ 10 (8)		

Rozliczenia

Wynagrodzenie brutto: 1.793,00	Potrącenia: 10,00
1) 11 - Wynagrodz. godzinowe: 1.408,00	1) telefon: 10,00
2) 12 - Godz. nadlicz. z dopłatami: 120,00	
3) 21 - Premia miesięczna: 200,00	
4) Pozostałe: 65,00	
5) Wyn. urlopowe (skł. stałe/zmienne: '0,00'/0,00'): 0,00	
<b>Ogółem: 1.793,00</b>	<b>Ogółem: 10,00</b>

Adnotacje: Sporządził: \_\_\_\_\_ Zatwierdził: \_\_\_\_\_ Pracownik: \_\_\_\_\_

Data Podpis Data Podpis Data Podpis

Strona 1 z 1

Rys. 25 Karta pracy





6. Stan zatrudnienia
7. Zestawienia kadrowe, projektowane przez użytkownika
8. Rejestr umów cywilnoprawnych
9. Zestawienia z umów cywilnoprawnych, projektowane przez użytkownika

Poniżej przedstawiono przykładowe wydruki niektórych raportów kadrowych:

2006 SuperPlacc - STANDARD [05-09-2006] Data: 05-09-2006 (8:53)  
**Urlopy wypoczynkowe**  
 Od '01-01-2004' do '31-12-2004'. Wybrani pracownicy

Data od	Zatrudniony	Data do	Dni	Godziny	Art.167(2)	Dział/Grupa	Uwagi
1) 10-02-2004	Alickiewicz Monika, Jolanta, nr id '1000'	15-02-2004	4	32,00		Produkcja - Poznań	
2) 10-03-2004	Alickiewicz Monika, Jolanta, nr id '1000'	20-03-2004	8	64,00		Produkcja - Poznań	
3) 10-04-2004	Alickiewicz Monika, Jolanta, nr id '1000'	20-04-2004	6	48,00		Produkcja - Poznań	
<b>Na dzień '05-09-2004' Staż: 14 lat (korekta i przeniesienie [dni/godz]: 4/32,00)</b>							
<b>[dni/godz]: przysług. 34/272,00, wykorzyst. 18/144,00, zostało 16/128,00</b>							
4) 10-03-2004	Białowieski Grzegorz, nr id '1001'	21-03-2004	8	64,00		Produkcja - Poznań	
5) 10-04-2004	Białowieski Grzegorz, nr id '1001'	19-04-2004	5	40,00		Produkcja - Poznań	TEST
6) 10-05-2004	Białowieski Grzegorz, nr id '1001'	20-05-2004	9	72,00		Produkcja - Poznań	
<b>Na dzień '05-09-2004' Staż: 14 lat (przeniesienie [dni/godz]: 1/8,00)</b>							
<b>[dni/godz]: przysług. 27/216,00, wykorzyst. 22/176,00, zostało 5/40,00</b>							

Strona 1 z 1

Rys. 28 Przerwy/świadczenia wg wybranego okresu

2006 SuperPlacc - STANDARD [05-09-2006] Data: 05-09-2006 (8:56)  
**Kartoteka pracownika 'Alickiewicz Monika, Jolanta'**

Dział: **Produkcja - Poznań**

Nr id: **1000** Nazwisko: **Alickiewicz** Imię: **Monika**

Drugie imię: Jolanta PESEL: 66010100073 NIP: 222-222-22-22 Dow. os.:  
 Data urodz.: 01-01-1966 Miejsce urodz.: Fisz  
 Imię matki: Genowefa Imię ojca: Teodor  
 Data zatrudn.: 20-05-2006 Data zwoln.: Telefon: Fax:

**Adres zamieszkania:**  
 Kod: 00-849 Miasto: Warszawa Gmina: Wola  
 Województwo: Mazowieckie Powiat:  
 Ulica: ul. Nowotki Nr domu: 5 Lokal: 7  
 Poczta: Warszawa Kraj: Polska

**Aktualne dane ogólne:**  
 Wymiar czasu pracy: 1 / 1 uwzględnić wymiar cz. pr. na dekl. DRA? Tak  
 Wpłaty wynagrodzenia dokonywane są w formie: Gotówka  
 Konto w banku: nr:

**Podatek dochodowy:**  
 Aktualna stawka: Wyliczana automatycznie kwota wolna [%]: 0  
 Koszty uzyskania przychodu [%]: 0,00 koszty na podstawie: art.22 ust.2 ustawy (PIT-11)  
 Łącznie z małżonkiem? Nie  
 Uwzględnić osobę na PIT-4? Tak Zlecono wypełnienie deklaracji PIT-40? Nie

Strona 1 z 1

Rys. 29 Kartoteka osobowa pracownika

STANDARD  
Zestawienia Kadrowe  
Dział 'Produkcja - Poznań', wszyscy pracownicy, na dzień '05-09-2006'

Nazwisko	Imię	Data zatrudn.	PESEL	Staż obecny prac. - lata	Staż obecny prac. - miesiące	Staż ok
1) Alickiewicz	Monika	20-05-2006	66010100073	10	3	
2) Barkowska	Elzbieta	14-05-2005	66050500075	3	5	
3) Bielowiecki	Grzegorz	01-01-2000	66020200071	6	8	
4) Biskal	Zofia	01-01-2000	67010100070	6	8	
5) Bogdanowicz	Paweł	01-01-2000	66040400077	6	8	
6) Bylica	Maria	01-07-1978	67020200078	28	2	
7) Dardań	Janina	04-00-2003	67030300076	3	0	
8) Dawecka	Joanna	01-01-2000	67040400074	6	8	
9) Dawecki	Jan	01-06-2000	67050500072	6	3	
10) Dawidowicz	Maria	15-03-2006	67040500071	0	5	
11) Dąbińska	Mariola	01-01-2000	68010100077	6	8	
12) Długokęcki	Bolesław	01-01-2000	68020200075	6	8	
13) Długozina	Elzbieta	01-01-2000	68030300073	6	8	
14) Gajdarewicz	Elzbieta	04-01-2003	68050500079	6	7	
15) Gorczyński	Stefan	05-06-2004	68060600077	2	2	
16) Heczka	Bolesław	09-10-2000	68070700075	7	4	

2006 SuperPłace wersja 1.20.55, z dnia 05-09-2006 00:26

Rys. 30 Zestawienia kadrowe - selekcja oraz eksport danych osobowych

## Wydruk dokumentów

Dostępne do przeglądania/wydruku są następujące dokumenty:

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
2. Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej dla urzędu skarbowego
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'
4. Umowa zlecenie, o dzieło, przeniesienie praw autorskich oraz rachunek do umowy. Przed wydrukiem umowy należy ją wcześniej wprowadzić do rejestru umów cywilnoprawnych, przed wydrukiem rachunku należy wcześniej utworzyć rozliczenie umowy za wybrany miesiąc
5. Kwestionariusz osobowy oraz umowa o pracę - wszystkie rodzaje
6. Świadectwo pracy, zmiana warunków umowy o pracę, wypowiedzenie warunków umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron, za wypowiedzeniem oraz bez wypowiedzenia

Rys. 31 Świadczenie pracy

Rys. 32 Umowa o pracę

Emisja każdego z ww 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.

Każdy dokument można zapisać do pliku (zarchiwizować). 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'.

## **Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego**

System zawiera aktualizowane na bieżąco wydruki następujących deklaracji PIT:

- PIT-4R/4
- PIT-8AR/8A
- PIT-11 (i oświadczenie PIT-2)
- IFT-1 / IFT-1R
- PIT-40 (i oświadczenie PIT-12)
- PIT-R
- PIT-5 i PIT-5L

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.

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'.

## **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.

## **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, oraz dla firmy: ZPA i ZFA. 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. Importu można dokonywać z nowych plików XML jak i ze starszego formatu KDU.

### **Import danych zgłoszeniowych**

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 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) - zdecydowanie przyspiesza to tworzenie kartotek osobowych.

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

### **Import danych rozliczeniowych**

Umożliwiony został import danych rozliczeniowych z formularzy ZUS RCA, RNA, RZA oraz RSA programu Płatnik na listy płac. Import danych rozliczeniowych jest ważnym narzędziem wspomagającym wdrożenie programu, ponieważ 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 'Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia', 'Listy Płac i Rozliczenia', a następnie przycisk '...' przy wybranym rodzaju listy płac), a następnie wybrać opcję menu 'Działania', 'Import Danych Rozliczeniowych (ZUS RCA, RZA i RSA)'.

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

- 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 'Opcje', 'Preferencje'). Poprawność tych danych gwarantuje poprawną emisję deklaracji PIT.
- 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.
- w przypadku wypłaty składników wynagrodzenia zmiennych, czyli takich od których przysługuje wynagrodzenie za czas urlopu wyliczane za poprzednie 3 miesiące - na rozliczenie '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 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.

### Eksport do programu Płatnik ZUS

Program dokonuje eksportu danych rozliczeniowych oraz 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, 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 XML lub KDU, którego domyślnie proponowaną nazwę można zmienić.

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 zgłoszениowymi). 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:

- 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'.

- 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).
- Eksport danych zgłoszeniowych w przypadku niektórych umów cywilnoprawnych (zlecenia i agencyjnych) należy wykonywać z rejestru umów cywilnoprawnych (opcja menu 'Zadania', 'Kartoteki Dodatkowe', 'Rejestr Umów Cywilnoprawnych'). Służą do tego odpowiednie opcje menu 'Działania'.

## Słowniki

Program wykorzystuje m.in. słowniki następujących danych:

- Miasta
- Kraje
- Banki
- Urzędy skarbowe
- Stanowiska
- Kategorie zaszeregowania
- Lokalizacje miejsca pracy
- Kody tytułów ubezpieczenia
- Zestawy zasad podlegania i finansowania składek ZUS

Na ekranach słowników można wprowadzać nowe nazwy, lub zmieniać i usuwać istniejące zgodnie z aktualnymi potrzebami.

## Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń

### *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:

- umożliwienie podziału wypłat zgodnie z deklaracjami PIT dla urzędu skarbowego,
- 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,
- uproszczenie wyliczania podstawy wymiaru dla świadczeń w razie choroby i macierzyństwa (podstawy zasiłku chorobowego).

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.
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. 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'.
7. 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
8. 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').

## **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 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 zredukowana' - gdy kwota składnika nie jest zredukowana za czas absencji (np. dodatek stażowy), 'Zredukowana w/g definicji absencji' - gdy kwota jest zredukowana za czas absencji w sposób zależny od rodzaju absencji który ją spowodował (np. w/g dni miesiąca lub dni roboczych), oraz 'Zredukowana w/g dni miesiąca' - gdy kwota jest zredukowana w/g dni miesiąca niezależnie od rodzaju absencji,
4. Czy składnik wchodzi do podstawy: 'pod. doch.', 'emer./rent.', 'chor./wyp.', 'zasił. chor.' i 'zdrow.'. 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. 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 ('Nie wchodzi' lub wchodzi jako 'Składnik stały', 'Składnik zmienny', 'Składnik zmienny zredukowany za czas urlopu'),
7. 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,

8. RNA (do 31-12-2002)? - czy składnik jest raportowany na formularzu rozliczeniowym ZUS RNA (tylko w przypadku, gdy płatnik jest zobowiązany do wypełniania formularza ZUS RNA, oraz gdy zatrudniony jest rozliczany z ZUS). Należy zaznaczyć 'Nie' tylko w przypadku gdy składnik nigdy nie jest raportowany na formularzy ZUS RNA. Ta opcja utraciła swoje znaczenie z chwilą likwidacji przez ZUS formularzy RNA w dniu 31-12-2002,
9. 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 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.
10. 'Kwota dotyczy:' - ustawienie umożliwia dopisywanie wybranego składnika wyłącznie do pierwszej utworzonej listy płac w miesiącu lub wyłącznie do określonej kwoty składnika w miesiącu. Domyślnie, każdy składnik jest dopisywany w pełnej kwocie do każdej kolejnej utworzonej listy płac w miesiącu, jeżeli tylko rodzaj listy dopuszcza ten składnik.

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 'Zadania', 'Konfiguracja 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.

## **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 w/g 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. 'Urlop okolicznościowy' - kod 'U\_O'), 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 w/g stawki dziennej - tak jak np. zasiłek chorobowy) zaznaczenie odpowiedniej opcji umożliwia automatyczne wyliczenie świadczenia. Dostępne opcje to: 'Nie redukowana', 'Redukowana w/g 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/pielęgnacyjny/wychowawczy), '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),
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.

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

### **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.

### **Rodzaje absencji - świadczeń i przerw**

Na ekranie wprowadzane są rodzaje absencji/przerw/świadczeń. Definicje rodzajów absencji/przerw/świadczeń są niezbędne, ponieważ 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 składa się z następujących elementów:

1. Nazwa,

2. Typ (do świadectwa pracy) - dostępne typy absencji to: 'Wynagrodzenie za czas choroby (art. 92 kp)', 'Urlop wypoczynkowy', 'Urlop macierzyński', 'Urlop wychowawczy', 'Urlop bezpłatny', 'Służba wojskowa', 'Dni zwolnienia z art. 188 kodeksu pracy', '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 'w/g 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.

## **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 ekranie 'Zasady 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, kolejność (na tej podstawie zasady są sortowane na ekranie podpowiedzi), oraz specyfikację typowego kodu tytułu dla importu.

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.

### ***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 w/g 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:

- opis kodu,
- czy dotyczy on umów zlecenia lub agencyjnych,
- 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.

### ***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).

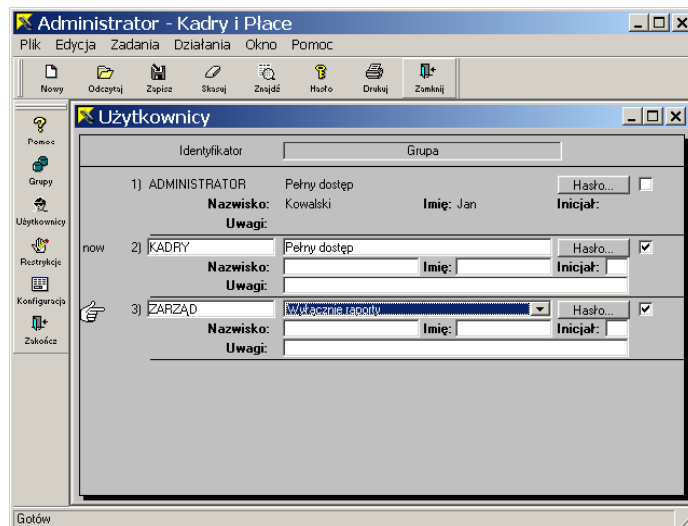
Za wyjątkiem kwoty ograniczającej podstawę wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego której wartości są wprowadzane w okresach rocznych, pozostałe wartości parametrów są wprowadzane w okresach czasowych miesiąc/rok 'od' - miesiąc/rok 'do'. W przypadku niektórych parametrów, dla których okresy ważności 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).

# Administrowanie systemem

## Użytkownicy

Na ekranie 'Użytkownicy' wprowadzane są podstawowe dane identyfikacyjne użytkowników aplikacji. Każdy użytkownik musi posiadać identyfikator oraz być przypisanym do istniejącej grupy użytkowników. Dodatkowo, na ekranie można wpisać imię, nazwisko, inicjał oraz dodatkowe uwagi dotyczące użytkownika.



Rys. 33 Lista użytkowników

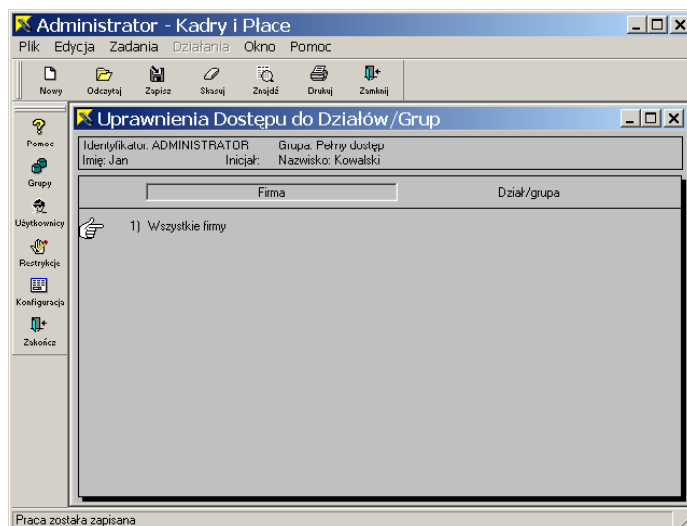
W przypadku wprowadzania nowego użytkownika należy koniecznie przypisać temu użytkownikowi hasło (opcja menu 'Działania', 'Zmiana Hasła Użytkownika'). Hasło to użytkownik może zmienić w samej aplikacji, korzystając z opcji menu 'Opcje', 'Preferencje', 'Zmiana Hasła'.

## Restrykcje dostępu do firm i działów/grup

W programie, na ekranie 'Konfiguracja Programu' można włączyć uprawnienia dostępu użytkowników do firm i działów/grup. Należy w tym celu, po otwarciu ekranu 'Konfiguracja Programu', wybrać zakładkę 'Ustawienia dostępu' i włączyć odpowiednią opcję.



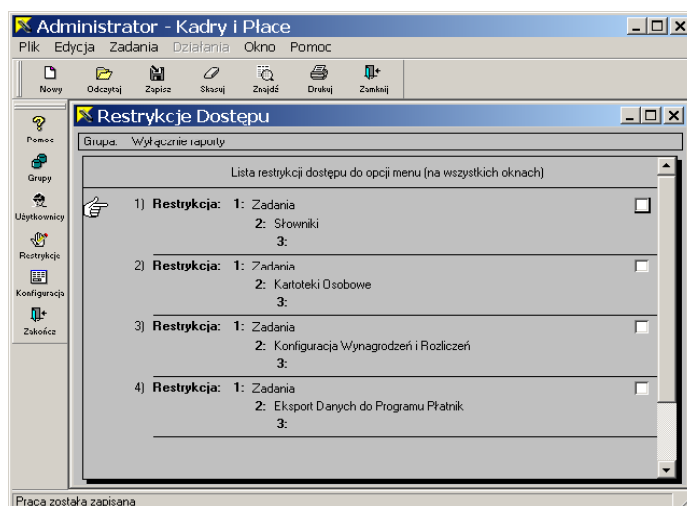
Po włączeniu uprawnień dostępu do firm i działów/grup, poprzez ekran 'Użytkownicy' można otworzyć dla każdego użytkownika listę firm i działów/grup do których użytkownik ma prawo dostępu.



Rys. 34 Uprawnienia dostępu użytkownika do firm i działów/grup

## Funkcjonalne restrykcje dostępu

Na ekranie 'Restrykcje Dostępu' wprowadzane są restrykcje w dostępie do opcji menu programu (funkcji) dla wybranej grupy użytkowników. Na ekranie kryteriów odczytu ('Kryteria Odczytu Restrykcji Dostępu') należy dokonać wyboru grupy użytkowników dla której będą wprowadzane restrykcje. Po wybraniu grupy użytkowników, a następnie przycisku 'OK' na ekranie wylistowane zostają aktualne restrykcje



Rys. 35 Funkcjonalne restrykcje dostępu dla użytkowników mających dostęp wyłącznie do raportów

. Listę restrykcji można dowolnie zmieniać. Każda restrykcja funkcjonalna składa się z maksymalnie trzech opcji menu, ale może również zawierać tylko jedną opcję. Np. wybranie jednej restrykcji w pierwszym polu wartości 'Zadania' i zapisanie spowoduje uniemożliwienie wszystkim użytkownikom z wybranej grupy dostępu do opcji menu 'Zadania' w aplikacji. Taka restrykcja oznacza w praktyce uniemożliwienie korzystania z aplikacji. Podobnie, wybranie w pierwszym polu wartości 'Zadania', a w drugim polu 'Dodatkowe (Słowniki)' i zapisanie spowoduje uniemożliwienie wszystkim użytkownikom z wybranej grupy dostępu do opcji menu 'Zadania', 'Dodatkowe (Słowniki)' w aplikacji przy czym wszystkie pozostałe opcje menu 'Zadania' aplikacji będą dostępne. W ten sposób można dowolnie kształtować, do jakich opcji menu 'Zadania' grupa użytkowników może mieć dostęp a do jakich ma dostępu nie mieć.



# Spis rysunków

Rys. 1 Podstawowa lista płac z wynagrodzeniem zasadniczym.....	12
Rys. 2 Zmienna (np. procent prowizji) może być uzależniona od innej zmiennej (np. obroty działu sprzedaż wydawnictw) w formie skali wartości .....	13
Rys. 3 Raport weryfikujący składa się z podsumowania oraz raportów szczegółowych wskazujących zatrudnionego oraz opisujących problem lub ostrzeżenie .....	14
Rys. 4 Podstawowe dane firmy .....	15
Rys. 5 Dodatkowe dane firmy dotyczące rozliczeń z ZUS.....	16
Rys. 6 Lata sprawozdawcze .....	16
Rys. 7 Miesiące sprawozdawcze w roku 2010 .....	17
Rys. 8 Podstawowy (FIRMOWY) kalendarz czasu obowiązku pracy.....	18
Rys. 9 Dane ogólne pracownika (zakładka 'Podstawowe').....	19
Rys. 10 Rejestracja urlopów wypoczynkowych (z urlopem zaległym).....	19
Rys. 11 Historia zatrudnienia pracownika.....	20
Rys. 12 Świadczenia dla pracowników.....	20
Rys. 13 Wymiar urlopu wypoczynkowego przysługujący pracownikom w roku 2006 .....	21
Rys. 14 Dane ogólne zleceniobiorcy (zakładka 'ZUS') .....	22
Rys. 15 Dane ogólne właściciela (zakładka 'Adresy').....	22
Rys. 16 Wydruk umowy.....	23
Rys. 17 Wydruk rachunku do umowy.....	24
Rys. 18 Listy płac i rozliczenia w miesiącu styczeń 2010.....	25
Rys. 19 Edycja listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym .....	26
Rys. 20 Szczegóły wynagrodzenia pracownika.....	27
Rys. 21 Rozliczenie należności dla urzędu skarbowego z tytułu PIT-4/4R .....	28
Rys. 22 Przelew należności dla urzędu skarbowego.....	29
Rys. 23 Rozliczenie właściciela ze źródeł dochodu (PIT-5).....	29
Rys. 24 Lista płac - format A4 pejzaż pełny (jeden z 7 gotowych formatów).....	31
Rys. 25 Karta pracy .....	31
Rys. 26 Karta zasiłkowa ZUS Z-17.....	32
Rys. 27 Zestawienia podsumowujące z wynagrodzeń .....	32
Rys. 28 Przerwy/świadczenia wg wybranego okresu .....	33
Rys. 29 Kartoteka osobowa pracownika.....	33
Rys. 30 Zestawienia kadrowe - selekcja oraz eksport danych osobowych.....	34
Rys. 31 Świadczenie pracy.....	35
Rys. 32 Umowa o pracę .....	35
Rys. 33 Lista użytkowników.....	48
Rys. 34 Funkcjonalne restrykcje dostępu dla użytkowników mających dostęp wyłącznie do raportów .....	49
Rys. 35 Uprawnienia dostępu użytkownika do firm i działów/grup .....	49



# Indeks

—A—

Administrowanie systemem, 48

—D—

Definiowanie potrąceń, 44

Definiowanie składników wynagrodzenia, 41

Definiowanie świadczeń i przerw, 42

Definiowanie wymiaru urlopu wypoczynkowego wg lat, 21

—E—

Eksport do programu Płatnik ZUS, 38

—F—

Funkcje programu, 8

—I—

Import danych rozliczeniowych, 37

Import danych zgłoszeniowych, 37

Import z programu Płatnik ZUS, 37

—K—

Kadry i Płace, 6

Kartoteka pracowników, 18

Kartoteka właścicieli, 22

Kartoteka zleceniobiorców i innych osób, 21

Kartoteki dodatkowe, 23

Kartoteki osobowe, 18

Kody tytułów ubezpieczeń, 46

Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń, 39

—L—

Lata sprawozdawcze, 16

—M—

Miesiące sprawozdawcze, 17

—N—

Należności firmy dla urzędu skarbowego, 28

Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5), 30

—P—

Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń, 46

Podstawowe koncepcje, 12

—R—

Rejestr umów cywilnoprawnych, 23

Restrykcje dostępu, 48, 49

Rodzaje list płac, 39

Rodzaje świadczeń i przerw, 44

Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5), 30

Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5), 29

Rozpoczęcie działalności, roku lub miesiąca, 15

—S—

Słowniki, 39

Specyfikacja, 8

—U—

Użytkownicy, 48

—W—

Wprowadzanie danych o firmie, 15

Wprowadzanie przerw/swiadczeń wg wybranego okresu, 20

Współpraca z programem Płatnik ZUS, 36

Wydruk dokumentów, 34

Wydruki, 30

Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego, 36

Wydruki kadrowe, 32

Wydruki wynagrodzeń, 30

Wymagania sprzętowe i konfiguracyjne, 11

Wynagrodzenia - listy płac i rozliczenia, 25

Wynagrodzenia i rozliczenia, 25

—Z—

Zakres funkcjonalny, 12

Zamknięcie lub otwarcie miesiąca, 18

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS, 45

