

Ramzes Sp. z o.o.  
Al. Jerozolimskie 214, 02-486 Warszawa  
NIP: 527-10-30-866  
tel.: +4822 335 98 73, faks: +4822 335 99 73  
<http://www.ramzes.pl>  
e-mail: [ramzes@ramzes.pl](mailto:ramzes@ramzes.pl)



# ***Aplikacja Ramzes***

## ***Płace***

*podręcznik użytkownika*

Ramzes Sp. z o.o. jest wyłącznym właścicielem praw, w tym wszelkich majątkowych praw autorskich do programu oraz treści podręcznika użytkownika.

Powielanie w jakiegokolwiek formie programu lub treści podręcznika bez pisemnej zgody firmy Ramzes Sp. z o.o. jest zabronione.

Warszawa, sierpień 2010

Opracowanie i skład: Ramzes Sp. z o.o.

# SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>WSTĘP .....</b>	<b>1-1</b>
1.1	Forma prezentacji .....	1-1
1.2	O programie i podręczniku .....	1-1
1.3	Przeznaczenie programu PŁACE .....	1-2
1.4	O podręczniku .....	1-2
1.5	Nawigacja w programie .....	1-3
<b>2</b>	<b>PARAMETRY PRACY PROGRAMU PŁACE.....</b>	<b>2-1</b>
2.1	Wymagania sprzętowe.....	2-1
	Drukarki .....	2-1
<b>3</b>	<b>TRYBY PRACY PROGRAMU .....</b>	<b>3-1</b>
3.1	Uruchamianie wersji demonstracyjnej .....	3-1
3.2	Rejestracja programu .....	3-2
3.3	Import danych z Płac Classic.....	3-3
3.4	Użytkownicy systemu .....	3-6
<b>4</b>	<b>PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY .....</b>	<b>4-1</b>
4.1	Okno główne programu .....	4-1
	Menu główne.....	4-1
	Menu przycisków .....	4-2
	Menu przycisków klawiszy funkcyjnych.....	4-2
4.2	Zakończenie pracy z programem.....	4-3
	Zmiana operatora .....	4-3
4.3	Ustawienia opcji programu.....	4-3
	Dane pracodawcy .....	4-4
	4.3.1.1 Wprowadzanie danych firmy .....	4-4
	4.3.1.2 Ustawienie wypłaty zasiłków przez zakład.....	4-5
	4.3.1.3 Właściciel firmy .....	4-5
	4.3.1.4 Rejestracja .....	4-6
	4.3.1.5 Różne dane dodatkowe .....	4-7
	Definiowanie list płac i składników płacowych.....	4-7
	4.3.1.6 Definiowanie składników płacowych .....	4-9
	4.3.1.6.1 Ustawienie akordu na liście płac.....	4-11
	4.3.1.6.2 Ustawienie świadczenia w naturze na liście płac.....	4-11
	4.3.1.7 Ustawienie potrąceń .....	4-11
	4.3.1.8 Ustawienie zasiłków i dodatków.....	4-12
	Ustawienie danych do obliczeń.....	4-13
	Parametry systemu .....	4-16
	4.3.1.9 Ustawienie numeracji dokumentów .....	4-16
	4.3.1.10 Ustawienie dodatkowych parametrów list płac.....	4-17
	4.3.1.11 Ustawienie parametrów umów zleceń i o dzieło.....	4-17
	4.3.1.12 Ustawienie parametrów przelewów .....	4-17
	4.3.1.13 Ustawienie adresowania PIT – 4R dla osoby fizycznej, ilości drukowanych kopii umów zleceń i o dzieło, metody rozliczania ZUS, osoby odpowiedzialnej za odprowadzanie podatku .....	4-17
	Ustawienie dokumentów .....	4-18
	4.3.1.14 Ustawienie umowy o pracę .....	4-18
	4.3.1.15 Ustawienie świadectwa pracy .....	4-19
	4.3.1.16 Ustawienie umowy zlecenia.....	4-20

4.3.1.17	Ustawienie umowy o dzieło .....	4-20
4.3.1.18	Ustawienie zaświadczenia o zarobkach.....	4-21
4.3.1.19	Ustawienie zaświadczenia RP - 7 .....	4-22
4.3.1.20	Ustawienie innych dokumentów .....	4-22
	Ustawienie zestawień .....	4-23
	HomeBanking .....	4-24
	Ustawienie kart wyrobów, praca w systemie akordowym .....	4-26
4.4	Definiowanie kartotek.....	4-32
	Definiowanie struktury zakładu.....	4-32
	Definiowanie stanowisk .....	4-33
	Definiowanie województw i gmin.....	4-35
	Definiowanie słowników dla ZUS .....	4-36
4.4.1.1	Definiowanie ZUS .....	4-36
4.4.1.2	Definiowanie zawodów .....	4-37
4.4.1.3	Praca w szczególnym charakterze .....	4-37
4.4.1.4	Definiowanie tytułów ubezpieczeń .....	4-38
4.4.1.5	Definiowanie stopni niezdolności do pracy.....	4-38
4.4.1.6	Definiowanie Oddziałów NFZ (kas chorych) .....	4-39
	Definiowanie Urzędów Skarbowych.....	4-40
4.4.1.7	Definiowanie Banków .....	4-41
<b>5</b>	<b>KADRY .....</b>	<b>5-1</b>
5.1	Wprowadzenie nowej osoby .....	5-1
	Staż pracy i przeliczanie .....	5-3
	Ustawienie podstawy do wyliczania zasiłku chorobowego .....	5-3
	Poprzednie dni choroby .....	5-3
	Ustawienie podstawy do wyliczania urlopu wypoczynkowego .....	5-4
	Ustawienie przysługującego urlopu w roku .....	5-4
5.2	Spis osób .....	5-7
	Przegląd, aktualizacja i drukowanie informacji o osobach .....	5-7
	Zapis historyczności .....	5-9
5.3	Skasowanie osoby .....	5-10
5.4	Zatrudnienie pracownika.....	5-11
5.5	Zatrudnieni na umowę o pracę.....	5-12
	Zwalnianie pracownika.....	5-12
5.6	Wspólnicy i współpracownicy .....	5-12
5.7	Rodziny .....	5-12
5.8	Archiwum pracowników .....	5-13
<b>6</b>	<b>WPROWADZANIE DANYCH PŁACOWYCH .....</b>	<b>6-1</b>
6.1	Nowy miesiąc.....	6-1
	Otwieranie miesiąca stycznia, nowego roku .....	6-2
	Przechodzenie pomiędzy miesiącami .....	6-3
6.2	Wprowadzenie informacji o nieobecnościach .....	6-3
	Wprowadzenie informacji o chorobie .....	6-4
6.2.1.1	Wyliczanie stawki do wynagrodz. chorobowego z umów zleceń....	6-10
	Wprowadzenie informacji o opiece .....	6-10
	Wprowadzenie informacji o urlopie wypoczynkowym.....	6-10
	Wprowadzenie informacji o urlopie macierzyńskim.....	6-11
	Wprowadzenie informacji o urlopie okolicznościowym.....	6-11
	Wprowadzenie informacji o urlopie wychowawczym .....	6-12
	Wprowadzenie inf. o urlopie bezpłatnym i obecności nieuspr.....	6-12
6.3	Wprowadzenie danych do podstawowych list płac .....	6-12
6.3.1	Edycja danych płacowych pracownika w bieżącym miesiącu .....	6-16

6.3.1.1	Wyliczanie procentowych kosztów uzysku .....	6-16
6.3.1.2	Progi podatkowe, kwoty narastające od początku roku .....	6-18
6.3.2	Edycja danych do podstawowej Listy Płac - miesięcznie płatni.....	6-18
6.3.3	Edycja danych do podstawowej Listy Płac – godzinowo płatni .....	6-24
6.4	Dodatkowe listy płac .....	6-25
	Zakładanie dodatkowej listy płac.....	6-26
	Ekwiwalent za urlop.....	6-29
6.5	Listy członków zarządu spółki i członków rady nadzorczej .....	6-30
6.6	Zaliczki .....	6-31
6.7	Umowy zlecenia i o dzieło .....	6-33
	6.7.1 Wprowadzenie nowej umowy zlecenia.....	6-33
	6.7.2 Edycja umowy zlecenia .....	6-37
	6.7.3 Umowy o dzieło .....	6-37
6.8	Zasiłki niezatrudnionych .....	6-37
6.9	Wpłaty z ZUS .....	6-39
6.10	Właściciel, wspólnicy i współpracownicy.....	6-39
6.11	Skasowanie listy .....	6-39
<b>7</b>	<b>LISTY .....</b>	<b>7-1</b>
7.1	Podstawowa lista płac.....	7-1
	Przeglądanie i wydruk listy płac .....	7-1
7.2	Umowy zlecenia i o dzieło .....	7-3
	Przeglądanie i wydruk listy płac na umowę zlecenie i o dzieło.....	7-3
7.3	Drukowanie dodatkowych list płac .....	7-4
7.4	Drukowanie list dla zarządów spółek i rad nadzorczych .....	7-4
7.5	Drukowanie list zasiłków niezatrudnionych.....	7-5
7.6	Wyświetlanie i drukowanie zbiorówki .....	7-5
<b>8</b>	<b>WYDRUKI.....</b>	<b>8-1</b>
8.1	Dokumenty .....	8-1
	Umowa o pracę .....	8-1
	Świadectwo pracy .....	8-4
	Zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenie o zatrudnieniu .....	8-6
	Inne dokumenty ustawialne.....	8-7
8.2	Kartoteka płacowa .....	8-8
8.3	Kartoteka Wynagrodzeń .....	8-8
8.4	Karta przychodów z umów zleceń .....	8-9
8.5	Karta przychodów autorów .....	8-10
8.6	Karta przychodów zarządu spółki i rady nadzorczej.....	8-11
8.7	Karta przychodów innych.....	8-11
8.8	Karty zasiłkowe .....	8-11
8.9	Zestawienia .....	8-13
8.10	Składki na FP, FGŚP i FEP .....	8-14
8.11	Obciążenia pracodawcy .....	8-15
8.12	Informacje SOD.....	8-16
8.13	Wydruki seryjne .....	8-18
<b>9</b>	<b>DEKLARACJE I E-DEKLARACJE .....</b>	<b>9-1</b>
9.1	PIT – 4R, PIT - 11, PIT - 40, PIT - 8C, PIT - 8AR .....	9-1
	Wydruk comiesięcznego przelewu do US .....	9-3
9.2	Deklaracja RP - 7.....	9-4
9.3	Współpraca programu PŁACE z PŁATNIKIEM.....	9-5
9.4	Deklaracje RMUA .....	9-7

---

<b>10 RÓŻNOŚCI .....</b>	<b>10-1</b>
10.1 Składniki płacowe .....	10-1
10.2 Dane do obliczeń.....	10-1
10.3 Ubruttowanie.....	10-1
10.4 Przelicz staż.....	10-2
10.5 Przelicz urlopy .....	10-2
10.6 Skasowanie miesiąca.....	10-2
10.7 Kalendarz .....	10-3
10.8 Ewidencja czasu pracy .....	10-6
10.9 E – deklaracje.....	10-11
10.10 Zabezpieczenie i odtwarzanie baz danych .....	10-12
<b>11 UWAGI KOŃCOWE .....</b>	<b>11-1</b>
11.1 Zakres odpowiedzialności.....	11-1
<b>12 SPIS ILUSTRACJI.....</b>	<b>A</b>

# 1

## Rozdział

### 1 WSTĘP

---

Podręcznik użytkownika zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową **Aplikacja Ramzes – Płace**.

Podręcznik przygotowano dla wersji 10.42.09

Dołożono wszelkich starań, by w podręczniku zawarte były kompletne, rzetelne i sprawdzone informacje wg stanu na dzień przygotowania niniejszego opracowania. Jednakże, z powodu nieustannie prowadzonych prac rozwojowych, producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w programie. W związku z powyższym zakres funkcjonalny kolejnych wersji może odbiegać od poniższego opracowania.

Życzymy miłej pracy z systemem

Ramzes Sp. z o.o.

#### 1.1 Forma prezentacji

Poszczególne funkcje programu zostały zaprezentowane w sposób umożliwiający szybkie rozpoczęcie pracy. **Informacje przedstawiono w kolejności wynikającej z potrzeb konfiguracji programu oraz sposobu jego użytkowania podczas standardowej eksploatacji.**

#### 1.2 O programie i podręczniku

Aplikacja Ramzes to zintegrowany system wspomagający zarządzanie małymi i średnimi przedsiębiorstwami.

Stworzony został z myślą o dynamicznych, nowoczesnych firmach. Funkcjonuje na platformie Windows, posiada przyjazny interfejs oraz intuicyjną obsługę. Decyduje o tym:

- szybkie i łatwe wprowadzanie dokumentów,
- możliwość pracy z systemem bez użycia myszki,
- szybki dostęp do potrzebnych informacji,

- możliwość eksportu danych do formatu arkusza kalkulacyjnego np. Excel.

System składa się ze ściśle współpracujących ze sobą modułów, odpowiadających za pracę wszystkich działów firmy.

Łączność pomiędzy modułami czyni pracę łatwą i efektywną, zaś niezawodność i bezpieczeństwo zapewnia komfort. Pozwala na to m.in.

- rozbudowany system definiowania uprawnień użytkowników,
- możliwość automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa.

Dzięki zastosowaniu najnowszych technologii obsługi relacyjnych baz danych, koszty związane z eksploatacją systemu są minimalne.

### 1.3 Przeznaczenie programu PŁACE

Program Ramzes - Płace przeznaczony jest do rachuby płac oraz zarządzania danymi kadrowymi pracowników. Służy do naliczania wynagrodzeń, obowiązkowych rozliczeń z urzędami skarbowymi i ZUS oraz tworzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy.

System pozwala na dostosowanie go do indywidualnych potrzeb zakładu pracy poprzez zaprogramowanie przez użytkownika struktury organizacyjnej, stanowisk, składników płacowych oraz sposobu drukowania dokumentów. Umożliwia import podstawowych danych z poprzedniej wersji programu płacowo - kadrowego firmy Ramzes Płace Classic.

Do obsługi **Aplikacja Ramzes - Płace** wymagana jest tylko podstawowa umiejętność obsługi komputera.

Odpowiednia konstrukcja pozwala na szybką i intuicyjną rejestrację dokumentów, zaś przejrzysta nawigacja czyni go przyjaznym dla użytkowników.

Program wykorzystuje środowisko graficzne *MS Windows*<sup>®</sup>. Dołożono jednak starań, by większość funkcji programu można było obsłużyć nie tylko przy pomocy myszy, ale także przy pomocy samej klawiatury, co pozwala na szybką i efektywną pracę z programem.

### 1.4 O podręczniku

Szczegółowe informacje na temat instalacji i wstępnej konfiguracji **Aplikacji Ramzes** zawarto w oddzielnym podręczniku do programu **Ramzes - Administrator**. **Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z tym podręcznikiem przez instalacją programu.**

Tam też w rozdziałach: 2.4 – 2.6. znajdą Państwo informację dotyczące wyróżnień, symboli i konwencji zapisu stosowanych w treści podręczników do programów wchodzących w skład **Aplikacji Ramzes**.



---

## 1.5 Nawigacja w programie

Szczegółowe informacje na temat nawigacji w systemie znajdują się również w oddzielnym podręczniku ***Ramzes – Administrator*** w rozdziale 2.7.



# 2

## Rozdział

### 2 PARAMETRY PRACY PROGRAMU PŁACE

---

#### 2.1 Wymagania sprzętowe



##### Typ komputera:

<b>Procesor:</b>	Pentium 133 MHz
<b>Pamięć operacyjna (RAM):</b>	64 MB
<b>Napęd CD-ROM</b>	
<b>Karta graficzna:</b>	VGA z rozdzielczością min. 800x600
<b>Miejsce na dysku (HDD):</b>	150 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
<b>System operacyjny:</b>	Microsoft Windows® 98 SE, 2000, ME, XP, Vista, Windows 7.

##### Drukarki

Program *Aplikacja Ramzes Płace* może współpracować z drukarkami obsługiwanyymi przez system MS Windows®.

Dla zapewnienia tej współpracy konieczne jest uprzednie zainstalowanie i skonfigurowanie drukarki. W tym celu należy wykonać poniższe czynności:

- ✓ podłączenie drukarki do komputera,
- ✓ instalacja dostarczanego przez producenta oprogramowania sterującego - dedykowanego dla danej drukarki, w razie braku takiego oprogramowania drukarka będzie obsługiwana przez oprogramowanie dobrane automatycznie i zainstalowane przez system operacyjny Windows,
- ✓ konfiguracja parametrów drukarki, Podczas konfiguracji parametrów drukarki należy wybrać rozmiar papieru – arkusz A4 oraz ustawić wszystkie marginesy na 0 cm. Dokumenty powinny być drukowane na papierze o gramaturze minimum 80 g/m<sup>2</sup>.

Zalecane jest korzystanie z drukarek laserowych lub atramentowych z uwagi na ich wysoką jakość wydruku.

Uzyskanie odpowiedniej szybkości i jakości wydruków tworzonych na drukarkach igłowych może być trudne.



*Instalacja i konfiguracja drukarki należy zazwyczaj do zadań administratora.*



# 3

## Rozdział

### 3 TRYBY PRACY PROGRAMU

#### 3.1 Uruchamianie wersji demonstracyjnej

Program *Ramzes – Płace* (tak jak każdy moduł Aplikacji) uruchamia się z poziomu Administratora, poprzez wybór systemu z menu **Programy | Płace** lub poprzez naciśnięcie odpowiedniej ikony w menu przycisków.

Uruchamiając program po raz pierwszy konieczna jest uprzednia aktywacja programu Płace. W tym celu należy w systemie **Ramzes – Administrator** w menu **Administrator | Aktywacja programu** podświetlić rekord **Płace** i nacisnąć przycisk **Aktywuj program**.

*Więcej na ten temat znajdą Państwo w podręczniku Ramzes – Administrator w rozdziale 6.*

Przez 60 dni od daty wprowadzenia pierwszych danych, program może być uruchamiany w wersji demonstracyjnej. Upływ dni liczony jest według dat dokumentów wprowadzanych przez użytkownika. Pozwala to na wprowadzenie dokumentów z dwóch miesięcy. Uwaga: już w dniu instalacji można spowodować wyczerpanie możliwości testowania programu, jeśli wprowadzone zostaną dokumenty zbyt odległe w czasie.

Do chwili rejestracji pojawiać się będzie okno:

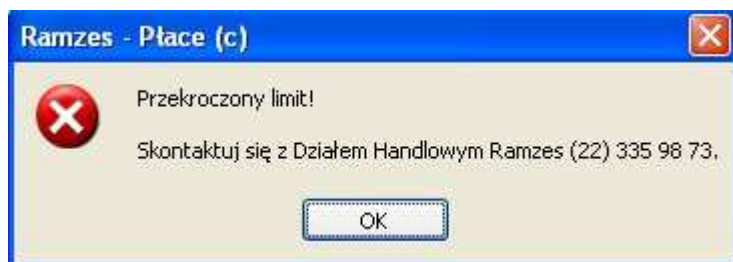


Rysunek 3-1 Wybór trybu pracy programu



**Wersja demonstracyjna jest ograniczona do 20 pracowników.**

Jeżeli limit wpisanych pracowników zostanie przekroczony program wyświetli komunikat.



Rysunek 3-2 Komunikat o przekroczonym limicie osób

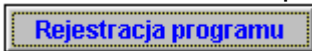
Po upływie 60-cio dniowego okresu pojawia się okno:



Rysunek 3-3 Po 60 dniach wymagana jest rejestracja.

## 3.2 Rejestracja programu

Jeśli w oknie przedstawionym w poprzednim rozdziale wybrano przycisk

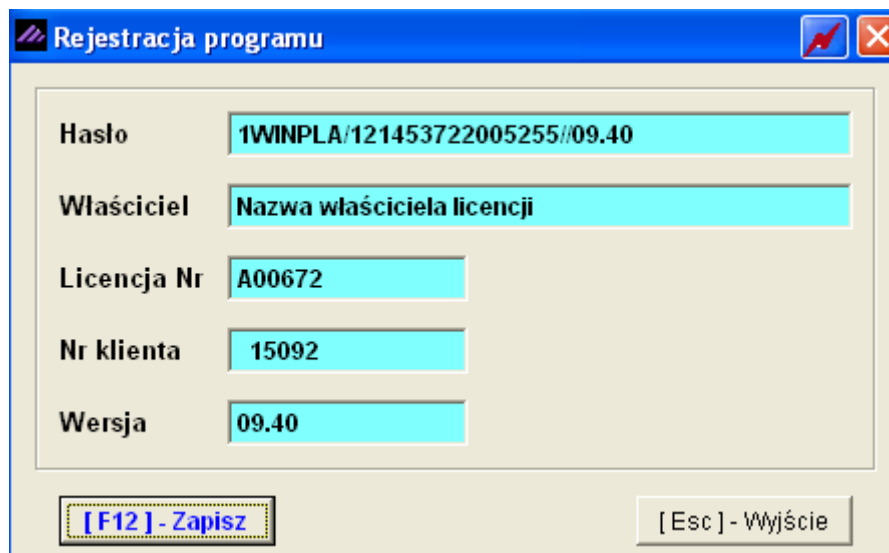


pojawi się okno:

Rysunek 3-4 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych

W oknie tym należy wprowadzić kolejno dane dostarczone przez producenta oprogramowania, czyli:

- *Hasło*,
- *Nazwę firmy*, (w pole **Właściciel**)
- *Nr licencji*, (w pole **Licencja Nr**)
- *Nr klienta*, (w pole **Nr w bazie**)
- *Wersję*.

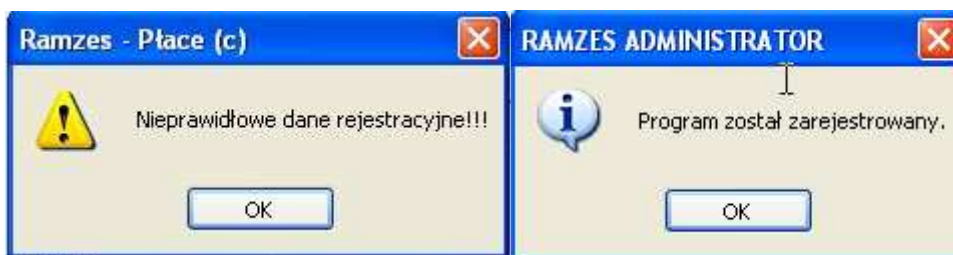


Rysunek 3-5 Dane rejestracyjne AR-Płace



*Dane rejestracyjne należy wprowadzać w sposób uważny zwracając uwagę na wielkość liter, odstępy, ilość znaków „/” itp.*

Po zapisaniu danych rejestracyjnych wyświetlany jest komunikat potwierdzający rejestrację programu lub sygnalizujący wprowadzenie niepoprawnych danych.



Rysunek 3-6 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych

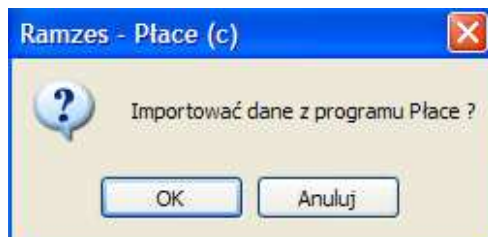
Procedura rejestracji programu jest też dostępna z menu programu *Opcje systemu/Rejestracja*.

### 3.3 Import danych z Płac Classic

Jeśli bazy danej firmy są puste, to przy każdym rozpoczęciu pracy z programem, przed wyświetleniem głównego panelu programu proponowany jest import danych z programu Płace Classic.

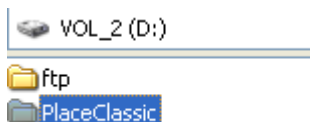
*Uwaga! Istotnym dla pracy programu jest zaimportowanie danych z programu Płace Classic we właściwej dacie systemowej. Dane powinny zostać zaimportowane na przełomie roku. I tak, dla list wypłat grudniowych wypłacanych w styczniu, data systemowa nie powinna być wyższa niż 01.12.20xx. Dla list tworzonych i wypłacanych w styczniu 01.01.20xx.*

Po pozytywnej odpowiedzi na pytanie:

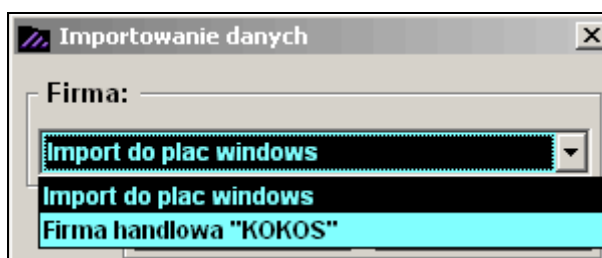


Rysunek 3-7 Czy importować dane?

należy wskazać katalog zawierający program Płace Rysunek 3-8 .



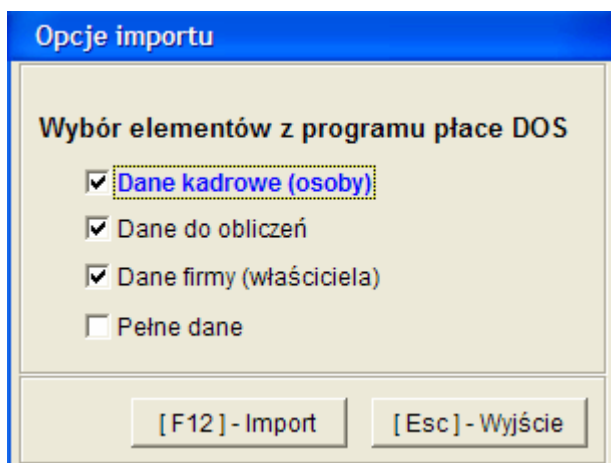
Rysunek 3-8 Wybór napędu lub katalogu



Rysunek 3-9 Wskazanie katalogu z bazami programu Płace dla DOS



Należy wskazać firmę, której dane będą importowane. Jeśli w wybranym katalogu znajduje się baza programu Płace, to pojawia się okno przedstawione na Rysunek 3-9. Wówczas należy zaznaczyć, które dane chcemy przenosić.



Rysunek 3-10 Dane do importu z Płac dla DOS

W przypadku importu pełnych danych otrzymamy komunikat:



Rysunek 3-11 Komunikat ostrzegawczy przy imporcie

W przypadku, gdy wskazany katalog nie zawiera baz programu Place dla DOS wyświetlony zostanie komunikat.



Rysunek 3-12 Błędne wskazanie katalogu do importu

Poprawnie zakończony import danych jest potwierdzany właściwym komunikatem (Rysunek 3-13).



Rysunek 3-13 Komunikat o zakończeniu importu



Archiwum z dostępem do wszystkich danych stanowi program w wersji classic, do której można wrócić w każdym momencie.

### 3.4 Użytkownicy systemu

Proces wprowadzania i konfigurowania użytkowników odbywa się z poziomu Administrator, co usprawnia przygotowanie systemu do pracy, szczególnie w sytuacji, gdy jednocześnie konfiguruje się kilka modułów Aplikacji. Dokładny opis znajduje się w podręczniku **Ramzes Administrator** w rozdziale 7.

## 4

## Rozdział

## 4 PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY

## 4.1 Okno główne programu

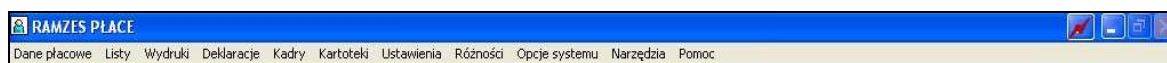
Po wprowadzeniu danych „organizacyjnych” można przejść do właściwej pracy z programem. Główne okno programu przedstawia *Rysunek 4-1*.



Rysunek 4-1 Okno główne programu

## Menu główne

Polecenia menu głównego umieszczone są w poziomym pasku w górnej części okna:

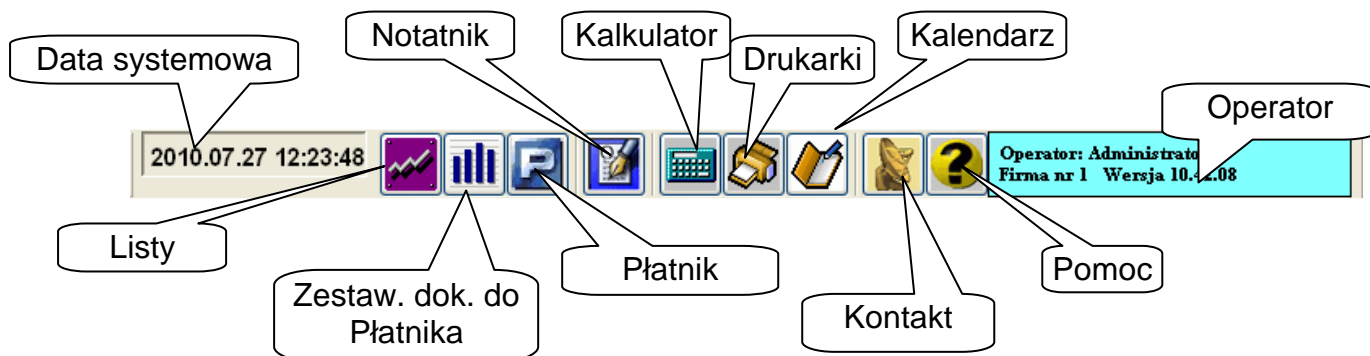


Rysunek 4-2 Menu główne

Można je wykonywać zarówno przy pomocy myszy wskazując odpowiednią pozycję jak i przy użyciu klawiatury.

## Menu przycisków

Poniżej menu głównego wyświetlone są dane dotyczące aktualnej *daty systemowej*, *menu przycisków* (ikony ułatwiające dostęp do wybranych poleceń programu) oraz informacja, który z Użytkowników jest aktualnie *zalogowany* jako *Operator*.

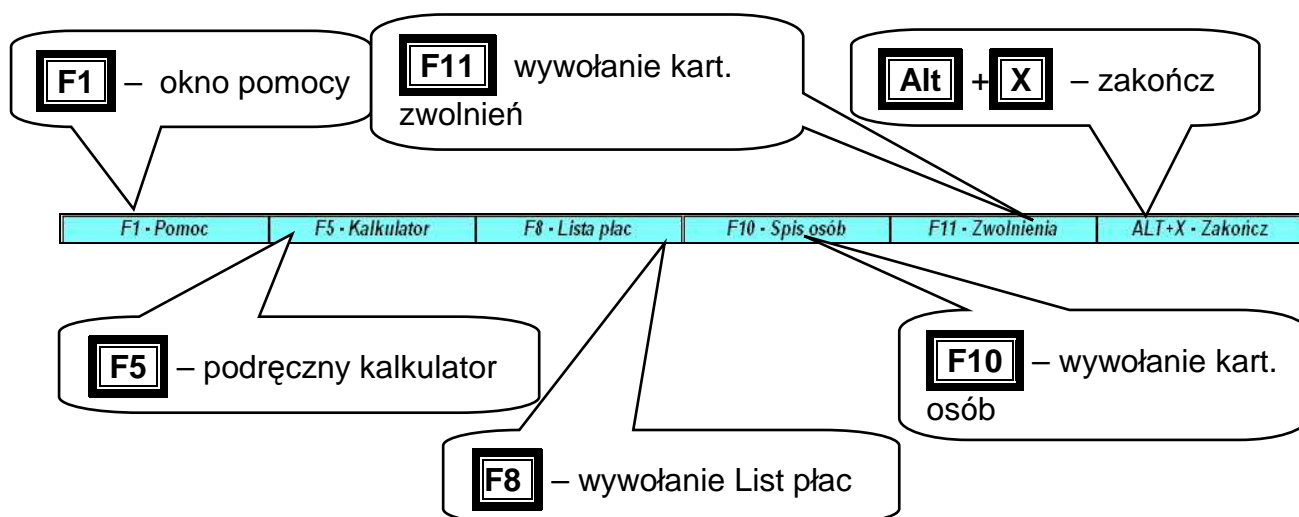


Rysunek 4-3 Menu przycisków

Umieszczone są one w celu wygodnego wybrania przy pomocy myszy, najczęściej wywoływanych funkcji.

## Menu przycisków klawiszy funkcyjnych

W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych:

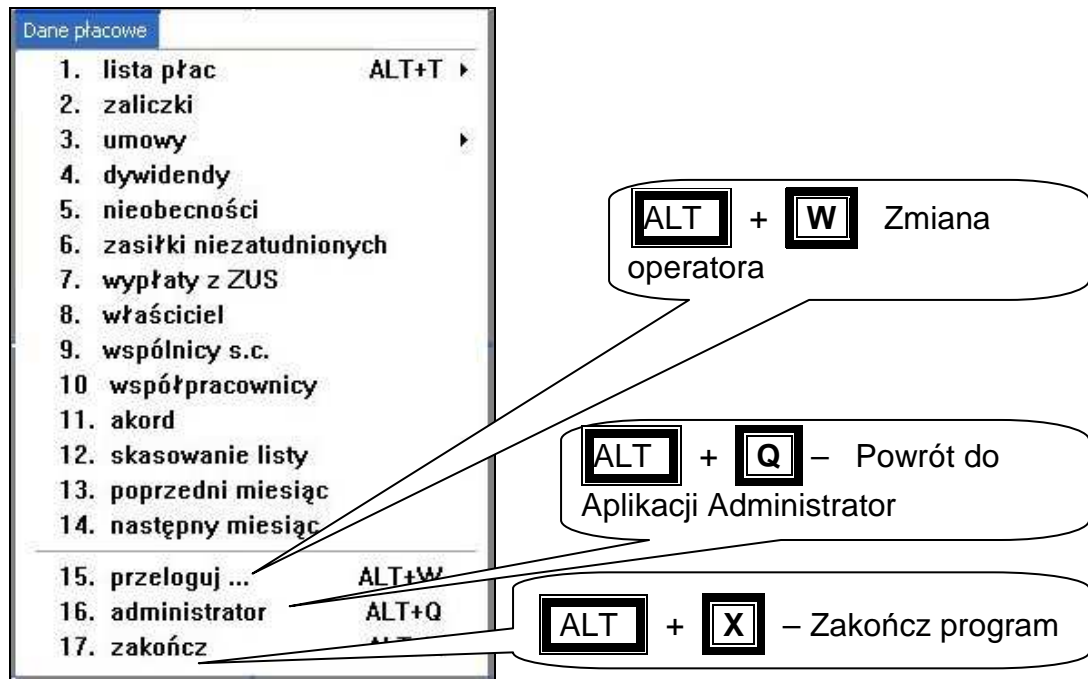


Rysunek 4-4 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych

Rysunek 4-4 przedstawia skróty klawiaturowe odpowiadające przyciskom oraz ich znaczenie.

## 4.2 Zakończenie pracy z programem

Użytkownik może opuścić program poprzez **Zakończ** lub **[Alt] + [X]** (w prawej dolnej części ekranu) albo poprzez menu **Dane Płacowe** (Rysunek 4-5) a w nim wybór funkcji **Zakończ**.



Rysunek 4-5 Menu Dane płacowe

### Zmiana operatora

W tym samym menu **Dane płacowe** (Rysunek 4-5) można też wybrać polecenie **Przeloguj**, umożliwiające zmianę Użytkownika, bez konieczności zamykania programu. **Zakończenie pracy z programem (obecną firmą) jest natomiast potrzebne w przypadku zmiany firmy (wybór firmy jest możliwy jedynie przy starcie programu).**

## 4.3 Ustawienia opcji programu

Wprowadzenie rzeczywistych danych trzeba rozpocząć od użycia opcji **"Ustawienia"** Tutaj bowiem określa się warunki pracy programu. **Należy zajrzeć do wszystkich gałęzi menu "Ustawienia" i sprawdzić, czy ustawienia są poprawne i odpowiadają warunkom istniejącym w zakładzie pracy. Od prawidłowego wprowadzenia danych w tej opcji zależy poprawność wszystkich wyliczeń płacowych.**



Wartości do obliczeń podane jako przykład w instrukcji nie są wartościami obowiązującymi w rzeczywistości !!!



Rysunek 4-6 Menu Ustawienia

## Dane pracodawcy

Dane pracodawcy dzielą się na cztery grupy:

- informacje dotyczące bezpośrednio zakładu pracy – dane adresowe, konta, ZUS, Urząd Skarbowy
- informacje dotyczące właściciela zakładu - czy jest osobą fizyczną, a jeśli tak - informacje personalne
- informacje o rejestracji firmy
- dane pozostałe – pomocne przy tworzeniu dokumentu ZUS IWA

### 4.3.1.1 Wprowadzanie danych firmy

Dane firmy wprowadzamy na dwóch zakładkach:

#### **Dane Firmy 1**

- dane adresowe;
- dane identyfikacyjne; bank i numer konta.

#### **Dane Firmy 2**

- nazwa, adres i konto urzędu skarbowego; oddział ZUS;
- informacja czy firma jest uprawniona do wypłaty zasiłków.

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

Dane firmy 1 | Dane firmy 2 | Dane właściciela 1 | Dane właściciela 2 | Dane rejestracji firmy | Dane pozostałe

Nazwa płatnika: FIRMA DEMO  
 Nazwa skrócona: FIRMA DEMO  
 Data rozpoczęcia działalności: 2006.01.01  
 Nr REGON: 1234567899  
 Nr identyfikacji podatkowej NIP: 111-111-11-11

Województwo: Mazowieckie  
 Powiat: WARSZAWSKI  
 Ulica: AL. JEROZOLIMSKIE  
 Kod pocztowy: 11-111  
 E-mail: FIRMA@FIRMA.PL

Gmina / dzielnica: Warszawa - Ochota  
 Miejscowość: WARSZAWA  
 Nr domu: 200  
 Poczta: WARSZAWA  
 Telefon: 022 355 12 12  
 Faks: 022 355 14 14

Nazwa banku: PKOBP XI O. w Warszawie  
 Nr konta: 231020111441122211221122

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-7 Wprowadzanie danych firmy 1

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

Dane firmy 1 | Dane firmy 2 | Dane właściciela 1 | Dane właściciela 2 | Dane rejestracji firmy | Dane pozostałe

Urząd Skarbowy: Drugi Urząd Skarbowy Warszawa-Sródmiście  
 Kod pocztowy: 02-013  
 Ulica nr domu.lokalu: ul. Lindleya 14  
 Bank i konto: NBP O/Okr. w Warszawie  
 23101010100165932223000000

ZUS kod: 1010  
 NKP: 1010  
 NKP - zlecone: 1011  
 Nr EKD: 1012

Firma upoważniona do wypłacania zasiłków: TAK  
 NIE  
 TAK

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-8 Wprowadzanie danych firmy 2

#### 4.3.1.2 Ustawienie wypłaty zasiłków przez zakład

W miejscu „**Firma upoważniona do wypłacania zasiłków**” należy wybrać odpowiednią opcję. Jeśli firma wypłaca zasiłki należy zaznaczyć opcję „**TAK**”; jeśli nie jest upoważniona do wypłaty opcję „**NIE**”. Jeżeli wybrana zostanie opcja „**NIE**” to zasiłki wpisane w opcji „**Nieobecność**” nie będą wyświetlane na listach płac i przenoszone do deklaracji ZUS.

#### 4.3.1.3 Właściciel firmy

Informacje tu podane będą potrzebne przy wypełnianiu deklaracji podatkowych PIT – 4R, PIT-11, PIT-8AR oraz deklaracji ZUS. Do wprowadzenia pełnych informacji służą dwie zakładki **Dane właściciela 1** i **Dane właściciela 2**. Na pierwszej z nich należy określić, czy właściciel firmy jest osobą fizyczną. Jeśli tak, to znajdujące się w tej opcji informacje personalne znajdują się na deklaracjach. Jeśli nie - na formularzach ukażą się informacje dotyczące firmy, wpisane w opcji „**Ustawienia / Dane pracodawcy / Firma**”. Należy zwrócić uwagę na poprawne wpisywanie tych danych!



[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

Dane firmy 1 | Dane firmy 2 | **Dane właściciela 1** | Dane właściciela 2 | Dane rejestracji firmy | Dane pozostałe

Czy osoba fizyczna? **TAK**    Kod tytułu ubezpieczenia **0510**    » **Osoba prowadząca pozarolniczą działalność**

Czy emeryt? **NIE**    Czy rencista? **NIE**    Stopień niepełnosprawn. **0**

Nazwisko **Polakowski**

Imię 1 **Euzebiusz**    Imię 2 **Konstanty**

Imię ojca **Feliks**    Imię matki **Teodora**

Miejsce urodzenia **Złotoryja**    Data urodzenia **1980.09.11**

Nr PESEL **80091106652**    Nr identyfik. podatkowej NIP **527-12-48-213**

Typ dok. tożsamości **dowód os.**    Seria dokumentu **AWF**

Nr dowodu osob. **152987**    Nr paszportu

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-9 Wprowadzanie danych właściciela 1

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

Dane firmy 1 | Dane firmy 2 | Dane właściciela 1 | **Dane właściciela 2** | Dane rejestracji firmy | Dane pozostałe

Województwo » **Mazowieckie**    Gmina / dzielnica » **Żyrardów**

Powiat **Żyrardów**    Miejscowość **Żyrardów**

Ulica **Kościuszki**    Nr domu **25**    Nr mieszkania

Kod pocztowy **96-300**    Poczta **Żyrardów**    Telefon **022 256 25 25**

E-mail **polakeu@wp.pl**    Komórka    Faks **022 256 25 26**

Urząd Skarbowy » **Urząd Skarbowy**

Kod pocztowy **96-300**    Miejscowość **Żyrardów**

Ulica nr domu.lokalu **ul. 1 Maja 49A**

Bank i konto » **NBP O/Okr. w Warszawie**    **501010100162032223000000**

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-10 Wprowadzanie danych właściciela 2

#### 4.3.1.4 Rejestracja

W tej opcji wpisujemy informacje o nazwie organu rejestrowego, nazwie rejestru, dacie rejestracji i numerze w rejestrze.

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

Dane firmy 1 | Dane firmy 2 | Dane właściciela 1 | Dane właściciela 2 | **Dane rejestracji firmy** | Dane pozostałe

Nazwa organu rejestrowego **Organ Rejestrowy**

Nazwa rejestru **Rejestr ogólny**

Data rejestracji **2006.01.01**

Numer w rejestrze **111**

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-11 Dane - Rejestracja



#### 4.3.1.5 Różne dane dodatkowe

W tej opcji wpisujemy dane, które zostaną wykorzystane podczas tworzenia deklaracji ZUS IWA.

[USTAWIENIA: 1] Ustawienia - dane pracodawcy

Dane firmy 1 | Dane firmy 2 | Dane właściciela 1 | Dane właściciela 2 | Dane rejestracji firmy | **Dane pozostałe**

Liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego

Rodzaj działalności według PKD

Liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy ogółem

Liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy śmiertelnych i ciężkich

Liczba zatrudnionych w warunkach zagrożenia

Domyślny czas pracy

[F12]- Zapisz [Esc]- Wyjście

Rysunek 4-12 Różne dane dodatkowe

#### Definiowanie list płac i składników płacowych

W menu **Ustawienia / składniki płacowe** definiuje się wszystkie rodzaje list płac oraz składniki płacowe dla tych list.

**Dopisywanie nowej listy płac**

Nazwa

Podstawowa  Dodatkowa  
 Członków zarządu spółki  Członków rady nadzorczej  
 Miesięcznie płatni  Godzinowo płatni

Ewentualnie za urlop  
 Czy płać składki ZUS?  
 Czy wyłącza na wynagrodzenie za urlop?  
 Lista zwolnionych emerytów i rencistów  
 Wyłączenie  
 Płaca z praw majątkowych  
 Lista osób niezatrudnionych

Podatek dochodowy naliczać jako

Opis

[F12]- Zapisz [Esc]- Wyjście

Rysunek 4-13 Definiowanie list płac

Należy wpisać **nazwę** listy i określić jej **typ**; czy ma to być lista **podstawowa**, a jeśli tak to czy **miesięczna** czy **godzinowa**; jeśli ma to być lista innego rodzaju to czy **dodatkowa**, **członków zarządu spółki** czy **członków rady nadzorczej**.

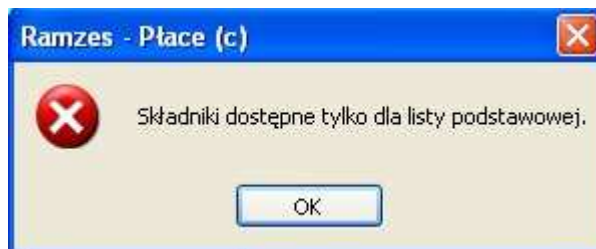
Przy tworzeniu listy dodatkowej należy wpisać jej nazwę oraz określić jej parametry.

Rysunek 4-14 Definiowanie dodatkowej listy płac

Po zatwierdzeniu zdefiniowanych list płac pokażą się one w **Kartotece list płac**.

Z tego poziomu można poprawiać, kasować, dodawać kolejne listy oraz definiować składniki płacowe, potrącenia i zasiłki. Składniki te można definiować tylko dla list podstawowych i robi się to przy pomocy klawisza

**Składniki**. W przypadku próby zdefiniowania składników płacowych dla list innych niż podstawowa wyświetlony będzie komunikat:



Rysunek 4-15 Komunikat o dostępie składników

### 4.3.1.6 Definiowanie składników płacowych

Definiowanie składników należy zacząć od określenia **ilości składników** (okienko po prawej stronie tabeli).

The screenshot shows the 'Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac' dialog box. The 'Typ' is 'LISTA PODSTAWOWA' and the 'Nazwa' is 'LISTA PODSTAWOWA MIESIĘCZNA'. The 'Miesięcznie płatni' tab is selected. The table below shows the configuration for 7 components:

Nazwa składnika	A	B	C	D	E	F	G	Nr
Płaca zasadnicza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Dod. funkcyjny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Urlop	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
Premia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
Dodatek I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
Dodatek II	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
Świadczenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7

On the right, the 'Ilość składników' is set to 7. The legend explains the columns: A: podatku dochodowego?, B: składki ZUS?, C: zasiłku chorobowego i opiekuńczego?, D: składnika nr 2.?, E: składnika nr 4.?, F: urlopu?, G: czy składnik stały?. Below the legend, 'Akord w składniku nr' is 0 and 'Świadczenie w naturze w składniku nr' is 7. Buttons for '[F12] - Zapisz' and '[Esc] - Wyjście' are at the bottom.

Rysunek 4-16 Definiowanie składników płacowych miesięcznie płatnych

Dla listy podstawowej miesięcznie płatnej pierwsze trzy składniki są zdefiniowane na stałe i nie można ich wykasować. Do tych składników można dodawać dowolną ilość pozycji o dowolnych nazwach, zostanie to odzwierciedlone na liście płac.

The screenshot shows the 'Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac' dialog box. The 'Typ' is 'LISTA PODSTAWOWA' and the 'Nazwa' is 'LISTA PODSTAWOWA GODZINOWA'. The 'Godzinowo płatni' tab is selected. The table below shows the configuration for 7 components:

Nazwa składnika	A	B	C	D	E	F	Nr
Płaca zasadnicza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
G.Nadliczbowe 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
G.Nadliczbowe 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Dod. do g. nadl.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
Urlop	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
Akord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6
Świadczenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7

On the right, the 'Ilość składników' is set to 7. The legend explains the columns: A: podatku dochodowego?, B: składki ZUS?, C: zasiłku chorobowego i opiekuńczego?, D: składnika nr 2.?, E: składnika nr 4.?, F: urlopu?. Below the legend, 'Akord w składniku nr' is 6 and 'Świadczenie w naturze w składniku nr' is 7. Buttons for '[F12] - Zapisz' and '[Esc] - Wyjście' are at the bottom.

Rysunek 4-17 Definiowanie składników płacowych godzinowo płatnych

Dla listy podstawowej godzinowo płatnej pierwsze pięć składników jest zdefiniowanych na stałe i nie można ich wykasować. Do tych składników można dodawać dowolną ilość pozycji o dowolnych nazwach, zostanie to odzwierciedlone na liście płac.

Każdemu nowemu składnikowi należy nadać nazwę i określić właściwości. Każdemu nowemu składnikowi można zmienić nazwę, a wszystkim składnikom należy określić, na jakie obliczenia wpływa dany składnik (podatek dochodowy, składka ZUS, zasiłek chorobowy, składniki drugi i czwarty, urlop).

Dla składników z listy płac pracowników miesięcznie płatnych należy dodatkowo określić, czy dany składnik należy traktować jako stały, czy jako zmienny (jest to istotne przy wyliczaniu średnich np. przy urlopie wypoczynkowym ze składników zmiennych oraz przy pomniejszaniu wynagrodzenia zasadniczego np. przy wynagrodzeniu chorobowym).

Podstawowa lista płac jest połączona z listą zasiłkową. Zasiłki można programować podobnie jak składniki płacowe. Można określać, czy od określonego zasiłku płacony jest podatek dochodowy i składka na ubezpieczenie zdrowotne.

Dla potrąceń można programować tylko nazwy.

- **Składnik nr 1 – lista podstawowa miesięcznie płatni**

Pierwszy składnik płacowy dla pracowników miesięcznie płatnych jest określany jako kwota. Program nie pozwala na usunięcie tego składnika.

- **Składnik nr 1 – lista podstawowa godzinowo płatni**

Dla pracowników godzinowo płatnych pierwszy składnik płacowy jest iloczynem stawki godzinowej i ilości przepracowanych godzin. Program nie pozwala na usunięcie tego składnika.

- **Składnik nr 2 - lista podstawowa miesięcznie płatni**

Drugi składnik płacowy dla pracowników miesięcznie płatnych jest określany jako kwota. Program nie pozwala na usunięcie tego składnika.

- **Składnik nr 2 - lista podstawowa godzinowo płatni**

Dla pracowników godzinowo płatnych składnik nr 2 jest iloczynem stawki godzinowej i ilości przepracowanych godzin (jest stosowany do wyliczania wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, gdzie przysługuje dodatek w wysokości 50% wynagrodzenia). Program nie pozwala na usunięcie tego składnika.

- **Składnik nr 3 - lista podstawowa miesięcznie płatni**

Składnik nr 3 przeznaczony jest do wyliczenia urlopu. Program nie pozwala na usunięcie tego składnika.

- **Składnik nr 3 - lista podstawowa godzinowo płatni**

Dla pracowników godzinowo płatnych składnik nr 3 jest iloczynem stawki godzinowej i ilości przepracowanych godzin (jest stosowany do wyliczania wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, gdzie przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia). Program nie pozwala na usunięcie tego składnika.

- **Składnik nr 4 - lista podstawowa godzinowo płatni**

Wartość tego składnika jest określona wzorem:

$$y = 0,5 \cdot X2 + X3$$

gdzie:

$y$  - składnik nr 4

$X2$  - składnik nr 2

$X3$  - składnik nr 3

Jest stosowany do wyliczania dodatku do godzin nadliczbowych. Program nie pozwala na usunięcie tego składnika.

- **Składnik nr 5 - lista podstawowa godzinowo płatni**

Składnik nr 5 przeznaczony jest do wyliczenia urlopu. Program nie pozwala na usunięcie tego składnika.

#### 4.3.1.6.1 Ustawienie akordu na liście płac

Aby program PŁACE obliczał wynagrodzenie za pracę w akordzie, nie wystarczy nadanie składnikowi nazwy "akord". Dopiero po wpisaniu w pole „**Akord w składniku nr**” numeru składnika, w którym umieszczone ma być wynagrodzenie za pracę w akordzie, powstanie możliwość obliczania tego wynagrodzenia. Na przykładzie pokazanym wyżej akord został przypisany do składnika nr 6. Należy również zaprogramować składniki pracy akordowej co zostało dokładniej opisane w rozdziale 0.

#### 4.3.1.6.2 Ustawienie świadczenia w naturze na liście płac

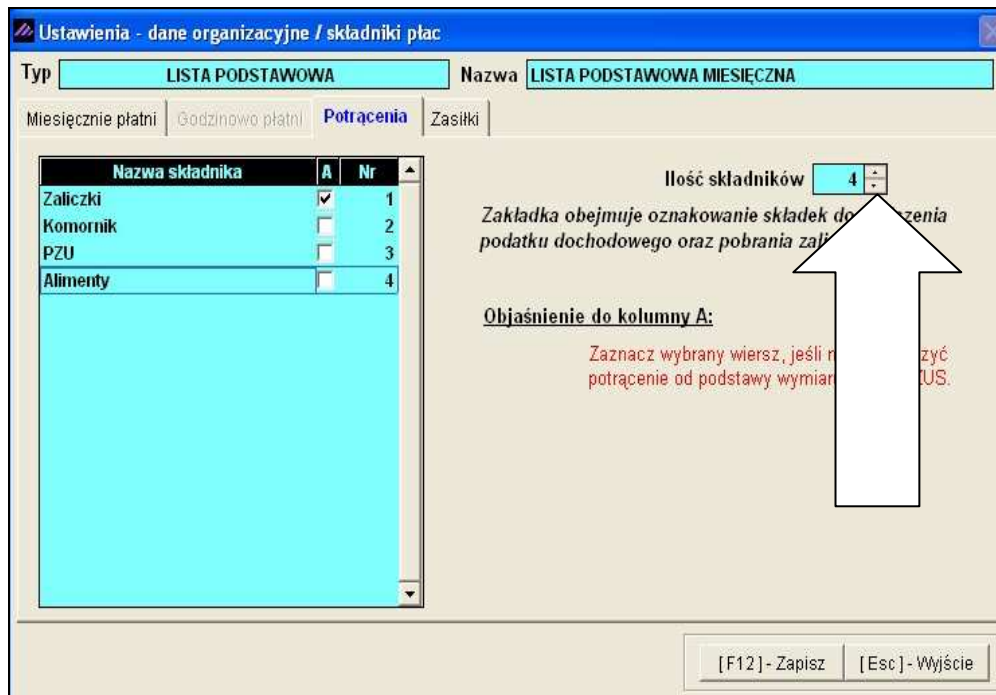
Aby można było wstawić świadczenie w naturze na listę płac należy ustalić numer składnika płacowego, w którym ma być ono liczone, analogicznie do ustalenia akordu. Na przykładzie pokazanym wyżej świadczenie w naturze zostało przypisane do składnika nr7.

#### 4.3.1.7 Ustawienie potrąceń

Jako zdefiniowane potrącenie występuje w programie PŁACE:

- zaliczki wypłacone pracownikowi,

Tak jak w przypadku ustawienia składników płacowych ustawienie należy zacząć od ustalenia ilości potrąceń (*patrz strzałka Rysunek 4-18*). Potrąceniom ustalalnym można nadawać dowolne nazwy. Jeżeli dany składnik potrącenia ma być odliczony od podstawy naliczania składek ZUS należy to zaznaczyć w kolumnie A.



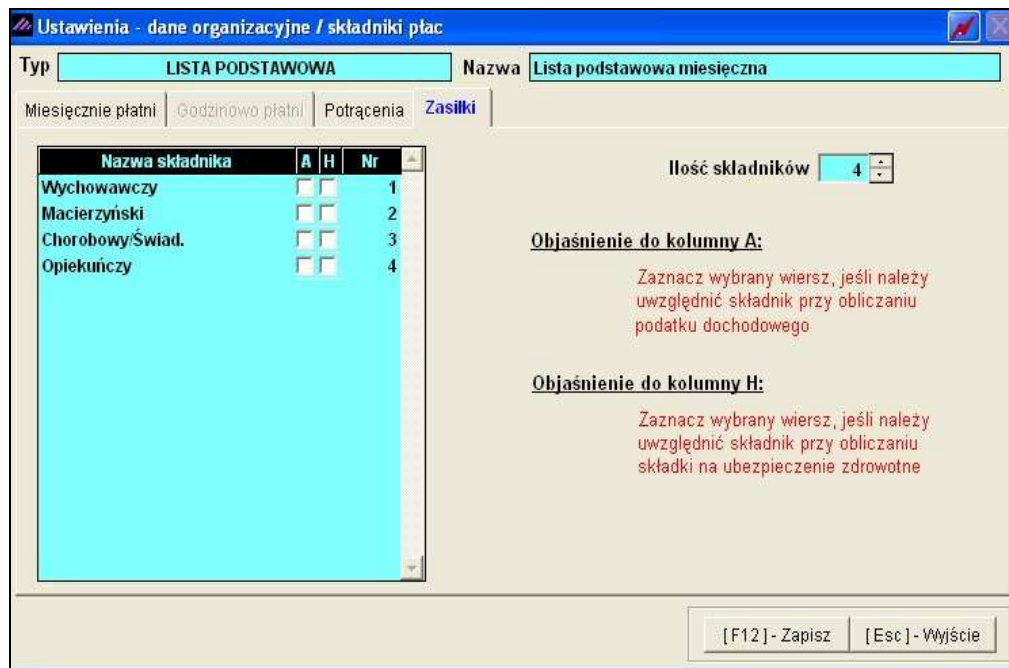
Rysunek 4-18 Ustawienie potrąceń

#### 4.3.1.8 Ustawienie zasiłków i dodatków

Program PŁACE ma zdefiniowane następujące zasiłki:

- zasiłek wychowawczy,
- zasiłek macierzyński,
- zasiłek chorobowy,
- zasiłek opiekuńczy.





Rysunek 4-19 Ustawienie zasiłków

Jeżeli jest taka potrzeba można dodać kolejne zasiłki zwiększając ich liczbę tak jak w przypadku programowania składników listy płac i potrąceń. Zasiłkom programowalnym można nadawać dowolne nazwy. Użytkownik decyduje także o tym, od którego zasiłku naliczać podatek dochodowy i składki na ubezpieczenie zdrowotne.

### Ustawienie danych do obliczeń

Jako "*Dane do obliczeń*" „*Ustawienia / dane do obliczeń*” rozumiane są tutaj wartości takie, jak stopy i progi podatkowe, zaokrąglenia podstawy i obliczonego podatku, stopy procentowe składek ZUS itp.

**Wymagane jest zwrócenie szczególnej uwagi na wpisywane tutaj dane.** Wpływają one na prawidłowe wyliczenie wynagrodzeń pracowniczych, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. Należy pamiętać

o zmianie występujących tutaj parametrów na przełomie roku kalendarzowego oraz w przypadku każdorazowych zmian występujących tutaj parametrów w trakcie roku. **Ważne jest, aby dane zostały wpisane w dacie operacyjnej w jakiej wchodzi w życie oraz zapisanie ich jako historycznych.** Będą aktywne od daty ich zapisania do daty ewentualnej zmiany.

*Uwaga! Jeśli wynagrodzenie za miesiąc grudzień wypłacamy w miesiącu styczniu następnego roku, to aby wyliczyć prawidłowo podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie społeczne należy: w dacie operacyjnej 1 stycznia nowego roku wprowadzić Dane do obliczeń obowiązujące od tej daty, zapisać je jako historyczne, a następnie powrócić do miesiąca grudnia, założyć listy płac z datą utworzenia w miesiącu grudniu, datą wypłaty w miesiącu styczniu i je zapisać. Od tej chwili wszystkie listy jakie utworzymy z wypłatą w nowym roku będą wyliczane według obowiązujących w nim parametrów.*

## Ustawienie Podatków:

[USTAWIENIA:3] Ustawienia - dane do obliczeń podatków i płatności ZUS

Parametry oblicz. - podatki | Parametry oblicz. - ZUS cz. 1 | Parametry oblicz. - ZUS cz. 2

01. Miesięczne koszty uzyskania	111.25	zł.
02. Miesięczna kwota ulgi podatkowej	48.90	zł.
03. Pierwsza zaliczka podatkowa	19.00	%
04. Zaliczka podatkowa	30.00 % powyżej kwoty	44 490.00 zł.
05. Zaliczka podatkowa	40.00 % powyżej kwoty	85 528.00 zł.
06. Zaliczka podatkowa od prac zleconych	19.00	%
07. Zaliczka podatkowa od członków Rad Nadzorczych	19.00	%
08. Roczne koszty uzyskania	1 335.00	zł.
09. Roczna kwota ulgi podatkowej	586.85	zł.
10. Podstawę obliczenia podatku zaokrąglać do	1.00	zł.
11. Obliczany podatek zaokrąglać do	1.00	zł.

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-20 Ustawienie podatków

## Ustawienie ZUS :

[USTAWIENIA:3] Ustawienia - dane do obliczeń podatków i płatności ZUS

Parametry oblicz. - podatki | Parametry oblicz. - ZUS cz. 1 | Parametry oblicz. - ZUS cz. 2

**A. Składki na ubezpieczenie:**

	a) udział pracownika	b) udział pracodawcy
01. Emerytalne	9.76 %	9.76 %
02. Rentowe	1.50 %	3.50 %
03. Chorobowe	2.45 %	
04. Wypadkowe		1.62 %
05. Zdrowotne I	7.75 % odliczane od zaliczek na podatek	
06. Zdrowotne II	1.25 % nie odliczane od zaliczek, na podatek	

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-21 Ustawienie ZUS cz. 1



[USTAWIENIA:3] Ustawienia - dane do obliczeń podatków i płatności ZUS

Parametry oblicz. - podatki | Parametry oblicz. - ZUS cz. 1 | **Parametry oblicz. - ZUS cz. 2**

**B. Fundusze:**

Fundusz Pracy:	2.45	%
FGSP:	0.10	%
FEP:	1.50	%

**C. Pozostałe składki:**

Górna granica podstawy wymiaru składek:	94 380.00	zł.
<b>Podstawa składek osoby prowadzącej działalność gospodarczą:</b>		
- dla ubezpieczenia społecznego:	1 622.05	zł.
- dla ubezpieczenia zdrowotnego:	2 168.30	zł.
Kwota świadczenia pielęgnacyjnego:	520.00	zł.
Minimalne wynagrodzenie:	1 317.00	zł.

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-22 Ustawienie ZUS cz. 2

Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać.



Rysunek 4-23 Komunikat o zapisaniu zmian

Program zapyta o zapis zmian, a następnie o to czy zapisać historyczność.

*Historyczność zapisujemy tylko w przypadku danych, które mają istotny wpływ na obliczenia lub zmiany od określonej daty (dane do obliczeń, nazwisko, adres itp.). Historyczność zapisujemy z dniem 1 stycznia, kiedy to wprowadzamy dane do obliczeń, które będą obowiązywały od nowego roku, a także w dacie zmian do obliczeń wprowadzanych w trakcie roku. Od daty zapisu historyczności będą przyjmowane nowe dane, przed tą datą stare.*



**Wartości do obliczeń podane jako przykład w instrukcji nie są wartościami obowiązującymi w rzeczywistości !!!**

## Parametry systemu

Rysunek 4-24 Parametry systemu

### 4.3.1.9 Ustawienie numeracji dokumentów

W opcji tej można zautomatyzować numerację poszczególnych dokumentów zaznaczając opcję przy odpowiednim polu.

Program PŁACE posiada możliwość automatycznej numeracji umów zleceń, umów o dzieło, podstawowych list płac, dodatkowych list płac, wyrobów wykonywanych w systemie pracy akordowej oraz czynności przeprowadzanych w trakcie produkcji tych wyrobów. Może jednak zaistnieć sytuacja (np. po skasowaniu listy płac) kiedy nadawane przez program numery nie są prawidłowe. Trzeba wtedy, używając opcji „**Ustawienia / Liczniki**”, wpisać w odpowiednie pola ostatni prawidłowy numer. Przy tworzeniu kolejnej dodatkowej listy płac lub umowy zlecenia zostanie jej nadany następny numer.

Rysunek 4-25 Liczniki operacji

#### 4.3.1.10 Ustawienie dodatkowych parametrów list płac

Zaznaczenie opcji „kopiować wynagrodzenia zmienne z miesiąca na miesiąc?” spowoduje przenoszenie obok stałych składników płacowych również składników zmiennych np. premii.

#### 4.3.1.11 Ustawienie parametrów umów zleceń i o dzieło

W opcjach tych można określić:

- czy od podstawy podatku zryczałtowanego od prac zleconych obliczać składki na ubezpieczenie społeczne?
- czy od tego podatku obliczać składki na ubezpieczenie zdrowotne? oraz jak mają być obliczane koszty uzyskania od prac zleconych:
- po odjęciu składek na ubezpieczenie społeczne czy przed.

#### 4.3.1.12 Ustawienie parametrów przelewów

W tej opcji można określić czy przelewy do US mają być zadrukowywane na drukach podatkowych patrz rozdział 0. W tym celu należy zaznaczyć opcję **Przelewy** i że mają być realizowane na drukach przelewu podatku.

#### 4.3.1.13 Ustawienie adresowania PIT – 4R dla osoby fizycznej, ilości drukowanych kopii umów zleceń i o dzieło, metody rozliczania ZUS, osoby odpowiedzialnej za odprowadzanie podatku

W opcji tej możemy wybrać, które dane mają być pobierane do PIT-4R oraz druków przelewów podatkowych, czy mają to być dane adresowane do Urzędu Skarbowego właściciela czy są kierowane do Urzędu Skarbowego w zależności od źródeł przychodu.

*Zależnie od potrzeb firmy opcja Ustawienia daje możliwość określenia, czy wyliczać nieobecności według dni roboczych.*

*Uwaga! Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że wynagrodzenia za niepełny miesiąc będą naliczane niezgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy*

*Opcja Ustawienia pozwala również na wyłączenie automatycznego przeliczania składników płacowych. Zaznaczenie tej funkcji daje możliwość, w przypadku takiej potrzeby, ręcznego skorygowania składników wynagrodzenia.*

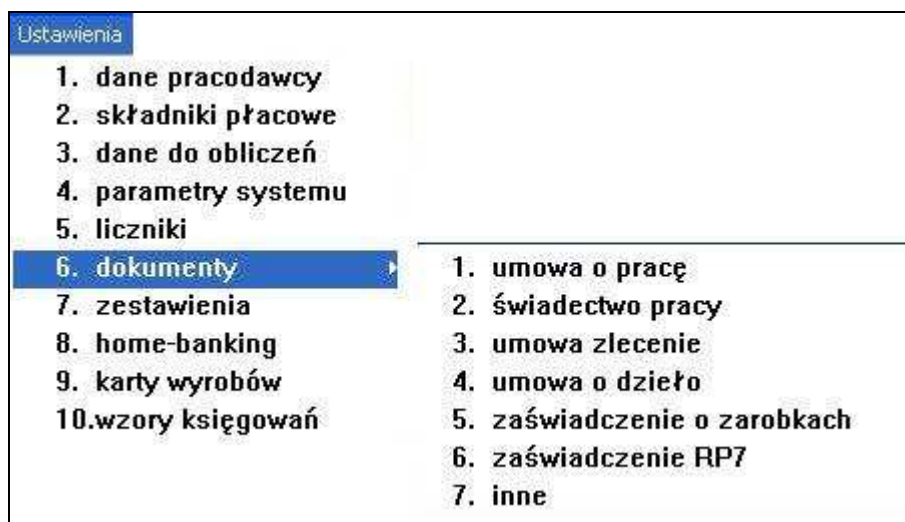
*Określamy jaką ilość kopii umów zleceń, o dzieło i rachunków im odpowiadających będzie drukowana z programu.*

*Ustalamy czy w przypadku wypłaty wynagrodzenia za miesiąc bieżący w miesiącu następnym dane do Płatnika zostaną przeniesione w dacie utworzenia listy (metoda memoriałowa) czy w dacie wypłaty (metoda kasowa).*

*Wpisujemy dane osoby odpowiedzialnej za odprowadzanie podatku, które pojawią się w PIT-ach.*

### Ustawienie dokumentów

Wyświetloną przez program PŁACE postać różnych dokumentów można zmienić. Trzeba w tym celu wybrać z menu rodzaj dokumentu i dokonać poprawek we wzorcu.



Rysunek 4-26 Ustawienie dokumentów

#### 4.3.1.14 Ustawienie umowy o pracę

Po wyborze tej opcji można dodać do zaprogramowanej przez program PŁACE postaci umowy o pracę, dodatkowe informacje. I tak do pól edycyjnych można wprowadzić:

Rysunek 4-27 Ustawienie umowy o pracę

- nazwę miejscowości, w której najczęściej spisywane są umowy o pracę,
- imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej go, czy też osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy,
- adres miejsca wykonywanej pracy,
- szczegółowy opis warunków zatrudnienia,
- pouczenie.

#### 4.3.1.15 Ustawienie świadectwa pracy

W podobny sposób można zmienić wyświetloną przez program PŁACE postać świadectwa pracy. Tu aktywne są pola edycyjne dotyczące:

Rysunek 4-28 Ustawienie świadectwa pracy

- nazwy miejscowości, w której najczęściej wypisywane są świadectwa pracy,

- nazwiska i adresu pracodawcy,
- części świadectwa pracy przeznaczonej do edycji,
- adresu Sądu Pracy właściwego dla siedziby pracodawcy.

Szczególną uwagę warto zwrócić na część świadectwa pracy przeznaczoną do edycji, dzięki czemu do świadectwa pracy można dopisać dowolną informację.

#### 4.3.1.16 Ustawienie umowy zlecenia

W tym punkcie możemy dostosować wyświetloną przez program postać umowy zlecenia do naszych potrzeb. Do dwóch pól edycyjnych możemy wprowadzić informacje o:

- miejscowości, w której najczęściej wystawiane będą umowy zlecenia,
- imię i nazwisko osoby reprezentującej firmę,
- inne postanowienia umowy.



Rysunek 4-29 Ustawienie umowy zlecenia

#### 4.3.1.17 Ustawienie umowy o dzieło

W tym punkcie możemy dostosować do własnych potrzeb ustawioną przez program postać umowy o dzieło. Do czterech pól edycyjnych możemy wprowadzić:



Rysunek 4-30 Ustawienie umowy o dzieło

- miejscowość, w której najczęściej wystawiane będą umowy o dzieło,
- imię i nazwisko osoby reprezentującej firmę,
- czyje materiały zostały użyte do wykonania dzieła,
- inne postanowienia umowy.

#### 4.3.1.18 Ustawienie zaświadczenia o zarobkach

W tym punkcie możemy dostosować do swoich potrzeb wyświetloną przez program postać zaświadczenia o zarobkach. Do trzech pól edycyjnych możemy wprowadzić:

- miejscowość wystawienia zaświadczenia,
- miejsce zatrudnienia,
- uwagi: powód wydania zaświadczenia lub inny krótki tekst.

Rysunek 4-31 Ustawienie zaświadczenie o zarobkach

### 4.3.1.19 Ustawienie zaświadczenia RP - 7

Analogicznie jak dokumenty wyżej.

Rysunek 4-32 Ustawienie dokumentu RP7

### 4.3.1.20 Ustawienie innych dokumentów

Opcja ta pozwala na zaprojektowanie dowolnej ilości formularzy przeznaczonych do drukowania różnych dokumentów dotyczących pracowników.

Rysunek 4-33 Ustawienie innych dokumentów



Ustawienia dokumentu edycja

Nazwa dokumentu

.....  
Warszawa,  , dnia .....

pieczęć nagłówkowa pracodawcy

Firma

Adres

Poczta  Regon  NIP

Zawiadomienie o zastosowaniu kary porządkowej

Pan(i)  
Zam. w

Część dokumentu przeznaczona do edycji

Po uprzednim wysłuchaniu w dniu ..... Pana / Pani wyjaśnień informuję, że wymierzam Panu / Pani karę porządkową ..... z powodu ..... które miało miejsce w dniu ..... . Naruszenie obowiązku polegało na .....

Od udzielonej kary służy Panu / Pani prawo wniesienia sprzeciwu do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia.

.....  
( data i podpis pracownika) .....  
(podpis pracodawcy)

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-34 Ustawienie innych dokumentów

Zaprojektowane tutaj dokumenty będzie można edytować i drukować w opcji "Wydruki / Dokumenty / Inne" patrz rozdział 0

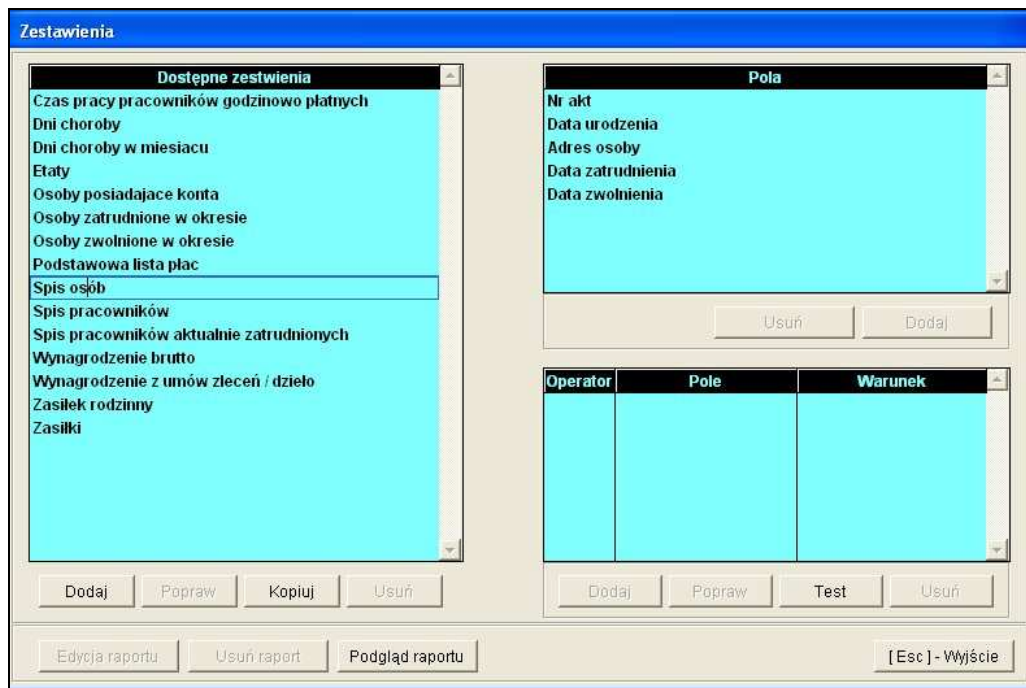
### Ustawienie zestawień

Program PŁACE pozwala użytkownikowi na zaprojektowanie dowolnych zestawień dotyczących osób znajdujących się w bazie danych programu. Zestawienia będzie można później wykonać na podstawie bieżących danych.

Utworzenie nowego zestawienia składa się z czterech etapów:

1. wprowadzenie nowego zestawienia w oknie „Dostępne zestawienia” poprzez „Dodaj” i określenie jego nazwy;
2. określenie danych jakie mają się pojawić w zestawieniu w oknie „Pola” poprzez „Dodaj”;
3. określenie warunków, jakie musi spełnić osoba, aby mogła pojawić się w zestawieniu; w zestawieniu można określić dowolną liczbę warunków;  
każdy z warunków stanowi zdanie logiczne;
4. zaprojektowanie kolumn zawierających informacje o wybranych osobach.

Niezależnie od możliwości stworzenia dowolnego zestawienia, w programie znajdują się gotowe zestawienia:



Rysunek 4-35 Zestawienia w programie płace

Zdefiniowane zestawienia można sporządzić, korzystając z opcji "Wydruki / Zestawienia".

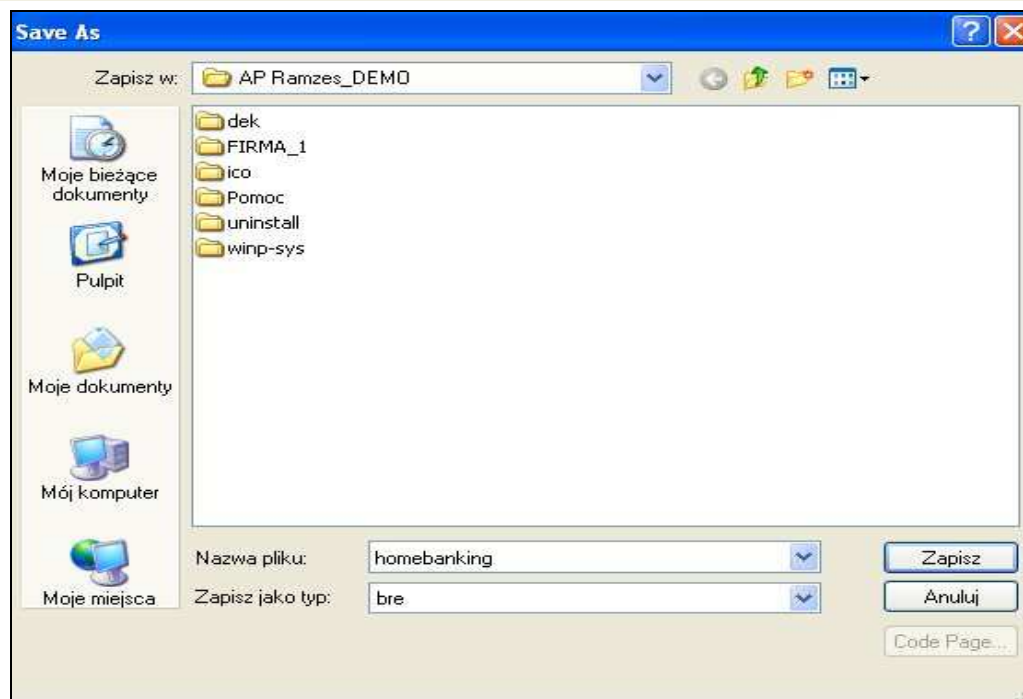
Ponieważ sporządzanie zestawienia może trwać długo, warto wiedzieć, że najbardziej wpływa na czas trwania tej czynności ilość osób spełniających zaprogramowane warunki i ilość kolumn zestawienia. Dlatego w miarę możliwości należy unikać zestawień obejmujących wszystkie osoby umieszczone w bazie danych.

## HomeBanking



Rysunek 4-36 Ustawienie HomeBankingu

Program Płace umożliwia współpracę z wybranymi programami do realizacji przelewów bankowych. Odbyna się to w ten sposób, że z programu płacowego tworzony jest plik z przelewami, który następnie przenoszony jest się do aplikacji bankowej. Pierwszą czynnością jaką należy wykonać jest zdefiniowanie rodzaju aplikacji bankowej oraz ustalenie zbioru eksportowego. Robi się to w „Ustawienia / home-banking” wybierając „Kod systemu homebanking”, a następnie „Nazwę zbioru”, który należy zapisać na dysku.



Rysunek 4-37 Wybór zbioru exportowego dla HomeBankingu

Następną czynnością jest przeprowadzenie exportu przelewów do tego zbioru. Pokażemy to na przykładzie przelewów listy płac. Po wybraniu „Listy/ podstawowa lista płac/Druk” otrzymujemy listę dostępnych opcji.



Rysunek 4-38 Lista opcji listy płac

Wybieramy HomeBanking dla poszczególnej osoby lub dla wszystkich osób. Po pomyślnym przeprowadzeniu eksportu otrzymamy właściwy komunikat.



Rysunek 4-39 Komunikat o eksporcie

Tak przygotowany plik możemy zaimportować do aplikacji bankowej.

## Ustawienie kart wyrobów, praca w systemie akordowym

Program PŁACE umożliwia obliczanie wynagrodzenia za pracę akordową dla poszczególnych pracowników.

Dla pracownika zatrudnionego w systemie akordowym może być utworzona akordowa karta pracy, będąca podstawą do obliczenia wynagrodzenia. Na akordową kartę pracy składają się informacje o ilości, rodzaju i cenie czynności wykonanych przez pracownika. Z kolei akordowa karta pracy pobiera informacje z „kart wyrobów”. Karta wyrobu zawiera spis czynności potrzebnych do wyprodukowania tego wyrobu oraz stawkę wynagrodzenia za wykonanie każdej czynności.

Po wybraniu opcji "Ustawienia / Karty wyrobów" ukazuje się spis wyrobów.

The screenshot shows a window titled "Zestawienie wyrobów - aktywnych". At the top, there is a sorting option: "Sortowanie wg.: Numer wyrobu" with an upward arrow icon and a button labeled "[F3] - Sortuj". Below this is a table with three columns: "Numer wyrobu", "Symbol wyrobu", and "Nazwa wyrobu". The table contains two rows of data:

Numer wyrobu	Symbol wyrobu	Nazwa wyrobu
1	1FDC	REKAWICZKI
2	4AAA	SPODNIE

At the bottom of the window, there is a search field labeled "Szukaj" and several function buttons: "[Alt+O] - Opcje", "[F4] - Operacje", "[Ins] - Dodaj", "[F2] - Popraw", "[Del] - Usuń", and "[Esc] - Wyjście".

Rysunek 4-40 Definiowanie kart wyrobów

Nazwę lub numer wyrobu można poprawić, klawisz **[F2]** lub **Popraw**

The screenshot shows a window titled "Ustawienia - dodawanie wyrobu". It contains the following fields and controls:

- "Nr wyrobu" field with the value "3".
- "Symbol wyrobu" field with the value "3KOS".
- "Nazwa wyrobu" field with the value "KOSZULE".
- "Czy wyrób aktualny" checkbox, which is checked.
- Buttons at the bottom: "[F12] - Zapisz" and "[Esc] - Wyjście".

Rysunek 4-41 Wprowadzenie nowego wyrobu

Dla każdego wyrobu można sporządzić kartę wyrobu. W tym celu należy wyszukać wyrób i wcisnąć klawisz **[F4]** lub **Operacje**. Pojawi się tabela zawierająca spis operacji na tym wyrobie.

The screenshot shows a window titled "Zestawienie operacji wyrobu". At the top, there are input fields for "Nr wyrobu" (1), "Symbol" (1FDC), "Nazwa" (REKAWICZKI), and "Suma zł." (11.00). Below this is a table with three columns: "Nr operacji", "Nazwa operacji", and "Stawka zł.". The table contains two rows: row 1 with "KROJENIE" and a rate of 5.000, and row 2 with "SZYCIE" and a rate of 6.000. At the bottom of the window, there are several buttons: "[ Ins ] - Dodaj", "[ F2 ] - Popraw", "[ Del ] - Usuń", "[ Alt+O ] - Opcje", and "[ Esc ] - Wyjście".

Nr wyrobu	Symbol	Nazwa	Suma zł.
1	1FDC	REKAWICZKI	11.00

Nr operacji	Nazwa operacji	Stawka zł.
1	KROJENIE	5.000
2	SZYCIE	6.000

Rysunek 4-42 Spis operacji na wyrobie

Do tego spisu można dopisać nową operację, poprzez klawisz **[Ins]** lub **Dodaj**. Pojawia się wówczas formularz, w którym możemy wpisać numer (jeśli nie zaprogramowana jest automatyczna numeracja), nazwę operacji oraz stawkę.

The screenshot shows a window titled "Ustawienia - karty operacji wyrobów". It contains several input fields: "Nr wyrobu" (1), "Symbol wyrobu" (1FDC), "Nazwa wyrobu" (REKAWICZKI), "Nr operacji" (4), "Symbol stanow." (Krojczy), "Nazwa operacji" (wykrój), "Stawka w zł" (100.00), and "Uwagi". There is a checked checkbox labeled "Czy operacja aktualna". At the bottom, there are buttons for "[ F12 ] - Zapisz" and "[ Esc ] - Wyjście".

Rysunek 4-43 Dodawanie nowego wyrobu

Informacje na temat określonej operacji można poprawić – klawiszem **[F2]** lub **Popraw**.

Operację można skasować, używając klawisza **[Del]** lub **Usuń**. **[Esc]** - **Wyjście** powoduje powrót do spisu wyrobów.



Jeżeli mamy już zdefiniowaną kartę wyrobów oraz ustalony składnik na liście płac jako akord (patrz rozdział 4.3.1.6.1) możemy sporządzić listę pracy akordowej. Należy wejść w „Dane Płacowe / Akord”. Dodajemy osobę na listę akordową. Następnie przypisujemy do osoby wyroby oraz rodzaj i ilość wykonanych prac z nim związanych.

Rysunek 4-44 Przypisywanie wyrobów na liście akordowej

Po ustawieniu wszystkich wyrobów i związanych z nim operacji kwoty akordowe pojawią się nam na liście płac w odpowiednim składniku, który wcześniej zdefiniowaliśmy.

Nr wyrobu	Nr operacji	Nazwa operacji	Stawka zł.	Il. operacji	Kwota [zł.]
1	1	KROJENIE	5.000	1500	7 500.00
Suma [zł.]					7 500.00

Rysunek 4-45 Lista akordowa

Listę akordową można wydrukować używając klawisza **[F9]** lub **Drukuj**.

KOWALSKI JAN					Nr akt <b>1</b> Data urodzenia <b>1950.10.10</b>		
<b>Akordowa karta pracy GRUDZIEŃ 2007</b>							
Lp.	Wyrób		Operacja		Stawka	Ilość	Kwota
	Numer	Nazwa	Numer	Nazwa			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	REKAWICZKI	1	KROJENIE	5.000	1 500	7 500.00
						Razem	7 500.00

Rysunek 4-46 Wydruk listy akordowej

Kwota za pracę akordową wejdzie w odpowiednie pole które zostało wcześniej ustawione na liście płac.

Rysunek 4-47 Akord na liście płac

#### 4.3.9 Ustawienie wzorów księgowania

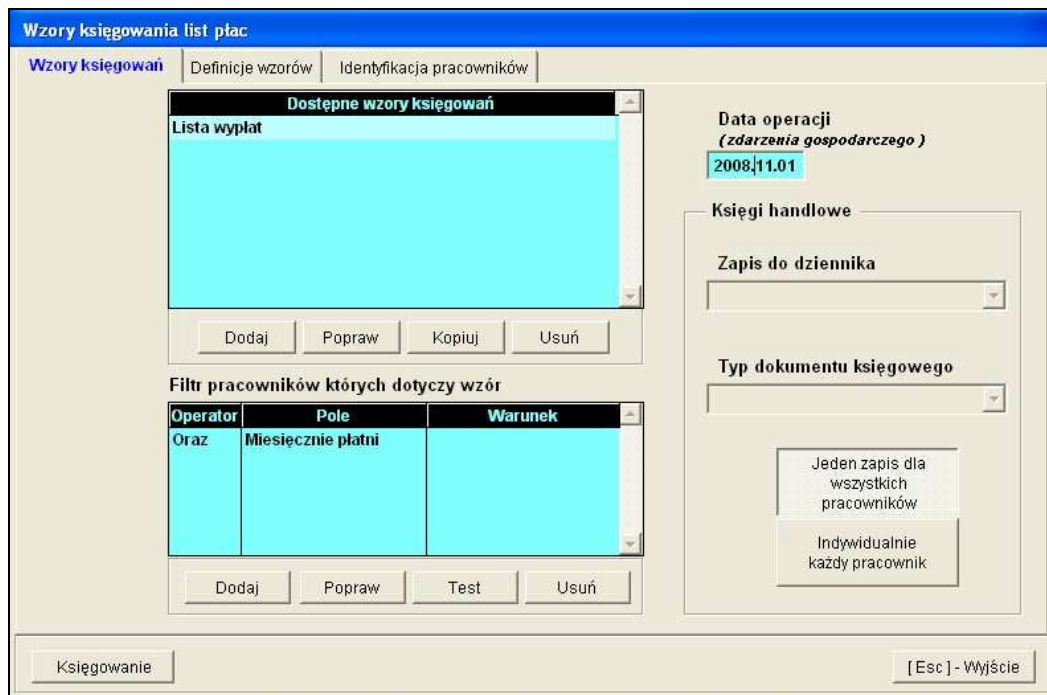
Program daje możliwość bezpośredniego księgowania poniesionych kosztów na wynagrodzenia pracownicze w Księdze Handlowej lub w Księdze Przychodów i Rozchodów.

W Ustawienia / Wzory księgowania wybieramy opcję Księgi Handlowe lub Księga przychodów i rozchodów.



Rysunek 4-48 Wybór programu księgowania

W zakładce *Wzory księgowania* oknie *Dostępne wzory księgowania* mamy Listę wynagrodzeń (możemy dodawać dowolne listy). W oknie *Filtr pracowników* których dotyczy wzór możemy określić warunki jakie powinni spełniać pracownicy, którzy znajdują się na wskazanej liście. Możemy określić Datę operacji księgowania, pod jakim tytułem ma wejść Zapis do dziennika np. w Księgach handlowych oraz określić typ dokumentu księgowego jako PK polecenie księgowania. Decydujemy także czy dane do księgowania mają być zapisane w jednej pozycji, czyli wybieramy zapis: „Jeden zapis dla wszystkich pracowników”, czy „Indywidualnie każdy pracownik”.



Rysunek 4-49 Ustawienia księgowania list płac

W zakładce „*Definicje wzorów*” określamy jakie dane mają zostać zaksięgowane z danej listy wynagrodzeń. Np. pod poz. 1 w Opisie dekretu wpisujemy Płaca brutto wybierając konta na których ta pozycja zostanie umieszczona, a w Pola określamy, że będzie to wynagrodzenie brutto razem. Wszystkie dodane pozycje możemy poprawiać i usuwać.



**Wzory księgowania list płac**

Wzory księgowania | **Definicje wzorów** | Identyfikacja pracowników

Lp	Opis dekretu
1	Płaca brutto
2	Podatek dochodowy
3	Ubezp. społeczne - pracownik
4	Ubezp. społeczne - zakład
5	Ubezp. zdrowotne
6	Wyplata netto

Suma z pól dla dekretu :

Pola
Wynag. brutto razem

Dodaj Popraw Usuń

Księgowanie [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-50 Ustawienie pozycji do zaksięgowania z list płac

W ostatniej zakładce Identyfikacja pracowników znajdują się wszyscy pracownicy dla których dokonujemy wypłat.

**Wzory księgowania list płac**

Wzory księgowania | Definicje wzorów | **Identyfikacja pracowników**

Nr płace	Nazwisko i imię	NIP	Nr KPiR	Nazwisko i imię	NIP
11	JABŁOŃSKI STEFAN	922-159-46-00	0		
12	MRODZEK ALFRED		0		
13	SZFIREK STEFANIA		0		
14	WOJNA KRYSZYNA		0		
15	SPARTAN JAN		0		
16	PIESEK BOGUSŁAWA		0		
18	WRONKA JERZY		0		
19	KASZALOT KRYSZTIAN		0		
20	WRONKA KRZYSZTOF		0		
21	PIK JAN		0		
22	TRODZEK BEATA		0		
23	TOPOREK BARTŁOMIEJ		0		
24	WIKTOR STEFAN		0		

Identyfikacja

Księgowanie [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-51 Lista pracowników, których wynagrodzenia księgujemy

Po sporządzeniu list wypłat za cały miesiąc możemy poprzez opcję Księgowanie obejrzeć dokument Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc ... i poprzez Zapisz dokonać zaksięgowania danych do KH lub KPiR.

Nowy zapis w księdze

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc 2008 listopad Nr ewidencyjny AUTO

Kolumna księgi 13.Wynagrodzenia Data zdarzenia gospodarczego 2008.11.01

Rodzaj dokumentu Numer dokumentu Lista 2008.11

Kontrahent » FIRMA DEMO

Adres 11-111 WARSZAWA AL. JEROZOLIMSKIE 200

NIP

	Data dokumentu	Kwota	Razem
	2008.11.01	11 034,23	11 034,23
Data wpisu do księgi	2008.11.01	1 676,00	1 676,00
Konto		1 862,71	1 862,71
Opis » Płaca brutto		762,91	762,91
Uwagi »		1 084,38	1 084,38
		11 640,95	11 640,95
		28 061,18 < razem >	28 061,18

Termin płatności 2008.11.01 0

Zapłacono 28 061,18

Pozostało do zapłaty 0,00

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-52 Podgląd dokumentu księgowego

## 4.4 Definiowanie kartotek



Rysunek 4-53 Definiowanie kartotek

### Definiowanie struktury zakładu

Program PŁACE umożliwia zdefiniowanie struktury organizacyjnej zakładu. W oparciu o tę strukturę będą sporządzane listy płac i różne zestawienia.

Dane organizacyjne w programie PŁACE są wstępnie ustawione w taki sposób, że większość małych firm może zacząć pracę bez wprowadzania w nich zmian.

Jednakże w wielu firmach może zaistnieć potrzeba rozszerzenia struktury organizacyjnej lub zmiany istniejących składników płacowych.

**Zmian składników płacowych i struktury organizacyjnej musimy dokonać przed założeniem pierwszej listy płac.**

W małym zakładzie struktura organizacyjna może być utworzona na jednym poziomie, np.:

- 1 – Kierownictwo
- 2 – Administracja
- 3 – Produkcja
- 4 – Inni
- 5 – Archiwum

**Dodawanie pozycji**

jednostka podrzędna w hierarchii.

Lp	6	
Nazwa	Laboratorium	
		<input checked="" type="checkbox"/> Czy pozycja archiwalna

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-54 Struktura organizacyjna

Następne komórki można dopisać przy pomocy **[Dodaj]**, lub klawisza **[Ins]**. Jeżeli chcemy dodać komórkę podrzędną należy ustawić się kursorem na danej komórce, do której komórka dodawana ma być podrzędna i zaznaczyć, że ma być to „**Jednostka podrzędna w hierarchii**”.

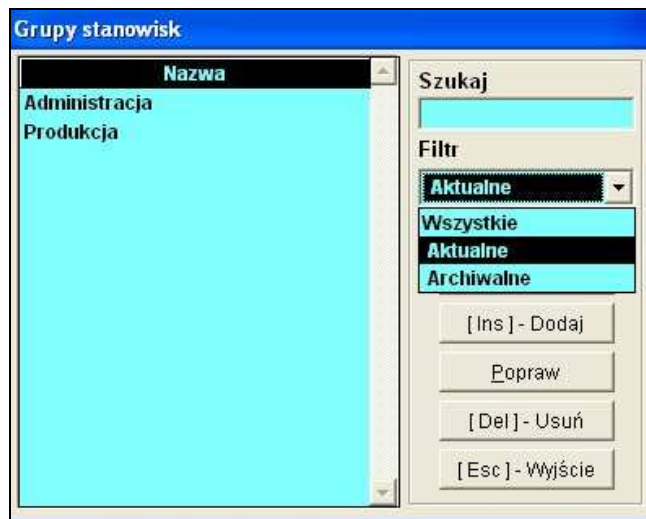
Istnieje możliwość skasowania wybranej komórki poprzez klawisz **[Del]** lub **Usuń**. Przy próbie skasowania komórki, której podlegają inne komórki, ukazuje się komunikat: "Nie mogę tego skasować".

Wstawianie i kasowanie komórek organizacyjnych nie zaburza pozostałych gałęzi struktury.

## Definiowanie stanowisk

W chwili wypełniania danych osobowych pracownika można wpisywać przypisane mu stanowisko. Program dla usprawnienia pracy daje możliwość utworzenia słownika stanowisk. Słownik utworzony przy pomocy opcji "Kartoteki - Stanowisk" będzie dwupoziomowy. Stanowiska będą podzielone na grupy. Wpisując stanowisko w danych kadrowych najpierw będziemy wybierać grupę, a potem stanowisko należące do tej grupy.

Każde ze stanowisk musi być podporządkowane jakiejś grupie stanowisk, dlatego, zaczynając tworzenie słownika, trzeba utworzyć pierwszą grupę, np. "Administracja".



Rysunek 4-55 Tworzenie grup

Następnie przy pomocy „**Dodaj**” lub klawisza **[Ins]** można utworzyć kolejne grupy stanowisk.

W celu wpisania pojedynczego stanowiska trzeba wybrać grupę, do której to stanowisko należy, np. Produkcja i poprzez **Dodaj** lub klawisz **[Ins]** dopisać stanowisko właściwe dla danej grupy. W każdej stworzonej grupie można przeglądać, wpisywać, poprawiać i kasować stanowiska.



Rysunek 4-56 Tworzenie stanowisk w grupach

Edycja stanowisk pozwala na przeglądanie stanowisk z wybranej grupy, poprawki w nazwach stanowisk w grupie oraz usuwanie wybranych stanowisk z grupy oraz usuwanie wybranych stanowisk ze słownika.

*Grupę stanowisk można skasować pod warunkiem, że grupa jest pusta tzn. nie zostały do niej wpisane stanowiska.*

*Uwaga! Nie należy kasować stanowisk, które już zostały przypisane do konkretnych osób!*

Aby szybciej znaleźć potrzebną grupę, można wcisnąć pierwszą literę nazwy grupy. Cursor ustawi się wtedy na pierwszej grupie, której nazwa zaczyna się na wpisaną literę. Szukanie można kontynuować poprzez wciśnięcie drugiej litery itd.

Zdefiniowane stanowiska z wybranej grupy można przeglądać, poprawiać ich nazwy. Można dopisywać stanowiska do grupy, usuwać je oraz usuwać wybrane stanowiska ze słownika.

### Definiowanie województw i gmin

W programie PŁACE dane województw i gmin odczytywane są z rejestru. Definiuje się je w menu „Kartoteki – Słowniki”. Przy definicji gmin należy pamiętać, że kod gminy musi zaczynać się od odpowiedniego kodu województwa, do którego należy.

Nazwa województwa	KOD
Dolnośląskie	02
Kujawsko-Pomorskie	04
Lubelskie	06
Lubuskie	08
Łódzkie	10

Modyfikacja pozycji

Opis pozycji

Kod: 18  Czy pozycja archiwalna ?

Nazwa: Podkarpackie

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Wielkopolskie	30
Zachodnio-Pomorskie	32

Historia    [Ins] - Dodaj    [Del] - Usuń

[F2] - Popraw    [Esc] - Wyjście

Rysunek 4-57 Definiowanie województw

Nazwa gminy	KOD
Baranów	0614022
Baranów	1405032
Baranów	3008012
Baranów Sandomierski	1820013
Baranów Sandomierski miasto	1820014

Modyfikacja pozycji

Opis pozycji

Kod: 1820013  Czy pozycja archiwalna ?

Nazwa: Baranów Sandomierski

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Baranów - miasto
Baranów - obszar wiejski
Bargłów Kościelny
Barlinek
Barlinek - miasto

Historia    [Ins] - Dodaj    [Del] - Usuń

[F2] - Popraw    [Esc] - Wyjście

Początek kodu gminy musi odpowiadać kodowi województwa

Rysunek 4-58 Definiowanie gmin

W opcji „Historia” można obejrzeć zmiany jakie były wykonywane na danym wpisie np.

Taka gmina		
Nazwa gminy	KOD	Data
Baranów Sandomierski	1820013	2007.12.13
Baranów Sandomierski	18200137	

[ Esc ] - Wyjście

Rysunek 4-59 Historia zmian

## Definiowanie słowników dla ZUS

Kartoteki	
1. stanowisk	
2. słowniki	▶
3. słowniki ZUS	▶
4. struktura zakładu	
5. urzędy	

1. Oddziały ZUS
2. Zawody
3. Praca w szczególnym charakterze
4. Ubezpieczenie z tytułu
5. Niezdolności do pracy
6. Oddziały NFZ
7. Rodzaje świadczeń

Rysunek 4-60 Słowniki dla ZUS

### 4.4.1.1 Definiowanie ZUS

W programie PŁACE dane zakładów ubezpieczeń społecznych odczytywane są z rejestru, opcja Oddziały ZUS w "Kartoteki / Słowniki ZUS" pozwala na utworzenie i modyfikację takiego rejestru.

ZUS można dołączyć do rejestru, usunąć, a także zmienić informacje o nim, jeżeli nastąpiła zmiana adresu, konta itp.

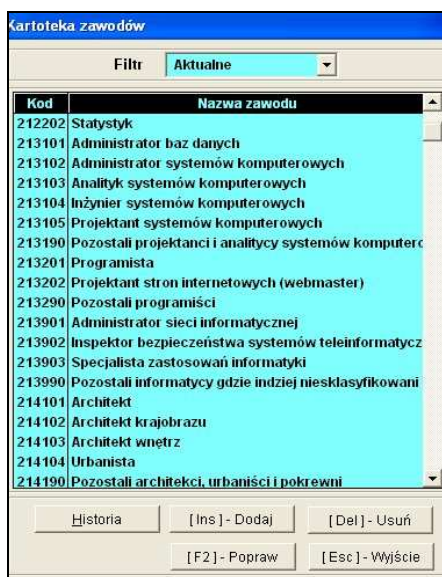
*W trakcie zmian danych ZUS nie wolno zastępować go innym, ponieważ program PŁACE dołącza do każdego ZUS związane z nim zakłady pracy.*



#### 4.4.1.2 Definiowanie zawodów

W programie PŁACE nazwy i kody zawodów przeznaczone do formularzy ubezpieczeniowych są odczytywane z rejestru. Opcja "Kartoteki / Słowniki ZUS" pozwala na stworzenie takiego rejestru. Do rejestru można wpisać zawód, usunąć, a także zmienić informację o nim, jeżeli nastąpiła np. zmiana kodu lub z powodu pomyłki.

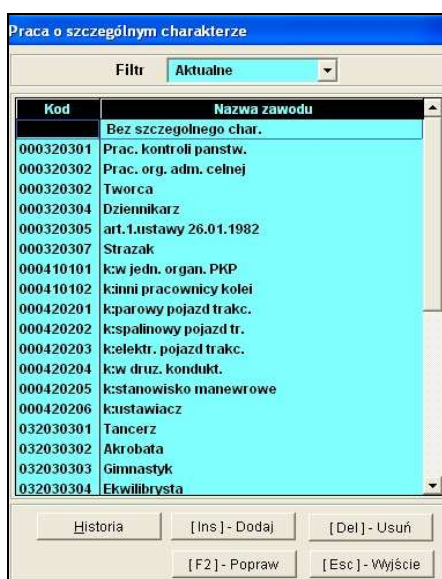
*W trakcie zmian danych o zawodzie nie wolno zastępować zawodu innym, ponieważ program PŁACE dołącza do każdego zawodu wykonujących go pracowników.*



Rysunek 4-61 Słowniki ZUS - zawody

#### 4.4.1.3 Praca w szczególnym charakterze

W programie kody rodzajów pracy w szczególnym charakterze lub szczególnych warunkach przeznaczone do formularzy ubezpieczeniowych są odczytywane ze słownika. Opcja ta pozwala na stworzenie i modyfikację takiego słownika.



Rysunek 4-62 Praca w szczególnym charakterze

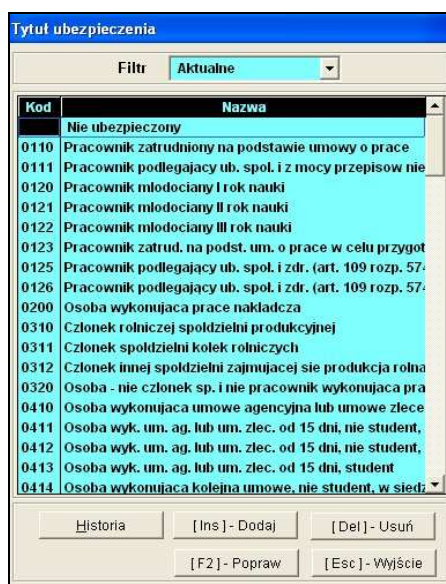


#### 4.4.1.4 Definiowanie tytułów ubezpieczeń

Także kody tytułów ubezpieczeń przeznaczone do formularzy ubezpieczeniowych są odczytywane ze słownika. Opcja ta pozwala na stworzenie i modyfikację takiego słownika.

Tytuł ubezpieczenia można dołączyć do słownika, usunąć, a także zmienić informację o nim, jeżeli nastąpiła np. zmiana kodu, lub z powodu pomyłki.

*W trakcie zmian danych o tytule ubezpieczenia nie wolno zastępować tytułu ubezpieczenia innym, ponieważ program PŁACE dołącza do każdego tytułu ubezpieczenia związane z nim osoby.*



Rysunek 4-63 Tytuły ubezpieczeń

#### 4.4.1.5 Definiowanie stopni niezdolności do pracy

Podobnie jak w poprzednich opcjach kody stopnia niezdolności do pracy przeznaczone do formularzy ubezpieczeniowych są odczytywane ze słownika. Opcja ta pozwala na stworzenie i modyfikację takiego słownika.

Stopień niezdolności do pracy można dołączyć do słownika, usunąć, a także zmienić informację o nim, jeżeli nastąpiła np. zmiana kodu.

*W trakcie zmian danych o stopniu niezdolności do pracy nie wolno zastępować jednego stopnia niezdolności do pracy innym, ponieważ program PŁACE dołącza do każdego elementu słownika związane z nim osoby.*

Nazwa niezdolności do pracy	KOD
Nie ma orzeczenia o niezdolności do pracy	01
Częściowa na czas nieokreślony	11
Częściowa na czas określony	12
Calkowita na czas nieokreślony	13
Calkowita na czas określony	14
Calkowita z niezd. do sam. egz. na czas nieokreśl.	15
Calkowita z niezd. do sam. egz. na czas określony	16
Możliwość przekwalifikowania zawodowego	20
III grupa inwalidzka na czas nieokreślony	31
III grupa inwalidzka na czas określony	32
II grupa inwalidzka na czas nieokreślony	33
II grupa inwalidzka na czas określony	34
I grupa inwalidzka na czas nieokreślony	35
I grupa inwalidzka na czas określony	36
Do pracy w gosp. rolnym z zasiłkiem pielęgnacyjnym	41
Do pracy w gosp. rolnym bez zasiłku pielęgnacyjnego	42

Rysunek 4-64 Definiowanie kodów niezdolności do pracy

#### 4.4.1.6 Definiowanie Oddziałów NFZ (kas chorych)

Podobnie jak w poprzednich opcjach oddziały NFZ przeznaczone do formularzy ubezpieczeniowych są odczytywane ze słownika.

KOD	Nazwa kasy chorych
01R	DOLNOŚLĄSKI OW NFZ
02R	KUJAWSKO-POMORSKI OW NFZ
03R	LUBELSKI OW NFZ
04R	LUBUSKI OW NFZ
05R	ŁÓDZKI OW NFZ
06R	MALOPOLSKI OW NFZ
07R	MAZOWIECKI OW NFZ
08R	OPOLSKI OW NFZ
09R	PODKARPACKI OW NFZ
10R	PODLASKI OW NFZ
11R	POMORSKI OW NFZ
12R	ŚLĄSKI OW NFZ
13R	ŚWIĘTOKRZYSKI OW NFZ
14R	WARMIŃSKO-MAZURSKI OW NFZ
15R	WIELKOPOLSKI OW NFZ
16R	ZACHODNIOPOMORSKI OW NFZ

Rysunek 4-65 Definiowanie oddziałów NFZ

#### 4.4.4.7 Definiowanie rodzajów świadczeń

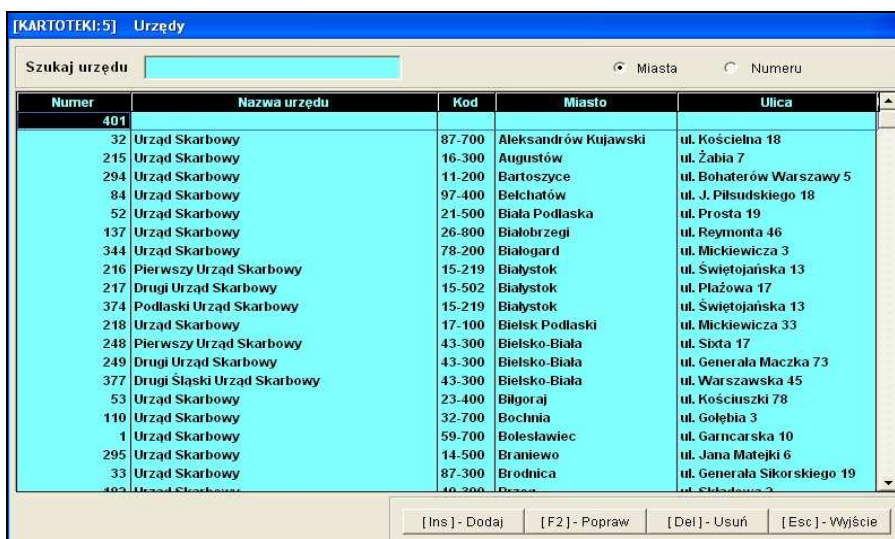
Podobnie jak w poprzednich opcjach kody rodzajów świadczeń przeznaczone do formularzy ubezpieczeniowych są odczytywane ze słownika. Opcja ta pozwala na stworzenie i modyfikację takiego słownika.

Rodzaje świadczeń można dołączyć do słownika, usunąć a także zmienić informację o nim, jeżeli nastąpiła np. zmiana kodu.

W trakcie zmian danych o rodzaju świadczeń nie wolno zastępować jednego świadczenia innym, ponieważ program PŁACE dołącza do każdego elementu słownika związane z nim osoby.

## Definiowanie Urzędów Skarbowych

W programie PŁACE dane urzędów skarbowych odczytywane są z rejestru. Opcja "Urzędy" w "Kartotekach" pozwala na utworzenie i modyfikację takiego rejestru.

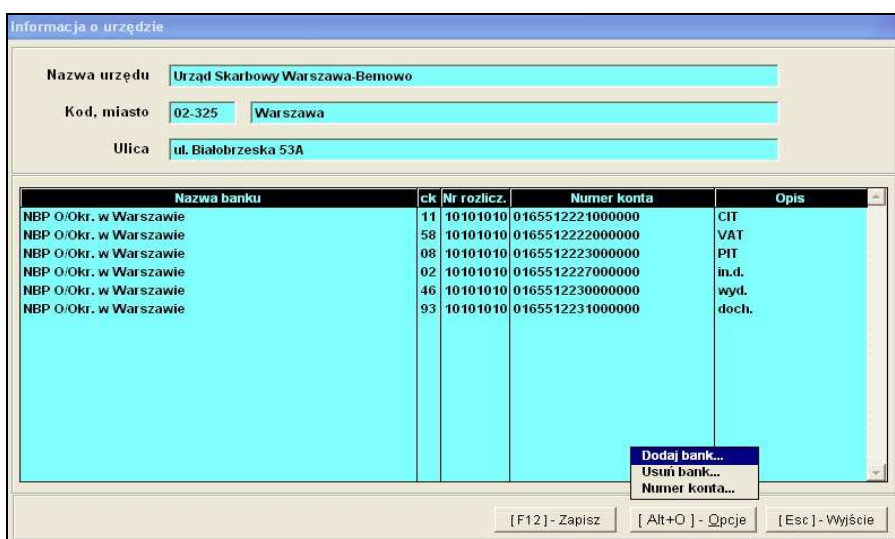


Numer	Nazwa urzędu	Kod	Miasto	Ulica
401				
32	Urząd Skarbowy	87-700	Aleksandrów Kujawski	ul. Kościelna 18
215	Urząd Skarbowy	16-300	Augustów	ul. Żabia 7
294	Urząd Skarbowy	11-200	Bartoszyce	ul. Bohaterów Warszawy 5
84	Urząd Skarbowy	97-400	Bełchatów	ul. J. Piłsudskiego 18
52	Urząd Skarbowy	21-500	Biała Podlaska	ul. Prosta 19
137	Urząd Skarbowy	26-800	Białobrzegi	ul. Reymonta 46
344	Urząd Skarbowy	78-200	Białogard	ul. Mickiewicza 3
216	Pierwszy Urząd Skarbowy	15-219	Białystok	ul. Świętojańska 13
217	Drugi Urząd Skarbowy	15-502	Białystok	ul. Płażowa 17
374	Podlaski Urząd Skarbowy	15-219	Białystok	ul. Świętojańska 13
218	Urząd Skarbowy	17-100	Bielsk Podlaski	ul. Mickiewicza 33
248	Pierwszy Urząd Skarbowy	43-300	Bielsko-Biała	ul. Słota 17
249	Drugi Urząd Skarbowy	43-300	Bielsko-Biała	ul. Generała Maczka 73
377	Drugi Śląski Urząd Skarbowy	43-300	Bielsko-Biała	ul. Warszawska 45
53	Urząd Skarbowy	23-400	Biłgoraj	ul. Kościuszki 78
110	Urząd Skarbowy	32-700	Bochnia	ul. Gołębia 3
1	Urząd Skarbowy	59-700	Bolesławiec	ul. Garncarska 10
295	Urząd Skarbowy	14-500	Braniewo	ul. Jana Matejki 6
33	Urząd Skarbowy	87-300	Brodnica	ul. Generała Sikorskiego 19

Rysunek 4-66 Kartoteka Urzędów Skarbowych

Urząd skarbowy można dołączyć do rejestru, usunąć, a także zmienić informacje o nim, jeżeli nastąpiła zmiana adresu, konta itp.

Wprowadzenie do rejestru potrzebnego urzędu skarbowego odbywa się w następujący sposób. Nowy urząd skarbowy możemy wprowadzić poprzez klawisz **[Ins]** lub polecenie **Dodaj** po ich użyciu pojawi się okno zawierające formularz z danymi urzędu skarbowego.



Informacja o urzędzie

Nazwa urzędu:

Kod, miasto:

Ulica:

Nazwa banku	ck	Nr rozlicz.	Numer konta	Opis
NBP O/Okr. w Warszawie	11	10101010	0165512221000000	CIT
NBP O/Okr. w Warszawie	58	10101010	0165512222000000	VAT
NBP O/Okr. w Warszawie	08	10101010	0165512223000000	PIT
NBP O/Okr. w Warszawie	02	10101010	0165512227000000	in.d.
NBP O/Okr. w Warszawie	46	10101010	0165512230000000	wyd.
NBP O/Okr. w Warszawie	93	10101010	0165512231000000	doch.

[F12] - Zapisz    [Alt+O] - Opcje    [Esc] - Wyjście

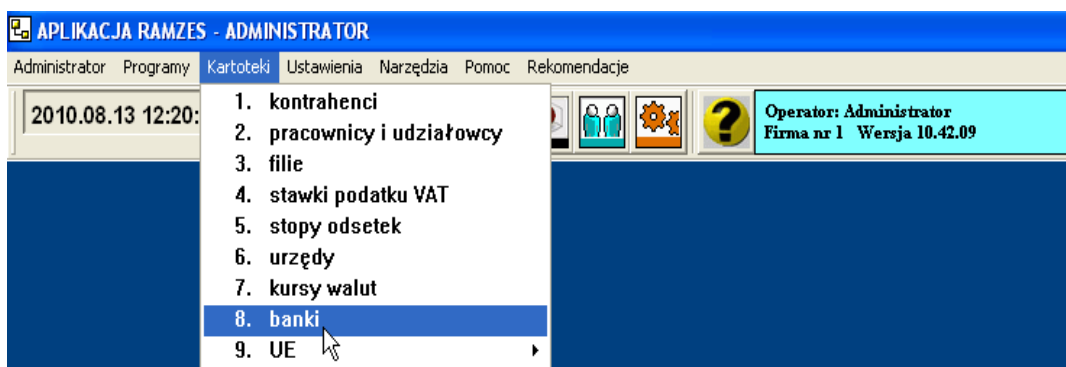
Rysunek 4-67 Dodawanie nowego urzędu skarbowego

Do formularza wpisujemy nazwę urzędu skarbowego, jego adres oraz dodajemy z listy bank i konto podatku dochodowego. Wpisane dane zatwierdzamy poprzez klawisz **F12** lub **Zapisz**. Potrzebny nam urząd skarbowy znajduje się już w spisie. Możemy więc go wybrać, naciskając klawisz strzałki w dół.

*W trakcie zmian danych urzędu skarbowego nie wolno zastępować urzędu skarbowego innym, ponieważ program PŁACE dołącza do każdego urzędu skarbowego związanych z nim pracowników i zakłady pracy.*

#### 4.4.1.7 Definiowanie Banków

Definiowanie banków odbywa się na poziomie aplikacji **Administrator** w Menu **Kartoteki / Banki**. Zasady definiowania takie same jak danych w programie PŁACE.



Rysunek 4-68 Definiowanie banków



# 5

## Rozdział

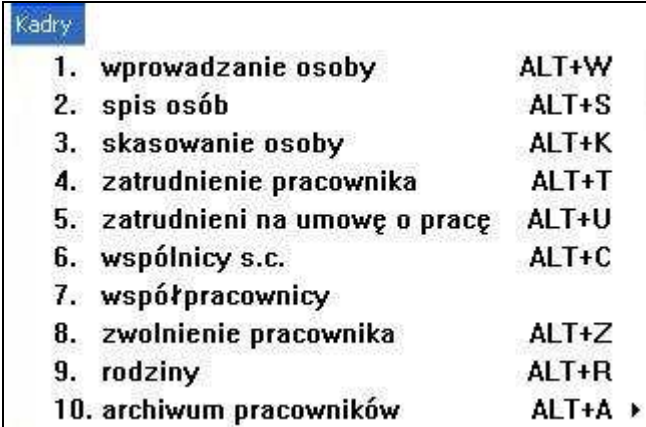
### 5 KADRY

Opcja "Kadry" obsługuje personalną bazę danych. Znajdują się tu zarówno osoby zatrudnione na umowę o pracę, jak i inne osoby, o których informacje są potrzebne zakładowi pracy, np. osoby, które były zatrudnione, osoby wykonujące umowy zlecenia i umowy o dzieło, osoby pobierające dywidendy, itp. Osoby te można wprowadzać, zatrudniać na umowę o pracę, zwalniać z pracy i usuwać z bazy danych.

Personalna baza danych stanowi podstawę działania całego systemu płacowego. Wszelkie listy płac, obliczenia, umowy, rachunki i inne dokumenty będą dotyczyły osób tutaj umieszczonych. Dlatego w sposób szczególny należy dbać o dokładne wypełnienie i aktualizację zawartych tu formularzy.

*Nie należy zakładać podstawowych list płac przed uporządkowaniem i aktualizacją informacji zawartych w opcji "Kadry".*

Pierwsze trzy opcje menu "Kadry" tzn. "Wprowadzenie osoby", "Spis osób", "Skasowanie osoby" dotyczą wszystkich osób umieszczonych w bazie danych. Pozostałe opcje - "Zatrudnienie pracownika", "Zatrudnienie na umowę o pracę", "Zwolnienie pracownika" - dotyczą tylko pracowników, a więc osób zatrudnionych na umowę o pracę.



Kadry		
1.	wprowadzanie osoby	ALT+W
2.	spis osób	ALT+S
3.	skasowanie osoby	ALT+K
4.	zatrudnienie pracownika	ALT+T
5.	zatrudnieni na umowę o pracę	ALT+U
6.	wspólnicy s.c.	ALT+C
7.	współpracownicy	
8.	zwolnienie pracownika	ALT+Z
9.	rodziny	ALT+R
10.	archiwum pracowników	ALT+A ▶

Rysunek 5-1 Menu kadry

#### 5.1 Wprowadzenie nowej osoby

Opcja "Wprowadzanie osoby" służy do wprowadzania do bazy danych osoby nie zatrudnionej na umowę o pracę. Osobę taką będzie można później zatrudnić na umowę o pracę przy użyciu opcji „Zatrudnienie pracownika”.



Po wejściu w opcję "Wprowadzenie osoby" na ekranie pojawia się struktura organizacyjna, z której wybieramy właściwą komórkę np. *Administracja* zatwierdzając wybór poprzez **[Dodaj]**, pojawia się formularz kadrowy na którym znajduje się siedem zakładek.

The screenshot shows the 'Kadry - kartoteka osób / edycja' window with the 'Dane osobowe' tab selected. The form contains the following fields:

Nr w ewidencji	1	Nr akt osobowych / teczka	1
Nazwisko	KOWALSKI	Płeć	Mężczyzna
Imię 1	JAN	Imię 2	STEFAN
Imię ojca	MARIAN	Imię matki	STANISŁAWA
Miejsce urodzenia	WARSZAWA	Data urodzenia	1950.10.10
Nazwisko rodowe		Obywatelstwo	POLSKIE
Nr PESEL	50101017231	Nr identyfikacji podatkowej NIP	222-222-22-22
Typ dok. tożsamości	dowód os.	Seria dokumentu	DD
Nr dowodu osob.	35464	Nr paszportu	

Buttons at the bottom: [F12] - Zapisz, Historia zmian, [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-2 Pierwsza zakładka formularza wprowadzania osoby

W tych polach formularza, gdzie z prawej strony widnieje strzałka, naciśnięcie jej wyświetli odpowiednie listy wyboru.

Zakładka pierwsza *Dane osobowe* służy do zapisania wszystkich danych osobowych, które mogą posłużyć do identyfikacji osoby dla potrzeb pracodawcy, ZUS, US.

The screenshot shows the 'Kadry - kartoteka osób / edycja' window with the 'Opis stanowiska' tab selected. The form contains the following fields:

Struktura organizacyjna	
Kod	1 » Nazwa Kierownictwo
Organizacja	
Stanowisko	ADMINISTRATOR Miesięcznie płatne
Zawód wykonywany	123501 » Kierownik działu zaopatrzenia i dystrybucji
Praca w szczególnym charakterze	
obowiązuje od dnia .. obowiązuje do dnia ..	
Wysztalcenie	Wyższe Kod 50

Buttons at the bottom: [F12] - Zapisz, Historia zmian, [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-3 Druga zakładka formularza wprowadzania osoby



Zakładka druga *Opis stanowiska* to dane związane z przypisaniem osoby do miejsca pracy. Korzystamy tutaj z danych, które zaprogramowaliśmy dla naszej firmy w menu *Kartoteki*. Korzystając ze strzałek umieszczonych po prawej stronie okienek wybieramy właściwe dane dla danej osoby. Przypisujemy pracownika do struktury organizacyjnej zakładu wybierając poprzez strzałkę po prawej stronie dział do którego zatrudniamy daną osobę. Np. klikając na Administracja w okienku kod uzyskamy 2000, a obok automatycznie zapisze się nazwa działu Administracja. Na tej samej zasadzie poprzez strzałkę wybieramy stanowisko z grupy stanowisk. Ważną informacją jest sposób wynagradzania. Należy wybrać sposób wynagradzania pracownika. Są to informacje, które skierują daną osobę na właściwą listę wynagrodzeń. Zaznaczamy, czy będzie wynagradzany miesięcznie, godzinowo czy łącznie. Korzystając z wcześniej zaprogramowanych stanowisk wybieramy zawód wykonywany przez daną osobę. Jeśli pracownik pracuje na stanowisku, któremu jest przypisany szczególny charakter należy wybrać jego kod i nazwę, oraz zapisać dane od kiedy pracuje w takich warunkach, ewentualnie od kiedy do kiedy pracował. Również poprzez wybór strzałką zaznaczamy informację o wykształceniu.

Zakładka trzecia *Zatrudnienie* to dane istotne dla wyliczania różnych składników wynagrodzenia pracownika. Okno *czy umowa o pracę* jest nieaktywne i dopiero w momencie zatrudnienia danej osoby na umowę o pracę pojawi się komunikat *tak*.

### Staż pracy i przeliczanie

W pozycji „*Staż pracy*” (trzecia zakładka „*Zatrudnienie*”, patrz strzałka) należy wpisać przy zatrudnieniu staż pracy pracownika. Jeżeli osoba pracuje w firmie kilka lat wiadomo, że wartość wpisanego stażu ulegnie zmianie, aby nie korygować tego ręcznie należy użyć funkcji „*Różności / Przelicz staż*”.

### Ustawienie podstawy do wyliczania zasiłku chorobowego

W miejscu „*zasiłek na podstawie*” (trzecia zakładka „*Zatrudnienie*”, patrz strzałka) należy wybrać ilość miesięcy z których wyliczane będzie wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy.

### Poprzednie dni choroby

Jeżeli wprowadzamy pracownika do kadr i osoba ta wcześniej w danym roku chorowała należy to odnotować wypełniając jej dane kadrowe (trzecia zakładka – „*Zatrudnienie*”, patrz strzałka).

Należy również wypełnić okno *Dzienny czas pracy* skąd program czerpie informacje m.in. do prawidłowego wyliczania godzin urlopu.

Dane do okna *Data rozpoczęcia pracy* i *Data zwolnienia z pracy* wskoczą automatycznie w momencie zatrudnienia i zwolnienia pracownika.

## Ustawienie podstawy do wyliczania urlopu wypoczynkowego

Jeżeli na liście płac występują zmienne składniki płac i należy z nich wyliczać średnią do urlopu wypoczynkowego w miejscu „Zm. skl. wyn. do urlopu” (trzecia zakładka „Zatrudnienie”, patrz strzałka) należy wpisać ilość miesięcy z których mają być pobierane składniki do tego wyliczenia. Wyliczanie urlopu ze zmiennych składników opisane jest w rozdziale 0.

## Ustawienie przysługującego urlopu w roku

W miejscu „Ilość godzin urlopu w roku” (trzecia zakładka „Zatrudnienie”, patrz strzałka) należy wpisać **ilość godzin urlopu przysługującego w danym roku**. Program automatycznie będzie pokazywał w oknie poniżej ile jeszcze dni urlopu pozostało do wykorzystania w danym roku. Funkcja ta jest przydatna m.in. przy wyliczeniu ekwiwalentu za urlop.

The screenshot shows the 'Zatrudnienie' tab of the 'Kadry - kartoteka osób / edycja' application. The form is divided into several sections:

- Contract and Dates:** 'Czy umowa o pracę' (Tak), 'Data rozpoczęcia pracy' (2004.06.21), 'Data zwolnienia z pracy' (..).
- Seniority and Vacation:** 'Staż pracy' (19), 'Zm. skl. wyn. do urlopu' (3 z miesięcy), 'Ilość godzin urlopu w roku (h,mm)' (208.00), 'Pozostało godzin urlopu w roku bieżącym' (208.00).
- Insurance and Fundamentals:** 'Ubezpieczenie z tytułu' (0110), 'Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę', 'Nie płać składek FP i FGŚP' (checked), 'Bieżący okres opłacania na Funduszu Emerytur Pomostowych' (Nie opłacane).
- Disability and Retirement:** 'Czy emeryt?' (Nie), 'Czy rencista?' (Nie), 'Jaki stopień niepełnosprawności?' (0), 'Niezdolność do pracy' (01), 'Nie ma orzeczenia o niezdolności do pracy'.

Red arrows in the original image point to the 'Zm. skl. wyn. do urlopu' field, the 'Ilość godzin urlopu w roku (h,mm)' field, and the 'Pozostało godzin urlopu w roku bieżącym' field.

Rysunek 5-4 Trzecia zakładka formularza wprowadzania osoby

Zakładka ta służy również do wskazania tytułu ubezpieczenia, zablokowania naliczania składek na FP i FGŚP, wskazania czy za pracownika naliczać składki na FEP, określenia czy dana osoba ma uprawnienia emerytalne lub rentowe, czy został wobec niej orzeczony stopień niepełnosprawności, czy ma orzeczoną niezdolność do pracy.

**Kadry - kartoteka osób / edycja**

Dane osobowe | Opis stanowiska | Zatrudnienie | Adresy | **Urzędy** | Różne | Inna firma

Stale zameldowanie | Tymczasowe zameldowanie | Korespondencyjny | Zamieszkania

Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu:

Województwo	» Mazowieckie	Gmina / dzielnica	» Warszawa - Ochota
Powiat	WARSZAWSKI	Miejscowość	WARSZAWA
Ulica	ŁOPUSZANSKA	Nr domu	15
		Nr mieszkania	23
Kod pocztowy	55-555	Poczta	WARSZAWA
		Telefon	

[F12] - Zapisz      Historia zmian      [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-5 Czwarta zakładka formularza wprowadzania osoby

Zakładka czwarta *Adresy* służy do określenia adresu zamieszkania stałego oraz adresów tymczasowego, do korespondencji i zamieszkania.

**Ważne!** Do deklaracji PIT-11 automatycznie przypisywany jest adres stałego zameldowania. Jeśli pracownik zgłosi nam inny adres zamieszkania w celu umieszczenia go na deklaracji PIT-11, to po wypełnieniu zakładki adres zamieszkania to on pojawi się na deklaracji.

**Kadry - kartoteka osób / edycja**

Dane osobowe | Opis stanowiska | Zatrudnienie | Adresy | **Urzędy** | Różne | Inna firma

Oddział NFZ      07R      »      MAZOWIECKI OW NFZ

Urząd Skarbowy      »      Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo

Kod pocztowy      02-325      Miejscowość      Warszawa

Ulica nr domu.lokalu      ul. Białobrzaska 53A

Bank i konto      »      NBP O/Okr. w Warszawie      08101010100165512223000000

[F12] - Zapisz      Historia zmian      [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-6 Piąta zakładka formularza wprowadzania osoby

Zakładka piąta *Urzędy* służy do zapisania informacji o NFZ i US właściwym dla osoby zatrudnionej.

**Kadry - kartoteka osób / edycja**

Dane osobowe | Opis stanowiska | Zatrudnienie | Adresy | Urzędy | Różne | Inna firma

Stopień pokrewieństwa: **Obcy** Kod:

Ilość osób na które pobierany jest dodatek rodziny:

Ilość osób na które pobierany jest dodatek pielęgnacyjny:  Czy w wspólnym gospodarstwie? **Nie**

Osobiste konto bankowe » **10201127555555555555 PKOBP XII O. w Warszawie**

Zakres obowiązków:

Czy pracownik posiada ograniczony obowiązek podatkowy?  Kraj zamieszkania:

Zdjęcie pracownika:  Uwagi:

Wstaw  
Usuń

[F12] - Zapisz      Historia zmian      [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-7 Szósta zakładka formularza wprowadzania osoby

Zakładka szósta *Różne* to informacje uzupełniające o ewentualnym stopniu pokrewieństwa z właścicielem zakładu. Nazwie i numerze rachunku bankowego pracownika, na który będzie przekazywane jego wynagrodzenie. Mamy także możliwość wpisania zakresu obowiązków na stanowisku zajmowanym przez pracownika, jak również w przypadku osób zamieszkałych za granicą zaznaczenie informacji o ograniczonym obowiązku podatkowym. Mamy też możliwość zaimportowania na tą stronę zdjęcia pracownika, jak również zapisywania uwag wykraczających poza określone kolumny, a będących istotnymi dla pracodawcy.

**Kadry - kartoteka osób / edycja**

Dane osobowe | Opis stanowiska | Zatrudnienie | Adresy | Urzędy | Różne | Inna firma

*Uwaga! Dotyczy osób z poza firmy.*

Pracodawca:

Adres pracodawcy:

Wielkość etatu:   Czy emeryt ?

Czy rencista?

decyzją oddziału ZUS z dnia:  znak:

Przychody uzyskane u innego pracodawcy wpływające na:

progi podatkowe | podstawę ograniczenia składek ZUS

Miesiące	I	II	III	IV	V	VI
Kwoty	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Miesiące	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Kwoty	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

[F12] - Zapisz      Historia zmian      [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-8 Siódma zakładka formularza wprowadzania osoby

Ostatnia siódma zakładka *Inna firma* służy nam do wpisania informacji, które może zgłosić nam pracownik o jego dodatkowych wynagrodzeniach z tytułu zatrudnienia w innej firmie. Jeśli pracownik poinformuje nas o przekroczeniu progu podatkowego lub ograniczeniu poboru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe wtedy mamy możliwość w miesiącu, w którym uzyskaliśmy takie oświadczenie wpisać w odpowiednich oknach *Przychody uzyskane u innego pracodawcy wpływające na: progi podatkowe i podstawę ograniczenia składek ZUS*, kwoty które mają wpływ na prawidłowe wyliczenie jego wynagrodzenia i prawidłowe odprowadzenie składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego.

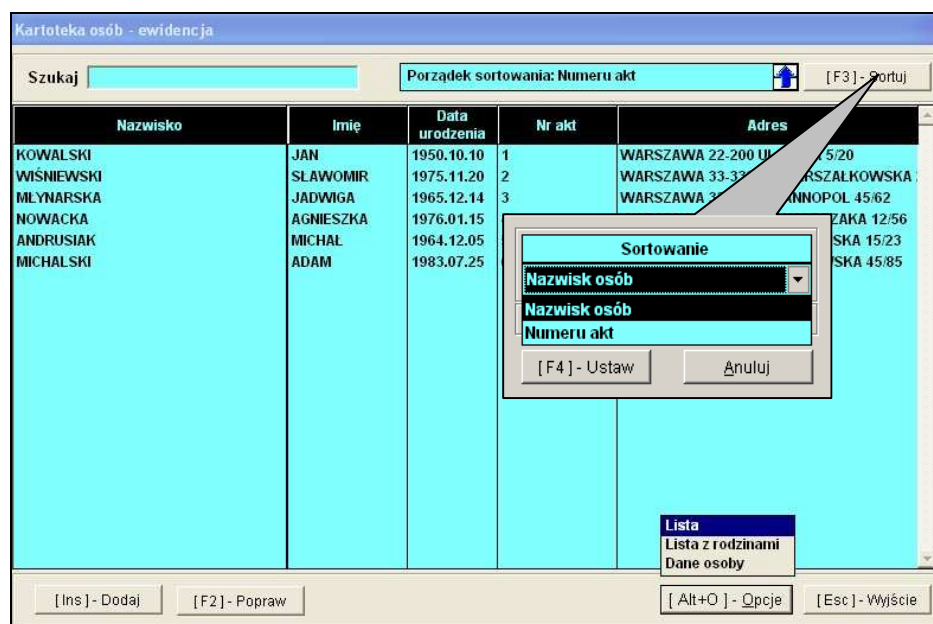
## 5.2 Spis osób

Funkcja "Spis osób" umożliwia przeglądanie, poprawki i drukowanie danych osobowych wszystkich osób znajdujących się w bazie danych programu PŁACE. Wprowadzanie osób do bazy danych odbywa się przy użyciu opcji "Wprowadzanie osoby".

### Przegląd, aktualizacja i drukowanie informacji o osobach

Szybszą metodą poszukiwania osoby jest wciśnięcie pierwszej litery nazwiska. Cursor ustawi się wtedy w wierszu z danymi pierwszej osoby, której nazwisko zaczyna się na tę literę. Jeśli to nie wystarcza, można wcisnąć drugą literę. Wtedy cursor ustawi się przy osobie, której nazwisko zaczyna się na te dwie litery itd.

Wyświetlanie osób można odpowiednio posortować w zależności od potrzeb.



Rysunek 5-9 Spis osób

Po użyciu klawisza **[F2]** lub funkcji **Popraw** ukaże się formularz z danymi wybranej osoby. Aby wprowadzić do niego poprawkę, należy naprowadzić kursor na właściwe pole i wpisać informację. W tych polach formularza, gdzie z prawej strony widnieje strzałka - naciśnięcie klawisza strzałki wyświetli listy wyboru. Po zakończeniu poprawek trzeba zapisać zmiany klawiszem **[F12]** lub poprzez **Zapisz**. Program zapyta o zapis zmian, a następnie o to czy zapisać historyczność.

*Historyczność stosujemy w ograniczonym zakresie. Dotyczy ona zmian związanych z datami istotnymi. Np. w przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy zapisać je jako historyczne. Od dnia tego zapisu program będzie pokazywał nam nowe dane, przed datą zapisu stare.*

Wybierając **Opcje** można wydrukować spis osób lub dane kadrowe poszczególnych osoby:

FIRMA DEMO 11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 214						
Kartoteka osób - ewidencja						
Nr ewid.	Nazwisko	Imię	Data urodz.	Adres	Data zatrudnienia	Data zwolnienia
1	KOWALSKI	JAN	1950.10.10	WARSZAWA 22-200 UL. BEMA 5/20	2006.01.01	
2	WIŚNIEWSKI	SLAWOMIR	1975.11.20	WARSZAWA 33-333 UL. KRÓTKA 20/20	2006.06.01	
3	MŁYNARSKA	JADWIGA	1965.12.14	WARSZAWA 33-333 UL. ANNOPOL 45/62	2006.12.01	
4	NOWACKA	AGNIESZKA	1976.01.15	WARSZAWA 44-444 UL. KASPRZAKA 12/56	2007.02.01	
5	ANDRUSIAK	MICHAŁ	1964.12.05	WARSZAWA 55-555 ŁOPUSZAŃSKA 15/23	2007.12.17	
6	MICHALSKI	ADAM	1983.07.25	WARSZAWA 60-600 UL. PUŁAWSKA 45/85		
7	Sforca	Stefania	1980.01.02	Błonie 52-300 Cerkiewna 15/25		

Rysunek 5-10 Wydruk listy osób



Informacje o osobie :			
Nr w ewidencji	1	Nr akt osobowych	1
	Nazwisko		KOWALSKI
	Imię		JAN
	Imię 2		STEFAN
	Miejsce urodzenia		WARSZAWA
	Data urodzenia		1950.10.10
	Data zakończenia..		
	Data rozpoczęcia..		2006.01.01
			Męzczyzna
Opis	Wartość	Opis	Wartość
Imię ojca	MARIAN	Imię matki	STANISŁAWA
Nr PESEL	50101017231	Obywatelstwo	POLSKIE
Typ dok. tożsamości	dowód os.	NIP	222-222-22-22
		Seria i numer	DD 35464
Opis stanowiska			
Struktura organizacyjna	Kierownictwo	Kod	1
Zawód wykonywany	Kierownik działu zaopatrzenia i dystrybucji	Kod	Miesięcznie płatne 123501
Praca o szczególnym charakterze			
Obowiązuje od dnia	. .		
Wykształcenie			
Wykształcenie	Wyższe	Kod	50
Zatrudnienie			
Czy umowa o pracę	Tak		
Staż pracy	5	lat na dzień	2006.01.01
Zasilek na podstawie miesięcy	12	Zm. skł. wyn. do url. z miesiąc	3
		Ilość godzin urlopu w roku (h,	208.00
Ubezpieczenie			
Ubezpieczenie z tytułu	0110		Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę
Czy emeryt ?	Nie		
Oddział NFZ	07R		MAZOWIECKI OW NFZ
Ograniczona w pracy			
Od dnia	. .		
Od dnia	. .		
Adres stałego zameldowania			
Województwo	Mazowieckie	Gmina	Warszawa - Benowo
Powiat	WARSZAWSKI	Miasto	WARSZAWA
Adres	WARSZAWA 22-200 UL. BEMA 5/20		

Rysunek 5-11 Wydruk danych osobowych

## Zapis historyczności

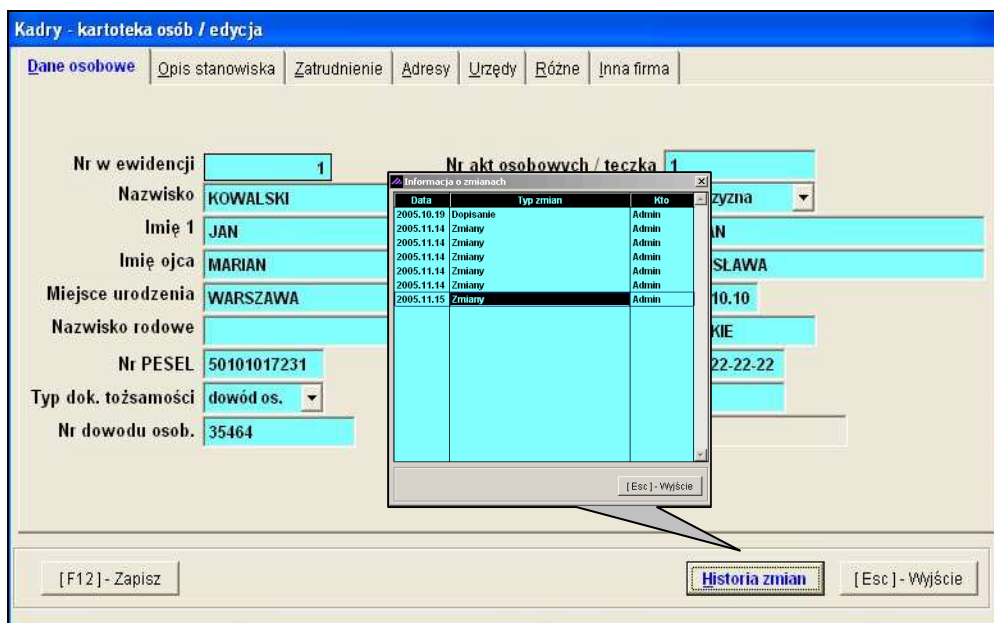
Po wprowadzeniu zmian w danych osobowych np. nazwiska, program zapyta się czy zachować historyczność danych.



Rysunek 5-12 Zapis historyczności



W przypadku kiedy chcemy żeby program zapamiętał od kiedy została wprowadzona dana zmiana należy odpowiedzieć **TAK**. Kiedy będziemy dokonywać jakiejś modyfikacji przed datą wprowadzonej zmiany program będzie pamiętał dane osobowe sprzed ich modyfikacji. Jeżeli następnie powrócimy do daty bieżącej będziemy mieli dane odpowiednio zmienione. Zmiany historyczne wprowadzone u danej osoby możemy obejrzeć wybierając opcje historia będąc na kartotece osobowej konkretnej osoby .



Rysunek 5-13 Historia zmian

Sposób zapisywania historyczności dotyczy wszystkich opcji w których występuje możliwość zapisania jej.

### 5.3 Skasowanie osoby

Skasowanie osoby jest możliwe, jeśli nie jest ona zatrudniona na umowę o pracę. Skasowanie osoby polega na usunięciu jej z bazy danych. Program nie pozwala skasować osoby, która miała jakiegokolwiek wypłaty (np. z tytułu umowy zlecenia) lub była zatrudniona na umowę o pracę i jej nazwisko widnieje na listach płac.

Po wyszukaniu osoby w tabeli trzeba wcisnąć klawisz **[Del]** lub funkcję **Usuń**. Pojawi się okienko z pytaniem: "Czy na pewno chcesz skasować tę osobę?" Zaznaczenie **Tak** będzie potwierdzeniem decyzji o skasowaniu osoby, natomiast wybór opcji **Nie** umożliwi rezygnację z kasowania.

## 5.4 Zatrudnienie pracownika

Opcja "Zatrudnienie pracownika" służy do zatrudniania pracownika na umowę o pracę. Najpierw pokaże się Struktura zakładu, gdzie należy wybrać dział, w którym chcemy zatrudnić daną osobę. Robimy to poprzez zaznaczenie działu i **Dodaj**. Wtedy ukaże się Kartoteka osób, gdzie możemy wprowadzić dane zatrudnianej osoby. *Należy przy tym zwrócić uwagę na sposób zatrudniania na umowę o pracę pracowników znajdujących się już w bazie danych. W formularzu gdzie znajduje się pole przeznaczone na nazwisko **nie należy wpisywać ręcznie do tego pola nazwisk osób, które już są w bazie danych**. W chwili, gdy kursor ustawi się w polu "Nazwisko" trzeba wcisnąć strzałkę i wybrać tę osobę z bazy danych.*

*Istnieje możliwość zaimportowania danych z pliku ZUS ZUA utworzonego i wyeksportowanego z Płatnika.*

Rysunek 5-14 Zatrudnianie osoby

Po wybraniu danej osoby wypełnią się wszystkie pola informacjami, które wcześniej wpisane były przy tej osobie. Pola puste należy wypełnić i dokument zapisać. Program poinformuje nas, że *Pracownik jest zatrudniony z dniem dzisiejszym i nie będzie widoczny przed tą datą jako zatrudniony*. Jeśli zaznaczymy *Tak* program zapyta nas, czy zapisać zmiany. Jeśli wybierzemy *tak* wyświetli się formularz do zawarcia umowy o pracę. Korzystamy z opcji **Dodaj**. **Wyświetlą się listy płac zaprogramowane dla pracowników w danej firmie i należy zaznaczyć listę, na której będzie występował dany pracownik**. Akceptacja poprzez *Wybierz*. Wtedy wyświetli się formularz Umowy o pracę składający się z pięciu zakładek, które należy starannie wypełnić.

Zakładka pierwsza to *Dane ogólne*: daty zawarcia umowy, określenie stron umowy, czas jej trwania.

Zakładka druga *Warunki zatrudnienia*: rodzaj wykonywanej pracy (strzałka po prawej stronie, należy wybrać z grupy stanowisk), miejsce jej wykonywania i wymiar czasu pracy.

Zakładka trzecia *Wynagrodzenie*: gdzie wprowadzamy kwoty wynagrodzenia przy składnikach, które zaprogramowaliśmy dla listy.

Zakładka czwarta *Inne warunki zatrudnienia*: gdzie możemy dopisać dowolne warunki zatrudnienia oraz należy zwrócić uwagę na prawidłową datę rozpoczęcia pracy.

Zakładka piąta *Pouczenie*: służy do wpisania dowolnych danych przez pracodawcę.

Po zapisaniu umowy o pracę możemy ją usunąć, poprawić lub wydrukować. Wydrukować można od razu albo później. Opis sporządzenia i wydruku umowy znajduje się w rozdziale 0.

*Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę jest warunkiem koniecznym do utworzenia wielu dokumentów w programie. Brak takiej umowy uniemożliwi m.in. sporządzenie świadectwa pracy.*

## 5.5 Zatrudnieni na umowę o pracę

Funkcja *"Zatrudnieni na umowę o pracę"* służy do przeglądania, poprawiania i drukowania danych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę. Zatrudnienie na umowę na pracę następuje przy użyciu opcji *"Zatrudnienie pracownika"*.

### Zwalnianie pracownika

Zwalnianie pracownika polega na wpisaniu do bazy danych informacji, że pracownik nie jest już zatrudniony na umowę o pracę. Po zatwierdzeniu zwolnienia program zaproponuje wystawienie świadectwa pracy. Można to wykonać od razu albo później. Opis sporządzenia i wydruku świadectwa znajduje się w rozdziale 0.

## 5.6 Wspólnicy i współpracownicy

W opcji tej pojawiają się osoby, które wprowadziliśmy jako wspólnik albo współpracownik. Wprowadzenie osoby polega na przypisaniu w danych kadrowych w opcji *„Spis osób”* odpowiedniego kodu ubezpieczenia, wówczas osoba pojawi się na liście. Dla takich osób można w *„Danych płacowych”* sporządzić odpowiednie listy. Osoby znajdujące się na tych listach trafią na odpowiednie deklaracje.

## 5.7 Rodziny

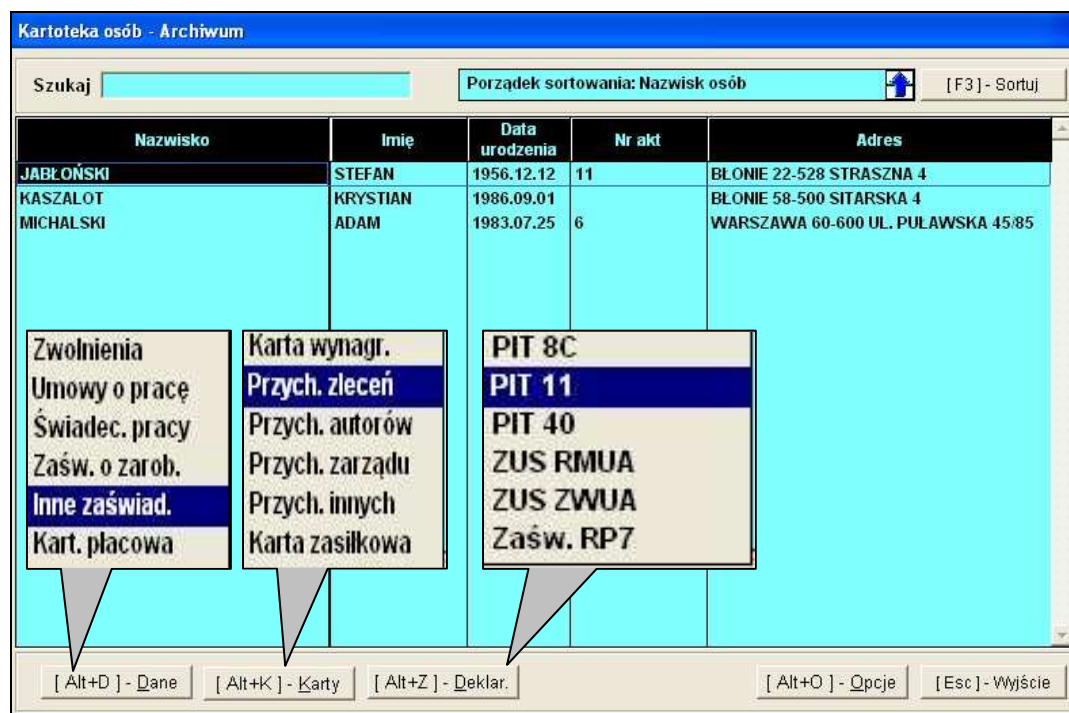
W opcji tej można wprowadzić informację o członkach rodziny pracownika. Dane te będzie można wykorzystywać w celu m.in. zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych członka rodziny. Dane te mogą posłużyć także do wypłaty wynagrodzenia z tytułu praw majątkowych po śmierci pracownika dla członków jego rodziny. Będzie dla niego można utworzyć listę dodatkową *„Przychód z praw majątkowych”*, sporządzić PIT-11, a pobrany podatek znajdzie się w deklaracji PIT-4R.

## 5.8 Archiwum pracowników



Rysunek 5-15 Archiwum pracowników

Do archiwum pracowników można przenosić osoby nie będące pracownikami. Do dodania pracownika do archiwum służy opcja „Dodanie osoby do archiwum”. Dla osób znajdujących się w archiwum, z poziomu archiwum można wykonać wszystkie deklaracje oraz przeglądać wszystkie informacje związane z daną osobą. Robi się to z poziomu „Osoby w archiwum”. W każdej chwili można wycofać osobę znajdującą się w archiwum. **Osoba wycofywana trafia z powrotem na listę osób w menu Kadry**. Do wycofania służy polecenie „Wycofanie osoby z archiwum”.



Rysunek 5-16 Archiwum pracowników



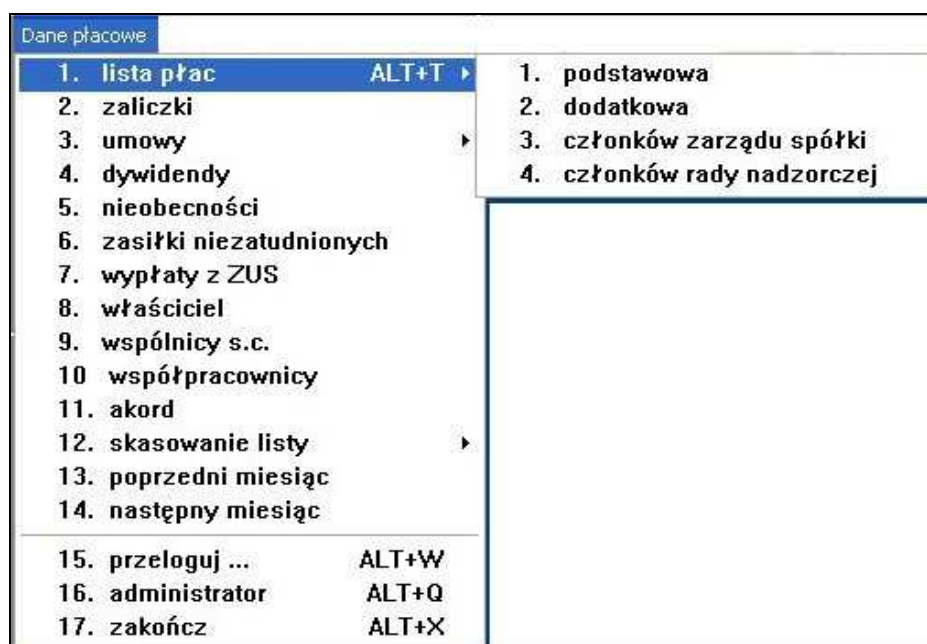
## 6

## Rozdział

## 6 WPROWADZANIE DANYCH PŁACOWYCH

Jest to główna funkcja programu PŁACE. Umożliwia comiesięczne wprowadzanie danych płacowych dla poszczególnych pracowników na podstawowe i dodatkowe listy płac z możliwością rejestrowania wypłaconych zaliczek. Służy ona także do wprowadzania danych płacowych do umów zleceń i umów o dzieło, jak również do rejestracji zasiłków, jakie ZUS wysłał do pracowników.

Oprócz danych kwotowych zdefiniowanych składników (patrz rozdział 0) wynagrodzenia, wpisywane są tutaj informacje mające wpływ na jego wysokość.



Rysunek 6-1 Dane płacowe

## 6.1 Nowy miesiąc

Większość działań programu PŁACE odnosi się do konkretnego miesiąca. Dotyczy to zwłaszcza wprowadzania danych płacowych. Dlatego wprowadzone zostało pojęcie bieżącego miesiąca. Informacja o tym, jaki jest bieżący miesiąc, znajduje się zawsze pośrodku na dole ekranu.



Rysunek 6-2 Informacja o miesiącu



Aby uzyskać prawidłowe kartoteki i deklaracje podatkowe, należy wprowadzić wszystkie dane płacowe dotyczące bieżącego roku. Oznacza to, że firmy, które wypłacają wynagrodzenia za grudzień w styczniu, muszą najpierw wprowadzić dane do obliczeń będąc w dacie systemowej 1 stycznia nowego roku, a następnie powrócić do miesiąca grudnia i założyć listy wynagrodzeń z wypłatą styczniową. Pozostałe firmy rozpoczynają od otwarcia miesiąca stycznia bieżącego roku.

Otwarcie miesiąca następuje po wybraniu z menu opcji *"Dane płacowe/ Następny miesiąc"* ewentualnie *„Opcje systemu / Data systemowa”*. Ukazuje się wtedy okno ustawień zawierające nazwę następnego miesiąca. Chcąc otworzyć inny miesiąc, niż proponowany, w oknie ustawień należy wpisać jego numer.



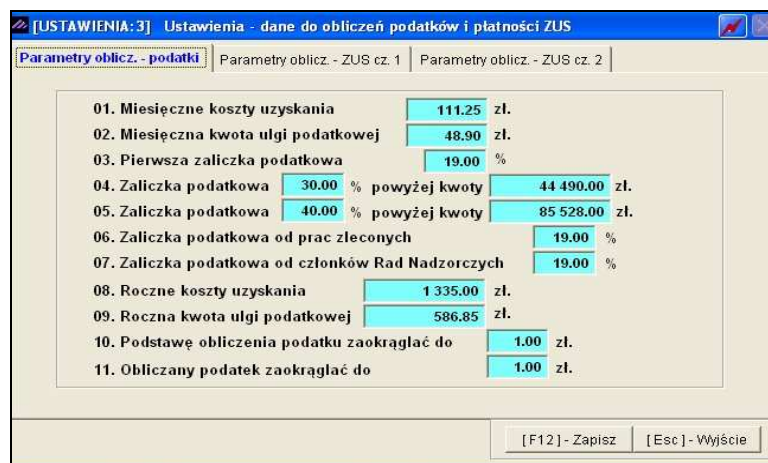
Rysunek 6-3 Otwieranie nowego miesiąca

Po otwarciu nowego miesiąca listy płac nie są jeszcze założone.

*Jeżeli w nowym miesiącu nastąpiły jakiegokolwiek zmiany organizacyjne, zmiana struktury organizacyjnej zakładu pracy, dodanie lub odjęcie składnika płacowego, to zmiany w programowaniu danych organizacyjnych należy wprowadzić po otwarciu miesiąca, a przed założeniem list płac.*

### Otwieranie miesiąca stycznia, nowego roku

W programie nie ma jako takiego otwierania nowego roku. Otwiera się kolejny nowy miesiąc (patrz rozdział wyżej 6.1) będzie to styczeń. Przed wprowadzeniem właściwych danych płacowych program poprosi o potwierdzenie ustawień obowiązujących w nowym roku. Będą to Dane do obliczeń wpisane do programu Płace. Jeżeli w nowym roku uległy one zmianie należy je poprawić i potwierdzić. Zmian tych można również dokonywać w opcji *„Ustawienia / dane do obliczeń”*



Rysunek 6-4 Ustawienie parametrów w nowym roku





Wartości do obliczeń podane jako przykład w instrukcji nie są wartościami obowiązującymi w rzeczywistości !!!!!!!

## Przechodzenie pomiędzy miesiącami

Jeżeli jest potrzeba np. cofnięcia się do jakiegoś miesiąca lub poprawienie czegoś w innym miesiącu należy wykorzystać do tego opcję „Dane płacowe/ poprzedni miesiąc lub następny miesiąc” ewentualnie „Opcje systemu/Data systemowa” i wpisać potrzebny miesiąc.

## 6.2 Wprowadzenie informacji o nieobecnościach

Użycie opcji "**Nieobecności**" wskazane jest *przed wprowadzeniem danych do podstawowej listy płac.*

Opcja ta służy do wpisywania zwolnień lekarskich z powodu choroby i opieki nad dzieckiem, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz wszelkich innych nieobecności pracownika.

Pod listą rodzajów nieobecności znajduje się opcja „Dochody”. Służy ona do podejrzenia danych z list wypłat przyjmowanych do podstawy wyliczenia wynagrodzenia chorobowego, zasiłków, opieki oraz urlopu macierzyńskiego. Opcja ta daje także możliwość samodzielnego wpisania tych danych, w przypadku gdy dla danego pracownika nie ma wygenerowanych list wynagrodzeń z poprzednich miesięcy np. z powodu rozpoczęcia pracy z programem.

Rodzaje (Ctrl+r):	Od dnia	Do dnia	Stawka	Dni	Nieobecność
Choroba	2007.12.24	2007.12.29	80	6	6
Choroba	2008.01.02	2008.01.31	80	30	30
Opieka	2008.02.01	2008.02.29	80	29	29
Opieka art.188KP					
Urlop wypoczynkowy					
Urlop macierzyński					
Urlop okolicznościowy					
Urlop wychowawczy					
Urlop bezpłatny					
Nieobecność nieuspr.					
Nieobecność uspraw.					
Inne nieobecności					

Rysunek 6-5 Wprowadzanie nieobecności

## Wprowadzenie informacji o chorobie

Po wybraniu opcji "Choroba" ukaże się tabela służąca do rejestracji zwolnień chorobowych.

W tabeli widoczne są daty początku i końca zwolnienia, ilość dni choroby, suma nieobecności związanych z tym zwolnieniem, procentowa stawka wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku. Choroby można dopisywać, kasować, a także poprawiać wprowadzone wcześniej informacje.

Chcąc zarejestrować nowe zwolnienie, robimy to poprzez klawisz **[Ins]** lub funkcję **Dodaj**. Ukaże się wtedy formularz służący do obliczania stawki dziennej zasiłku chorobowego.

**Choroba**

Nazwisko: **KOWALSKI JAN** data urodzenia: **1950.10.10** nr akt: **1**

Edycja: Z tytułu umowy o pracę | Z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło | Zestawienie nieobecności | Zaświadczenie

od dnia: **2007.11.01** do: **2007.11.13** dni: **13**

początek serii od dnia: **2007.11.01**

Wpisz dzień, jeśli uposażenie jest niepełne w okresie

- rok: **2007**

- miesiąc: **listopad**

- plan / praca: **0** dni

- wynagr. zmienne: **0,00** zł.

- umowy zlecenia: **0,00** zł.

rok	m-c	wyk. dni	plan dni	wynagrodz.	do średniej	zlecone
2006	11	21	21	2500,00	2032,25	0,00
2006	12	19	19	2500,00	2032,25	0,00
2007	01	22	22	2500,00	2032,25	0,00
2007	02	20	20	2500,00	2032,25	0,00
2007	03	22	22	2500,00	2032,25	0,00
2007	04	20	20	2500,00	2032,25	0,00
2007	05	21	21	2500,00	2032,25	0,00
2007	06	20	20	2500,00	2032,25	0,00
2007	07	22	22	2500,00	2107,25	0,00
2007	08	22	22	2500,00	2107,25	0,00
2007	09	20	20	2500,00	2107,25	0,00
2007	10	23	23	2500,00	2107,25	0,00
Razem wynagrodzenie				120 580,00	100 498,39	0,00
Premie kwartalne itp.				0,00	0,00	
Wynagrodzenie roczne				0,00	0,00	

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-6 Wyliczenie wynagrodzenia chorobowego zakładka 1

Należy wpisać tu datę początku zwolnienia. Jeśli pracownik miał wprowadzone wynagrodzenia za poprzednie miesiące, program je odszuka i wprowadzi do tabeli. Jeśli nie ma list płac z poprzednich miesięcy lub pracownik został zatrudniony w bieżącym miesiącu, pola pozostaną puste.

Jako seria jest tutaj rozumiany ciąg chorób, między którymi nie upływa więcej niż trzy miesiące kalendarzowe. Data początku pierwszej choroby w takiej serii jest datą początku serii. Jeśli podpowiedziana data nie jest prawidłowa, oznacza to, że poprzednie choroby nie zostały prawidłowo wpisane.

Informacja ta jest niezbędna do określenia, z których dwunastu miesięcy trzeba będzie przyjąć średnią w celu obliczenia zasiłku lub wynagrodzenia chorobowego.

W tabeli zostało umieszczone dwanaście miesięcy poprzedzających datę początku zwolnienia. Dla każdego z tych miesięcy wpisana jest ilość dni przepracowanych, ilość dni roboczych, suma rzeczywiście uzyskanych wynagrodzeń wpływających na obliczenie zasiłku chorobowego oraz kwota, która będzie brana do średniej. Jeżeli w danym miesiącu pracownik nie przepracował połowy przewidzianych dni roboczych, w tej kolumnie pojawi się „0”. W przeciwnym wypadku zostanie tu umieszczona suma wynagrodzeń wpływających na obliczanie wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego, przy czym dla stałych składników wynagrodzenia brane są kwoty wynikające z umowy o pracę, natomiast dla składników zmiennych:

$$Y = \frac{X * dni1}{dni2}$$

gdzie:

**X** - suma rzeczywiście uzyskanych składników wynagrodzenia wpływających na obliczanie zasiłków chorobowego i opiekuńczego, pomniejszona o zapłacone składki na ubezpieczenie społeczne;

**dni 1** - ilość dni, jakie pracownik powinien był przepracować w danym miesiącu;

**dni 2** - ilość dni, jakie pracownik rzeczywiście przepracował w danym miesiącu.

Wynik obliczeń zaokrąglany jest do 1 grosza.

Przyjęto założenie, że pracownicy godzinowo płatni wszystkie składniki wynagrodzenia mają zmienne.

Dla pracowników miesięcznie płatnych określamy, który składnik wynagrodzenia jest stały, a który zmienny w opcji "Ustawienia / Składniki płacowe" (patrz rozdział 0).

Obok znajdują się miejsca na wpisanie informacji z bieżącego miesiąca, jeśli są potrzebne.

Na dole tabeli znajdują się sumy premił kwartalnych i wynagrodzeń rocznych, które mają wpływ na obliczanie wynagrodzenia chorobowego i zasiłku.

W początkowym etapie użytkowania programu PŁACE dane powyższe mogą być niepełne. Korzystając z dokumentów można je wpisać w odpowiednie pola formularza. Pozwolą one prawidłowo dokonać obliczeń, nie zostaną jednak zapisane na dysku. W lewej części formularza pod listą rodzaje zwolnień znajduje się opcja „Dochody” gdzie można dopisać wynagrodzenia ręcznie. W tym celu należy wybrać odpowiedni miesiąc i wpisać właściwą wartość.

**Choroba**

Nazwisko **KOWALSKI JAN** data urodzenia **1950.10.10** nr akt **1**

Edycja **Z tytułu umowy o pracę** Z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło Zestawienie nieobecności Zaświadczenie

spełnia szczególne warunki **Nie** inne (ciąża) **Nie**

stawka wynagrodzenia chorobowego **80** % poprzednie choroby **0** dni

pobyt w szpitalu (od dnia do dnia) **..** - **..** aktualne dni choroby **30** dni

**WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU UMOWY O PRACĘ**

Razem **108 927,39** zł. Podstawa wymiaru **9077,28** zł.

	Wynagr. chorobowe		Zasilek / Świadczenie		
	bezpłatne	płatne	ZUS 70%	ZUS 80%	ZUS 100%
Ilość dni	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Stawka dz.[zł.]		<b>242,06</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Rodzaj wynagrodz. chor. **331** » **wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finans. ze środków**

Rodzaj zasiłku chor. »

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-7 Wyliczenie wynagrodzenia chorobowego zakładka 2

Podstawa wymiaru zasiłku obliczana jest według wzoru:

$$\text{podstawa} = \text{podst}_m + \text{podst}_k + \text{podst}_r$$

gdzie:

**podst<sub>m</sub>** - składnik związany z wynagrodzeniem miesięcznym,

**podst<sub>k</sub>** - składnik związany z wynagrodzeniem o charakterze premii kwartalnej,

**podst<sub>r</sub>** - składnik związany z wynagrodzeniem o charakterze premii rocznej.

Składnik związany z wynagrodzeniem miesięcznym:

$$\text{podst}_m = \text{do}_{\text{średniej}}$$

gdzie:

**do<sub>średniej</sub>** - jest zawartością pola "**Do średniej**" dla bieżącego miesiąca, jeśli nie ma wynagrodzenia z poprzednich miesięcy.

Jeżeli istnieje wynagrodzenie z poprzednich miesięcy:

$$\text{podst}_m = \frac{\text{do}_{\text{średniej}} 1 + \text{do}_{\text{średniej}} i + \dots + \text{do}_{\text{średniej}} 12}{n}$$

gdzie:

**do<sub>średniej</sub> i** - zawartość pola "**Do średniej**" dla i-tego miesiąca,

**n** - ilość tych spośród wyświetlonych poprzednich miesięcy, dla których zawartość pola "**Do średniej**" jest różna od zera.

Jeżeli nie ma wynagrodzenia z poprzednich miesięcy, składnik **podst\_m** jest równy kwocie "**Do średniej**" z bieżącego miesiąca.

Składnik:

$$\mathbf{podst\_k} = \frac{\mathbf{premie\_k}}{3}$$

gdzie:

**premie\_k** - suma premii kwartalnych wypłaconych w ciągu poprzednich sześciu miesięcy, mających wpływ na obliczanie zasiłków chorobowego i opiekuńczego, pomniejszona o składki na ubezpieczenie społeczne.

Składnik:

$$\mathbf{podst\_r} = \frac{\mathbf{premie\_r}}{12}$$

gdzie:

**premie\_r** - suma premii rocznych wypłaconych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, mających wpływ na obliczenie zasiłków chorobowego i opiekuńczego, pomniejszona o składki na ubezpieczenie społeczne.

Składniki **podst\_m**, **podst\_k** i **podst\_r** są zaokrąglane do 1 gr.

Zakładka „Z tytułu umowy o pracę”

Pole "**spełnia szczególne warunki**" służy do określenia, czy niezdolność do pracy powstała z art. 92 § 1 pkt. 2 lub 3 k.p. czy też art. 6.1.1 ustawy o ubezpie. wypadkowym, czy też nie. W zależności od tego stawka procentowa wynagrodzenia chorobowego i zasiłku będzie odpowiedziana jako 100 % lub 80 % oraz zostanie zakwalifikowana jako wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy. Podpowiedzianą stawkę procentową można zmienić.

Stawka dzienna wynagrodzenia chorobowego wynosi:

$$\mathbf{Stawka\_dz} = \frac{\mathbf{podstawa * stawka\_p}}{30}$$

gdzie:

**podstawa** - uprzednio obliczona podstawa wymiaru wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego.

**Stawka\_p** - stawka procentowa wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku

Po obliczeniu stawka dzienna jest zaokrąglana do 10 groszy.



Na podstawie ilości dni choroby w poprzednich miesiącach i ilości dni choroby w bieżącym miesiącu, program określa, za jaką ilość dni ma być wypłacone wynagrodzenie chorobowe, a za jaką - zasiłek chorobowy. Różnicuje te płatności w dwóch oknach: *Rodzaj wynagrodzenia chorobowego* i *Rodzaj zasiłku chorobowego*. W przypadku, gdy w jednym miesiącu u danego pracownika wystąpi wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy, wtedy do dokumentu ZUS RSA wejdą dwie pozycje dla jednej osoby pod różnymi kodami i różnymi kwotami do wypłaty właściwymi dla przerwy w zatrudnieniu.

Trzecia zakładka *Z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło* służy do wyliczenia wynagrodzenia chorobowego pracownika, który oprócz wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę pobierał wynagrodzenie z umów zleceń i/lub o dzieło.

Wynagrodzenia i zasiłki chorobowe są wypłacane wraz z podstawową listą płac. Aby było to możliwe, niezbędna jest informacja o tym, ile dni choroby przypada w poszczególnych miesiącach. W tym celu należy wypełnić 4 zakładkę „**Zestawienie nieobecności**”

Po wciśnięciu klawisza **[Ins]** lub poprzez **Dodaj** pojawia się formularz, do którego wpisane są informacje, które należy sprawdzić i zapisać.

Nieobecność	
Nazwisko	KOWALSKI JAN
data urodzenia	1950.10.10
Nr akt	1
Za okres od dnia	2007.11.01
do dnia	2007.11.13
Dni roboczych:	8
Dodać do listy podstawowej w roku :	2007
miesiącu	listopad
Z umowy o pracę	
wynagrodzenie chor. płatne za	13 dni
wynagrodzenie chor. nie płatne za	0 dni
zasiłek chorobowy 70 % za	0 dni
zasiłek chorobowy 80 % za	0 dni
zasiłek chorobowy 100 % za	0 dni
Z umów zlecenia i umów o dzieło	
wynagrodzenie chor. płatne za	0 dni
zasiłek chorobowy 70 % za	0 dni
zasiłek chorobowy 80 % za	0 dni
zasiłek chorobowy 100 % za	0 dni
[ F12 ] - Wstaw    [ Esc ] - Wyjście	

Rysunek 6-8 Inf. o wynagrodzeniu i zasiłkach chor. potrzebna do listy płac



**Dane wpisywane w tej tabeli mają istotny wpływ na której (za jaki miesiąc) liście umieszczone zostanie dane zwolnienie, jeżeli w zwolnieniu wpisujemy daty np. marcowe, a w tej tabeli wpisujemy, że dodać do listy za miesiąc kwiecień, to dane wynagrodzenie chorobowe bądź zasiłek zostaną umieszczone na kwietniowej liści płac, co nie musi być prawidłowe. Należy o tym pamiętać.**



**Choroba**

Nazwisko **KOWALSKI JAN** data urodzenia **1950.10.10** nr akt **1**

Edycja | Z tytułu umowy o pracę | Z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło | **Zestawienie nieobecności** | Zaświadczenie

Rok	Miesiąc	Wyn.ch.płatne	Wyn.ch.niepl.	Zasilek ch.70%	Zasilek ch.80%	Zasilek ch.100%
2007	11	13	0	0	0	0

[Ins]- Dodaj | [F2]- Popraw | [Del]- Usuń | [F12]- Zapisz | [Esc]- Wymyście

Rysunek 6-9 Informacje o nieobecności

Nie zapisanie informacji „Zestawienie nieobecności” spowoduje, że dane zwolnienia nie zostaną przeniesione do podstawowej listy płac.

Wpisane tutaj informacje są tylko niezbędnym przygotowaniem do rejestracji wypłaty wynagrodzenia chorobowego. O wypłacie będzie można mówić dopiero wtedy, gdy zostanie utworzona podstawowa lista płac, a w niej ukażą się informacje o dniach przepracowanych i dniach do przepracowania.

Na ostatniej zakładce zawarte są informacje potrzebne do „Zaświadczenia pracodawcy”. Zaświadczenie takie można wykorzystać, jeśli zasiłek ma być wypłacony pracownikowi przez ZUS. Przed wydrukiem program zapyta czy „wykonać zestawienie na druku ZUS Z-3?” Jeśli odpowiemy tak otrzymamy wydruk na formularzu ZUS Z-3.

**Choroba**

Nazwisko **KOWALSKI JAN** data urodzenia **1950.10.10** nr akt **1**

Edycja | Z tytułu umowy o pracę | Z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło | Zestawienie nieobecności | **Zaświadczenie**

- Jest zatrudniony od dnia **2006.01.01** w wymiarze czasu pracy **1/1** zatrudnienie trwa nadal.
- Posiada poprzednie okresy ubezpieczenia chorobowego : **Brak**
- Posiada poprzednie okresy ubezpieczenia społecznego : **Brak**
- Niezdolność do pracy powstała z powodu choroby zawodowej - wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy. Decyzja - protokół - karta wypadku nr **.....** z dnia : **..**
- W okresie choroby, sprawowania opieki lub urlopu macierzyńskiego korzystał z urlopu bezpłatnego - wychowaw. - przebywa w areszcie - odbywa karę pozbawienia wolności. Jeżeli tak to podać okres(y) : **Brak**
- Płatnik składek wypłacił wynagrodzenie w danym roku kalendarzowym : **Brak**
- Płatnik składek wypłacił zasiłek chorobowy za okres: **Brak**
- Załączone zaświadczenie lekarskie : **Brak**
- Liczba ubezpieczonych zgłaszanych przez płatnika składek do ubezpieczenia społecznego: **0**
- Umowy zlecenia, o dzieło lub inne umowy po 13.01.2000 r.: **Brak**
- Uwagi: **.....**

[F9]- Drukuj | [F12]- Zapisz | [Esc]- Wymyście

Rysunek 6-10 Wydruk zaświadczenia pracodawcy

### 6.2.1.1 Wyliczanie stawki do wynagrodz. chorobowego z umów zleceń

Jeżeli osoba zatrudniona jest na umowę o pracę i dodatkowo ma umowy zlecenia w danej firmie, wejdą one do wyliczenia wynagrodzenia chorobowego czy też zasiłku chorobowego. Aby było to możliwe osoba musi być zatrudniona na umowę o pracę i mieć dodatkowo umowy zlecenia.

#### Wprowadzenie informacji o opiece

Zasady obliczania stawki dziennej zasiłku opiekuńczego są takie same, jak zasady obliczania stawki dziennej zasiłku chorobowego patrz (rozdział 0).

#### Wprowadzenie informacji o urlopie wypoczynkowym

Wynagrodzenie za urlop składa się z dwóch części - jedna z wynagrodzeniami stałymi, a druga - z wynagrodzeniami zmiennymi. W opcji "**Nieobecności**" obliczana jest tylko stawka godzinowa związana z wynagrodzeniami zmiennymi. Pozostała część zostanie obliczona w chwili wpisywania danych do podstawowej listy płac.

W formularzu służącym do obliczenia stawki godzinowej wynagrodzenia za urlop znajduje się odpowiednia ilość miesięcy, którą ustawiliśmy przy danej osobie w danych kadrowych (patrz rozdział 0). Jeżeli nie zostaną wprowadzone zmiany, program zaproponuje wyliczenie z trzech miesięcy. Dla każdego z nich program wpisuje ilość dni rzeczywiście przepracowanych oraz sumę zmiennych składników wynagrodzenia, od których zależy wynagrodzenie za urlop. O tym, które to są składniki, decyduje użytkownik, korzystając z funkcji "**Ustawienia / Składniki płacowe**" (patrz rozdział 0).

W dolnej lewej części formularza Wpisz wartość, jeśli uposażenie jest niepełne w okresie można wpisać ręcznie informacje o wynagrodzeniu, jeśli nie ma zarobków za poprzednie miesiące.

Urlop wypoczynkowy

Nazwisko  data urodzenia  nr akt

Edycja Wymiar i nieobecność

od dnia  do

dni

Ilość urlopu  :  h:mm

Dni na telefon  dni

Wpisz wartość, jeśli uposażenie jest niepełne w okresie

- rok

- miesiąc

- plan / praca (H:M)  :  :

- wynagr. zmienne  zł.

rok	m-c	wyk.godz.	plan.godz.	wynagrodz.
2007	09	160,00	160,00	5000,00
2007	10	184,00	184,00	5000,00
2007	11	104,00	168,00	3714,23
Razem		448,00		13 714,23

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-11 Wyliczanie urlopu ze skł. zmiennych

Należy pamiętać o wypełnieniu zakładki „**Wymiar i nieobecność**”, gdzie należy wstawić daty nieobecności, *bez tego informacje o urlopie nie zostaną przeniesione do podstawowej listy płac.*

Rysunek 6-12 Informacja o nieobecności - urlop wypoczynkowy

Stawka godzinowa za urlop jest obliczana według wzoru:

$$\text{stawka\_godz} = \frac{\text{Suma\_wynagr}}{\text{suma\_godz}}$$

gdzie:

**suma\_wynagr** - suma wynagrodzeń zmiennych wpływających na wynagrodzenie za urlop z poprzednich trzech miesięcy, jeśli były takie wynagrodzenia, lub jeśli nie było tych wynagrodzeń - wynagrodzenia zmienne z bieżącego miesiąca,

**suma\_godz** – suma godzin, przepracowanych w ciągu miesiąca.

Jeżeli w którymś z poprzednich miesięcy wynagrodzenie pracownika było równe „0”, to tego miesiąca program nie bierze do średniej.

### Wprowadzenie informacji o urlopie macierzyńskim

Zasady obliczania stawki dziennej zasiłku macierzyńskiego są takie same, jak zasady obliczania stawki dziennej zasiłku chorobowego patrz (rozdział 0).

### Wprowadzenie informacji o urlopie okolicznościowym

Zasady obliczania stawki urlopu okolicznościowego ze składników zmiennych są takie same, jak zasady obliczania przy urlopie wypoczynkowym patrz (rozdział 0).

## Wprowadzenie informacji o urlopie wychowawczym

W formularzu urlop wychowawczy wprowadzamy okres urlopu, kod ubezpieczenia i rodzaj świadczenia, a następnie poprzez **Dodaj** sporządzamy *Zestawienie nieobecności* tak aby dane te zostały przeniesione na podstawową listę płac i do deklaracji ZUS. Nie należy zapomnieć o zapisaniu danych.

Urlop wychowawczy

Nazwisko: MŁYNARSKA JADWIGA    data urodzenia: 1965.12.14    nr akt: 3

od dnia: 2007.12.21    do: 2007.12.31    dni: 11

Ubezpieczenie z tytułu :

Kod ubezpieczenia: 1210 » Osoba na urlopie wychowawczym, na wyłącznym utrzymaniu, bez ustal. prawa

Rodzaj świadczenia: 121 » urlop wychowawczy udzielony na podstawie § 1 rozporządzenia RM z dnia 28 maja

Zestawienie nieobecności

Rok	Miesiąc	Dni urlopu
2007	12	11

[Ins] - Dodaj    [F2] - Popraw    [Del] - Usuń    [F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-13 Wprowadzenie informacji o urlopie wychowawczym

## Wprowadzenie inf. o urlopie bezpłatnym i obecności nieuspr.

Jako informacje wprowadza się okresy nieobecności i wypełnia się tabelę nieobecności tak jak przy wprowadzaniu wszystkich innych zwolnień i urlopów.

## 6.3 Wprowadzenie danych do podstawowych list płac

"Podstawowa lista płac" w programie PŁACE jest czymś więcej, niż wynikałoby to z jej nazwy. Jest to baza danych zawierająca nie tylko miesięczne wynagrodzenia pracowników, ale także zasiłki ZUS oraz wszelkie informacje o pracownikach mające wpływ na wynagrodzenie, a mogące zmieniać się w czasie.

Do informacji tych m. in. należą:

- wymiar czasu pracy,
- sposób naliczania składki na Fundusz Pracy,
- informacja o refundacji składek na ubezpieczenie społeczne,
- koszty uzyskania przychodu i ulga podatkowa,
- dochód zwolniony od podatku,
- kwota podatku zwolnionego,
- suma dochodów od początku roku,
- ilość dni do przepracowania,
- ilość dni rzeczywiście przepracowanych,

- wymiar choroby, urlopów i innych nieobecności.

Dlatego też **podstawowe listy płac muszą być zakładane w każdym miesiącu.**

Opcja "Podstawowa lista płac" umożliwia zakładanie i aktualizację wszystkich zdefiniowanych wcześniej podstawowych list płac (patrz rozdział 0) oraz obliczanie związanych z tymi listami zasiłków ZUS. Wiele obliczeń jest tutaj wykonywanych automatycznie, dlatego należy korzystać z tej opcji tylko przy wprowadzaniu i poprawkach danych płacowych. Do przeglądania podstawowych list płac służy opcja "Listy / Podstawowa lista płac".

Przed założeniem podstawowej listy płac trzeba wprowadzić w danych kadrowych (patrz rozdział 5) informacje o wszystkich pracownikach, którzy wystąpią na liście. Szczególne znaczenie mają informacje o typie pracownika - miesięcznie płatny czy godzinowo płatny - oraz jego koncie bankowym. Po założeniu listy można zatrudnić nowego pracownika. Program daje możliwość dopisania go do listy płac.

Chcąc zmienić formę podstawowej listy płac np. poprzez usunięcie niektórych składników płacowych; patrz (rozdział 0) lub strukturę organizacyjną, należy to uczynić przed założeniem podstawowej listy płac.

Listę płac zakładamy po wejściu w opcję "**Dane płacowe / lista płac / podstawowa**". Może być ona utworzona na podstawie " Listy z poprzedniego miesiąca", program wyświetli wówczas zapytanie:



Rysunek 6-14 Czy przenosić listę z poprzedniego miesiąca



Rysunek 6-15 Zakładanie nowej listy płac



Jeśli lista płac została wprowadzona błędnie, można ją skasować przy pomocy opcji "**Dane płacowe / Skasowanie listy**".

Jeśli nie wybrana została opcją „na podstawie listy z poprzedniego miesiąca” program założy podstawową listę płac.

Rysunek 6-16 Zakładanie podstawowej listy płac

Następnie należy dodać do niej pracowników którzy mają znaleźć się na tej liście. Robi się to klawiszem **[Ins]** lub poprzez **Dodaj**. Można dodać wszystkich pracowników jednocześnie lub dodawać ich pojedynczo.

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
Krakus	Zofia	1956.12.30	
Sebastian	Karolina	1954.11.12	
Sobek	Bolesław	1964.10.12	

Rysunek 6-17 Dodawanie osób do listy płac



Wybrać można spośród osób, które zostały zatrudnione przy pomocy opcji **"Kadry / Zatrudnienie pracownika"** (patrz rozdział 5.4) lub zostały przyporządkowane do listy poprzez umowę o pracę. Dane kwotowe w tak założonej liście zostaną pobrane z umowy o pracę (w przypadku jej braku na pierwszej liście należy je wpisać ręcznie), natomiast takie informacje, jak ulga podatkowa, koszty uzyskania przychodu, sposób naliczania składki ZUS itp. będą typowe i jednakowe dla wszystkich. Informacje te będzie można później poprawić.

Jeżeli istnieje podstawowa lista płac z poprzedniego miesiąca, warto utworzyć podstawową listę płac *"Na podstawie listy z poprzedniego miesiąca"*. Lista zostanie wtedy utworzona w ten sam sposób, natychmiast po utworzeniu listy zostaną do niej wprowadzone wynagrodzenia z poprzedniego miesiąca oraz zostaną przepisane dane osobowe. Ponadto zostaną obliczone sumy wynagrodzenia, kosztów uzyskania, zaliczek podatkowych od początku roku.

Po wybraniu jednej z powyższych opcji program rozpoczyna zakładanie podstawowej listy płac dla pracowników miesięcznie płatnych. Najpierw pojawia się okno ustawień zawierające proponowane informacje o liście:



Rysunek 6-18 Informacje o liście płac

Po potwierdzeniu prawidłowości danych zawartych w oknie ustawień zostaje utworzona podstawowa lista płac.

Miejscem powstawania kosztów wypłat z podstawowej listy płac jest komórka organizacyjna, w której pracownik był zatrudniony w danym miesiącu. Informacja o tym, jaka jest to komórka, jest odczytywana z personalnej bazy danych (patrz rozdział 5.1) w chwili tworzenia podstawowej listy płac i przepisywana do tej listy. Wypłaty w innych terminach lub na koszt innych komórek organizacyjnych są możliwe przy użyciu dodatkowych list płac.



*Można tworzyć wiele list płac z różnymi terminami. Trzeba je wcześniej zdefiniować (patrz rozdział 0). W konkretnym miesiącu pracownik może wystąpić na jednej liście podstawowej i nieograniczonej ilości list dodatkowych.*

### 6.3.1 Edycja danych płacowych pracownika w bieżącym miesiącu

Po wybraniu pracownika z podstawowej listy płac ukazuje się okno ustawień zawierające informacje potrzebne do obliczenia jego wynagrodzenia, zaliczki na podatek dochodowy, wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego itp.

**Podstawowa lista płac - podstawowa / edycja pracownika**

Nazwisko: **Krakus**      data urodz.: **1956.12.30**      nr akt:

Parametry pracownika | Dane listy | Składki i wynik

Typ pracownika: **Miesięcznie płatny**

Umowne dni pracy: **30**

Wymiar etatu: **1/1**

Czy:  
 płać składki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne.  
 rozlicza się z rodziną?  
 refundacja składek?

Procentowemu rozliczeniu kosztów podlegają:  
 a) **0** % płacy zasadniczej    b) składnik płacowy numer **0**

Procentowy koszt uzyskania przychodu wynosi **0** %

Koszty uzyskania	[ 1.00 * 108.50 ]	108.50 zł.
Ulga podatkowa	[ 1.00 * 47.71 ]	
Dochód zwolniony od podatku		0.00 zł.
Kwota podatku zwolnionego		0.00 zł.
Składka na Fundusz Pracy, liczona od wynagrodzenia pomniejszona o	100.00 %	0.00 zł.

Narastająco od początku roku:

podstawa wymiaru składki ZUS	5 000.00 zł.
wynagr. bez składek na ubezpiecz. społ.	4 064.50 zł.
koszty uzyskania przychodu	108.50 zł.
zaliczka podatkowa	389.00 zł.
składka na ubezpieczenie zdrowotne	315.00 zł.

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-19 Informacje potrzebna do wyliczenia wynagrodzenia pracownika 1

I tak, w polu **umowne dni pracy** pojawia się umowna ilość dni przepracowana przez pracownika miesięcznie płatnego. Dla pracownika **umowna ilość dni pracy wynosi zawsze 30**. Jeżeli zostanie podana mniejsza ilość dni, wynagrodzenie pracownika zostanie proporcjonalnie zmniejszone. Nie należy korzystać z tej opcji w przypadku niepełnego przepracowania miesiąca. Do tego celu służy opcja *Dane płacowe / Nieobecności* skąd program pobiera dane do listy płac.

**Etat** - to pole zostanie wypełnione na podstawie danych wpisanych w umowie o pracę.

#### 6.3.1.1 Wyliczanie procentowych kosztów uzysku

Program umożliwia obliczenie procentowych kosztów uzyskania dla danego pracownika. W tym celu trzeba określić czy procentowemu rozliczeniu podlega jakaś część płacy zasadniczej [należy w pozycji a) wpisać procentową wartość płacy zasadniczej] czy jakiś inny składnik będący na liście płac [w pozycji b) należy ustalić który to składnik].



*Należy wybrać tylko jedną z propozycji a lub b*

Następnie należy określić procentowy koszt uzyskania.

Jeżeli pracownik ma niepracującą żonę lub wychowuje samotnie dziecko wówczas dopiero po dwukrotnym przekroczeniu każdego progu podatkowego będzie miał podniesioną miesięczną zaliczkę podatkową. Informację taką należy zaznaczyć przy komunikacie czy pracownik rozlicza się rodziną?

Jeżeli pracownik pracuje w miejscu zamieszkania, w pole koszty uzyskania należy wpisać - **1**. Jeżeli pracownik pracuje poza miejscem zamieszkania - **1,25**. Wówczas koszty uzyskania zostaną pomnożone przez współczynnik 1,25. Można też wpisać właściwą kwotę. Jeśli zaś pracownik nie może mieć w tym miesiącu naliczonych kosztów uzyskania z powodów innych, niż brak wynagrodzenia w tym miesiącu - należy wpisać „**0**”.

Jeśli mimo nieobecności całomiesięcznej spowodowanej wypłatą zasiłku chorobowego lub inną nieobecnością, pracownikowi należy uwzględnić koszty uzyskania przychodu, mamy taką możliwość poprzez zaznaczenie opcji: „uwzględniaj koszty uzyskania przychodu przy nieprzepracowanym pełnym miesiącu”.

The screenshot shows the 'Podstawowa lista płac - LISTA PODSTAWOWA MIESIĘCZNA / edycja pracownika' window. The employee's name is ANDRUSIAK, born on 1964.12.05, with employee number 5. The 'Typ pracownika' is 'Miesięcznie płatny' with 30 working days and a full-time position. The 'Czy:' section has checkboxes for 'płacić składki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne', 'rozlicza się z rodziną?', and 'refundacja składek?'. The 'Procentowemu rozliczeniu kosztów podlegają:' section shows 0% for 'a) % płacy zasadniczej' and 0 for 'b) składnik płacowy numer'. The 'Procentowy koszt uzyskania przychodu wynosi 0 %' and the checkbox 'uwzględniaj koszty uzyskania przychodu przy nieprzepracowanym pełnym miesiącu' is checked. The calculation table shows: Koszty uzyskania (1.00 \* 111.25 = 111.25 zł), Ulga podatkowa (1.00 \* 48.90 = 48.90 zł), Dochód zwolniony od podatku (0.00 zł), Kwota podatku zwolnionego (0.00 zł), Składka na Fundusz Pracy (100.00 %), Wynagrodzenie pomniejszone o (0.00 zł). The 'Narastająco od początku roku:' section shows: podstawa wymiaru składki ZUS (10 000.00 zł), wynagr. bez składek na ubezpie. społ. (10 000.00 zł), koszty uzyskania przychodu (222.50 zł), zaliczka podatkowa (4 904.00 zł), składka na ubezpieczenie zdrowotne (2 358.07 zł). Buttons for '[F12] - Zapisz' and '[Esc] - Wyjście' are at the bottom.

Rysunek 6-20 Informacje potrzebna do wyliczenia wynagrodzenia pracownika 2

Kolejnym polem edycyjnym jest pole ulga podatkowa. Jeżeli od dochodu pracownika nie jest odliczana ulga podatkowa, należy wpisać w to pole „**0**”.

Jeżeli ulga jest odliczana - należy wpisać **1**. Jeśli pracownik rozlicza się z niepracującą żoną - wpisujemy **2**. Wtedy ulga podatkowa zostanie pomnożona przez 2.

Dochód zwolniony od podatku - jeżeli pracownik ma prawo do zwolnienia od podatku pewnej kwoty dochodu, kwotę tę możemy tu wpisać. Dopóki suma dochodów z poprzednich miesięcy i z bieżącego miesiąca nie przekroczy kwoty dochodu zwolnionej od podatku podatek nie będzie naliczany. Po przekroczeniu tej kwoty progi podatkowe przekraczane będą z odpowiednim opóźnieniem.

Jeżeli informacja o zwolnieniu od podatku nadeszła w środku roku, do kwoty zwolnionej od podatku należy dodać dochód osiągnięty w poprzednich miesiącach.

Kwota podatku zwolnionego - jeżeli pracownik jest zwolniony od zapłacenia pewnej kwoty podatku, kwotę tę można tutaj wpisać. Dopóki kwota nie zapłaconego podatku obliczonego na podstawie dochodów osiągniętych w bieżącym roku nie przekroczy kwoty zwolnionego podatku - podatek nie będzie naliczany.

Pola dotyczące składek ZUS służą do odpowiedzi na pytanie, czy składki ZUS są refundowane oraz zaznaczenia od jakiego wynagrodzenia przyjmować podstawę składki na Fundusz Pracy.

### 6.3.1.2 Progi podatkowe, kwoty narastające od początku roku

Dane o wynagrodzeniu, kosztach uzyskania i zaliczkach na podatek dochodowy za poprzednie miesiące narastająco od początku roku możemy wpisać w kolejne pola. Możemy tę funkcję wykorzystać tworząc pierwszą listę płac dla nowo zatrudnionego pracownika np. w trakcie trwania roku. Wpisane tutaj dane nie mają wpływu na obliczenie rocznego podatku dochodowego. Zarówno dla formularzy PIT –11 i PIT - 40, jak i dla karty wynagrodzeń dane pobierane są bezpośrednio z wynagrodzeń pracowników i wpłaconych za nich zaliczek podatkowych umieszczonych na listach płac z całego roku.

Podpowiadane tutaj liczby służą tylko określeniu, który próg podatkowy został przekroczony w poprzednich miesiącach i kiedy trzeba przestać płacić składki emerytalne i rentowe.

Jeżeli listy płac zakładane są po kolei od początku roku program zbiera te kwoty automatycznie ze wszystkich list .



*Jeżeli pracownik powinien wejść na wyższy próg podatkowy a w programie nadal liczony jest poprzedni, należy sprawdzić wartości zaprogramowanych kwot progów podatkowych w opcji Dane do obliczeń oraz należy sprawdzić czy dana osoba nie ma zaznaczonej opcji że rozlicza się z rodziną.*

### 6.3.2 Edycja danych do podstawowej Listy Płac - miesięcznie płatni

Zakładka „Dane Listy” dla pracowników miesięcznie płatnych. Formularz rozpoczyna się od informacji na temat ilości przepracowanych godzin. W przypadku pracownika miesięcznie płatnego dane te mogą mieć tylko pomocnicze znaczenie. Najczęściej nie są w ogóle używane i wtedy jako ich wartość należy pozostawić „0”. Staż pracy również nie wpływa na obliczenia - pełni tu rolę informacyjną.

W polach stałych składników wynagrodzenia należy wpisać kwoty wynikające z umowy o pracę. Jeśli dane te zostały wpisane do umowy o pracę, program pobierze je automatycznie na pierwszą listę wynagrodzeń.



Podstawowa lista płac - podstawowa / edycja pracownika

Nazwisko: Krakus data urodz.: 1956.12.30 nr akt: [ ]

Parametry pracownika: **Dane listy** Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potracenia	Zasilki
Nazwa składnika	Wartość %	Wartość kwotowa	
Płaca zasadnicza	0.00		5000.00
Dod. funkcyjny	0.00		0.00
Urlop	0.00		0.00

Dane ogólne:

ilość godzin: 0  
stawka godz.: 0.00  
staż pracy: 0

Wynagrodzenie:

chorobowe: 0.00  
globalne: 5 000.00 zł

Ilość dni:

do przepracowania: 20 przepracowano: 20 dni i 0 godzin  
urlop wypoczynkowy [hh.mm]: 0.00 choroba: 0  
urlop okolicznościowy: 0 opieka: 0  
urlop macierzyński: 0

urlop wychowawczy: 0  
urlop bezpłatny: 0  
**nieobecności:**  
-nieusprawiedliwione: 0  
-usprawiedliwione: 0

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-21 Edycja podstawowej listy płac 1

W przypadku procentowego składnika wynagrodzenia można go wpisać używając stopy procentowej. Wówczas zostanie on obliczony na podstawie poniższego wzoru:

$$y = a * 0,01 * (x_1 + x_2 + \dots + x_n)$$

gdzie:

y - obliczany składnik płacowy,

a - stopa procentowa,

$x_1, x_2, x_n$  - składniki płacowe, od których zależy składnik y.

Jeżeli jako stopa procentowa zostanie podane **0** powstanie możliwość wpisania tego składnika w postaci kwotowej.

Pola: urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, urlop macierzyński, choroba, opieka, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny, nieobecności nieusprawiedliwione program wypełnia automatycznie, jeśli uprzednio dokonaliśmy rejestracji nieobecności w opcji "Dane płacowe / Nieobecności" (patrz rozdział 6.2).

W zależności od wprowadzonych nieobecności zostanie obliczone wynagrodzenie chorobowe, zasiłek lub wynagrodzenie za urlop.

Jeżeli ilość dni przepracowanych jest mniejsza od ilości dni do przepracowania program uzna, że stałe składniki wynagrodzenia należy odpowiednio zmniejszyć (patrz "Ustawienia / Składniki płacowe" rozdział 0). Jeśli zawartość składników płacowych po zmniejszeniu nie jest zgodna z regulaminem zakładu pracy, można ją zmienić jeśli w *Ustawienia / Parametry systemu / odznaczyliśmy - wyłączyć automatyczne przeliczanie składników płacowych*.

Podstawowa lista płac - podstawowa / edycja pracownika

Nazwisko: Sobek data urodz.: 1964.10.12 nr akt: [ ]

Parametry pracownika: [Dane listy](#) Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki	
Nazwa składnika	Wartość %	Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc	Wynagrodzenie rzeczywiste	Składniki płacowe jako podstawa składek emerytalnych i rentowych
Placa zasadnicza	0.00	5000.00	3833.31	3833.31
Dod. funkcyjny	0.00	0.00	0.00	0.00
Urlop	0.00	0.00	0.00	0.00

do przepracowania: 22 urlop wypoczynkowy [hh.mm]: 0.00 urlop okolicznościowy: 0 urlop macierzyński: 0

przepracowano: 17 dni i 0 godzin choroba: 7 opieka: 0

urlop wychowawczy: 0 urlop bezpłatny: 0

nieobecności: -nieusprawiedliwione: 0 -usprawiedliwione: 0

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-22 Edycja podstawowej listy płac 2

Zawarte na tym formularzu informacje na temat wynagrodzeń i zasiłków związanych z nieobecnościami zostały odczytane z rejestru nieobecności, a nie z podstawowej listy płac. Jeśli chcesz, aby były one zapisane w podstawowej liście płac w takiej postaci, w jakiej są widoczne na ekranie, pamiętaj o zapisie na dysk zawartości całego formularza.

Kolejna zakładka umożliwi nam przeniesienie informacji o wysokości otrzymanych zasiłków, wpisaniu kwot potrąceń.

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / edycja pracownika

Nazwisko: ANDRUSIAK data urodz.: 1964.12.05 nr akt: 5

Parametry pracownika: [Dane listy](#) Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki
Nazwa składnika	Wartość %	Wartość kwotowa	
Wychowawczy	0.00	0.00	
Macierzyński	0.00	0.00	
Chorobowy/Swiad.	0.00	6454.14	
Opiekuńczy	0.00	0.00	

ilość dni: do przepracowania: 23 urlop wypoczynkowy [hh.mm]: 0.00 urlop okolicznościowy: 0 urlop macierzyński: 0

przepracowano: 18 dni i 0 godzin choroba: 7 opieka: 0

urlop wychowawczy: 0 urlop bezpłatny: 0

nieobecności: -nieusprawiedliwione: 0 -usprawiedliwione: 0

Dane ogólne: ilość godzin: 0 stawka godz.: 0.00 staż pracy: 0

Wynagrodzenie: chorobowe: 0.00 globalne: 11 820.81 zł

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-23 Edycja podstawowej listy płac 3

Zasiłki: chorobowy, opiekuńczy, macierzyński i wychowawczy zostały obliczone wcześniej. Potrącenia wpisuje się jako kwoty.



Program PŁACE posiada możliwość rejestracji kwot wypłaconych pracownikom jako zaliczki. Sposób rejestracji zaliczek został opisany w rozdziale 6.6 niniejszej instrukcji. Jeżeli pracownik ma w bieżącym miesiącu zarejestrowane zaliczki, to ich suma pojawi się na podstawowej liście płac jako potrącenie. Obliczoną kwotę można korygować.

**Podstawowa lista płac - podstawowa / edycja pracownika**

Nazwisko: Sobek      data urodz.: 1964.10.12      nr akt: [ ]

Parametry pracownika: **Dane listy** | Składki i wynik

**Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:**

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasilki
Nazwa składnika	Wartość %	Wartość kwotowa	
Zaliczki	0.00	0.00	
Komornik	0.00		550.00
Alimenty	0.00	0.00	

Dane ogólne:

ilość godzin: 0  
stawka godz.: 0.00  
staż pracy: 0

Wynagrodzenie:

chorobowe: 758.73  
globalne: 4 592.04 zł

Ilość dni:

do przepracowania: 22      przepracowano: 17 dni i 0 godzin  
urlop wypoczynkowy [hh.mm]: 0.00      choroba: 7  
urlop okolicznościowy: 0      opieka: 0  
urlop macierzyński: 0

urlop wychowawczy: 0  
urlop bezpłatny: 0  
nieobecności:  
-nieusprawiedliwione: 0  
-usprawiedliwione: 0

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-24 Edycja podstawowej listy płac 4

Zakładka *Składki i wynik* podstawowej listy płac zawiera wyliczone składki na ubezpieczenie ZUS, potrącenia i ostateczne podsumowania. Jest ona taka sama dla pracowników miesięcznie i godzinowo płatnych.

**Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / edycja pracownika**

Nazwisko: Sobek      data urodz.: 1962.10.27      nr akt: 204

Parametry pracownika: Dane listy | **Składki i wynik**

Podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe: 3 833.31 zł

Składki na ubezpieczenie:

emerytalne	9.76 %	374.13 zł.
rentowe	1.50 %	57.50 zł.
chorobowe	2.45 %	93.92 zł.
podstawa składek zdrowotnych		4 066.49 zł.
zdrowotne odliczane	7.75 %	315.15 zł.
	1.25 % +	50.83 zł.
	<input type="checkbox"/> - obniżone	
zdrowotne	9.00 %	365.98 zł.
składki ZUS		891.53 zł.

Wynik:

podatek dochodowy	18.00 %	350.00 zł.
konto pracownika		0.00 zł.
wynagrodzenie		4 592.04 zł.
wypłaty z ZUS		0.00 zł.
potrącenia		1 241.53 zł.
wypłata gotówki		3 350.51 zł.
zostało podatku zwolnionego		0.00 zł.

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-25 Edycja podstawowej listy płac 5

Znajdują się tu: składki na ubezpieczenie, podatek dochodowy i kwota do przekazania na konto pracownika lub do wypłaty gotówką.

Składki na ubezpieczenie finansowane przez pracownika liczone są w programie na podstawie stawek określonych w opcji "*Ustawienia/Dane do obliczeń*".

Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń program rozpoczyna od obliczenia podstawy podatku. Jeżeli pracownik nie ma zwolnień od podatku lub suma jego dochodów w poprzednich miesiącach przekroczyła zadeklarowaną kwotę zwolnienia od podatku, podstawa podatku od wynagrodzeń:

$$\text{Podstawa}_w = \text{przychód}_w - \text{koszty} - \text{składki}$$

gdzie:

**przychód<sub>w</sub>** - suma opodatkowanych składników wynagrodzenia uzyskanych w bieżącym miesiącu

**koszty** - miesięczna kwota kosztów uzyskania

**składki** - suma składek na ubezpieczenie społeczne.

Jeżeli suma dochodów pracownika osiągniętych w poprzednich miesiącach nie przekroczyła kwoty zwolnionej od podatku, to:

$$\text{Podstawa}_w = \text{przychód}_w - \text{koszty} - (\text{zwoln} - \text{doch}_n) - \text{składki}$$

gdzie:

**zwoln** - kwota dochodu zwolnionego od podatku

**doch<sub>n</sub>** - suma dochodów pracownika osiągniętych w poprzednich miesiącach.

Podstawa opodatkowania zaokrąglana jest z dokładnością określoną w opcji "*Ustawienia / Dane do obliczeń / Podatki*". Jeżeli wynik powyższych obliczeń jest ujemny, przyjmuje się podstawę opodatkowania równą zero.

Następną wielkością potrzebną do obliczenia zaliczki na podatek dochodowy jest jej stopa procentowa. Podstawą do jej określenia są dane zaprogramowane w opcji "*Ustawienia / Dane do obliczeń*".

Zaliczka na podatek dochodowy od wynagrodzeń:

$$\text{podatek}_w = \text{podstawa}_w * \text{stopa} - \text{ulga}$$

gdzie:

**ulga** - miesięczna kwota ulgi podatkowej,

**stopa** - stopa procentowa podatku.

Jeżeli wynikiem obliczeń będzie ujemny podatek, zostanie on zastąpiony zerem. Jeśli nie - zaliczka podatkowa od wynagrodzeń zostanie zaokrąglona zgodnie z danymi z opcji "*Ustawienia / Dane do obliczeń*".

Podstawa zaliczki na podatek dochodowy od zasiłków:

podstawa jest sumą zasiłków uzyskanych w bieżącym z miesiącu, jeśli pracownik nie ma zwolnień od podatku lub suma jego dochodów w poprzednich miesiącach i dochodu związanego z wynagrodzeniem w bieżącym miesiącu przekroczyła zadeklarowaną kwotę zwolnienia od podatku. W przeciwnym wypadku:

$$\text{Podstawa}_z = \text{przychód}_z - (\text{zwoln- dochód}_n - \text{dochód}_w)$$

gdzie:

**przychód<sub>z</sub>** - suma opodatkowanych zasiłków uzyskanych w bieżącym miesiącu,

$$\text{dochód}_w = \text{przychód}_w - \text{koszty}$$

Podstawa opodatkowania zaokrąglana jest tak samo, jak dla podatku od wynagrodzeń i nie może być mniejsza od „0”. Taka sama jest również stopa procentowa.

Zaliczka na podatek dochodowy od zasiłków.

$$\text{podatek}_z = \text{podstawa}_z * \text{stopa}$$

Ujemny podatek zostanie zastąpiony zerem, a nieujemny - zaokrąglony podobnie, jak podatek od wynagrodzeń.

Ostatecznie:

$$\text{podatek} = \text{podatek}_w + \text{podatek}_z$$

Od obliczonej w powyższy sposób zaliczki podatkowej odejmowana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne. Jeśli obliczona uprzednio składka na ubezpieczenie zdrowotne jest wyższa, niż zaliczka na podatek dochodowy, składka zdrowotna jest zmniejszana do wysokości obliczonej zaliczki, a zaliczka zmniejszana do zera.

Jeśli pracownik ma prawo do ulgi podatkowej w postaci kwoty podatku zwolnionego, to od obliczonego podatku program odejmuje odpowiednią kwotę.

Jeżeli w chwili tworzenia listy płac pracownik miał w swoich danych personalnych wpisaną nazwę banku, w którym zostało założone jego konto osobiste oraz numer tego konta, to należna mu kwota zostanie wpisana w opcji konto. Później będzie można wykonać przelew. Jeżeli zamiast proponowanej kwoty zostanie wpisana na konto pracownika kwota mniejsza, to uzyskana stąd różnica zostanie potraktowana jako kwota do wypłaty.

Użycie klawisza **[F12]** lub funkcji **Zapisz** powoduje zakończenie wpisywania danych pracownika do podstawowej listy płac, zapis informacji na dysku i przejście do okna ustawień następnego pracownika. Jeżeli nie chcemy wypełniać danych płacowych tego pracownika, należy wcisnąć klawisz **[Esc]** lub użyć funkcji **Wyjście**. Nastąpi wtedy powrót do spisu pracowników umieszczonych na podstawowej liście płac.

### 6.3.3 Edycja danych do podstawowej Listy Płac – godzinowo płatni

Opisany niżej formularz jest przeznaczony dla pracowników godzinowo płatnych.

Zakłada się, że wszystkie składniki wynagrodzenia pracowników godzinowo płatnych są zmienne. Dlatego przy nieobecnościach nie pojawia się rozszerzona lista, zawierająca zmniejszone składniki. Pracownik godzinowo płatny ma wpisane tylko rzeczywiste składniki wynagrodzenia.

Pierwsza zakładka formularza *Parametry pracownika* jest identyczna jak dla listy podstawowej miesięcznie płatnej.

W drugiej zakładce formularza *Dane listy* istotna jest informacja na temat ilości przepracowanych godzin i stawki godzinowej. W przypadku pracownika godzinowo płatnego nie można ich pominąć. Staż pracy, tak jak w przypadku pracownika miesięcznie płatnego, nie wpływa na obliczenia - pełni rolę informacyjną.

W danych ogólnych zaznaczenie opcji **nie uwzględniaj zwolnień** spowoduje, że w przypadku nieobecności pracownika jego wynagrodzenie nie będzie proporcjonalnie pomniejszane o wynagrodzenie za nieobecność lecz obliczane z ilości rzeczywiście przepracowanych godzin.

Pierwszy składnik wynagrodzenia jest obliczany jako iloczyn ilości godzin i stawki godzinowej.

W przypadku występowania godzin nadliczbowych należy skorzystać ze składników 2,3,4 znajdujących na liście wynagrodzeń.

Typowym sposobem wykorzystania składnika nr 2 - G. Nadliczbowe 1 jest zapisanie w nim wynagrodzenia za godziny nadliczbowe do których, zgodnie z kodeksem pracy, wymagany jest dodatek w wysokości 50 %.

**Podstawowa lista płac - godzinowa / edycja pracownika**

Nazwisko: Dobosz      data urodz.: 1982.10.12      nr akt: [ ]

Parametry pracownika    **Dane listy**    Składki i wynik

**Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:**

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasilki
Nazwa składnika	Nadgodziny		Wartość kwotowa
Płaca zasadnicza			1760.00
G.Nadliczbowe 1	0.00		150.00
G.Nadliczbowe 2	0.00		120.00
Dod. do g. nadl.	0.00		195.00
Urlop	0.00		0.00

Dane ogólne:

nie uwzględniaj zwolnień

ilość godzin: 176  
stawka godz.: 10.00  
staż pracy: 0

Wynagrodzenie:

chorobowe: 0.00  
globalne: 2 225.00 zł

Ilość dni:

do przepracowania: 22      przepracowano: 22 dni i 0 godzin  
urlop wypoczynkowy [hh.mm]: 0.00      choroba: 0      opieka: 0  
urlop okolicznościowy: 0  
urlop macierzyński: 0

urlop wychowawczy: 0  
urlop bezpłatny: 0  
nieobecności:  
-nieusprawiedliwione: 0  
-usprawiedliwione: 0

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-26 Edycja podstawowej listy płac dla godzinowo płatnych

Do składnika nr 3 – G. Nadliczbowe 2 należy wpisać wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, do których wymagany jest dodatek w wysokości 100 %.

Składniki te zostaną obliczone, gdy wpiszesmy stawkę godzinową i ilość faktycznie przepracowanych godzin nadliczbowych w opcji *Nadgodziny*, która wyświetla się jako tabela przy liście płac po naciśnięciu strzałki znajdującej się obok *Nazwa składnika*. Po wyjściu z tabeli wyliczone kwoty zostaną zapisane na liście wynagrodzeń wraz z automatycznie wyliczonym dodatkiem do godzin nadliczbowych – *składnik płacowy nr 4*.

Nadgodziny			
Nazwa	Stawka	Nadgodziny	Razem
G.Nadliczbowe 1	10.00	15	150.00
G.Nadliczbowe 2	10.00	12	120.00
Dodatek do godzin nadliczbowych:			195.00 zł
[ Esc ] - Wyjście			

Rysunek 6-27 Obliczanie godzin nadliczbowych i dodatków do nich

W pole dni do przepracowania automatycznie wpisywana jest rzeczywista ilość dni, jaką powinno się przepracować w bieżącym miesiącu, uwzględniając niedziele, święta, wolne soboty.

Zaś w pole dni przepracowane automatycznie wpisywana jest ilość dni przepracowanych zgodnie z listą obecności.

Pola: urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, urlop macierzyński, choroba, opieka, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny, nieobecności nieusprawiedliwione program wypełnia automatycznie, jeśli uprzednio dokonaliśmy rejestracji nieobecności w opcji "Nieobecności" (patrz rozdział 6.2).

Zawarte na tym formularzu informacje na temat wynagrodzeń i zasiłków związanych z nieobecnościami zostały odczytane z rejestru nieobecności, a nie z podstawowej listy płac. Jeśli chcesz, aby były one zapisane w podstawowej liście płac w takiej postaci, w jakiej są widoczne na ekranie, pamiętaj o zapisie na dysk zawartości całego formularza.

## 6.4 Dodatkowe listy płac

Dodatkowe listy płac zawierają wynagrodzenie pracowników wynikające ze stosunku pracy, a nie uwzględnione w podstawowych listach płac.

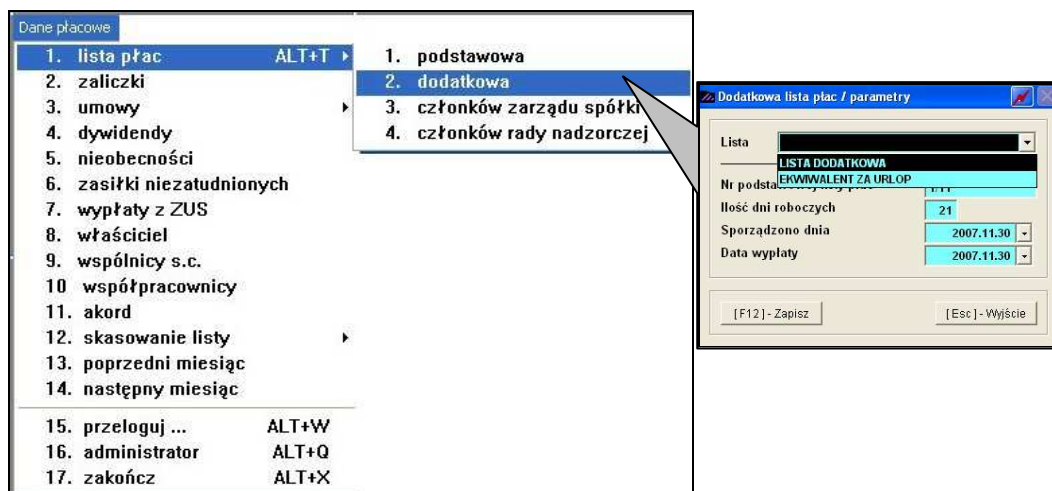
Program PŁACE umożliwia utworzenie dowolnej ilości dodatkowych list płac w ciągu miesiąca. Należy je wcześniej zdefiniować w *Ustawienia* (patrz rozdział 0).

Dodatkowe listy płac posiadają tylko jeden składnik płacowy.



## Zakładanie dodatkowej listy płac

Po wejściu w "Dane placowe / Listy plac / Dodatkowe " możemy wybrać dodatkową listę płac.

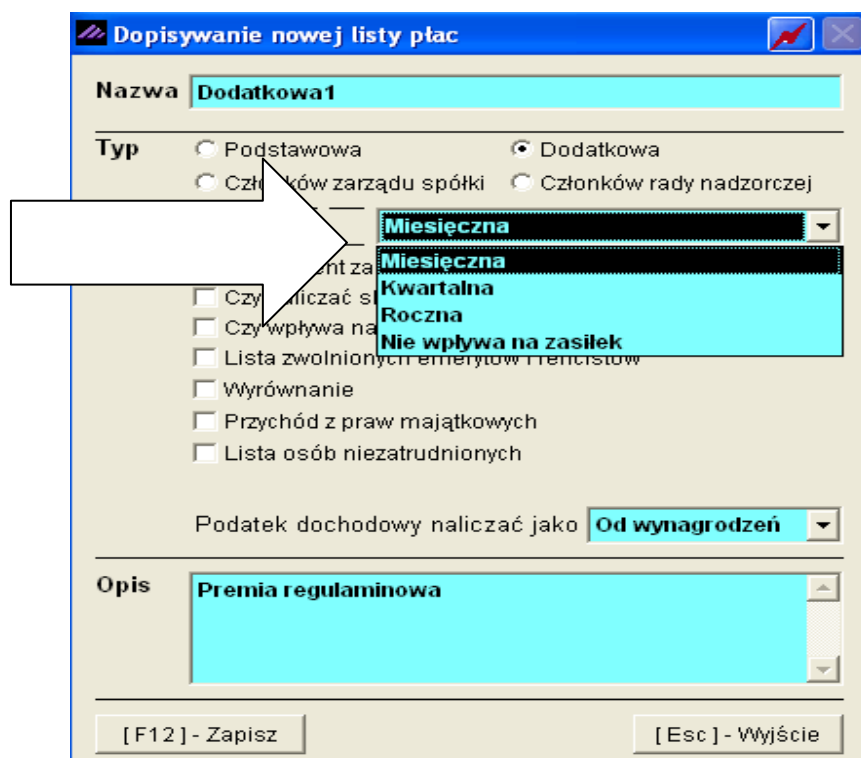


Rysunek 6-28 Ustawienia listy dodatkowej

Jeżeli użytkownik zrezygnował z automatycznej numeracji list, należy nadać numer ręcznie. Program oczywiście podpowie numer proponowany.

Właściwe definiowanie listy dodatkowej odbywa się w *Ustawienia/ Składniki płacowe*. Po zatytułowaniu listy i określeniu jej jako dodatkowa uaktywniają się następane opcje związane z tą listą i tak :

Określamy rodzaj listy z punktu widzenia obliczanego później zasiłku chorobowego. Po wciśnięciu klawisza strzałki przy oknie *Rodzaj* ukaże się menu przedstawiające następujące możliwości:



Rysunek 6-29 Parametry dodatkowej listy płac





Jeżeli dane wynagrodzenie nie ma być uwzględniane podczas wyliczania zasiłku chorobowego należy wybrać **NIE WPŁYWA NA ZASIŁEK**.

Dalej należy określić: Czy naliczać składki ZUS? Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop? Należy zaznaczyć odpowiednie informacje.

Rysunek 6-30 Charakter dodatkowej listy płac

Następnie należy określić jak ma być naliczany podatek dochodowy.

Rysunek 6-31 Naliczanie podatku dochodowego w dodatkowej liście płac

Ma to znaczenie, w której pozycji zostanie umieszczony na deklaracjach oraz do jakiej kartoteki wynagrodzeń trafi patrz rozdział 8.7

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby w chwili utworzenia listy prawidłowo wpisać wszystkie te informacje.

Tak zdefiniowaną listę wybieramy w danych płacowych. Początkowo tabela jest pusta, dodajemy do niej pracownika tak jak to się czyni przy innych wyborach osób klawiszem **[Ins]** lub poprzez **Dodaj**. Ukaze się wtedy lista pracowników zatrudnionych na umowę o pracę. Poprzez **Wybierz** wybieramy zaznaczonego pracownika.

The screenshot shows a window titled "Dodatkowa lista płac - Dodatkowa1 / edycja pracownika". It contains the following fields and options:

- Nazwisko:** Sobek
- Data urodzenia:** 1962.10.27
- Imię:** Stanisław
- Ogólne** / Składki i wynagrodzenie
- Ubezpieczenie z tytułu:** 0110 - Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę
- Wyplata na koszt komórki:** 3 - Produkcja
- Dni:** do przepracowania: 22, przepracowane: 22
- Czy:**
  - płacić składki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne
  - nie płacić składek FP i FOGSP
- czy składka na ubezpiecz. wypadkowe ?
- [F12] - Zapisz** (bottom left)
- [Esc] - Wyjście** (bottom right)

Rysunek 6-32 Dodatkowa lista płac 1

Wyplata na dodatkową listę płac nie musi odbywać się na koszt macierzystej komórki pracownika (tzn. komórki organizacyjnej wpisanej w jego dane kadrowe). Dzięki temu pracownik może w ciągu jednego miesiąca otrzymać wypłaty z kilku różnych komórek organizacyjnych. Po naciśnięciu klawisza strzałki w dół ukaze się struktura organizacyjna, z której można wybrać odpowiednią komórkę.

W zakładce drugiej *Składniki i wynagrodzenie* pojawia się okno wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc, gdzie należy wpisać wynagrodzenie, które przysługuje pracownikowi z tytułu listy dodatkowej i powtórzyć tę kwotę w oknie rzeczywiste brutto.

**Dodatkowa lista płac - Dodatkowa1 / edycja pracownika**

Nazwisko: **Sobek** Data urodzenia: **1962.10.27**  
 Imię: **Stanisław**

Ogólne: **Składki i wynagrodzenie**

Wynagrodzenie:  
 za prac. miesiąc: **1 500.00** zł.  
 rzeczywiste brutto: **1 500.00** zł.

Ubezpieczenia emerytalne i rentowe:  
 podstawa składek: **1 500.00** zł.  
 Czy składki na ubezpieczenie wypadkowe?

Składki na ubezpieczenie:  
 emerytalne: **9.76** % **146.40** zł.  
 rentowe: **1.50** % **22.50** zł.  
 chorobowe: **2.45** % **36.75** zł.  
 zdrowotne: **7.75** % **100.31** zł.  
**1.25** % + **16.18** zł.

Inne operacje na składkach:  
 podat. doch.: **18.00** % **133.00** zł.

przelew: **0.00** zł.  
 WYPŁATA GOTÓWKĄ: **1 044.86** zł.

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-33 Dodatkowa lista płac 2

Pracownika można łatwo usunąć z dodatkowej listy płac używając klawisza **[Del]** lub **Usuń** z zestawienia pracowników do dodatkowej listy płac.

### Ekwiwalent za urlop

Jeżeli chcemy wyliczyć ekwiwalent za urlop należy zaznaczyć dodatkową listę płac jako „*ekwiwalent za urlop*” rodzaj *miesięczna*. Po wybraniu danej opcji w *Dane płacowe / Lista płac / dodatkowa* dla ekwiwalentu za urlop pojawi się odpowiednia lista, gdzie należy wpisać współczynnik urlopowy obowiązujący w danej firmie w roku, w którym wypłacany jest ekwiwalent. Aby można było poprawnie wyliczyć wartości w danych kadrowych, musi być uzupełnione pole dotyczące ilości przysługującego urlopu (patrz rozdział 0). Jeżeli dane pole nie było wcześniej uzupełnione program poinformuje o tym i zaproponuje jego uzupełnienie.

**Dodatkowa lista płac - ekwiwalent urlopowy / edycja pracownika**

Nazwisko: Papka Data urodzenia: 1949.08.24  
Imię: Zdzisława

Ogólne: Składki i wynagrodzenie

Ekwiwalent za urlop

podstawa <przeciętne wynagrodzenie z 3 miesięcy> 516.47 zł.  
współczynnik 21.08 stawka za 1 godz. 3.06 ekwiwalent za 184 godz.

Ekwiwalent

Wartość ekwiwalentu 563.04 zł.

Ubezpieczenia emerytalne i rentowe:

podstawa składek 563.04 zł.  
 Czy składki na ubezpieczenie wypadkowe ?

Inne operacje na składnikach:

podat. doch. 18.00 % 50.00 zł.

Składki na ubezpieczenie:

emerytalne	9.76 %	54.95 zł.
rentowe	1.50 %	8.45 zł.
chorobowe	2.45 %	13.79 zł.
zdrowotne	7.75 %	37.65 zł.
	1.25 %	+ 6.08 zł.

przelew 0.00 zł.  
WYPŁATA GOTÓWKĄ 392.12 zł.

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-34 Ekwiwalent za urlop

Trzeba pamiętać, że ekwiwalent za urlop można wyliczyć tylko dla osoby zwolnionej, najwcześniej w dniu rozwiązania umowy o pracę!

## 6.5 Listy członków zarządu spółki i członków rady nadzorczej

Listy zakłada się analogicznie do pozostałych list (podstawowych i dodatkowych).

**Lista płac członków zarządu spółki / parametry**

Lista: Członek zarządu

Nr listy członków zarządu 17  
Ilość dni roboczych 22  
Sporządzono dnia 2010.07.31  
Data wypłaty 2010.07.31

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

**Lista płac członków rady nadzorczej / parametry**

Lista: Rada Nadzorcza

Nr listy członków rady 17  
Ilość dni roboczych 22  
Sporządzono dnia 2010.07.31  
Data wypłaty 2010.07.31

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-35 Założenia listy dla rady nadzorczej oraz zarządu spółki

Należy ustawić datę sporządzenia oraz datę wypłaty.

Wybieramy odpowiednią listę, a następnie osoby do niej i sporządzamy listę. Program daje możliwość wprowadzenia na listę członków zarządu, które są osobami zagranicznymi. Ich przychód pojawi się na deklaracji PIT-8AR oraz na deklaracji IFT-1/IFT-1R.

**Lista płac członków zarządu spółki - Członek zarządu / edycja pracownika**

Nazwisko: Ababaj      Data urodzenia: 1976.06.11  
 Imię: Ana  
 osoba zagraniczna

Stanowisko: członek zarządu  
 Forma opodatk.: podatek dochodowy zryczałtowany  
 Wypłata na koszt komórki: 1 - Kierownictwo

Wynagrodzenie	5 000.00	zł.	<b>Przelew</b>	0.00	zł.
Koszt uzyskania	0.00	zł.	<b>Wypłata gotówki</b>	4 100.00	zł.
Podatek dochodowy	18.00 %	900.00			

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-36 Lista członków zarządu spółki

**Lista płac członków rady nadzorczej - Rada Nadzorcza / edycja pracownika**

Nazwisko: Papka      Data urodzenia: 1949.08.24  
 Imię: Zdzisława  
 osoba zagraniczna

Stanowisko: członek rady nadzorczej  
 Forma opodatk.: zaliczka na podatek dochodowy  
 Wypłata na koszt komórki: 1 - Kierownictwo

Wynagrodzenie	8 000.00	zł.	<b>Przelew</b>	0.00	zł.
Koszt uzyskania	111.25	zł.	<b>Wypłata gotówki</b>	6 480.00	zł.
Ubezp. zdrowotne odliczone	7.75 %	620.00			
Ubezp. zdrowotne nie odliczone	1.25 %	100.00			
Podatek dochodowy	18.00 %	800.00			

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

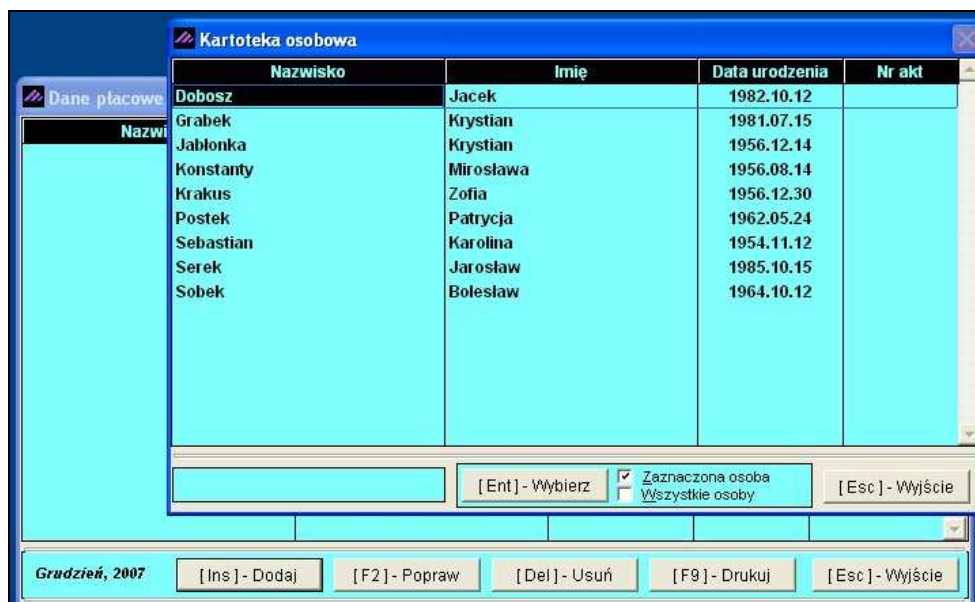
Rysunek 6-37 Lista członków rady nadzorczej

Tak przygotowane listy zebrane zostaną do odpowiednich deklaracji.

## 6.6 Zaliczki

W opcji tej wpisuje się kwoty wypłacone pracownikowi zaliczkowo przed terminem wypłaty podstawowej listy płac. Zostaną one potem potraktowane jako potrącenia z podstawowej listy płac.

Po pierwszym wejściu w opcję "Zaliczki" w menu „Danych płacowych” należy dodać osoby, które mają znaleźć się na liście.



Rysunek 6-38 Zakładanie listy zaliczek

Klawisz **[Ins]** lub **Dodaj** umożliwi wpisanie do niej pracownika. Następnie wpisujemy w tabeli *Dane płacowe - zaliczki* datę wypłaty zaliczki i jej kwotę.



Rysunek 6-39 Lista zaliczek

W celu wprowadzenia poprawek trzeba wyszukać pracownika na liście, następnie poprzez klawisz **[F2]** lub **Popraw** i dokonać zmiany. Poprzez użycie klawisza **[Del]** lub funkcji **Usuń** nastąpi skasowanie pozycji z listy.

Z tej pozycji można również wydrukować listę zaliczkową.



FIRMA DEMO 11-111 WARZSAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 214				2008.01.C
<b>POBRANE ZALICZKI ZA GRUDZIEŃ, 2007</b>				
<b>HAZWISKO</b>	<b>IMIĘ</b>	<b>DATA URODZENIA</b>	<b>NR AKT</b>	<b>SUMA</b>
JABŁOŃSKI	STEFAN	1956.12.12	11	100.00 zł
<i>Razem</i>				100.00 zł

Rysunek 6-40 Wydruk listy zaliczkowej

## 6.7 Umowy zlecenia i o dzieło

Umowy zlecenia i umowy o dzieło generujemy z menu *Dane płacowe / Umowy*. Są one numerowane automatycznie, przy czym numer ma postać n / rok, gdzie:

- n - kolejny numer umowy w ciągu roku,
- rok - rok w postaci liczby czterocyfrowej.

### 6.7.1 Wprowadzenie nowej umowy zlecenia

Do wprowadzenia nowej umowy zlecenia służy opcja *"Dane płacowe / Umowy / Umowa zlecenia"*. Po wyborze tej opcji ukazuje się formularz, do którego będzie można wpisać informacje potrzebne do sporządzenia umowy i rachunku za prace zleczone.

Przede wszystkim wybieramy nazwisko i imię zleceniobiorcy wybrane z listy wszystkich osób wpisanych do bazy danych, która ukazuje się po naciśnięciu strzałki z prawej strony obok *Dane osobowe*.

The screenshot shows a software interface with two main panes. The left pane, titled 'Dane osobowe', contains a search field for 'Nazwisko' and a section for 'Opis umowy zlecenia' with a text area containing 'UMOWA ZLECENIE Nr...' and 'zawarta w dniu...'. The right pane, titled 'Kartoteka osobowa', displays a table of employees with columns for 'Nazwisko', 'Imię', 'Data urodzenia', and 'Nr akt'. Below the table are several form fields and checkboxes, including 'Umowę zawiera się n...', 'Ubezpieczenie z tytułu, kod', and checkboxes for 'Nie odliczaj ubezpieczenia zdrowotnego od podatku dochodowego' and 'osoba zagraniczna'. Navigation buttons like '[Ent] - Wybierz', '[Esc] - Wyjście', and '[F12] - Zapisz' are visible at the bottom.

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
Ababaj	Ana	1976.06.11	41
Abram	Stanisława	1961.07.28	21
Anton	Zofia	1986.01.02	85
Babka	Grażyna	1977.01.25	223
Bajszczak	Stanisław	1962.10.27	204
Bakal	Helena	1962.03.20	225
Bakon	Marlena	1987.09.26	6
Baton	Tetyana	1966.06.19	45
Bierut	Zofia	1958.06.14	65
Bobrzyk	Natalia	1970.02.10	8
Bujańska	Grażyna	1970.05.03	171
Chronik	Iwona	1972.05.17	58
Ciszka	Monika	1976.11.20	9
Dębowa	Małgorzata	1971.09.22	69
Dumała	Anna	1971.05.31	215

Rysunek 6-41 Dodawanie nowej umowy i wybór osoby do niej

Jeżeli użytkownik zrezygnował z automatycznej numeracji umów zleceń, na formularzu ukazują się pola służące do wpisania numeru. W przeciwnym wypadku numer umowy zostanie nadany przez program.

Kolejne informacje to data zawarcia umowy oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Jeśli umowa dotyczy sprzedaży praw autorskich – to należy to zaznaczyć.

Tak samo jak fakt wykonywania umowy w siedzibie zleceniodawcy.

Jeśli osoba ma zaznaczoną w kartotece osobowej informację, że nie należy naliczać dla niej składek na FP i FGŚP to taka informacja pojawi się samoczynnie na umowie.

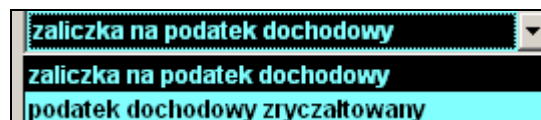
The screenshot shows a software window titled "Dane płacowe - umowy zlecenia / edycja umowy". It contains several sections:

- Dane osobowe:** Nazwisko: Papka, Imię: Zdzisława, data urodz.: 1949.08.24, nr akt: 224.
- Opis umowy zlecenia:** Treść umowy, Kosztorys umowy, Urząd Skarbowy, Inne postanowienia.
- UMOWA ZLECENIE Nr:** 304 / 2010
- zawarta w dniu:** 2010.07.29
- Termin wykonania:** od dnia 2010.07.29 do dnia 2010.07.31
- checkboxes:**
  - prawa autorskie [T/N]
  - czy wyk. w siedzibie zleceniodawcy
  - nie płać składek na FP i FGŚP
- między ( dane firmy, podmiotu):** DEMO, 01-232 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214
- Umowę zawiera się na kwotę:** 500.00 zł
- Forma opodatk.** zaliczka na podatek dochodowy
- Ubezpieczenie z tytułu, kod:** 0411 - Osoba wyk. um. ag. lub um. zlec. od 15 dni, nie student, w siedzibie
- Nie odliczaj ubezpieczenia zdrowotnego od podatku dochodowego
- osoba zagraniczna

Rysunek 6-42 Umowa zlecenie, zakładka 1

Następne pola edycyjne służą do wprowadzenia informacji dotyczącej kwoty na jaką została zawarta umowa i formy opodatkowania.

O wyborze formy opodatkowania decydują odpowiednie przepisy. Po naciśnięciu klawisza strzałki w dół ukaze się menu służące do wyboru formy opodatkowania.



Rysunek 6-43 Forma opodatkowanie w umowach zlecenie

Podatek od umowy zlecenia może być pobierany w formie zaliczki na podatek dochodowy lub podatku dochodowego zryczałtowanego.

Tak samo po naciśnięciu klawisza strzałki w dół, ukaze się lista tytułów ubezpieczenia, gdzie wybieramy poprawny kod ubezpieczenia.

Jeśli w przypadku osoby z zagranicy od podatku dochodowego nie ma być odliczane ubezpieczenie zdrowotne mimo jego obliczenia należy zaznaczyć tę opcję.

Jeśli umowę świadczy dla nas osoba z zagranicy, od której przychodu pobieramy zryczałtowany podatek, należy to odznaczyć w celu prawidłowego odprowadzenia podatku do US. Następnie opisujemy zakres wykonania pracy.

Następna zakładka - *Kosztorys umowy* - dotyczy jej rozliczenia.

Należy określić poprzez wybór z zaprogramowanej listy dla jakiej komórki organizacyjnej umowa jest wykonywana. Potwierdzamy na jaką kwotę zawarto umowę i poprzez *Dodaj* dokonujemy edycji wypłaty.

W tej zakładce na uwagę zasługuje data wypłaty, ponieważ ma ona duże znaczenie w rozliczeniach z urzędem skarbowym i decyduje o ukazaniu się wynagrodzenia na liście wypłat za umowy zlecone.

Wypłata może być dokonana w różnych formach. Po naciśnięciu klawisza strzałki w dół przy opcji *Sposób płatności*, ukazuje się menu służące do jego wyboru.

Dane płacowe - umowy zlecenia / edycja wypłaty			
Data zapłaty	2010.07.31	Sposób płatności	2 przelew
Wynagrodzenie brutto	500.00 zł.	<input type="checkbox"/> FP dla umów < minimalnego wynagrodzenia	
Podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	500.00 zł.		
<input type="checkbox"/> Bez składek społecznych		<input checked="" type="checkbox"/> Bez ubezpieczenia chorobowego	
emerytalne	9.76 %	48.80 zł.	
rentowe	1.50 %	7.50 zł.	
chorobowe	0.00 %	0.00 zł.	
Koszty uzyskania	20.00 %	88.74 zł.	
zdrowotne odliczane	7.75 %	34.39 zł.	
zdrowotne nie odliczane	1.25 %	5.54 zł.	
Podstawa opodatkowania		355.00 zł.	
Podatek dochodowy	18.00 %	30.00 zł.	
Potrącenia komornicze		50.00 zł.	
Inne potrącenia		0.00 zł.	
<b>KWOTA DO WYPŁATY</b>		<b>323.77 zł.</b>	

Rysunek 6-44 Umowa zlecenie, zakładka 2

Jeśli składki ZUS nie mają być naliczane od umowy należy odznaczyć tę funkcję, w innym przypadku program je policzy. Jeśli umowę wykonuje osoba nie będąca naszym pracownikiem i nie złożyła oświadczenia, że chce opłacić dobrowolne składki na ubezpieczenie chorobowe odznaczamy tę funkcję. Składka na ubezpieczenie chorobowe nie będzie naliczana. Na rachunku istnieje możliwość dokonania potrącenia komorniczego i innego dowolnego rodzaju.

Na zakładce 3 umieszczone są informacje o Urzędzie Skarbowym do którego zostanie przekazany podatek dochodowy.

The screenshot shows a software window titled "Dane płacowe - umowy zlecenia / edycja umowy". It contains a form with the following fields:

- Dane osobowe:**
  - Nazwisko: JABŁOŃSKI
  - Imię: STEFAN
  - data urodz.: 1956.12.12
  - nr akt: 11
- Opis umowy zlecenia / Kosztorys umowy:**
  - Urząd Skarbowy: » **Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo**
  - Kod pocztowy: **02-325**      Miejscowość: **Warszawa**
  - Ulica nr domu.lokalu: **ul. Białobrzaska 53A**
  - Bank i konto: » **NBP O/Okr. w Warszawie**      **08101010100165512223000000**

Buttons at the bottom: [F12] - Zapisz, [Esc] - Wyjście.

Rysunek 6-45 Informacje o US , zakładka 3

Z pozycji *Dane płacowe/Umowy zlecenia/Zestawienie umów* po zaznaczeniu wybranej umowy i użyciu *F9 Drukuj* pojawi się menu dotyczące Wydruku.

The screenshot shows a software window titled "Dane płacowe - umowy zlecenia / zestawienie umów" containing a table with the following data:

Nr zlec.	Data umowy	Nazwisko	Imię	Prawa autorskie	Kwota umowy
18/2007	2007.12.03	JABŁOŃSKI	STEFAN	NIE	5000.00

A context menu is open over the table, listing the following options:

- Umowa
- Rachunek
- Przelew
- HomeBanking

Buttons at the bottom: [Ins] - Dodaj, [Ent] - Wybierz, [F9] - Drukuj, [Del] - Usuń, [Esc] - Wyjście.

Rysunek 6-46 Wydruk umowy zlecenia

Po wybraniu pożądanego wydruku: umowy, rachunku, przelewu lub zadysponowania HomeBanking otrzymamy wydruk lub przesłanie zapłaty do banku.

**UMOWA ZLECENIA Nr 304/2010**

Zawarta w dniu 2010.07.29 w Warszawie między

DEMO  
01-232 Warszawa  
Al. Jerozolimskie 214  
reprezentowanym przez Bogdana Jedynaka Prezesa Zarządu  
zwanym dalej Zamawiającym

a Zdzisława Pajka, data ur.: 1949.08.24  
zam. w 07-110 Grębków 51  
zwanym dalej Zleceniobiorcą

§ 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:  
szycia i kontroli jakościowej art. pościelowych szt.

§ 2. Zlecenie zostanie wykonane w terminie od 2010.07.29 do 2010.07.31 w siedzibie Zleceniodawcy

§ 3. Za wykonanie zlecenia Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie umowne w kwocie brutto 500.00 zł  
Istotnie: pięćset złotych /

§ 4. Wynagrodzenie netto płatne będzie gotówką (przelewem)

§ 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego wykonania zlecenia

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego

§ 7. Inne postanowienia:

§ 8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZLECENIOBIORCA:**  
Nazwisko : Pajka  
Imiona : Zdzisława  
Imię ojca : Eugeniusz  
Miejsce urodzenia : Sluchocin  
07-110 Grębków Sluchocin 51  
Nr dowodu osobistego : anp.212670

NIP : 6241510391  
2:  
Imię matki : Henryka  
Data urodzenia : 1949.08.24  
PESEL : 49082415003

**RACHUNEK / ORYGINAL**

Dla :  
DEMO  
00-739 Warszawa Al. Jerozolimskie 214  
Za wykonanie zlecenia polegającego na :  
szycia i kontroli jakościowej art. pościelowych szt.  
według umowy zlecenia nr 304/2010 z dnia 2010.07.29  
na kwotę : 500.00  
słownie złotych : pięćset złotych

( data i podpis ) \_\_\_\_\_

Oświadczam, iż :  
- nie jestem płatnikiem podatku VAT,  
- nie przekroczyłem (-am) kwoty zwolnienia podmiotowego,  
- nie zarejestrowałem (-am) się jako płatnik podatku VAT.

( data i podpis ) \_\_\_\_\_

**ROZLICZENIE UMOWY ZLECENIA NR 304/2010**

Podatek dochodowy		Składki na ubezpieczenie	
1. Wynagrodzenie brutto	500.00 zł	1. Emerytalne	48.80 zł
2. Koszty uzyskania	88.74 zł	2. Rentowe	7.50 zł
3. Podstawa opodatkowania	555.00 zł	3. Choroobowe	0.00 zł
4. Podatek wg stawki 18 %	30.00 zł	4. Zdrowotne odliczone	34.39 zł
5. Potrącenie komornicze	50.00 zł	5. Zdrowotne pobrane	39.93 zł
6. Wynagrodzenie netto	323.77 zł		

Niniejszym potwierdzam wykonanie pracy zgodnie z umową zleceniem. Akceptuję rozliczenie

( data ) \_\_\_\_\_ ( Sporządził ) \_\_\_\_\_ ( Chłwny księgowy ) \_\_\_\_\_ ( Zleceniodawca ) \_\_\_\_\_

Należność w kwocie : 323.77 zł zostanie przekazana w formie przelewu w dniu 2010.07.31

Rysunek 6-47 Wydruk umowy zlecenia - rachunku

## 6.7.2 Edycja umowy zlecenia

W trakcie pracy może nastąpić potrzeba poprawienia już istniejącej umowy zlecenia. Służy do tego opcja "**Dane płacowe / Umowy / Umowy zlecenia**".

W celu wprowadzenia poprawek trzeba znaleźć odpowiednią pozycję na liście umów zlecenia i ją wybrać. Natomiast poprzez klawisz **[Del]** lub funkcję **Usuń** nastąpi skasowanie pozycji z listy.

## 6.7.3 Umowy o dzieło

Umowy o dzieło tworzymy w ten sam sposób, jak umowy zlecenia.

Przy użyciu opcji Umowy o dzieło można wprowadzić nową umowę, przeglądać wszystkie umowy o dzieło, edytować je i powielać jak w przypadku umów zlecenie. Po dodaniu nowej umowy pojawia się możliwość wprowadzenia informacji z nią związanych.

## 6.8 Zasiłki niezatrudnionych

W opcji zasiłki niezatrudnionych można sporządzić wypłaty wszelkich zasiłków i świadczeń dla osób które nie mają statusu zatrudnionych w programie płace czyli np. dla właściciela albo osoby wykonującej prace na umowę zlecenie. Dla osób zatrudnionych na umowę o pracę zasiłki ustala się w opcji „**Dane płacowe / nieobecności**” (patrz rozdział 6.2)

Po wyborze i zatwierdzeniu nowej listy zasiłkowej,

**Dane płacowe - zasiłki niezatrudnionych / parametry**

Nowa lista

Rodzaj listy: **Lista zasiłkowa** w miesiącu **grudzień 2007**

Nazwa listy: **Lista zasiłkowa**

Sporządzono dnia: **2007.12.31** Data wypłaty: **2007.12.31**

[Ent] - Wybierz    [F2] - Popraw    [F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-48 Zakładanie nowej listy zasiłkowej

należy ustalić datę sporządzenia i datę wypłaty, następnie wybrać osobę z listy osób.

**Dane płacowe - zasiłki niezatrudnionych / edycja**

Nazwisko: **Bierut** Nr akt: **65**

Imię: **Zofia** Data urodz.: **1958.06.14**

Opis | Zarobek

Ubezp. z tytułu: **0411** » **Osoba wyk. um. ag. lub um. zlec. od 15 dni, nie student.**

Zasiłek: **Chorobowy**

Ilość osób: **0** Kod choroby:  Kod zasiłku:

Od dnia: **2010.07.21** Do dnia: **2010.07.31**

Poprzednie dni choroby (do ciągłości): **0**

Szpital od dnia: **..** Do dnia: **..**

Czy wypadek?  Stawka: **0** %

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-49 Lista zasiłkowa dla osób niezatrudnionych 1

**Dane płacowe - zasiłki niezatrudnionych / edycja**

Nazwisko: **Bierut** Nr akt: **65**

Imię: **Zofia** Data urodz.: **1958.06.14**

Opis | **Zarobek**

Podstawę zasiłku stanowi zarobek:

Od dnia: **2010.07.01**

Do dnia: **2010.07.31**

Ilość dni na:

70%	<b>3</b>	Stawka dz.	<b>8.05</b>
80%	<b>8</b>	Stawka dz.	<b>9.20</b>
100%	<b>0</b>	Stawka dz.	<b>0.00</b>

Kwoty:

Suma zarobków	<b>0.00</b>	zł.
Podstawa wymiaru	<b>345.16</b>	zł.
Zasiłek brutto	<b>97.75</b>	zł.
Podatek dochodowy <b>18</b> %	<b>18.00</b>	zł.
Przelew	<b>0.00</b>	zł.
Wypłata gotówką	<b>79.75</b>	zł.

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-50 Lista zasiłkowa dla osób niezatrudnionych 2

Osoby, dla których zostanie stworzona lista zasiłkowa, znajdą się na odpowiednich deklaracjach do ZUS.



## 6.9 Wypłaty z ZUS

Funkcja ta przeznaczona jest dla zakładów pracy nie uprawnionych do wypłacania zasiłków z ZUS. Służy do rejestracji zasiłków, jakie ZUS wysłał do pracowników. Informacje o tych wypłatach wpisuje się na podstawie dokumentów przesyłanych z ZUS do zakładu pracy. Mają one wpływ na przekroczenie progów podatkowych.

Chcąc wpisać na listę pracownika, który otrzymał zasiłek z ZUS, trzeba wybrać z menu opcję *"Dane płacowe / Wypłaty z ZUS"*. Ukaże się wtedy tabela zawierająca listę wypłat z ZUS. Dodajemy do niej wypłatę dla pracownika poprzez klawisz **[Ins]** lub funkcję **Dodaj**, wybierając jego nazwisko z listy pracowników, która ukaże się po naciśnięciu strzałki z prawej strony przy oknie Nazwisko.

Data wypłaty z ZUS - wpisana tu data wypłaty z ZUS będzie decydować o sposobie uwzględnienia tego przychodu w deklaracji PIT -11, a także na to, w którym momencie wpisana wypłata będzie miała wpływ na zawartość pola „Przychód narastająco” i „Podatek narastająco” na podstawowej liście płac.

Dane płacowe - wypłaty z ZUS / edycja			
Nazwisko	WISNIEWSKI	Nr akt.	2
Imię	SLAWOMIR	Data urodzenia	1975.11.20
Data wypłaty	2007.12.24		
Wypłacono kwotę	2 161.00	zł.	
Zaliczka podatkowa	411.00	zł.	
Składki na ubezpieczenie zdrowotne	194.49	zł.	
[F12] - Zapisz		[Esc] - Wyjście	

Rysunek 6-51 Wypłata z ZUS

## 6.10 Właściciel, wspólnicy i współpracownicy

W opcjach tych można sporządzić wypłaty dla osób które mają odpowiednie kody przypisane w opcji „Kadry” (patrz rozdział 5.6). Należy wybrać odpowiednią listę i potwierdzić jej założenie, następnie trzeba wpisać kwoty lub potwierdzić jeżeli wpisane były wcześniej w „Ustawienia”. Osoby wybrane do tych list znajdują się na deklaracjach.



Listy dla właściciela wspólników oraz współpracowników należy sporządzać w każdym miesiącu o ile jest taka potrzeba.

## 6.11 Skasowanie listy

Program PŁACE zezwala na skasowanie list płac założonych w bieżącym miesiącu. **Z możliwości tej należy korzystać bardzo ostrożnie!** Po wybraniu opcji *"Skasowanie listy płac"* ukaże się menu z różnymi rodzajami list płac, które można skasować. Listy te, to:

1. Podstawowej - miesięcznie płatni
2. Podstawowej - godzinowo płatni
3. Zaliczki
4. Dodatkowe listy płac
5. Wynagrodzenie członków zarządu
6. Wynagrodzenie rad nadzorczych
7. Akord
8. Zasiłki niezatrudnionych
9. Wspólnicy
10. Współpracownicy

Rysunek 6-52 Kasowanie list płac



**NIE NALEŻY KASOWAĆ POCHOPNIE PODSTAWOWEJ LISTY PŁAC!**

Zawarte w niej informacje są potrzebne do stworzenia rocznej deklaracji podatkowej PIT – 4R, deklaracji ZUS, deklaracji PIT-11 oraz PIT- 40. Kasując podstawową listę płac kasujesz również związana z nią listę zasiłkową.

Po wybraniu opcji "*Kasowania dodatkowych list płac*", ukaże się ich spis z bieżącego miesiąca. Wybrana z tego spisu lista zostanie skasowana.





# 7

## Rozdział

### 7 LISTY

Opcja służy do przeglądania i drukowania list płac, przelewów wynagrodzeń oraz podsumowań list płac, czyli tzw. zbiorówek. Nie można w niej poprawiać żadnych list. Poprawianie list płac możliwe jest w opcji "Dane płacowe" menu głównego.



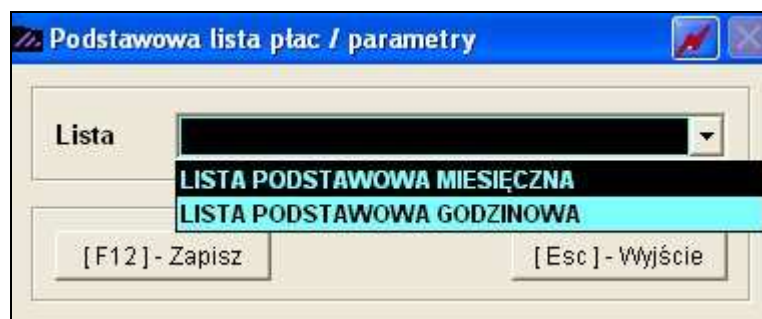
Rysunek 7-1 Wydruki Listy

#### 7.1 Podstawowa lista płac

Opcja ta pozwala na przeglądanie i drukowanie podstawowej listy płac oraz przelewów wynagrodzeń z tej listy. Listy dla pracowników godzinowo płatnych i miesięcznie płatnych drukowane są osobno.

##### Przeglądanie i wydruk listy płac

Po wybraniu opcji można wybrać żadaną listę.



Rysunek 7-2 Wybór listy płac

Użycie klawisza **[F9]** lub polecenia **Drukuj** umożliwiają wydruk podstawowej listy płac. Można ją wydrukować w formie tabeli, można wydrukować karteczki dla wszystkich pracowników lub jednej osoby, a także przelew wynagrodzenia na konto pracownika zaznaczonego kursorem, zrobić HomeBanking dla jednej lub wszystkich osób lub wyeksportować listę w formacie \*.xls przy użyciu funkcji Export Danych, którą można później wczytać do arkusza kalkulacyjnego (np. Excel).



Rysunek 7-3 Opcje wydruku listy płac

Po wybraniu jednej z ww. opcji pojawia wydruk lub w przypadku exportu do HomeBankingu odpowiedni komunikat.



Rysunek 7-4 Export do HomeBankingu – komunikat

FIRMA DEMO		2008.07.28							
17-111 WARSZAWA, AL. JERZYZOŁOWICZE 200		Data listy: 2008.07.31							
Podstawowa lista płac nr 1/7		Data wypłaty: 2008.07.31							
Lista podstawowa miesięczna									
LP	Nazwisko	Miesięcznie płatni	Potrącenia	Zasługi	Składki	Wynik	Podatek poborowy	Data	
	Imię Stanowisko Etap	Płaca zasadnicza Dod. funkcyjny Unop	Zaliczki	Wychowawczy Macierzyński Chorobowy/Swiad. Opiekunicy	Emerytalne Rentowe Chorobowe Razem	Emerytalne Rentowe Wypadkowe Razem	Wyn. globalne Wypłaty ZUS Podstawa składek ZUS Podstawa podatku Koszty uzyskania Ulga podatkowa	Podatek poborowy Podstawa składek Wynagrodzenie Wypłaty z ZUS Wypłaty gotówki	Podpis
1	ANDRUSIAK MICHAŁ	3 833,33 0,00 0,00	0,00	0,00 6 454,14 0,00	374,13 57,50 62,10 592,55	374,13 57,50 62,10 592,55	0,00 10 287,47 6 454,14 3 833,33 3 197,00 111,25 48,90	598,53 302,00 0,00 9 162,22 3 833,33 1 125,25 0,00	
	1/1				592,55	592,55	3 197,00	1 125,25	
	Razem:				592,55	592,55	48,90	1 096,95	1 491,40
		miesięcznie:	potrącenia:	zasługi:					
		3 833,33	0,00	0,00	374,13	374,13	0,00	598,53	
		0,00	0,00	6 454,14	57,50	57,50	10 287,47	302,00	
		0,00	0,00	0,00	93,92	62,10	6 454,14	0,00	
					592,55	592,55	3 833,33	9 162,22	
					297,70	59,92	3 197,00	3 833,33	
					296,35	3,83	111,25	1 125,25	
					592,55		48,90	0,00	
								1 096,95	
								1 491,40	

FIRMA DEMO	
Podstawowa lista płac nr 1/7	
ANDRUSIAK MICHAŁ	
Miesięcznie płatni	3 833,33
Płaca zasadnicza	0,00
Dod. funkcyjny	0,00
Unop	0,00
Potrącenia	0,00
Zaliczki	0,00
Zasługi	0,00
Wychowawczy	0,00
Macierzyński	0,00
Chorobowy/Swiad.	6 454,14
Opiekunicy	0,00
Składki pracownika	592,55
Emerytalne	374,13
Rentowe	57,50
Chorobowe	62,10
Razem	625,55
Zdr. pobrana	297,70
Zdr. odliczona	296,35
Razem pracow.	823,25
Składki pracodawcy	592,55
Emerytalne	374,13
Rentowe	134,17
Wypadkowe	62,10
Razem	570,40
Fundusz pracy	93,92
FGSP	3,83
Koszty uzyskania	111,25
Ulga podatkowa	48,90
Podstawa składek ZUS	3 833,33
Podstawa podatku	3 197,00
Wyn. chorobowe	0,00
Wyn. globalne	10 287,47
Pobrane zaliczki	0,00
Wypłaty z ZUS	6 454,14
Podatek poborowy	606,93
Podatek poborowy	302,00
Konto pracownika	9 162,22
Wynagrodzenie	3 833,33
Potrącenia	1 125,25
Wypłata gotówką	0,00
Razem składki płatnika i pracownika	1 096,95
Należne składki do ZUS ogółem	1 491,40
Data, podpis	

Rysunek 7-5 Opcje wydruku listy płac 1

Po zaakceptowaniu odpowiedzianej opcji nastąpi wydruk na drukarce.



## 7.2 Umowy zlecenia i o dzieło

Lista płac na umowy zlecenia i o dzieło jest zestawieniem rachunków za prace zleczone i dzieła wykonanym na podstawie dat wypłat. Można przeglądać i drukować listę płac na umowy zlecenia i o dzieło w całości lub z podziałem na komórki organizacyjne, przy czym umowa jest przypisywana tej komórce, dla której praca została wykonana. Służy do tego opcja filtr *Alt + F*.

### Przeglądanie i wydruk listy płac na umowę zlecenie i o dzieło

Po wybraniu opcji *Listy / Umowy zlecenia* pokazuje się na ekranie okno z nazwiskami.

Nazwisko	Imię	Umowa	Nr umowy	Data wypłaty	Wymag.
JABŁONSKI	STEFAN	Um. zelec	18/2007	2007.12.28	00.00

RAZEM Wynagrodzenie **5 000.00** Podatek dochodowy **314.00**  
Wypłata gotówki **0.00** Składki ZUS **1 164.81** Przelewy **3 521.19**

[Alt+F] - Filtr [Alt+B] - Bez filtra [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-6 Menu wydruku umowy zlecenia i o dzieło

Po wybraniu jednej z opcji na ekranie pojawi się lista. Przeglądanie i wydruk listy płac na umowy zlecenia i o dzieło odbywa się podobnie jak w przypadku listy podstawowej (patrz rozdział 0).

FIRMA DEMO 11-111 WARSZAWA AL. JEROZOLIMSKIE, 200									
ZESTAWIENIE WYNAGRODZEŃ ZA PRACE ZLECONE I DZIELA za miesiąc grudzień 2007									
Sporządzona w dniu 2008.0									
Lp.	Nazwisko, imię		Temat			Numer umowy	Data w		
Wynagrodzenie	Podatek dochodowy	Składki ZUS	Przelewy na konto	Wypłata gotówki	Składki na ubezpieczenie				
					Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Zdrowotne	
1	JABŁONSKI STEFAN	przygotowaniu biznes planu na rok 2008			18/2007	2007			
5 000.00	314.00	1 164.81	3 521.19	0.00	488.00	175.00	122.50		
<b>Razem na raporcie</b>									
5 000.00	314.00	1 164.81	3 521.19	0.00	488.00	175.00	122.50		

Rysunek 7-7 Wydruk listy z umów zleceń i o dzieło

### 7.3 Drukowanie dodatkowych list płac

Po wybraniu opcji "*Dodatkowe listy płac*" ukaże się spis utworzonych już dodatkowych list płac. Należy wybrać ze spisu potrzebną listę płac, a następnie spowodować jej wydruk klawiszem **[F9]** lub poprzez **Drukuj**. Dalsze czynności jak w rozdziale 0.

FIRMA DEMO 11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 200		2008.07.28					
<b>Dodatkowa lista płac nr 1/7</b> <b>Dodatkowa 1</b>		<b>Data listy: 2008.07.31</b> <b>Data wypłaty: 2008.07.31</b>					
LP	Nazwisko Imię Stanowisko, etat	Ubezpieczenie z tytułu Wypłata na koszt komórki Dni do przepracowania/przepracowane	Składki		Wynik		Data Podpis
			pracownika Emerytalne Rezytne Cierobowe Zdr. pobrala Zdr. odliczonia Razem pracownika	pracodawcy Emerytalne Rezytne Wypadkowe Finansz pracy FGSP	Wyn. globalne Podstawa składek ZUS Podstawa podatku Podatek potrącony Podatek pobrany	Nowo pracownika Wynagrodzenie Potraczenia Wpłata gotówką	
1	ANDRUSIAK MICHAŁ . 1/1	- Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o prace 23 / 16	598.61 zł 92.00 zł 150.27 zł 840.88 zł 476.32 zł 410.16 zł 1.317.20 zł	598.61 zł 214.67 zł 99.36 zł 912.64 zł 150.27 zł 6.13 zł	8.000.00 zł 6.133.33 zł 5.292.00 zł 1.005.48 zł 995.00 zł	4.221.13 zł 6.133.33 zł 0.00 zł 0.00 zł	1.317.20 zł 1.753.52 zł 2.386.24 zł
<b>Razem:</b>							
			<b>Składki</b>	<b>Wynik</b>			
			598.61 zł 92.00 zł 150.27 zł 840.88 zł 476.32 zł 410.16 zł 1.317.20 zł	598.61 zł 214.67 zł 99.36 zł 912.64 zł 150.27 zł 6.13 zł	8.000.00 zł 6.133.33 zł 5.292.00 zł 1.005.48 zł 995.00 zł	4.221.13 zł 6.133.33 zł 0.00 zł 0.00 zł	1.317.20 zł 1.753.52 zł 2.386.24 zł

Rysunek 7-8 Wydruk dodatkowej listy płac

### 7.4 Drukowanie list dla zarządów spółek i rad nadzorczych

Opcja ta umożliwi przeglądanie i drukowanie listy dla zarządów spółek i rad nadzorczych. Aby wydrukować listę korzystamy z klawisza **[F9]** lub opcji **Drukuj**. Dalsze czynności jak w rozdziale 0.

FIRMA DEMO 11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 200		2007.11.09		
<b>Lista płac członków rady nadzorczej nr 1/11</b> <b>RADA NADZORCZA</b>		<b>Data listy: 2007.11.30</b> <b>Data wypłaty: 2007.11.30</b>		
LP	Nazwisko Imię Stanowisko, etat	Forma opodatkowania Wypłata na koszt komórki	<b>Wynik</b>	
			Wyn. globalne Koszt uzyskania Zdrowotne	
			Podatek dochodowy Konto pracownika Wypłata gotówką	
1	MROCEK ALFRED członek rady nadzorczej, 1/1	- zaliczka na podatek dochodowy - Inni	1 500.00 zł 108.50 zł 116.25 zł + 18.75 zł	148.00 zł 0.00 zł 1 217.00 zł
<b>Razem:</b>			<b>Wynik</b>	
			1 500.00 zł 108.50 zł 116.25 zł + 18.75 zł	148.00 zł 0.00 zł 1 217.00 zł

Rysunek 7-9 Wydruk list rady nadzorczych

## 7.5 Drukowanie list zasiłków niezatrudnionych

Opcja ta umożliwi przeglądanie i drukowanie listy zasiłków niezatrudnionych. Aby wydrukować listę korzystamy z klawisza **[F9]** lub opcji **Drukuj**. Dalsze czynności jak w rozdziale 0.

FIRMA DEMO 11-111 WARSZAWA AL. JEROZOLIMSKIE, 200							2008.07
<b>Lista zasiłkowa 2/2008</b>							
						Sporządzona w dniu	2007.11
						Data wypłaty	2007.11
Lp.	Nazwisko, imię	Zasiłek	Zasiłek brutto	Podat. dochodowy	Przelew	Wypłata got.	
1	SZFIREK STEFANIA	Chorobowy	533.36	101.00	432.36	0.00	

Rysunek 7-10 Wydruk listy zasiłkowej dla pracowników niezatrudnionych

## 7.6 Wyświetlanie i drukowanie zbiorówki

Opcja "Zbiorówki" pozwala na wyświetlanie i drukowanie utworzonego na podstawie podstawowej listy płac zestawienia (tzw. zbiorówki) sumującego wynagrodzenie całego zakładu w podziale na działy, jak i poszczególne komórki.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. miesięcznie płatni</li> <li>2. godzinowo płatni</li> <li>3. dodatkowe listy płac</li> </ol> |
|---|

Rysunek 7-11 Wydruk zbiorówek

Po wybraniu jednej z ww. opcji wyświetla się tabela, zawierająca spis komórek znajdujących się na pierwszym poziomie struktury organizacyjnej wraz z podsumowaniami podstawowej listy płac dla tych komórek.

Podsumowania listy płac pracowników miesięcznie płatnych					
STRUKTURA ZAKŁADU					
LP	Komórka	Kod	Wynagrodzenie	Wypłaty z ZUS	Potrącenia
1	Kierownictwo	1	8 034.23	0.00	2 162.40
2	Administracja	2	3 000.00	0.00	919.88
3	Produkcja	3	0.00	0.00	0.00
4	Archiwum	4	0.00	0.00	0.00
5	Inni	5	0.00	0.00	0.00
6	Laboratorium	6	0.00	0.00	0.00

[ Ent ] - Wybierz      Export      [ F9 ] - Drukuj      [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 7-12 Zbiorówki

Po wybraniu jednej z komórek można zobaczyć podobną tabelę, zawierającą komórki z drugiego poziomu podlegające tej komórce. Zawartość tabeli można wydrukować, korzystając z klawisza **[F9]** lub opcji **Drukuj**.

FIRMA DEMO 11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 200		2007.12.07									
Podsumowania listy płac pracowników miesięcznie płatnych za grudzień 2007r.											
Pełna struktura zakładu											
LP	Komórka	Skrót	Wynagrodzenie	Wypłaty z ZUS	Potrącenia	Wyp. gotówkami Konto prac.	Podatek	Skł. ZUS	Ub. emerytal. Ub. chorobowe	Ub. rentowe Ub. zdrowotne	+
2	Administracja	2	15 090,01 zł	0,00 zł	4 048,51 zł	0,00 zł	1 324,00 zł	2 724,51 zł	932,85 zł	334,53 zł	
						11 041,50 zł			234,17 zł	1 063,10 zł	169,86
4	Archiwum	4	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00
						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00
5	IT i I.	5	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00
						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00
1	Kierownictwo	1	14 072,75 zł	0,00 zł	3 951,11 zł	4 773,27 zł	1 271,00 zł	2 690,11 zł	971,87 zł	348,52 zł	
						5 338,37 zł			243,95 zł	959,40 zł	156,36
6	Laboratorium	6	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00
						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00
3	Produkcja	3	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00
						0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł	0,00
Razem:			29 162,76 zł	0,00 zł	8 009,62 zł	4 773,27 zł	2 595,00 zł	5 414,62 zł	1 904,72 zł	683,05 zł	
						15 379,87 zł			478,13 zł	2 022,50 zł	325,22
						21 153,14 zł					

Rysunek 7-13 Wydruk zbiorówek

# 8

## Rozdział

### 8 WYDRUKI

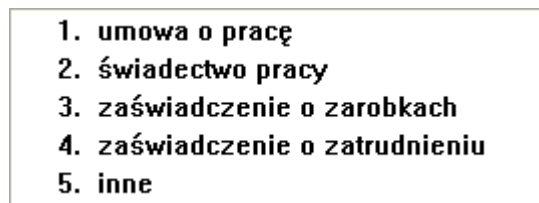
Opcja ta służy do sporządzania i drukowania zestawień i dokumentów.



Rysunek 8-1 Menu wydruki

#### 8.1 Dokumenty

W tej opcji możemy wydrukować *Umowę o pracę*, *Świadectwo pracy*, *Zaświadczenie o zarobkach*, *Zaświadczenie o zatrudnieniu* oraz *inne dokumenty* zdefiniowane wcześniej w „*Ustawieniach*” (patrz rozdział 0).



Rysunek 8-2 Wydruk dokumentów

#### Umowa o pracę

Funkcja ta służy do wystawienia i drukowania umów o pracę.

Po wybraniu pracownika z tabeli pojawia się okno w którym będą przechowywane wszystkie umowy o pracę dla danej osoby. Na podstawie tych umów tworzone będą świadectwa pracy.



Rysunek 8-3 Umowy o pracę dla danego pracownika

Dodanie nowej umowy odbywa się przy pomocy klawisza **[Ins]** lub funkcji **Dodaj**. Następnie należy wskazać wcześniej zdefiniowaną listę płac, na której później znajdzie się dana osoba. Otworzy się formularz umowy o pracę, który należy starannie wypełnić. Pierwsza zakładka to dane *Ogólne*. W opcji *Ustawienia / Umowa o pracę* mieliśmy możliwość zaprogramowania danych podstawowych, które powinny pojawiać się w każdej umowie o pracę. Data zawarcia umowy pojawia się domyślnie, jako data systemowa, czyli ta w której obecnie pracujemy. Możemy ją zmienić. W tej opcji wpisujemy też czas pracy. Zakładka *Warunki zatrudnienia* służy do wyboru rodzaju wykonywanej pracy (strzałka po prawej stronie okienka), który został określony w opcji *Kartoteki/Stanowisk*. Znajduje się tutaj okno, w którym należy wpisać miejsce wykonywania pracy oraz wymiar czasu pracy. Następną zakładką to *Wynagrodzenie*, gdzie należy przyporządkować kwotę wynagrodzenia do składników płacowych, których lista wyświetli się zgodnie z tym co zostało zapisane w *Ustawienia / Składniki płacowe* dla poszczególnych listy płac, której został przypisany pracownik. Następną zakładką to *Inne warunki zatrudnienia*, gdzie mamy do dyspozycji okno, w którym możemy wpisać dodatkowe dane. Tutaj także wskazujemy Datę rozpoczęcia pracy. Należy sprawdzić czy jest poprawna. Ponieważ automatycznie wpisuje się data systemowa. Możemy ją dowolnie poprawiać. Zakładka ostatnia to *Pouczenie*, do dowolnej edycji. Umowę należy zapisać. Teraz możemy ją wydrukować. Wcześniej korzystając z *Podglądu*, aby upewnić się, że dane są poprawne. W przypadku błędów możemy skorzystać z opcji *Popraw*. Po dokonaniu poprawek należy koniecznie je zapisać.

Program umożliwia tworzenie aneksów do umów o pracę. Data sporządzenia aneksu do umowy o pracę będzie miała znaczenie dla danych w listach płac, które jeśli zmienimy warunki zatrudnienia pracownika zmienią się automatycznie z datą, która została zapisana w aneksie.



[KARTOTEKI:1] Wydruki - dokumenty / umowa o pracę edycja

Firma: FIRMA DEMO  
 Adres: AL. JEROZOLIMSKIE 200  
 Poczta: 11-111 WARSZAWA Regon: 1234567899 NIP: 111-111-11-11

UMOWA O PRACĘ  
 EKD: 1012

Ogólne | Warunki zatrudnienia | **Wynagrodzenie** | Inne warunki zatrudn. | Pouczenie

4) wynagrodzenie

Nazwa pozycji	Kwota	Jedn.
Płaca zasadnicza	2500.00	zł
Dod. funkcyjny	0.00	zł
Urlop	0.00	zł

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-4 Umowa o pracę

Warszawa, 2008.01.01

FIRMA DEMO  
 AL. JEROZOLIMSKIE 200  
 11-111 WARSZAWA  
 REGON: 1234567899 EKD: 1012

**UMOWA O PRACĘ**

Zawarta w dniu 2008.01.01  
 między Firmą DEMO  
 a MICHAŁ ANDRUSIAK  
 zam. w 55-555 WARSZAWA, ŁOPUSZAŃSKA 15/23  
 na czas

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- rodzaj umówionej pracy
- miejsce wykonywania pracy
- wymiar czasu pracy 1/1
- wynagrodzenie **4 000.00 zł**  
 sownie: cztery tysiące złotych brutto

5) Inne warunki zatrudnienia

2. Data rozpoczęcia pracy 2008.01.01

Pouczenie:

.....  
(pieczęć pracodawcy)

.....  
(pieczęć pracodawcy lub osoby  
 reprezentującej pracodawcę  
 albo osoby reprezentującej w imieniu  
 pracownika w interesie pracodawcy.)

Strona 1 z 1 Wydruk umowa o pracę z aplikacji Ramzes - Płace Strona 1 z 1 Wydruk umowa o pracę z aplikacji Ramzes - Płace Strona 1 z 1

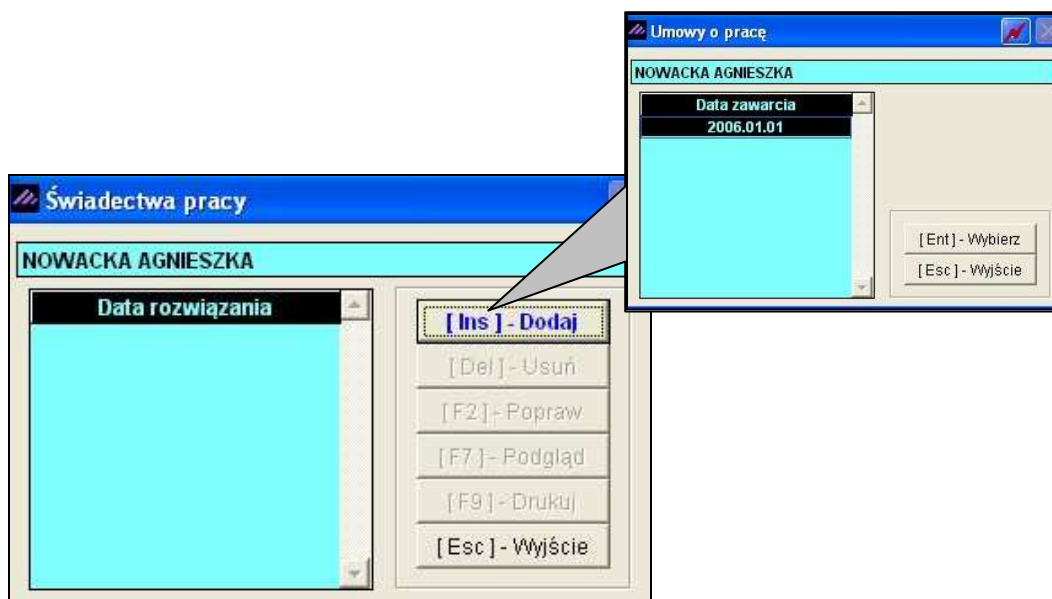
Rysunek 8-5 Wydruk umowy o pracę

## Świadectwo pracy

Funkcja ta służy do wypełnienia i drukowania świadectw pracy. **Nie można sporządzić świadectwa pracy dla osoby, która nie ma sporządzonej umowy o pracę.**

Program PŁACE nie zawiera wszystkich danych potrzebnych do sporządzania świadectwa pracy, dlatego do drukowanego tutaj świadectwa wiele informacji trzeba dopisywać.

W celu sporządzenia świadectwa pracy trzeba wybrać pracownika z listy. Ukaże się okienko *Świadectwo pracy*, gdzie należy wybrać funkcję *Dodaj*. Zobaczymy datę lub daty zawartych z danym pracownikiem umów o pracę.



Rysunek 8-6 Wystawianie świadectwa pracy

Należy wskazać umowę o pracę dla której wystawiane będzie świadectwo pracy. *Bez sporządzonej wcześniej umowy o pracę nie będzie możliwe wystawienie świadectwa pracy.*

Po wybraniu pracownika i zatwierdzeniu umowy o pracę do której tworzymy świadectwo pracy, pojawia formularz ŚWIADECTWA PRACY. Należy je wypełnić i zapisać.

[KARTOTEKI: 2] Wydruki - dokumenty / świadectwo pracy dopisywanie

Firma: FIRMA DEMO  
 Adres: AL. JEROZOLIMSKIE 200  
 Poczta: 11-111 WARSZAWA Regon: 1234567899 NIP: 111-111-11-11

ŚWIADECTWO PRACY  
 EKD: 1012

Pkt. 1 Pkt. 2 Opis Pouczenie

3. Stosunek pracy ustal w wyniku:  
 a) rozwiązania na mocy porozumienia stron - Art. 30 par. 1 ust. 1 Kodeksu pracy  
 (tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)  
 b) .....  
 (szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy)  
 c) wygaśnięcia .....

4. W okresie zatrudnienia pracownik-pracownica:  
 1) wykorzystał(a) urlop wypoczynkowy w wymiarze: 25 dni  
 (urlop wypoczynkowy, wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)  
 w tym nie korzystał  
 (urlop wypoczynkowy, wykorzystany na podstawie art. 167(2) Kodeksu pracy w

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-7 Świadectwo pracy

Po zatwierdzeniu i zapisaniu możliwy będzie jego wydruk.

Warszawa, 2007.11.09

FIRMA DEMO  
 AL. JEROZOLIMSKIE 200  
 11-111 WARSZAWA  
 Pracodawca FIRMA DEMO  
 11-111 WARSZAWA  
 AL. JEROZOLIMSKIE 200  
 REGON: 1234567899  
 EKD: 1012  
 NIP: 111-111-11-11

**ŚWIADECTWO PRACY**

1. Świadczą się, że AGNIESZKA NOWACKA  
 imię ojca MARIUSZ imię matki BEATA  
 urodzona 1976.01.15 WARSZAWA  
 była zatrudniona w FIRMA DEMO  
 w okresie od 2006.01.01 do 2007.11.09 w wymiarze 1/1

2. W okresie zatrudnienia pracownica wykonywała pracę  
 SZWACZKA

3. Stosunek pracy ustal w wyniku:  
 a) rozwiązania na mocy porozumienia stron - Art. 30 par. 1 ust. 1 Kodeksu pracy  
 (tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)  
 b) .....  
 (szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy)  
 c) wygaśnięcia .....

4. W okresie zatrudnienia pracownik-pracownica:  
 1) wykorzystał(a) urlop wypoczynkowy w wymiarze: 25 dni  
 (urlop wypoczynkowy, wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)  
 w tym nie korzystał  
 (urlop wypoczynkowy, wykorzystany na podstawie art. 167(2) Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)  
 2) korzystał(a) z urlopu bezterminowego  
 (okres świadczenia urlopu bezterminowego podstawa prawnego udzielenia)  
 3) wykorzystał(a) urlop wychowawczy  
 (okres wykorzystania urlopu wychowawczego)  
 4) był(a) niezdolny(a) do pracy przez okres .....dni  
 (licząc 11 dni, jeżeli pracownik otrzymał wynagrodzenie i za które nie zachował prawa do wynagrodzenia - zgodnie z art.152 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)  
 5) wykorzystał(a) zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy  
 (licząc dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)  
 6) został(a) zwolniony(a) z pracy w wyniku wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 35(1) par. 1 Kodeksu pracy  
 (okres, o którym mowa w art. 35(1) par. 1 Kodeksu pracy, uprawniający do odszkodowania)  
 7) odbył(a) służbę wojskową  
 okresie .....

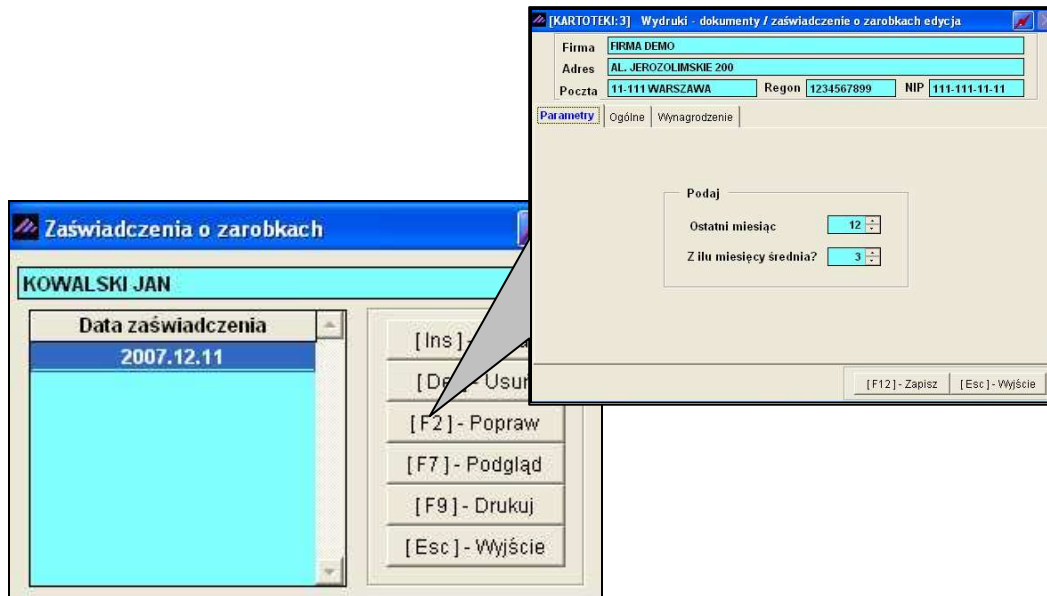
Strona 1 z 2      Wydrukowano z aplikacji Ramzes-Płace przy pomocy programu do druku 08.10.07

Rysunek 8-8 Wydruk świadectwa pracy

## Zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenie o zatrudnieniu

Zaświadczenie o zarobkach zawiera średnią brutto i netto z żądanej liczby miesięcy oraz zarobki z ostatniego z tych miesięcy. Mogą być uwzględniane zasiłki i dodatki.

W celu sporządzenia zaświadczenia trzeba wybrać pracownika z listy.



Rysunek 8-9 Ustawienia dla zaświadczenia o zarobkach

Widnieje w nim informacja o bieżącym miesiącu oraz że średnia liczona będzie z trzech miesięcy, tę informację możemy zmienić według potrzeby.

Następnie na kolejnych zakładkach informacje o wynagrodzeniu brutto i netto pracownika w bieżącym miesiącu oraz średnia wynagrodzeń brutto i netto z ostatnich, określonych przez użytkownika miesięcy.



Rysunek 8-10 Zaświadczenie o zarobkach

Warszawa, 2007.12.07

FIRMA DEMO  
11-111 WARSZAWA, AL. JERZOLIMSKIE 200  
REGON: 1234567899  
NIP: 111-111-11-11

**Z A Ś W I A D C Z E N I E**

Parł  
MICHAŁ ANDRUSIAK  
PESEL: 64120545454 NIP: 555-55-555-55  
zam. w  
55-555 WARSZAWA, ŁOPUSZAŃSKA 15/23  
Jes Izakul nlonaw  
FIRMA DEMO  
na: lanowski  
od: 2007.12.17 na czas: nieokreślony

Wynagrodzenie w miesiącu Grudzień, 2007r. wynisob:	
Brutto:	6 353.17 zł
<small>dotyczy: zarobki z pracy w godzinach nadliczbowej, z dodatkami i przysługami</small>	
Netto:	5 032.00 zł
<small>dotyczy: po odliczeniu składek i danin</small>	

Średnie wynagrodzeń z ostatniego miesiąca wynosi:	
Brutto:	6 353.17 zł
<small>dotyczy: zarobki z pracy w godzinach nadliczbowej, z dodatkami i przysługami</small>	
Netto:	5 032.00 zł
<small>dotyczy: po odliczeniu składek i danin</small>	

Wydrukowano z aplikacji Ramzes-Płace przy pomocy programu: 06.06.07

Rysunek 8-11 Wydruk zaświadczenia o zarobkach

## Inne dokumenty ustawialne

Funkcja ta pozwala na drukowanie dokumentów zaprogramowanych w opcji "Ustawienia/ Dokumenty / Inne" (patrz rozdział 4.3.1.20).

W celu sporządzenia dokumentu należy wybrać z tabeli odpowiedni dokument (wcześniej zaprogramowany w opcji "Ustawienia / Dokumenty / Inne" patrz rozdział 4.3.1.20). Po wybraniu pojawia się lista pracowników, z której należy wybrać pracownika dla którego zamierzamy stworzyć dokument. Ukazuje się wtedy lista zdefiniowanych dokumentów, należy wybrać właściwy, uzupełnić o dane i wydrukować.



Rysunek 8-12 Lista zdefiniowanych dokumentów



## 8.2 Kartoteka płacowa

Kartoteka płacowa jest zestawieniem zarobków pracownika w wybranym roku w poszczególnych miesiącach. Uwidocznione są na niej składniki płacowe. W celu obejrzenia kartoteki płacowej trzeba wybrać pracownika z listy.

Po wybraniu pracownika pojawia się jego kartoteka płacowa, jej wydruk dokonujemy poprzez klawisz **[F9]** lub funkcję **Drukuj**.

Kartoteka płacowa									
Nazwisko		KOWALSKI		data urodz.	1950.10.10	nr akt	1		
Miesiąc	Przychód	Koszty uzysk.	Ubezp. społ.	Dochód	Ubezp. zdrow. pobr.	Ubezp. zdrow. odlicz.			
Styczeń	2500.00	108.50	467.75	1923.75	182.90	157.50			
Luty	2500.00	108.50	467.75	1923.75	182.90	157.50			
Marzec	2500.00	102.25	467.75	1930.00	182.90	157.50			
Kwiecień	2500.00	102.25	467.75	1930.00	182.90	157.50			
Maj	2500.00	102.25	467.75	1930.00	182.90	157.50			
Czerwiec	2500.00	102.25	467.75	1930.00	182.90	157.50			
RAZEM [zł.]		Przychód	46 758.75	Koszty uzyskania	1 239.50				
Ubezp. społ.	7 290.32	Dochód	38 228.93	Zaliczka podatk.	3 691.00				
	Ubezp. zdrow. pobr.	3 523.87		Ubezp. zdrow. odlicz.	3 034.46				
							[ F7 ] - Podgląd	[ F9 ] - Drukuj	[ Esc ] - Wyjście

Rysunek 8-13 Kartoteka płacowa

FIRMA DEMO 71-111 WARSZAWA, AL. JERUZOLIMSKIE 200		2008.02.19								
<b>Kartoteka płacowa za rok 2008</b>										
<b>ANDRUSIAK MICHAŁ data ur. 1964.12.05</b>										
Stanowisko Etat 1/1										
LP	Nazwa listy Za okres	Składniki płacowe		Składki			Wynik		Data	
				Emerytalne	Wyn. chorobowe	Wyn. globalne	Konto pracownika	Podpis		
				Rentowe	Wyn. chorobowe	Wypłaty z ZUS	Wynagrodzenie	Podpis		
				Chorobowe	Pobrane zaliczki	Podatek doch.	Wypłata gotówką			
				Zdrowotne	Zus					
1	Lista podstawowa m.10.2008 Styczeń, 19 dni	Płaca zasadnicza Dod. 71.10.2008 Urlop	3 000.00 0.00 0.00	Zaliczki 0.00	Wycłanawczy Macierzyski ChorobowyŚwia d. Oplekniczy	0.00 0.00 0.00 0.00	80.13 zł 287.4 zł 20.12 zł 482.37 zł + 77.81 zł 689.17 zł	0.00 zł 6 353.17 zł 0.00 zł 0.00 zł 632.00 zł	5 032.00 zł 6 353.17 zł 1 321.17 zł 0.00 zł	
2	Lista podstawowa m.10.2008 Luty, 19 dni	Płaca zasadnicza Dod. 71.10.2008 Urlop	3 000.00 0.00 0.00	Zaliczki 0.00	Wycłanawczy Macierzyski ChorobowyŚwia d. Oplekniczy	0.00 0.00 0.00 0.00	80.13 zł 287.4 zł 20.12 zł 482.37 zł + 77.81 zł 689.17 zł	0.00 zł 6 353.17 zł 0.00 zł 0.00 zł 632.00 zł	5 032.00 zł 6 353.17 zł 1 321.17 zł 0.00 zł	
<b>Razem listy podstawowe:</b>										
dni przepracowane		razem:	6 000.00	zaliczki:	0.00	potrącenia:	0.00	160.26 zł 57.48 zł 40.24 zł 964.74 zł + 155.62	0.00 zł 12 706.34 zł 2 642.34 zł 0.00 zł	10 064.00 zł 12 706.34 zł 2 642.34 zł 1 264.00 zł

Rysunek 8-14 Wydruk kartoteki płacowej

## 8.3 Kartoteka Wynagrodzeń

Karta wynagrodzeń pracownika jest dokumentem wymaganym ustawowo od pracodawców rozliczających się poprzez Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów lub Ryczałt. Dokument ten sporządzany jest dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i dotyczy opodatkowanych składników podstawowej i dodatkowych list płac.



Jeśli np. pracownik otrzymał w styczniu wynagrodzenie za grudzień, to w tym dokumencie wynagrodzenie to jest uwzględniane jako styczniowe. Dla urzędu skarbowego liczy się bowiem data wypłaty.

W celu obejrzenia karty wynagrodzeń trzeba wybrać pracownika z listy, wydruku kartoteki dokonujemy poprzez klawisz **[F9]** lub funkcję **Drukuj**.

Miesiąc	Przychód	Koszty uzysk.	Ubezpie. społ.	Dochód	Ubezpie. zdrow. pobr.	Ubezpie. zdrow. odlicz.
Styczeń	2500.00	108.50	467.75	1923.75	182.90	157.50
Luty	2500.00	108.50	467.75	1923.75	182.90	157.50
Marzec	2500.00	102.25	467.75	1930.00	182.90	157.50
Kwiecień	2500.00	102.25	467.75	1930.00	182.90	157.50
Maj	2500.00	102.25	467.75	1930.00	182.90	157.50
Czerwiec	2500.00	102.25	467.75	1930.00	182.90	157.50

RAZEM [zł.] Przychód 47 858.75 Koszty uzyskania 1 239.50  
 Ubezpie. społ. 7 463.13 Dochód 39 156.12 Zaliczka podatk. 3 795.00  
 Ubezpie. zdrow. pobr. 3 607.32 Ubezpie. zdrow. odlicz. 3 106.32

[F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-15 Kartoteka wynagrodzeń

**Karta wynagrodzeń pracownika za rok 2007**

**KOWALSKI JAN**  
 urodzony 1950.10.10 WARSZAWA  
 Imię ojca MARIAN  
 Imię matki STANISŁAWA  
 PESEL 50101017231  
 Miejsce zamieszkania 22-200 WARSZAWA  
 UL. BEMA 5/20

Miesiąc	Przychód *)	Koszty uzyskania	Składka na ub. społ.	Dochód	Dochód narastająco	Zaliczka podatkowa	Skł. ub. zdrow. podbrana	Zaliczka zdrow. odlicz.	Zaliczka narast.	Data wypłaty zaliczki
Styczeń	2500.00	108.50	467.75	1923.75	1923.75	160.00	182.90	157.50	160.00	...
Luty	2500.00	108.50	467.75	1923.75	3847.50	160.00	182.90	157.50	320.00	...
Marzec	2500.00	102.25	467.75	1930.00	5777.50	165.00	182.90	157.50	485.00	...
Kwiecień	2500.00	102.25	467.75	1930.00	7707.50	165.00	182.90	157.50	650.00	...
Maj	2500.00	102.25	467.75	1930.00	9637.50	165.00	182.90	157.50	815.00	...
Czerwiec	2500.00	102.25	467.75	1930.00	11567.50	165.00	182.90	157.50	980.00	...
Lipiec	2500.00	102.25	392.75	2005.00	13572.50	173.00	189.65	163.31	1153.00	...
Sierpień	2500.00	102.25	392.75	2005.00	15577.50	173.00	189.65	163.31	1326.00	...
Wrzesień	7500.00	102.25	1178.25	6219.50	21797.00	648.00	568.96	489.94	1974.00	...
Październik	7500.00	102.25	1178.25	6219.50	28016.50	648.00	568.96	489.94	2622.00	...
Listopad	8034.23	102.25	756.70	7175.28	35191.78	779.00	626.70	539.66	3401.00	...
Grudzień	4824.52	102.25	757.93	3964.34	39156.12	394.00	366.00	315.16	3795.00	...
<b>Razem</b>	<b>47858.75</b>	<b>1239.50</b>	<b>7463.13</b>	<b>39156.12</b>		<b>3795.00</b>	<b>3607.32</b>	<b>3106.32</b>		

\*) Od przychodu nie odjęto składek na ubezpieczenie społeczne

Rysunek 8-16 Wydruk kartoteki wynagrodzeń

## 8.4 Karta przychodów z umów zleceń

Karta przychodów z umów zleceń i o dzieło jest zestawieniem podobnym do karty wynagrodzeń, dotyczy jednak dochodów uzyskiwanych w ramach umów zleceń i o dzieło opodatkowanych w formie zaliczki na podatek dochodowy. Na koncie przychodów z umów zleceń i o dzieło umieszczone są informacje analogiczne, jak w karcie wynagrodzeń.

W celu obejrzenia karty przychodów trzeba wybrać osobę z listy, wydruku kartoteki dokonujemy poprzez klawisz **[F9]** lub funkcję **Drukuj**.

**Karta przychodów z umów zleceń**

Nazwisko: **JABŁOŃSKI** data urodz.: **1956.12.12** nr akt: **11**

Miesiąc	Przychód	Koszty uzysk.	Ubezp. społ.	Dochód	Ubezp. zdrow. pobr.	Ubezp. zdrow. odlicz.
Styczeń	49000.00	7966.42	9167.90	31865.68	3584.89	3086.99
Luty	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzec	5000.00	812.90	935.50	3251.60	365.81	315.00
Kwiecień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Maj	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Czerwiec	40500.00	7105.46	4972.70	28421.84	3197.46	2753.37

RAZEM [zł.] Przychód: **129 500.00** Koszty uzyskania: **22 713.28**

Ubezp. społ.: **15 933.60** Dochód: **90 853.12** Zaliczka podatk.: **8 461.00**

Ubezp. zdrow. pobr.: **10 220.99** Ubezp. zdrow. odlicz.: **8 801.41**

[F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-17 Karta przychodów z umów zleceń

**Karta przychodów z umów zleceń za rok 2007**

**JABŁOŃSKI STEFAN**  
 urodzony: 1956.12.12 TARNÓW  
 Imię ojca: SEBASTIAN  
 Imię matki:  
 PESEL: 561212522  
 Miejsce zamieszkania: 22-528 BŁONIE  
 STRASZNA 4

Miesiąc	Przychód *)	Koszty uzyskania	Składka na ub. społ.	Dochód	Dochód narastająco	Zaliczka podatkowa	Skł. ub. zdrow. podbrana	Ubezp. zdrow. odlicz.	Zaliczka narast.	Data wpłaty zaliczki
Styczeń	49000.00	7966.42	9167.90	31865.68	31865.68	2968.00	3584.89	3086.99	2968.00	...
Luty	0.00	0.00	0.00	0.00	31865.68	0.00	0.00	0.00	2968.00	...
Marzec	5000.00	812.90	935.50	3251.60	35117.28	303.00	365.81	315.00	3271.00	...
Kwiecień	0.00	0.00	0.00	0.00	35117.28	0.00	0.00	0.00	3271.00	...
Maj	0.00	0.00	0.00	0.00	35117.28	0.00	0.00	0.00	3271.00	...
Czerwiec	40500.00	7105.46	4972.70	28421.84	63539.12	2647.00	3197.46	2753.37	5918.00	...
Lipiec	0.00	0.00	0.00	0.00	63539.12	0.00	0.00	0.00	5918.00	...
Sierpień	23000.00	4487.30	563.50	17949.20	81488.32	1671.00	2019.29	1738.83	7589.00	...
Wrzesień	0.00	0.00	0.00	0.00	81488.32	0.00	0.00	0.00	7589.00	...
Październik	0.00	0.00	0.00	0.00	81488.32	0.00	0.00	0.00	7589.00	...
Listopad	12000.00	2341.20	294.00	9364.80	90853.12	872.00	1053.54	907.22	8461.00	...
<b>Razem</b>	<b>129500.00</b>	<b>22713.28</b>	<b>15933.60</b>	<b>90853.12</b>		<b>8461.00</b>	<b>10220.99</b>	<b>8801.41</b>		

\*) Od przychodu nie odjęto składek na ubezpieczenie społeczne

Rysunek 8-18 Wydruk kartoteki z umów zleceń

## 8.5 Karta przychodów autorów

Karta przychodów z tytułu praw autorskich jest zestawieniem podobnym do karty wynagrodzeń. Dotyczy dochodów związanych ze sprzedażą praw autorskich.

W celu obejrzenia karty przychodów trzeba wybrać osobę z listy, wydruku kartoteki dokonujemy przy użyciu klawisza **[F9]** lub funkcji **Drukuj**.

Wydruki - karta wynagrodzeń						
Nazwisko	NOWACKA		data urodz.	1976.01.15	nr akt	4
Miesiąc	Przychód	Koszty uzysk.	Ubezp. społ.	Dochód	Ubezp. zdrow. pobr.	Ubezp. zdrow. odlicz.
Wrzesień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Październik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Listopad	12000.00	5057.40	1885.20	5057.40	910.33	783.90
Grudzień	45000.00	20193.13	4613.75	20193.12	3634.76	3129.93
RAZEM [zł.]						
	Przychód			57 000.00	Koszty uzyskania	25 250.53
	Ubezp. społ.	6 498.95	Dochód	25 250.52	Zaliczka podatk.	884.00
			Ubezp. zdrow. pobr.	4 545.09	Ubezp. zdrow. odlicz.	3 913.83
			[F7] - Podgląd	[F9] - Drukuj	[Esc] - Wyjście	

Rysunek 8-19 Karta przychodów autorów

## 8.6 Karta przychodów zarządu spółki i rady nadzorczej

Karty przychodów z tytułu udziału w organach stanowiących osób prawnych jest zestawieniem podobnym do karty wynagrodzeń, dotyczy jednak dochodów związanych np. z posiedzeniami zarządu spółki albo rady nadzorczej.

Na karcie przychodów z tytułu udziału w organach stanowiących osób prawnych umieszczone są: przychód, koszty uzyskania, dochód za każdy miesiąc i narastająco od początku roku.

W celu sporządzenia karty przychodów trzeba wybrać osobę z listy wówczas na ekranie pojawia się tabela, którą możemy wydrukować przy pomocy klawisza **[F9]** lub funkcji **Drukuj**.

## 8.7 Karta przychodów innych

Karta przychodów innych jest podobna do karty wynagrodzeń, dotyczy jednak dochodów określonych na dodatkowej liście płac jako inne.

W celu obejrzenia karty przychodów trzeba wybrać osobę z listy, wówczas na ekranie pojawia się tabela, którą możemy wydrukować przy pomocy klawisza **F9** lub funkcji **Drukuj**.

## 8.8 Karty zasiłkowe

U pracodawców, którzy w *Ustawienia/Dane pracodawcy* zakładka *Dane firmy 2* w oknie Firma uprawniona do wypłacania zasiłków zaznaczyli **TAK** będą tworzyły się karty zasiłkowe dla pracowników, którym zasiłki zostały naliczone i wypłacone.

Po wybraniu pracownika z listy Karty zasiłkowe musimy wskazać za jaki okres interesuje nas zestawienie lub zaakceptować okres podpowiedziany przez program poprzez funkcję *Wybór*.

**Karta zasiłkowa pracownika / parametry**

ZESTAWIENIE ZA OKRES:

od dnia 2007.01.01

od dnia 2007.12.31

[ F12 ] - Wybór      [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 8-20 Okres dla karty zasiłkowej

Otworzy się kartoteka zasiłkowa dotycząca wybranego pracownika z okresami i rodzajami zasiłków.

**Wydruki - karta zasiłkowa pracownika / przeglądanie**

Nazwisko **KOWALSKI**      data urodz. **1950.10.10**      nr akt **1**

Nr listy	Data wypłaty	Od dnia	Do dnia	Dni	Stawka dzienna	Zasiłek brutto	Rodzaj zasiłku
1/11	2007.11.30	2007.11.01	2007.11.13	13	223.33	2903.29	zasiłek chorobowy
2/12	2007.12.31	2007.12.11	2007.12.27	17	242.06	4115.02	zasiłek chorobowy

[ F9 ] - Drukuj      [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 8-21 Tabela zasiłkowa

Kartę możemy wydrukować używając klawisza **[F 9]** lub funkcji **Drukuj**.

FIRMA DEMO  
11-111 WARSZAWA AL. JEROZOLIMSKIE, 200  
NIP 111-111-11-11      REGON 1234567899

ANDRUSIAK      Nr akt 5      2008.08.19  
MICHAŁ      Data urodzenia 1964.12.05

Data rozpoczęcia pracy 2007.12.17  
Data zakończenia pracy .....

Lp.	Podstawowa lista płac		Okres niezdolności do pracy			Zasiłek dzienny	Zasiłek (brutto)	Rodzaj zasiłku	Stopa %	Zarobek przyjęty do obliczania zarobku		Wyn. Dni	Zas. Dni
	Nr	Data	Od	Do	Dni					Za okres	Suma zł.		
1	1/1	2008.01.31	2008.01.02	2008.01.31	30	922.02	27 660.60	zasiłek chorobowy	80	2006.12 - 2007.12	34 575.76	30	0
2	1/2	2008.02.29	2008.02.01	2008.02.29	3	922.02	2 766.06	zasiłek chorobowy	80	2007.01 - 2008.01	34 575.76	3	0
3	1/2	2008.02.29	2008.02.01	2008.02.29	26	922.02	23 972.52	zasiłek chorobowy	80	2007.01 - 2008.01	34 575.76	0	26

.....  
Podpis

Rysunek 8-22 Wydruk karty zasiłkowej



## 8.9 Zestawienia

Opcja ta pozwala na przeglądanie i drukowanie zestawień: wypłaconych dywidend, zestawień zaprogramowanych w opcji "Ustawienia / Zestawienia" (patrz rozdział 0), statystycznych oraz imiennych zestawień składek ZUS dla poszczególnych pracowników i zleceniobiorców.

Wchodząc w opcję *Zestawienie wypłaconych dywidend* widzimy listę osób z kartoteki, gdzie możemy wybrać osobę dla której przygotowaliśmy w *Danych płacowych / Dywidendy* wypłatę. Po wybraniu osoby rozwija się lista roczna podzielona na miesiące, w których dokonaliśmy wypłaty. Możemy te dane wydrukować używając klawisza **[F 9]** lub funkcji **Drukuj**.

W celu przejrzenia zaprogramowanego wcześniej zestawienia należy je wybrać z listy i otworzyć poprzez opcję *Raport*. Wówczas na ekranie pojawia się okno ustawień, na którym widnieje podpowiedziany ostatni miesiąc i rok oraz informacja, że zestawienie, jako najbardziej typowe dotyczy jednego miesiąca. Możemy to zaakceptować lub zmienić. Po zatwierdzeniu *Wykonaj* tworzy się wybrane zestawienie, które możemy wydrukować poprzez opcję *Wydruk*.



Rysunek 8-23 Zestawienia

Wydrukowano dnia: 2008.01.11

FIRMA DEMO  
11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 200

**DNI CHOROBY**  
za okres od 2007.12.01 do 2007.12.31

Nr akt	Nazwisko	Dni chorobowe
5	ANDRUSIAK	0
1	KOWALSKI	17
3	MŁYNARSKA	0
4	NOWACKA	0
2	WIŚNIEWSKI	0

.....  
pieczęć, podpis

Rysunek 8-24 Wydruk przykładowego zestawienia

Zestawienia statystyczne mają za zadanie zbierać dane z całego roku, dla potrzeb opracowań, których dokonują firmy po zakończeniu roku dla Głównego Urzędu Statystycznego. Po otwarciu opcji wyświetla się komunikat, że zestawienia zostaną wykonane dla domyślnych dat skrajnych 1 stycznia danego roku do 31 grudnia danego roku. Tak wybrane zestawienie zaciąga dane z całego roku dla potrzeb statystycznych. Zestawienie to możemy wydrukować używając klawisza **[F 9]** lub funkcji **Drukuj**. Jednocześnie zestawienie możemy wykorzystywać w ciągu roku dla potrzeb własnych zakładając inne daty skrajne.

Zestawienie składek ZUS obrazuje jakie składki i w jakiej wysokości zostały naliczone dla konkretnego pracownika lub zleceniodawcy w miesiącu wypłaty wynagrodzenia, tak po stronie pracownika jak i pracodawcy.

Zestwienie składek ZUS pracownika i pracodawcy  
w miesiącu sierpień 2010 roku.

Składki	emerytalno -rentowej	chorobowej	ubezpieczenie zdrowotne	wypadkowe	Fundusz Pracy	Fundusz GŚP	Fundusz emerytur pomostowych	UWAGI
Lp. Nazwisko i imię Nr akt	Podstawa Pracownik Pracodawca	Podstawa składka	Podstawa składka obliczona podlegające odliczeniu	Podstawa składka	Podstawa składka	Podstawa składka	Podstawa składka	
1 Ababaj Ana	8 350.00 940.21	8 350.00 204.58	7 205.21 648.47	8 350.00 80.16	8 350.00 204.58	8 350.00 8.35		
41	1 190.71		558.41					
2 Abram Stanisława	530.00 59.68	530.00 12.99	457.33 41.16	530.00 5.09	530.00 12.99	530.00 0.53		
21	75.58		35.44					

Rysunek 8-25 Zestawienie składek ZUS dla pracowników i zleceniobiorców

## 8.10 Składki na FP, FGŚP i FEP

W opcji tej otrzymamy informację według komórek organizacyjnych o składkach na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych. Wydruk klawisz **[F9]** lub funkcja **Drukuj**.



[WYDRUKI:1] Składki na FP, FGŚP i FEP

Nazwa komórki	Pod.wymiaru	FP	Pod.wymiaru	FGŚP	FEP
Kierownictwo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Administracja	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Produkcja	18145.31	444.60	18145.31	18.17	0.00
Archiwum	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
umowa zlecenie	15450.00	378.58	19100.00	19.10	0.00
umowa o dzieło	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Razem</b>	<b>33595.31</b>	<b>823.18</b>	<b>37245.31</b>	<b>37.27</b>	<b>0.00</b>

Aktualne

[Alt+F] - Filtr    [F7] - Podgląd    [F9] - Drukuj    [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-26 Składki na FP, FGŚP, FEP

**Składki na FP, FGŚP i FEP Sierpień 2010**

Nazwa komórki	Podstwa wymiaru	Fundusz Pracy	Podstwa wymiaru	FGŚP	FEP
Kierownictwo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Administracja	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Produkcja	18145.31	444.60	18145.31	18.17	0.00
Archiwum	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
umowa zlecenie	15450.00	378.58	19100.00	19.10	0.00
umowa o dzieło	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Razem</b>	<b>33595.31</b>	<b>823.18</b>	<b>37245.31</b>	<b>37.27</b>	<b>0.00</b>

Rysunek 8-27 Wydruk składek na FP i FGŚP

## 8.11 Obciążenia pracodawcy

W opcji tej otrzymamy informację według komórek organizacyjnych o kosztach jakie ponosi pracodawca z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne od wypłacanych wynagrodzeń. Wydruk klawisz **F9** lub funkcja **Drukuj**.

[WYDRUKI:2] Obciążenie pracodawcy składkami ZUS

Nazwa komórki	Składki				
	Em+Ren+Wyp	FP+FGŚP+FEP	emerytalne	Rentowe	wypadkowe
Kierownictwo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Administracja	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Produkcja	2761.77	462.77	1770.99	816.59	174.19
Archiwum	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
umowa zlecenie	2907.03	397.68	1864.17	859.50	183.36
umowa o dzieło	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Razem</b>	<b>5668.80</b>	<b>860.45</b>	<b>3635.16</b>	<b>1676.09</b>	<b>357.55</b>

Aktualne [Alt+F] - Filtr [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-28 Ociążenia pracodawcy

**Obciążenie pracodawcy składkami ZUS Sierpień 2010**

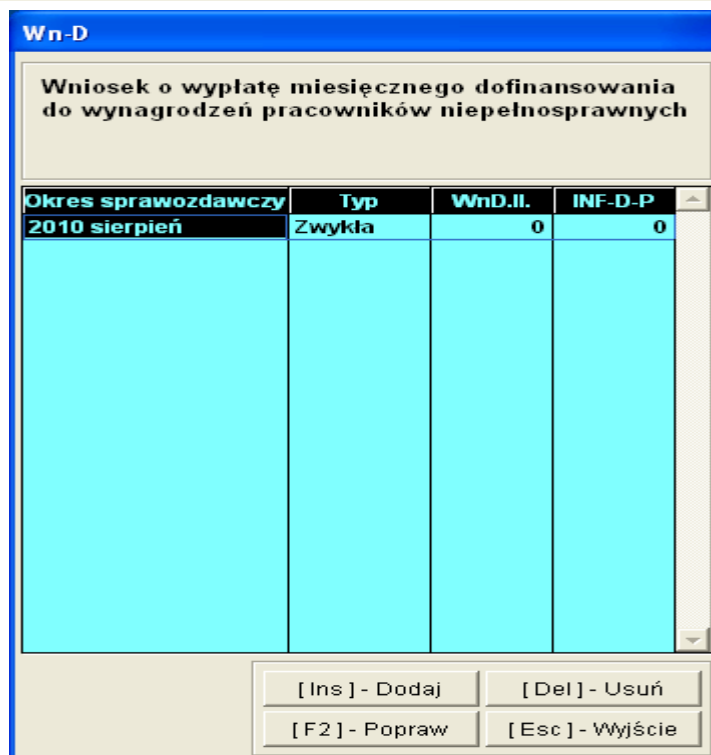
Nazwa komórki	Składki				
	Em+Ren+Wyp	FP+FGŚP+FEP	Emerytalne	Rentowe	Wypadkowe
Kierownictwo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Administracja	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Produkcja	2761.77	462.77	1770.99	816.59	174.19
Archiwum	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
umowa zlecenie	2907.03	397.68	1864.17	859.50	183.36
umowa o dzieło	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Razem</b>	<b>5668.80</b>	<b>860.45</b>	<b>3635.16</b>	<b>1676.09</b>	<b>357.55</b>

Rysunek 8-29 Wydruk obciążeń pracodawcy

## 8.12 Informacje SOD

Program pozwala na generowanie dokumentów niezbędnych dla pracodawców, którzy starają się o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.

1. **Wn – D** - Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.
2. **INF – D - KZ** – Informacja o wysokości podwyższonych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
3. **INF – D – R** – Rozliczenie miesięcznego dofinansowania za okres roczny.
4. **Wn – U** – Wniosek o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych.
5. **INF – U – KZ** – Informacja o wysokości i rodzaju podwyższonych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych
6. **INF – U – R** – Rozliczenie środków uzyskanych w ramach refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za okres roczny



The screenshot shows a window titled "Wn-D" with a subtitle "Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych". Below the subtitle is a table with four columns: "Okres sprawozdawczy", "Typ", "WnD.II.", and "INF-D-P". The first row of data shows "2010 sierpień", "Zwykła", "0", and "0". Below the table are four buttons: "[ Ins ] - Dodaj", "[ Del ] - Usuń", "[ F2 ] - Popraw", and "[ Esc ] - Wyjście".

Okres sprawozdawczy	Typ	WnD.II.	INF-D-P
2010 sierpień	Zwykła	0	0

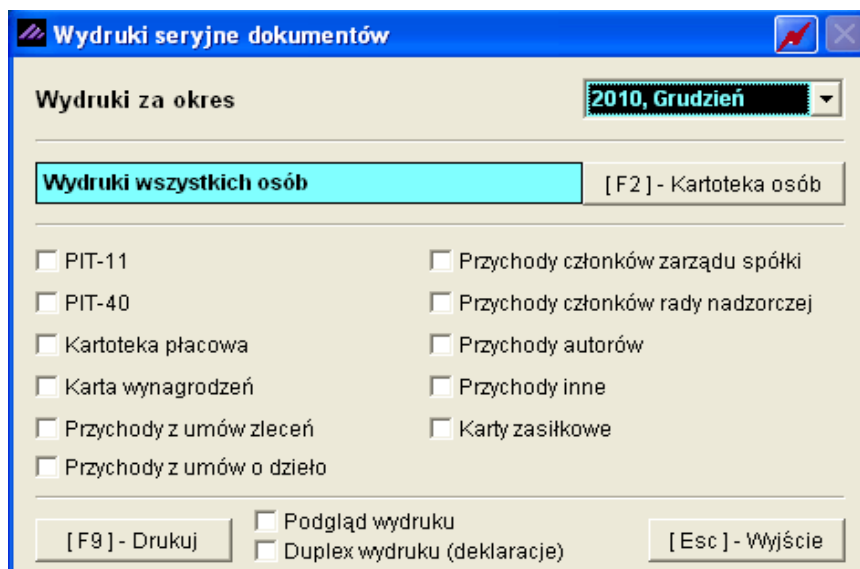
Rysunek 8-30 Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania

Dokumenty są edytowalne. Po ich wypełnieniu i zapisaniu możemy przeprowadzić dla każdego dokumentu Export SOD OffLine. Po zapisaniu utworzonych plików we wskazanym katalogu możemy je przesłać drogą elektroniczną.



Rysunek 8-31 Wskazanie katalogu do plików eksportu SOD OffLine

## 8.13 Wydruki seryjne



Rysunek 8-32 Wydruki seryjne dokumentów

Program daje możliwość drukowania jednoczesnego deklaracji PIT – 11, PIT – 40, kartoteki płacowej, kart: wynagrodzeń, przychodów z umów zleceń, przychodów z umów o dzieło, przychodów członków zarządu spółki, przychodów członków rady nadzorczej, przychodów autorów, przychodów innych i kart zasiłkowych dla wszystkich lub wybranych osób.

Należy zaznaczyć dokumenty, które chcemy wydrukować, a następnie wejść w opcję *Kartoteka osób* i zaakceptować wydruki dla wszystkich osób lub zaznaczyć osoby dla których te dokumenty mają być drukowane.

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
Ababaj	Ana	1976.06.11	41
Abram	Stanisława	1961.07.28	21
Anton	Zofia	1986.01.02	85
Babka	Grażyna	1977.01.25	223
Bajszczak	Stanisław	1962.10.27	204
Bakal	Helena	1962.03.20	225
Bakon	Marlena	1987.09.26	6
Baton	Tetyana	1966.06.19	45
Bierut	Zofia	1958.06.14	65
Bobrzyk	Natalia	1970.02.10	8
Bujańska	Grażyna	1970.05.03	171
Chronik	Iwona	1972.05.17	58
Dumała	Anna	1971.05.31	215
Dumdum	Wiesława	1972.05.23	12
Dybek	Marlena	1991.02.28	47

Rysunek 8-33 Kartoteka osób w celu wyboru do wydruku dokumentów

Po zaznaczeniu osób dla których wskazane dokumenty mają zostać wydrukowane, wychodzimy z *Kartoteki osób* i poprzez *Drukuj* uruchamiamy proces drukowania seryjnego.







## 9

## Rozdział

## 9 DEKLARACJE I E-DEKLARACJE

## 9.1 PIT – 4R, PIT - 11, PIT - 40, PIT - 8C, PIT - 8AR

Program Płace umożliwia wydruk deklaracji PIT – 4R, PIT - 11, PIT - 40, PIT - 8C, PIT - 8AR. Program automatycznie zbiera dane do deklaracji, dane te można również edytować w danej deklaracji. Deklaracje PIT - 8C, PIT - 8AR, PIT – 4R są formularzami, które można wypełnić i wydrukować. Po wybraniu danej deklaracji lub osoby do deklaracji należy ją przejrzeć i zatwierdzić do wydruku. Po wyborze **Drukuj**, otrzymamy gotową deklarację.

Deklaracja - PIT11

A,B1 | B2,C1 | C2,D | **E** | E|F|G


E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SKŁADKI

Źródła przychodów	Przychód	Koszty uzysk.	Dochód	Dochód zwol.	Zaliczka pobr.
E1. Wynagrodzenia, zasiłki.. przych. z odlicz. wg (art. 22)	36. 0.00 41. 0.00	37. 0.00 42. 0.00	38. 0.00	39. 0.00	40. 0
E2. Spółdzielnie rolnicze	43. 0.00		44. 0.00		45. 0
E3. Emerytury - renty zagr.	46. 0.00		47. 0.00	48. 0.00	49. 0
E4. Należn. tymczas. areszt.	50. 0.00		51. 0.00		52. 0
E5. Świadc. z FP i FGŚP	53. 0.00		54. 0.00		55. 0
E6. Umowy zlec. i o dzieło	56. 8 250.00	57. 560.87	58. 7 689.13		59. 1 087
E7. Pełnienie obow. obywat.	60. 0.00	61. 0.00	62. 0.00		63. 0
E8. Prawa autorskie i inne	64. 0.00	65. 0.00	66. 0.00		67. 0
E9. Umowy aktywizacyjne	68. 0.00	69. 0.00	70. 0.00		71. 0
E10. Inne źródła	72. 0.00		73. 0.00	74. 0.00	75. 0

Duplex wydruku

[F12] - Zapisz    [F7] - Podgląd    [F9] - Drukuj    Przelicz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-1 Formatka deklaracji PIT- 11 po aktywacji modułu e-Ramzes

Firmy, które wykupią moduł e-Ramzes i posiadają podpis elektroniczny po aktywowaniu programu mogą przysyłać bezpośrednio drogą elektroniczną deklaracje do Ministerstwa Finansów. Po aktywowaniu e-Ramzes w górnym, prawym rogu każdej deklaracji pojawia się ikonka . Po kliknięciu na nią pojawia się formatka deklaracji, którą można przesłać elektronicznie po wybraniu przycisku **Wysłanie**. Szczegółowe informacje na temat przesyłania deklaracji drogą elektroniczną zostały opisane w instrukcji e-Ramzes.

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, SŁUKOWANYMI LITERAMI, CZYNNYM LUB NIEBESM KODZEM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika <b>5430001039</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

**PIT-11**

**INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBRANYCH ZALICZKACH NA PODATEK DOCHODOWY**

za okres 4. Od (dzień - miesiąc - rok) **01 01 2009** 5. Do (dzień - miesiąc - rok) **31 12 2009**

Podstawa prawna: Art.39 ust.1, art.42 ust.2 pkt 1 i art.42a ust.6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz.176, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”; art.35a ust.5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r. 1)

Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Termin doręczenia: Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym. W przypadku, gdy w trakcie roku podatkowego ustał obowiązek poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art.39 ust.1 ustawy - w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez podatnika, w przypadku zaprzestania działalności przez płatników, o których mowa w art.41 ust.1 ustawy, przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym - do dnia zaprzestania tej działalności.

Otrzymują: Podatnik oraz urząd skarbowy <sup>2)</sup> według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art.3 ust.2a ustawy, urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

**A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI**

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja  
**URZĄD SKARBOWY, 05-300 MIŃSK MAZOWIECKI UL. SZCZECIŃSKA 2**

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrant):  
 1. złożenie informacji  2. korekta informacji <sup>3)</sup>

**B. DANE PŁATNIKA**  
\* - dotyczy płatnika niebędącego osobą fizyczną \*\* - dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

8. Rodzaj płatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):  
 1. płatnik niebędący osobą fizyczną  2. osoba fizyczna

9. Nazwa polna, REGON \* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL \*\*  
**DEMO, REGON: 010387801**

**B.2. ADRES SIEDZIBY \* / ADRES ZAMIESZKANIA \*\***

10. Kraj POLSKA	11. Województwo MAZOWIECKIE	12. Powiat
13. Gmina WARSZAWA - MOKOTÓW	14. Ulica AL. JEROZOLIMSKIE	15. Nr domu 214
17. Miejscowość WARSZAWA	18. Kod pocztowy 00-739	19. Poczta WARSZAWA

Rysunek 9-2 Wydruk deklaracji PIT- 11( 1)

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, SŁUKOWANYMI LITERAMI, CZYNNYM LUB NIEBESM KODZEM.

**E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SKŁADKI <sup>6)</sup>**

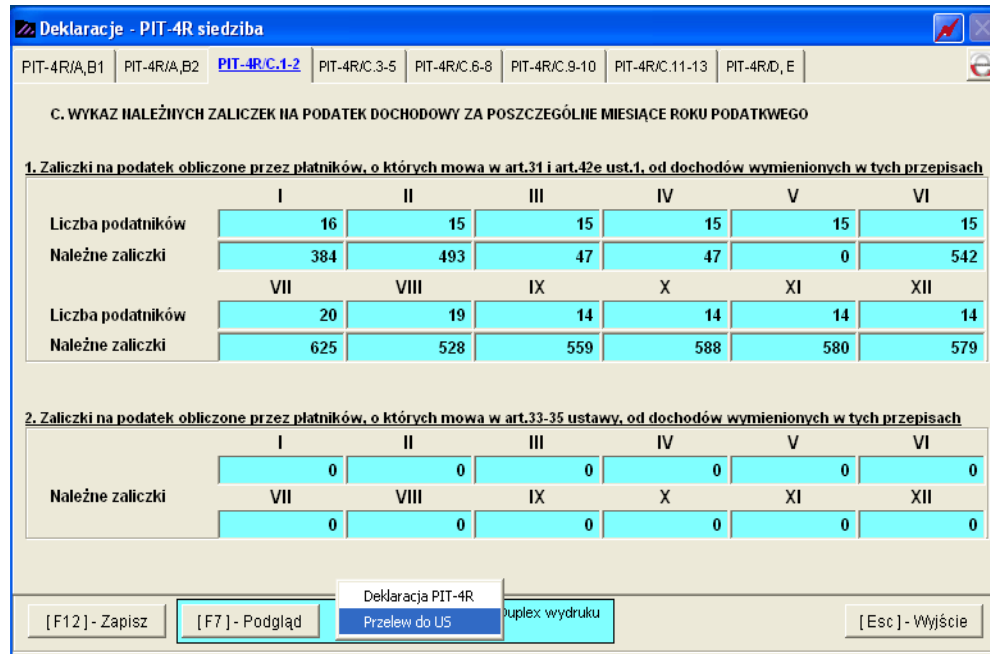
Źródła przychodów	Przychód <sup>4)</sup>		Koszty uzyskania przychodów <sup>5)</sup>		Dochód (b - c)		Dochód zwolniony od podatku <sup>4)</sup>		Zaliczka pobrana przez płatnika	
	a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.
1. Należności ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasilki premialne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy, o którym mowa w art.31 ustawy, oraz płatników, o których mowa w art.42a ust.1 ustawy W poz.41 należy wykazać przychody, do których zastosowano odliczenia kosztów uzyskania przychodów na podstawie art.22 ust.9 pkt 3 ustawy.	36.	0,00	37.	0,00	38.	0,00	39.	0,00	40.	0
2. Należności z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną oraz zasilki pieniężne z ubezpieczenia społecznego	43.	0,00	42.	0,00	44.	0,00	45.	0,00	46.	0
3. Emerytury - renty zagraniczne	46.	0,00	47.	0,00	48.	0,00	49.	0,00	50.	0
4. Należności za prace przypadające tymczasowo aresztowanym lub skazanym	50.	0,00	51.	0,00	52.	0,00	53.	0,00	54.	0
5. Świadczenia wypłacone z Funduszy: Pracy i Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	53.	0,00	54.	0,00	55.	0,00	56.	0,00	57.	0
6. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art.13 pkt 2, 4, 6 (z wyjątkiem czynności wymienionych w wierszu 7) i 7-9 ustawy, w tym umowy zlecenia i o dzieło	56.	2 495,00	57.	430,59	58.	2 064,41	59.	0,00	60.	143
7. Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich (art.13 pkt 5 i 6 ustawy) Należy wpisać kwotę wynikającą z PIT-11.	60.	0,00	61.	0,00	62.	0,00	63.	0,00	64.	0
8. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art.18 ustawy	64.	0,00	65.	0,00	66.	0,00	67.	0,00	68.	0
9. Należności wynikające z umowy aktywizacyjnej	65.	0,00	66.	0,00	67.	0,00	68.	0,00	69.	0
10. Inne źródła	72.	580,02	73.	0,00	74.	580,02	75.	0,00	76.	104
Składki na ubezpieczenia społeczne, o których mowa w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od dochodu	76.		77.		78.		79.		80.	342,07
w tym zagraniczne, o których mowa w art.26 ust.1 pkt 2a ustawy	77.		78.		79.		80.		81.	0,00
Składki na ubezpieczenie zdrowotne, o których mowa w w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od podatku	78.		79.		80.		81.		82.	166,86
w tym zagraniczne, o których mowa w art.27b ust.1 pkt 2 ustawy	79.		80.		81.		82.		83.	0,00

Rysunek 9-3 Wydruk deklaracji PIT- 11( 2)

Wszystkie deklaracje generuje się analogicznie.

## Wydruk comiesięcznego przelewu do US

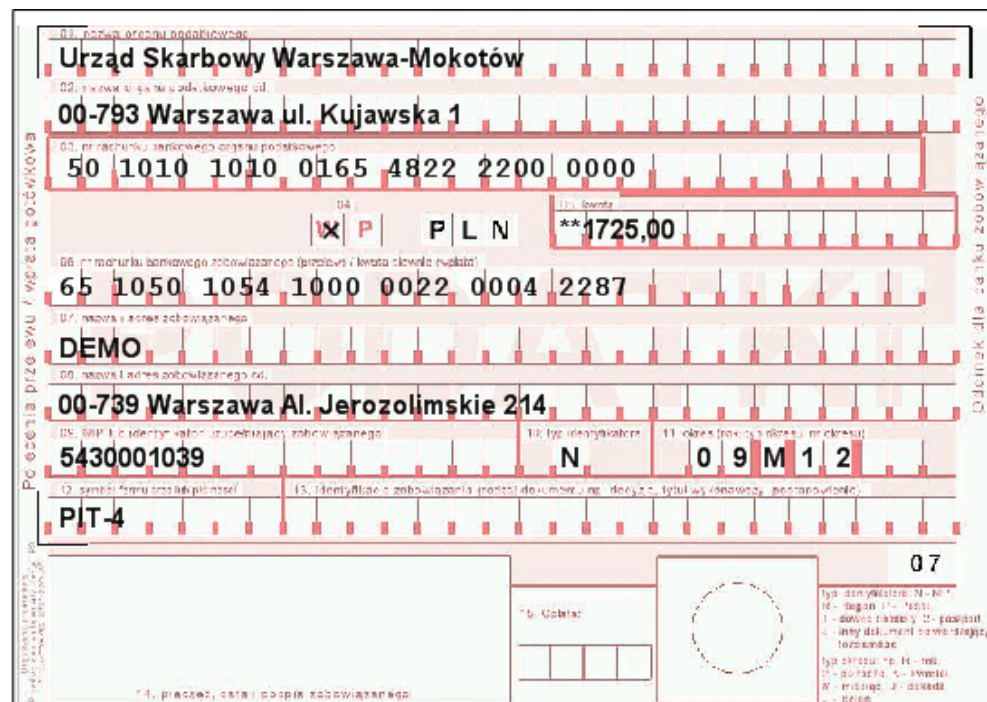
Program umożliwia sporządzenie miesięcznego przelewu do US z deklaracji PIT – 4R. Aby wydruk był możliwy na druku podatkowym należy go odpowiednio zdefiniować w opcji „Ustawienia / parametry systemu” patrz rozdział 4.3.1.11. Po wybraniu opcji przelewu pokaże się formatka przelewu.



Rysunek 9-4 Przelew do PIT- 4R

Jest również możliwość zdefiniowania, które dane mają być drukowane w miejscu nazwy dłużnika. Można to ustawić w opcji „Ustawienia / parametry systemu” patrz rozdział 4.3.1.11.

Po zatwierdzeniu przelewu pokaże się formatka z ustawieniami wydruku.



Rysunek 9-5 Wydruk przelewu do PIT-4

## 9.2 Deklaracja RP - 7

W opcji tej można wydrukować zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Po wejściu w menu „Deklaracje / Zaświadczenie RP-7” otrzymamy listę osób dla których program może wykonać deklarację.

Po wybraniu danej osoby pokaże się formularz do którego zostaną przyporządkowane dane z programu, dane te można edytować i dopisywać.

Deklaracje - ZUS RP7 / edycja

RP7-pkt.1 **RP7-pkt.2 i 3** RP7-pkt.3 c.d. RP7 - pkt. 4..

2. W okresie trwania stosunku pracy Pan(i) **KOWALSKI JAN**

a) pobierał(a) wynagrodzenie za pracę do dnia ..

\* wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy **Brak**

\* zasiłek chorobowy po dniu 14.11.1991 **Brak**

\* zasiłek opiekuńczy **Brak**

\* świadczenie rehabilitacyjne **Brak**

b) przebywał(a) na: \*urlopie bezpłatnym **Brak**

\* urlopie wychowawczym **Brak**

\* inne informacje

3. Do ustalenia podstawy wymiaru **Kapitału początkowego**

wskazano **Wynagrodzenie** do dnia **1998.12.31**

które(y) stanowił(o) podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie **Spoleczne**

**w okresie kolejnych 10 lat kalendarzowych z ostatnich 20 lat kalendarzowych**

tj. od dnia .. do dnia ..

[F9] - Drukuj [F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-6 Druk RP-7

**FIRMA DEMO**  
**11-111 WARSZAWA AL. JERUZOLIMSKIE, 200**  
**NIP 111-111-11-11** REGON **123456789**

Pieczętka pracodawcy - platinika składek

**ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU**

1) Pan : **KOWALSKI JAN** ur. **1950.10.10**  
 (numer PESEL) **50101017231** (1) jest zatrudniony w okresie od **2006.01.01** do **2007.12.16**

2) W okresie trwania stosunku pracy Pan **KOWALSKI JAN**

a) pobierał wynagrodzenie za pracę do **2007.12.16**  
 wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy (2) od ----- do -----  
 zasiłek chorobowy po dniu 14.11.1991r. (3) od ----- do ----- okres zasiłowy wyczerpie się z dniem  
 ----- (4), zasiłek opiekuńczy od ----- do ----- (4), świadczenie rehabilitacyjne  
 od ----- do -----

b) przebywał na : urlopie bezpłatnym od **2007.02.01** do **2007.03.31** udzielonym w związku z  
**art. 174 par. 1**  
 , urlopie wychowawczym od ----- do -----  
 Inne informacje :

3) Do ustalenia podstawy wymiaru **kapitału początkowego** wskazano **wynagrodzenie** do dnia **1998.12.31**  
 które stanowiło podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie **spoleczne**  
**z okresu faktycznego podlegania ubezpieczeniu**  
 Do ustalenia podstawy wymiaru **kapitału początkowego** w podanych okresach wskazano uposażenie :  
**wynagrodzenie** w wybranym okresie wynosiło:

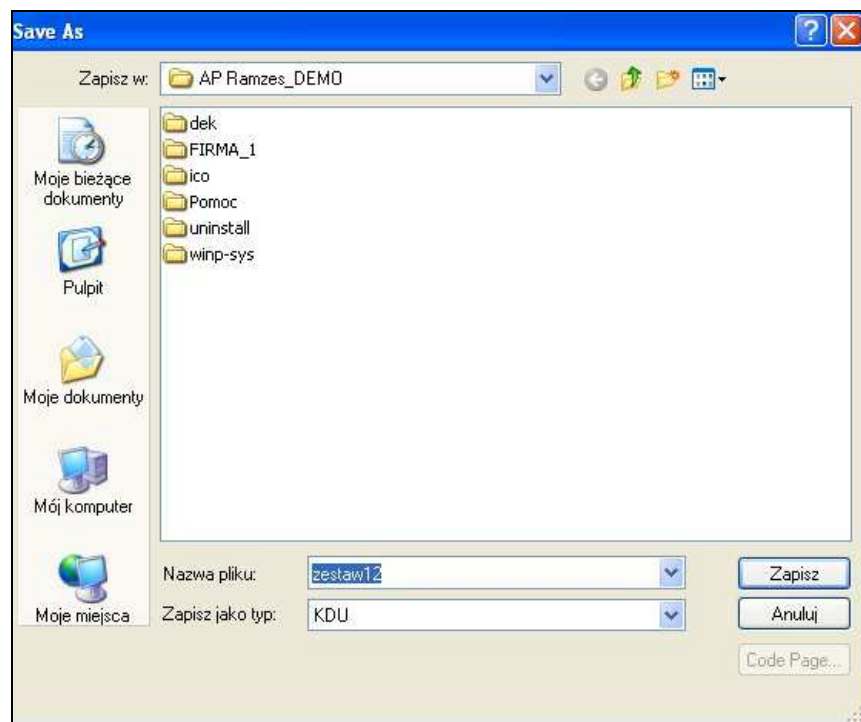
Rok kalendarzowy	Wynagrodzenie						Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia wypłacone zamiast wynagrodzenia - przychodu	Łączna kwota wynagrodzenia - przychodu - świadczeń pieniężnych - uposażenia	
	składniki stałe zł	składniki zmienne		Inne		Świadczenia w naturze			
		kwota zł	rodzaj	kwota zł	rodzaj	kwota zł			rodzaj

Rysunek 9-7 Wydruk RP - 7

### 9.3 Współpraca programu PŁACE z PŁATNIKIEM

W programie PŁACE istnieje możliwość eksportowania danych do programu PŁATNIK. Dotyczy to dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych. Kolejność postępowania jest następująca:

1. w programie PŁACE należy wykonać wszystkie listy i operacje związane z danym miesiącem, a następnie uruchomić menu „DEKLARACJE -> ZUS xyz” (gdzie xyz jest oznaczeniem deklaracji) lub „Zestaw Dokumentów ZUS” / „Zestaw dokumentów rozliczeniowych”. Wykona się cały zestaw dokumentów i za jednym razem przygotowane zostaną wszystkie deklaracje do Płatnika,
2. następnie system wyświetli domyślną ścieżkę do zapisania zbioru (katalog w którym zainstalowana jest aplikacja),

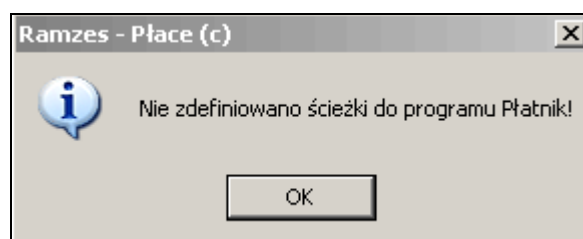


Rysunek 9-8 Ścieżka zbioru eksportowego

3. uruchomić program PŁATNIK, szybkie uruchomienie programu znajduje się na pasku ikon w programie płacowym,



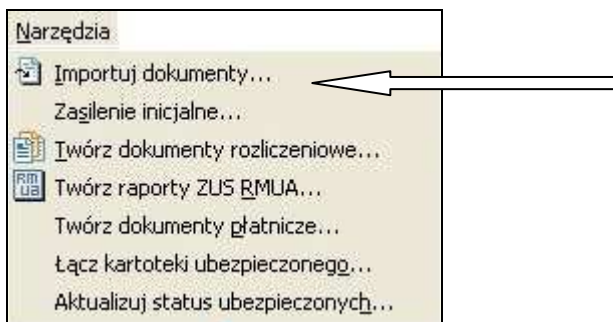
Przy pierwszym uruchomieniu należy wskazać gdzie znajduje się program PŁATNIK,



Rysunek 9-9 Wskazanie ścieżki do programu Płatnik

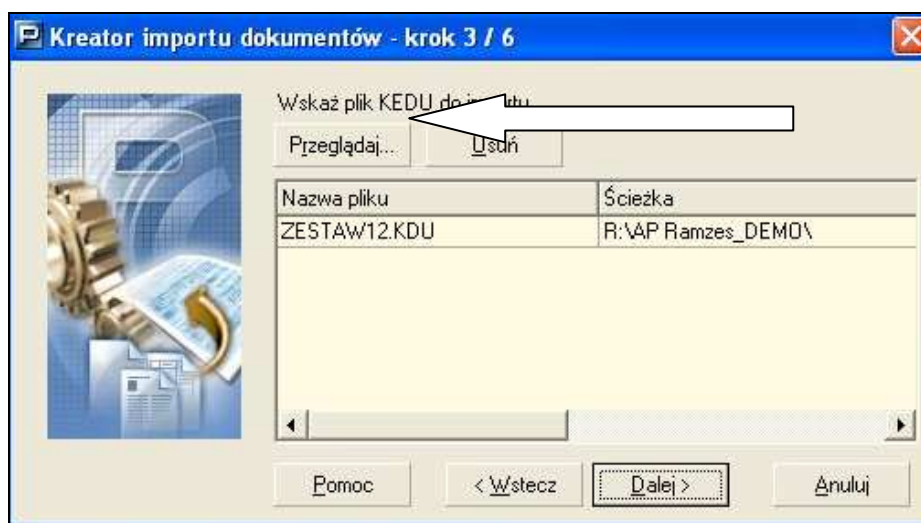


4. przełączyć program Płatnik do pracy w kontekście odpowiedniej firmy (tej samej której wykonaliśmy export deklaracji w programie PŁACE) inaczej dane nie zostaną przekazane do programu PŁATNIK,
5. w programie PŁATNIK z menu *Narzędzia* wybrać opcje *Importuj dokumenty*,



Rysunek 9-10 Wybór opcji importu w Płatniku

6. postępować zgodnie z zaleceniami kreatora. W momencie kiedy pokaże się przycisk przeglądarki należy wskazać plik który wyeksportowaliśmy z programu płace np. zestaw01.kdu, następnie należy postępować zgodnie z zaleceniami kreatora do momentu kiedy nie zakończy on pracy,



Rysunek 9-11 Wskazanie ścieżki importu w programie Płatnik

7. po zakończeniu pracy kreatora można obejrzeć RAPORT z importu w celu sprawdzenia czy nie został pominięty jakiś dokument podczas importu,





Rysunek 9-12 Wywołanie raportu w Płatniku

8. po wciśnięciu ZAKOŃCZ deklaracje są zaimportowane i gotowe do przejrzania i ewentualnych poprawek w programie Płatnik .

Dokumenty wprowadzone				
Dokument				
Typ dokumentu	Identyfikat...	Data wypełnienia	Status weryfikacji	Nazwisko
ZUS DRA	01 12-2007	16-12-2007	Niezweryfikowany	
ZUS RSA	01 12-2007	16-12-2007	Niezweryfikowany	
ZUS RCA	01 12-2007	16-12-2007	Niezweryfikowany	

Rysunek 9-13 Dokumenty w Płatniku

## 9.4 Deklaracje RMUA

W opcji tej można wydrukować raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej.

Po wejściu w opcję „Deklaracje / RMUA” otrzymamy listę osób dla których program może wykonać deklarację. Wybierając osobę zobaczymy jej rozliczenie.

ZUS-RMUA, I, II, III | **ZUS-RMUA, IV.A.** | ZUS-RMUA, IV.B. | ZUS-RMUA, V

**IV. A. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE**

01. Tytuł ubezpieczenia (pierwszy)  
0110 Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę

02. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek  03. Wymiar czasu pracy  /

UBEZPIECZENIE	EMERYTALNE	RENTOWE	CHOROBY I WYPADK.	ZDROWOTNE	
Podstawa wymiaru składki	9 966.66				
Kwota składki finansowana przez:	a) ubezpieczonego	972.74	149.50	244.19	774.02
	b) płatnika	972.75	348.83	161.46	
14. Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu opłacenia składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego	0.00				
15. Łączna kwota składek	3 623.49				

[F7] - Podgląd      [F9] - Drukuj      [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-14 Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		ZUS	RMUA	data: 1	RAPORT MIESIĘCZNY DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ																																													
<b>I. DANE ORGANIZACYJNE</b>																																																		
01. Identyfikator raportu (numer i miesiąc): 01 07 2008																																																		
<b>II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK</b>																																																		
01. NIP: 527-12-48-213		02. REGON: 1234567899																																																
03. PESEL: 80091106652		04. Rodzaj dokumentu: DOWÓD OSOBISTY		05. Seria i nr. dokumentu: AWF152987																																														
06. Nazwisko: POLAKOWSKI		07. Imię: EUZEBIUSZ																																																
08. Nazwa skrócona: FIRMA DEMO		09. Data umieszczenia (gg/mm/rrrr): 14 09 1980																																																
<b>III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ</b>																																																		
01. Nazwisko: ANDRUSIAK		02. Imię: MICHAŁ																																																
03. Typ identyfikatora: PESEL		04. Rodzaj identyfikatora: 64120545454																																																
<b>IV. A. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE</b>																																																		
01. Tytuł ubezpieczenia (pierwszy): 0110 PRACOWNIK ZATRUDNIONY NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ																																																		
02. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe: [ ]																																																		
03. Wymiar czasu pracy: 1 / 1																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">LUB</th> <th colspan="2">EMERYTALNE</th> <th colspan="2">RENTOWE</th> <th colspan="2">CHOROBY I WYPADKOWE</th> <th colspan="2">ZDROWOTNE</th> </tr> <tr> <th>04. Podstawa wymiaru składek</th> <th>05. Kwota</th> <th>06. Podstawa wymiaru składek</th> <th>07. Kwota</th> <th>08. Podstawa wymiaru składek</th> <th>09. Kwota</th> <th>10. Podstawa wymiaru składek</th> <th>11. Kwota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12. Ubezpieczenie</td> <td>972,74</td> <td>9966,66</td> <td>149,50</td> <td>9966,66</td> <td>244,19</td> <td>8600,23</td> <td>774,02</td> <td>774,02</td> </tr> <tr> <td>13. Ubezpieczenie</td> <td>972,75</td> <td>348,83</td> <td></td> <td>161,46</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">14. Kwota oznaczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłaty składek w ramach ustalonego w umowie emerytalnego</td> <td colspan="2">0,00</td> <td colspan="2">15. Łączna kwota składek (suma od p.07 do p.13)</td> <td colspan="3">3623,49</td> </tr> </tbody> </table>							LUB	EMERYTALNE		RENTOWE		CHOROBY I WYPADKOWE		ZDROWOTNE		04. Podstawa wymiaru składek	05. Kwota	06. Podstawa wymiaru składek	07. Kwota	08. Podstawa wymiaru składek	09. Kwota	10. Podstawa wymiaru składek	11. Kwota	12. Ubezpieczenie	972,74	9966,66	149,50	9966,66	244,19	8600,23	774,02	774,02	13. Ubezpieczenie	972,75	348,83		161,46					14. Kwota oznaczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłaty składek w ramach ustalonego w umowie emerytalnego		0,00		15. Łączna kwota składek (suma od p.07 do p.13)		3623,49		
LUB	EMERYTALNE		RENTOWE		CHOROBY I WYPADKOWE			ZDROWOTNE																																										
	04. Podstawa wymiaru składek	05. Kwota	06. Podstawa wymiaru składek	07. Kwota	08. Podstawa wymiaru składek	09. Kwota	10. Podstawa wymiaru składek	11. Kwota																																										
12. Ubezpieczenie	972,74	9966,66	149,50	9966,66	244,19	8600,23	774,02	774,02																																										
13. Ubezpieczenie	972,75	348,83		161,46																																														
14. Kwota oznaczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłaty składek w ramach ustalonego w umowie emerytalnego		0,00		15. Łączna kwota składek (suma od p.07 do p.13)		3623,49																																												

Rysunek 9-15 Wydruk deklaracji RMUA

# 10

## Rozdział

### 10 RÓŻNOŚCI

Jest to zestaw różnych funkcji porządkowych, awaryjnych i uzupełniających pracę programu.

#### 10.1 Składniki płacowe

Opcja ta służy do wyświetlania składników płacowych ustawianych dla bieżącego miesiąca przy pomocy funkcji "Ustawienia / Składniki płacowe" (patrz rozdział 0).

#### 10.2 Dane do obliczeń

Opcja ta służy do wyświetlania danych do obliczania zaliczki na podatek dochodowy i składek ZUS zaprogramowanych dla bieżącego miesiąca przy pomocy funkcji "Ustawienia / Dane do obliczeń".

#### 10.3 Ubruttowanie

W opcji tej można przeliczyć wynagrodzenie od netto do brutto i od brutto do netto.

Wynagrodzenie netto	5000.00 zł.
Wynagrodzenie brutto	7163.95 zł.
Koszty pracodawcy	8412.63 zł.

Rysunek 10-1 Ubruttowanie

## 10.4 Przelicz staż

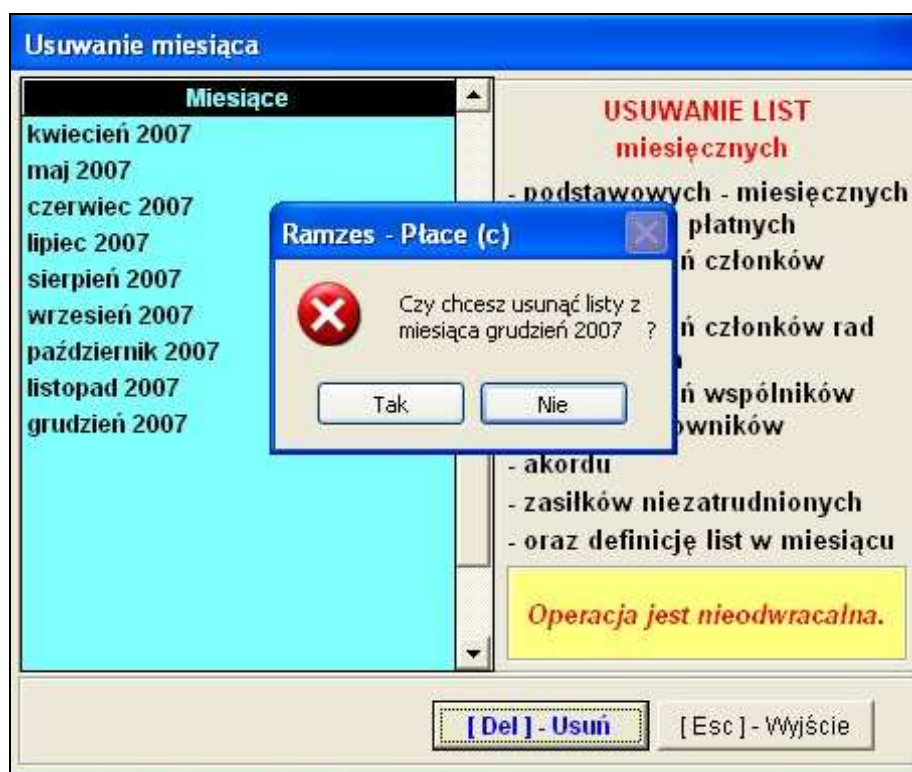
W menu *Kadry / Spis osób /* trzecia zakładka „Zatrudnienie” w pozycji „Staż pracy” należy wpisać zatrudnieniu ilość lat pracy na dzień jego zatrudnienia. Jeżeli osoba pracuje w firmie kilka lat to wartość wpisanego stażu będzie ulegała zmianie. Aby nie korygować tego ręcznie należy użyć funkcji „Różności / Przelicz staż”. Po przepracowaniu przez pracownika roku od daty zapisania mu stażu pracy, program dokona automatycznego przeliczenia.

## 10.5 Przelicz urlopy

W menu *Kadry / Spis osób /* trzecia zakładka „Zatrudnienie” w pozycji „Ilość godzin urlopu w roku” należy wpisać ilość godzin urlopu przysługującego w roku zatrudnienia pracownika. Dane te zostaną automatycznie zapisane w *Różności / Przelicz urlopy*. Automatycznie też będą pokazywały się w tej opcji godziny urlopu wykorzystanego w roku. Poprzez opcję *Kopiuj z roku ub.* możemy przenieść godziny urlopu zaległego z roku poprzedniego.

## 10.6 Skasowanie miesiąca

Program umożliwia usunięcie miesiąca i wraz z nim wszystkich list płac. Robi się to w opcji „Różności / skasowanie miesiąca”.

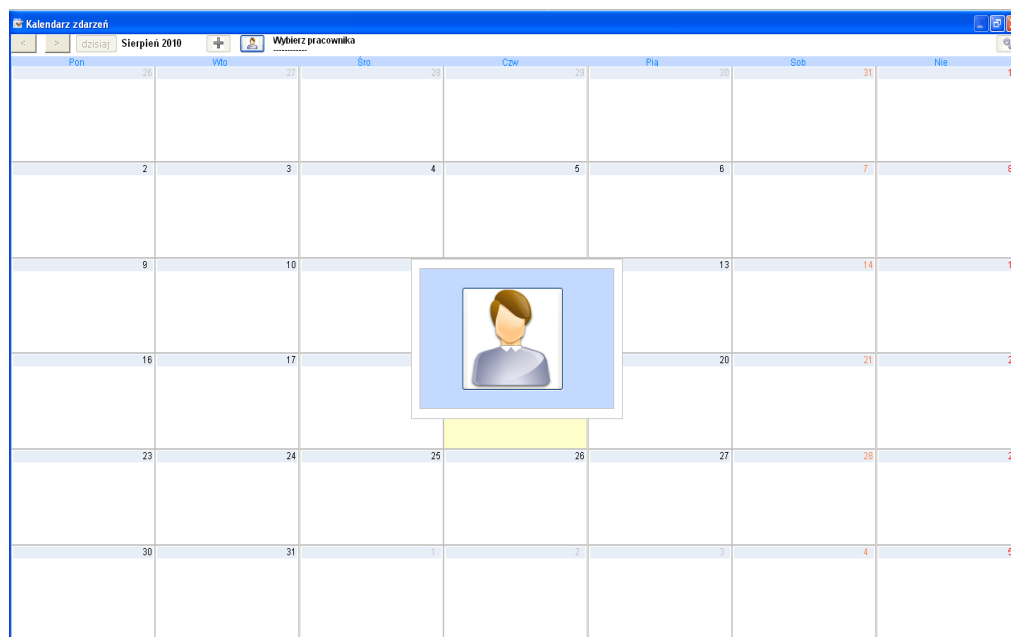


Rysunek 10-2 Kasowania miesiąca

Po upewnieniu się że jesteśmy jedynymi użytkownikami danej firmy należy potwierdzić komunikat i przejść do czynności kasowania miesiąca. Aby skasować wybrany miesiąc musimy być w dacie systemowej innego miesiąca.

## 10.7 Kalendarz


Kalendarz służy do alternatywnego wprowadzania danych o nieobecnościach pracowników oraz daje możliwość szybkiego skontrolowania w jakich terminach i na jakiego rodzaju nieobecność przebywa pracownik. Spełnia również rolę przypominania o ważnych zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy (terminach badań okresowych, upływającej dacie umowy o pracę itp.).



Rysunek 10-3 Kalendarz zdarzeń

Klikając w ikonkę  wywołujemy kartotekę osób z opcji Nieobecności.

Kartoteka osób - słownik


Szukaj  Porządek sortowania: Nazwisk osób  [F3] - Sortuj

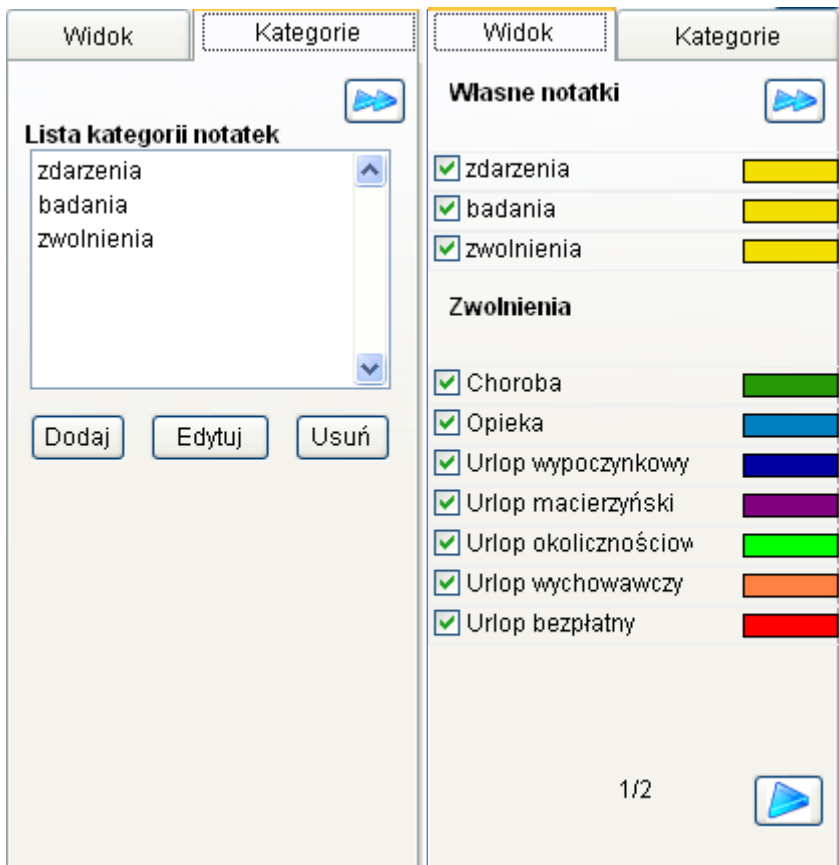
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt	Adres
Ababaj	Ana	1976.06.11	41	05-310 Kaluszyn Zeromskiego 11/1
Babka	Grażyna	1977.01.25	223	07-110 Grębków Chojeczno-Cesarze 20A
Bączek	Helena	1962.03.20	225	05-310 Kaluszyn Nowe Groszki 41
Bujka	Grażyna	1970.05.03	171	05-310 Kaluszyn Olszewice 79
Florak	Roman	1954.12.10	177	05-310 Kaluszyn Piotrowina 11
Gałązka	Danuta	1960.12.10	216	05-320 Mrozy Dąbrowa 138
Grabik	Anna	1967.03.13	217	07-110 Grębków Stawiska 42
Jankowska	Eulalia	1952.02.12	52	21-212 Borki Trakt 4
Kłuska	Teresa	1969.05.24	218	05-310 Sinoleka Sinoleka 45 L
Koziczka	Stanisława	1958.10.22	215	05-300 Mińsk Mazowiecki Dąbrówka 37/29
Milenka	Bożena	1955.08.08	161	05-310 Kaluszyn Milew 17
Piotruś	Franciszka	1952.03.09	179	05-310 Kaluszyn Sinoleka 45E/2
Sobczyk	Stanisław	1962.10.27	204	05-310 Kaluszyn Odrodzenia 2
Trąbińska	Katarzyna	1973.10.16	221	05-332 Nowa Pogorzał Wiśniowa 4
Urbanowska	Marta	1957.12.25	220	05-300 Mińsk Mazowiecki Topolowa 1/2
Wąska	Marta	1978.11.11	200	07-110 Grębków Zarnówka 67

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 10-4 Kartoteka osób do wprowadzenia nieobecności




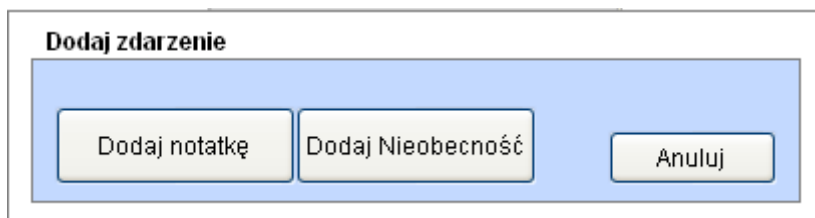
Aby efektywnie korzystać z kalendarza należy przed wprowadzeniem pierwszego zdarzenia dokonać wprowadzenia danych zdarzeń z jakich zamierzymy korzystać oraz przypisać poszczególnym nieobecnościom kolory, aby przejrzysto kontrolować stan nieobecności. Poprzez  (prawy, górny róg kalendarza) wywołujemy kalendarz zdarzeń.



Rysunek 10-5 Definiowanie zdarzeń i wizualizacja nieobecności

W przypadku wprowadzania zdarzeń korzystamy z funkcji dodaj, w przypadku przypisywania kolorów do nieobecności, klikamy dwukrotnie na pasek z kolorem obok nazwy nieobecności.

Po zapisaniu ustawień możemy przystąpić do wprowadzenia zdarzenia lub nieobecności. W tym celu klikamy w ikonkę  lub dowolne okienko z datą w kalendarzu co powoduje pojawienie się okna



Rysunek 10-6 Wprowadzenie zdarzenia

Jeśli chcemy wprowadzić informację o zdarzeniu, o którym ma przypomnieć nam program korzystamy z opcji *Dodaj notatkę*



**Dodaj notatkę**

Od:  Do:

Tytuł:



Opis:

Grupa:

Przypominać

Rysunek 10-7 Wprowadzanie zdarzenia

Opisujemy charakter zdarzenia. Zapisujemy dane. Jeśli zaznaczymy *Przypomnieć* to w programie po uruchomieniu z datą 2010.09.18 pojawi się komunikat

Pracownik	Przypomnienie	Termin	Akcje
Eulalia Jankowska	badania okresowe	2010.09.18 - 2010.09.20	 

Rysunek 10-8 Komunikat przypominający o upływającym terminie zdarzenia

Jeśli chcemy wprowadzić informację o nieobecności wybieramy opcję *Dodaj nieobecność*. Pojawi się kartoteka osób. Wybieramy osobę i wprowadzamy dane tak jak w przypadku każdej nieobecności z menu *Dane płacowe Nieobecności*. Po utworzeniu zestawienia nieobecności i zapisaniu danych w kalendarzu uzyskamy wizualizację wprowadzonych nieobecności.

Kalendarz zdarzeń - Eulalia Jankowska, 52						
dzisiaj Sierpień 2010						
Pon	Wto	Sro	Czw	Pia	Sob	Nie
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
Choroba	Choroba	Choroba	Choroba	Choroba	Choroba	Choroba
11	12	13	14	15	16	17
Choroba	Choroba	Choroba	Choroba	Choroba	Choroba	Choroba
18	19	20	21	22	23	24
Choroba	Choroba	Choroba	Urlop wypoczynkowy	Urlop wypoczynkowy		
25	26	27	28	29	30	31
Urlop ekwilibrystyczny	Urlop bezpłatny	Urlop bezpłatny	Urlop bezpłatny	Urlop bezpłatny		

Rysunek 10-9 Wizualizacja nieobecności pracownika w wybranym miesiącu

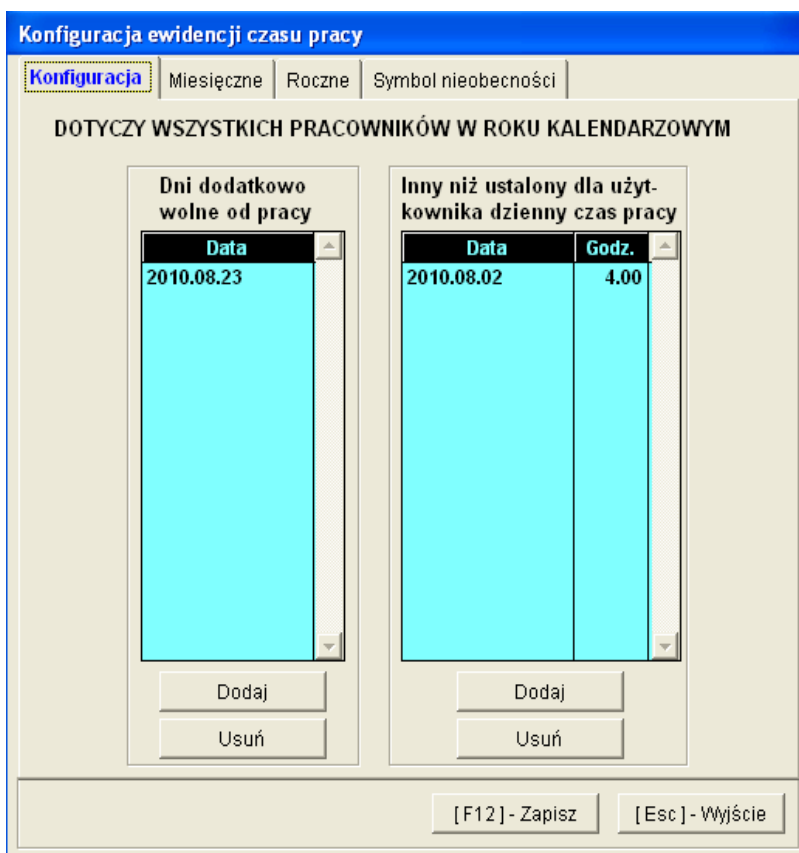
## 10.8 Ewidencja czasu pracy

Program umożliwia prowadzenie dla pracowników ewidencji czasu pracy miesięcznej oraz rocznej.



Rysunek 10-10 Ewidencja czasu pracy

Rozpoczęcie pracy z tą funkcjonalnością rozpoczynamy od konfiguracji danych zgodnie z potrzebami.



Rysunek 10-11 Konfiguracja ewidencji czasu pracy

Jeśli udzielamy pracownikom dnia wolnego za inny przepracowany dzień, informację o tym wprowadzamy do konfiguracji, tak samo wprowadzamy informację o niestandardowych godzinach pracy w określonym dniu. Dane tutaj skonfigurowane dotyczą wszystkich pracowników.

W zakładce *Miesięczne*, *Roczne* zaznaczamy informacje jakie nieobecności mają pojawiać się na wydrukach zestawień czasu pracy. W zakładce *Symbol nieobecności* możemy samodzielnie zdefiniować pod jakimi skrótami będą wyświetlały się nieobecności.

Ewidencję czasu pracy dla określonego miesiąca rozpoczynamy od wybrania miesiąca, który nas interesuje.

Rysunek 10-12 Wybór miesiąca

Po zaakceptowaniu miesiąca pojawi się kartoteka osób zatrudnionych, na której zaznaczymy osoby dla których chcemy przygotować ewidencję czasu pracy dla wybranego miesiąca.

+	Nazwisko	Imię	Numer akt	Numer ECP	Zdjęcie
	Ababaj	Ana	41	760611146080	
	Babka	Grażyna	223	770125187240	
	Bączek	Helena	225	620320152290	
	Bujka	Grażyna	171	700503112010	
	Florek	Roman	177	541210019540	
	Galazka	Danuta	216	601210124470	
	Grabik	Anna	217	670313115430	
✓	Jankowska	Eulalia	52	700000000000	
	Kłuska	Teresa	218	690524059280	
	Koziczka	Stanisława	215	581022175870	
	Milenka	Bożena	161	550808159270	
	Piotruś	Franciszka	179	520309188460	
	Sobczyk	Stanisław	204	621027117500	
	Trabińska	Katarzyna	221	731016124610	
	Urbanowska	Marta	220	571225099880	
	Wąska	Marta	200	781111151060	

Rysunek 10-13 Kartoteka osób zatrudnionych

Po zaznaczeniu osoby i zaakceptowaniu **[Ent] - Ewidencja** będziemy mogli obejrzeć edytowalną ewidencję czasu pracy, która wynika z wprowadzonych nieobecności i czasu przepracowanego. Program umożliwia nam wprowadzanie poprawek.

Miesięczna karta ewidencji czasu pracy - sierpień 2010

Nazwisko i imię  Nr akt

Opis	Razem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Czas przepracowany ogółem, w tym:	16.00										
a) w niedziele i święta	0.00										
b) w porze nocnej	0.00										
c) godz. nadliczbowe 50%	0.00										
d) godz. nadliczbowe 100%	0.00										
d) w dni wolne od pracy	0.00										
Dyżury	0.00										
Urlop	56.00										
Choroba	17.00		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
Inne zasiłkowe	0.00										
Nieobecność uspraw. płatna	0.00										
Nieobecność uspraw. bezpłatna	0.00										
Nieobecność nieusprawiedliwiona	0.00										
Spóźnienie	0.00										

Poprzedni    Następny    [F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 10-14 Ewidencja czasu pracy pracownika dla miesiąca sierpnia 2010

Z poziomu kartoteki osób decydujemy jakie zestawienie chcemy obejrzeć (wydrukować). Miesięczne czy roczne.

Ewidencja czasu pracy - sierpień 2010

Szukaj w/g nazwiska  Filtr : aktywne

+/-	Nazwisko	Imię	Numer akt	Numer ECP	Zdjęcie
	Ababaj	Ana	41	760611146080	
	Babka	Grażyna	223	770125187240	
	Bączek	Helena	225	620320152290	
	Bujka	Grażyna	171	700503112010	
	Florek	Roman	177	541210019540	
	Galązka	Danuta	216	601210124470	
	Grabik	Anna	217	670313115430	
✓	Jankowska	Eulalia	52	700000000000	
	Kluska	Teresa	218	690524059280	
	Koziczka	Stanisława	215	581022175870	
	Milenka	Bożena	161	550808159270	
	Piotruś	Franciszka	179	520309188460	
	Sobczyk	Stanisław	204	621027117500	
	Trąbińska	Katarzyna	221	731016124610	
	Urbanowska	Marta	220	571225099880	
	Wąska	Marta	200	781111151060	

Miesięczne  
Roczne  
Popraw raport

Rysunek 10-15 Wybór zestawienia



Ewidencja czasu pracy - sierpień 2010

Szukaj w/g nazwiska  Filtr : aktywne

+	Nazwisko	Imię	Numer akt	Numer ECP	Zdjęcie
	Ababaj	Ana	41	760611146080	
	Babka	Grażyna	223	770125187240	
	Bączek	Helena	225	620320152290	
	Bujka	Grażyna	171	700503112010	
	Florek	Roman	177	541210019540	
	Galążka	Danuta	216	601210124470	
	Grabik	Anna	217	670313115430	
	Jankowska	Eulalia	52	700000000000	
	Kluska	Teresa	218	690524059280	
	Koziczka	Stanisława	215	581022175870	
	Milenka	Bożena	161	550808159270	
	Piotruś	Franciszka	179	520309188460	
	Sobczyk	Stanisław	204	621027117500	
	Trąbińska	Katarzyna	221	731016124610	
	Urbankowska	Marta	220	571225099880	
	Wąska	Marta	200	781111151060	

Rysunek 10-18 Wybór wydruku list obecności lub kart wejść

Po wybraniu komunikatu *Listy obecności* otrzymamy możliwość wyboru rodzaju listy do druku.

**Lista obecności**

Jedna osoba jeden miesiąc  
 Jedna osoba dwa miesiące  
 Dwie osoby jeden miesiąc  
 **Lista osób jeden miesiąc**  
 Jedna osoba cały rok

Grupować działami

**Edycja raportu**

Rysunek 10-19 Wybór rodzaju listy do druku

Wybór *Lista osób jeden miesiąc* daje nam możliwość wydrukowania listy obecności dla wybranego miesiąca.



DEMO

Miesięczna lista obecności  
Za okres sierpień 2010

Lp.	Nazwisko i imię	Dni miesiąca																															Czas przeprac.						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DP	DU	DCH	DIN			
1	Ababaj Ana																																						
2	Babka Grażyna																																						
3	Bączek Helena																																						
4	Bujka Grażyna																																						
5	Florek Roman																																						

Rysunek 10-20 Lista obecności dla miesiąca sierpnia 2010

Jeśli jesteśmy w posiadaniu czytników kontrolujących czas pracy

wybieramy **Listy obecności** **Raport** po wydrukowaniu imiennych kart z nazwiskiem i kodem paskowym, możemy je zalaminować i wręczyć pracownikom, aby wprowadzali do systemu czas wejścia i wyjścia z pracy.

**Ababaj Ana**

41



Rysunek 10-21 Imienna karta z kodem paskowym

## 10.9 E – deklaracje

Po wysłaniu elektronicznych deklaracji podatkowych PIT należy pobrać potwierdzenie UPO **Żądanie UPO** z menu Różności e-deklaracje. Usługa umożliwia pobranie i weryfikację poprawności oraz zapis w formie pliku Urzędowego Poświadczenia Odbioru podpisanego elektronicznie przez Ministerstwo Finansów.

E-deklaracje

Filtr : Dokumenty gotowe do przesyłania lub odebrania UPO.

Ź	Data	Typ dokumentu	Osoba	Opis
	2010.08.23	PIT-4R (3) - test		Wysłany
	2010.08.23	PIT-11 (17) - test	Ababaj Ana	Wysłany
	2010.08.23	PIT-11 (17) - test	Abram Stanisława	Wysłany

Rysunek 10-22 Wysłane dokumenty

Opis pobierania UPO znajduje się w podręczniku **e-Ramzes**.

## 10.10 Zabezpieczenie i odtwarzanie baz danych



**Ponieważ dane znajdujące się na twardym dysku mogą zostać utracone w wyniku awarii sprzętu albo kradzieży komputera, należy regularnie sporządzać tzw. kopie bezpieczeństwa bazy danych.**

Opis wykonywania kopii baz danych znajduje się w podręczniku **Administrator**.





# 11

## Rozdział

### 11 UWAGI KOŃCOWE

---

#### 11.1 Zakres odpowiedzialności.

Prezentowane w podręczniku przykłady zawierają informacje mające jedynie zilustrować zasady działania programu. Przypadkowa zbieżność z danymi rzeczywistymi nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń z czyjejkolwiek strony. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przedstawionych informacji bądź posiadania innych uwag, prosimy o niezwłoczne zgłoszenie do działu technicznego producenta, co pozwoli wprowadzić stosowne poprawki.



**Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie  
Zasad obowiązującego prawa  
spoczywa w całości na Użytkowniku.**

Producent (*Ramzes Sp. z o.o.*) nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszym opracowaniu.





## 12 SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 3-1 Wybór trybu pracy programu .....	3-1
Rysunek 3-2 Komunikat o przekroczonym limicie osób.....	3-2
Rysunek 3-3 Po 60 dniach wymagana jest rejestracja. ....	3-2
Rysunek 3-4 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.....	3-2
Rysunek 3-5 Dane rejestracyjne AR-Płace.....	3-3
Rysunek 3-6 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych .....	3-3
Rysunek 3-7 Czy importować dane? .....	3-4
Rysunek 3-8 Wybór napędu lub katalogu .....	3-4
Rysunek 3-9 Wskazanie katalogu z bazami programu Płace dla DOS .....	3-4
Rysunek 3-10 Dane do importu z Płac dla DOS.....	3-5
Rysunek 3-11 Komunikat ostrzegawczy przy imporcie.....	3-5
Rysunek 3-12 Błędne wskazanie katalogu do importu .....	3-5
Rysunek 3-13 Komunikat o zakończeniu importu .....	3-6
Rysunek 4-1 Okno główne programu.....	4-1
Rysunek 4-2 Menu główne.....	4-1
Rysunek 4-3 Menu przycisków.....	4-2
Rysunek 4-4 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych .....	4-2
Rysunek 4-5 Menu Dane płacowe .....	4-3
Rysunek 4-6 Menu Ustawienia.....	4-4
Rysunek 4-7 Wprowadzanie danych firmy 1 .....	4-5
Rysunek 4-8 Wprowadzanie danych firmy 2 .....	4-5
Rysunek 4-9 Wprowadzanie danych właściciela 1 .....	4-6
Rysunek 4-10 Wprowadzanie danych właściciela 2 .....	4-6
Rysunek 4-11 Dane - Rejestracja .....	4-6
Rysunek 4-12 Różne dane dodatkowe .....	4-7
Rysunek 4-13 Definiowanie list płac .....	4-7
Rysunek 4-14 Definiowanie dodatkowej listy płac .....	4-8
Rysunek 4-15 Komunikat o dostępie składników.....	4-8
Rysunek 4-16 Definiowanie składników płacowych miesięcznie płatnych .....	4-9
Rysunek 4-17 Definiowanie składników płacowych godzinowo płatnych .....	4-9
Rysunek 4-18 Ustawienie potrąceń.....	4-12
Rysunek 4-19 Ustawienie zasiłków .....	4-13
Rysunek 4-20 Ustawienie podatków .....	4-14
Rysunek 4-21 Ustawienie ZUS cz. 1.....	4-14
Rysunek 4-22 Ustawienie ZUS cz. 2.....	4-15
Rysunek 4-23 Komunikat o zapisaniu zmian .....	4-15
Rysunek 4-24 Parametry systemu .....	4-16
Rysunek 4-25 Liczniki operacji.....	4-16
Rysunek 4-26 Ustawienie dokumentów .....	4-18
Rysunek 4-27 Ustawienie umowy o pracę .....	4-19
Rysunek 4-28 Ustawienie świadectwa pracy .....	4-19
Rysunek 4-29 Ustawienie umowy zlecenia.....	4-20
Rysunek 4-30 Ustawienie umowy o dzieło.....	4-21
Rysunek 4-31 Ustawienie zaświadczenie o zarobkach .....	4-21
Rysunek 4-32 Ustawienie dokumentu RP7.....	4-22
Rysunek 4-33 Ustawienie innych dokumentów.....	4-22
Rysunek 4-34 Ustawienie innych dokumentów.....	4-23
Rysunek 4-35 Zestawienia w programie płace .....	4-24
Rysunek 4-36 Ustawienie HomeBankingu.....	4-24
Rysunek 4-37 Wybór zbioru exportowego dla HomeBankingu.....	4-25
Rysunek 4-38 Lista opcji listy płac .....	4-25
Rysunek 4-39 Komunikat o eksporcie.....	4-25
Rysunek 4-40 Definiowanie kart wyrobów .....	4-26
Rysunek 4-41 Wprowadzenie nowego wyrobu.....	4-26
Rysunek 4-42 Spis operacji na wyrobie .....	4-27
Rysunek 4-43 Dodawanie nowego wyrobu.....	4-27
Rysunek 4-44 Przypisywanie wyrobów na liście akordowej .....	4-28
Rysunek 4-45 Lista akordowa .....	4-28

Rysunek 4-46 Wydruk listy akordowej.....	4-29
Rysunek 4-47 Akord na liście płac .....	4-29
Rysunek 4-48 Wybór programu księgowania.....	4-30
Rysunek 4-49 Ustawienia księgowania list płac.....	4-30
Rysunek 4-50 Ustawienie pozycji do zaksięgowania z list płac .....	4-31
Rysunek 4-51 Lista pracowników, których wynagrodzenia księgujemy .....	4-31
Rysunek 4-52 Podgląd dokumentu księgowego .....	4-32
Rysunek 4-53 Definiowanie kartotek.....	4-32
Rysunek 4-54 Struktura organizacyjna.....	4-33
Rysunek 4-55 Tworzenie grup.....	4-34
Rysunek 4-56 Tworzenie stanowisk w grupach .....	4-34
Rysunek 4-57 Definiowanie województw .....	4-35
Rysunek 4-58 Definiowanie gmin .....	4-35
Rysunek 4-59 Historia zmian.....	4-36
Rysunek 4-60 Słowniki dla ZUS .....	4-36
Rysunek 4-61 Słowniki ZUS - zawody.....	4-37
Rysunek 4-62 Praca w szczególnym charakterze.....	4-37
Rysunek 4-63 Tytuły ubezpieczeń.....	4-38
Rysunek 4-64 Definiowanie kodów niezdolności do pracy.....	4-39
Rysunek 4-65 Definiowanie oddziałów NFZ.....	4-39
Rysunek 4-66 Kartoteka Urzędów Skarbowych .....	4-40
Rysunek 4-67 Dodawanie nowego urzędu skarbowego .....	4-40
Rysunek 4-68 Definiowanie banków .....	4-41
Rysunek 5-1 Menu kadry.....	5-1
Rysunek 5-2 Pierwsza zakładka formularza wprowadzania osoby.....	5-2
Rysunek 6-1 Dane płacowe.....	6-1
Rysunek 6-2 Informacja o miesiącu .....	6-1
Rysunek 6-3 Otwieranie nowego miesiąca .....	6-2
Rysunek 6-4 Ustawienie parametrów w nowym roku.....	6-2
Rysunek 6-5 Wprowadzanie nieobecności.....	6-3
Rysunek 6-6 Wyliczenie wynagrodzenia chorobowego zakładka 1 .....	6-4
Rysunek 6-7 Wyliczenie wynagrodzenia chorobowego zakładka 2 .....	6-6
Rysunek 6-8 Inf. o wynagrodzeniu i zasiłkach chor. potrzebna do listy płac .....	6-8
Rysunek 6-9 Informacje o nieobecności.....	6-9
Rysunek 6-10 Wydruk zaświadczenia pracodawcy .....	6-9
Rysunek 6-11 Wyliczenie urlopu ze skł. zmiennych.....	6-10
Rysunek 6-12 Informacja o nieobecności - urlop wypoczynkowy .....	6-11
Rysunek 6-13 Wprowadzenie informacji o urlopie wychowawczym .....	6-12
Rysunek 6-14 Czy przenosić listę z poprzedniego miesiąca .....	6-13
Rysunek 6-15 Zakładanie nowej listy płac.....	6-13
Rysunek 6-16 Zakładanie podstawowej listy płac .....	6-14
Rysunek 6-17 Dodawanie osób do listy płac.....	6-14
Rysunek 6-18 Informacje o liście płac.....	6-15
Rysunek 6-19 Informacje potrzebna do wyliczenia wynagrodzenia pracownika 1 .....	6-16
Rysunek 6-20 Informacje potrzebna do wyliczenia wynagrodzenia pracownika 2 .....	6-17
Rysunek 6-21 Edycja podstawowej listy płac 1.....	6-19
Rysunek 6-22 Edycja podstawowej listy płac 2.....	6-20
Rysunek 6-23 Edycja podstawowej listy płac 3.....	6-20
Rysunek 6-24 Edycja podstawowej listy płac 4.....	6-21
Rysunek 6-25 Edycja podstawowej listy płac 5.....	6-21
Rysunek 6-26 Edycja podstawowej listy płac dla godzinowo płatnych .....	6-24
Rysunek 6-27 Obliczanie godzin nadliczbowych i dodatków do nich .....	6-25
Rysunek 6-28 Ustawienia listy dodatkowej .....	6-26
Rysunek 6-29 Parametry dodatkowej listy płac.....	6-26
Rysunek 6-30 Charakter dodatkowej listy płac .....	6-27
Rysunek 6-31 Naliczanie podatku dochodowego w dodatkowej liście płac.....	6-27
Rysunek 6-32 Dodatkowa lista płac 1 .....	6-28
Rysunek 6-33 Dodatkowa lista płac 2 .....	6-29
Rysunek 6-34 Ekwiwalent za urlop.....	6-30
Rysunek 6-35 Założenia listy dla rady nadzorczej oraz zarządu spółki .....	6-30
Rysunek 6-36 Lista członków zarządu spółki.....	6-31
Rysunek 6-37 Lista członków rady nadzorczej .....	6-31
Rysunek 6-38 Zakładanie listy zaliczek.....	6-32
Rysunek 6-39 Lista zaliczek .....	6-32

Rysunek 6-40 Wydruk listy zaliczkowej .....	6-33
Rysunek 6-41 Dodawanie nowej umowy i wybór osoby do niej .....	6-33
Rysunek 6-42 Umowa zlecenie, zakładka 1 .....	6-34
Rysunek 6-43 Forma opodatkowanie w umowach zlecenie .....	6-34
Rysunek 6-44 Umowa zlecenie, zakładka 2 .....	6-35
Rysunek 6-45 Informacje o US , zakładka 3 .....	6-36
Rysunek 6-46 Wydruk umowy zlecenia .....	6-36
Rysunek 6-47 Wydruk umowy zlecenia - rachunku .....	6-37
Rysunek 6-48 Zakładanie nowej listy zasiłkowej .....	6-38
Rysunek 6-49 Lista zasiłkowa dla osób niezatrudnionych 1 .....	6-38
Rysunek 6-50 Lista zasiłkowa dla osób niezatrudnionych 2 .....	6-38
Rysunek 6-51 Wypłata z ZUS .....	6-39
Rysunek 6-52 Kasowanie list płac .....	6-40
Rysunek 7-1 Wydruki Listy .....	7-1
Rysunek 7-2 Wybór listy płac .....	7-1
Rysunek 7-3 Opcje wydruku listy płac .....	7-2
Rysunek 7-4 Export do HomeBankingu – komunikat .....	7-2
Rysunek 7-5 Opcje wydruku listy płac 1 .....	7-2
Rysunek 7-6 Menu wydruku umowy zlecenia i o dzieło .....	7-3
Rysunek 7-7 Wydruk listy z umów zleceń i o dzieło .....	7-3
Rysunek 7-8 Wydruk dodatkowej listy płac .....	7-4
Rysunek 7-9 Wydruk list rady nadzorczych .....	7-4
Rysunek 7-10 Wydruk listy zasiłkowej dla pracowników niezatrudnionych .....	7-5
Rysunek 7-11 Wydruk zbiorówek .....	7-5
Rysunek 7-12 Zbiorówki .....	7-5
Rysunek 7-13 Wydruk zbiorówek .....	7-6
Rysunek 8-1 Menu wydruki .....	8-1
Rysunek 8-2 Wydruk dokumentów .....	8-1
Rysunek 8-3 Umowy o prace dla danego pracownika .....	8-2
Rysunek 8-4 Umowa o pracę .....	8-3
Rysunek 8-5 Wydruk umowy o pracę .....	8-3
Rysunek 8-6 Wystawianie świadectwa pracy .....	8-4
Rysunek 8-7 Świadectwo pracy .....	8-5
Rysunek 8-8 Wydruk świadectwa pracy .....	8-5
Rysunek 8-9 Ustawienia dla zaświadczenia o zarobkach .....	8-6
Rysunek 8-10 Zaświadczenie o zarobkach .....	8-6
Rysunek 8-11 Wydruk zaświadczenia o zarobkach .....	8-7
Rysunek 8-12 Lista zdefiniowanych dokumentów .....	8-7
Rysunek 8-13 Kartoteka płacowa .....	8-8
Rysunek 8-14 Wydruk kartoteki płacowej .....	8-8
Rysunek 8-15 Kartoteka wynagrodzeń .....	8-9
Rysunek 8-16 Wydruk kartoteki wynagrodzeń .....	8-9
Rysunek 8-17 Karta przychodów z umów zleceń .....	8-10
Rysunek 8-18 Wydruk kartoteki z umów zleceń .....	8-10
Rysunek 8-19 Karta przychodów autorów .....	8-11
Rysunek 8-20 Okres dla karty zasiłkowej .....	8-12
Rysunek 8-21 Tabela zasiłkowa .....	8-12
Rysunek 8-22 Wydruk karty zasiłkowej .....	8-12
Rysunek 8-23 Zestawienia .....	8-13
Rysunek 8-24 Wydruk przykładowego zestawienia .....	8-14
Rysunek 8-25 Zestawienie składek ZUS dla pracowników i zleceniobiorców .....	8-14
Rysunek 8-26 Składki na FP, FGŚP, FEP .....	8-15
Rysunek 8-27 Wydruk składek na FP i FGŚP .....	8-15
Rysunek 8-28 Ociążenia pracodawcy .....	8-16
Rysunek 8-29 Wydruk obciążeń pracodawcy .....	8-16
Rysunek 8-30 Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania .....	8-17
Rysunek 8-31 Wskazanie katalogu do plików eksportu SOD OffLine .....	8-17
Rysunek 8-32 Wydruki seryjne dokumentów .....	8-18
Rysunek 8-33 Kartoteka osób w celu wyboru do wydruku dokumentów .....	8-18
Rysunek 9-1 Formatka deklaracji PIT- 11 po aktywacji modułu e-Ramzes .....	9-1
Rysunek 9-2 Wydruk deklaracji PIT- 11( 1) .....	9-2
Rysunek 9-3 Wydruk deklaracji PIT- 11( 2) .....	9-2
Rysunek 9-4 Przelew do PIT- 4R .....	9-3
Rysunek 9-5 Wydruk przelewu do PIT-4 .....	9-3

---

Rysunek 9-6 Druk RP-7.....	9-4
Rysunek 9-7 Wydruk RP - 7.....	9-4
Rysunek 9-8 Ścieżka zbioru eksportowego.....	9-5
Rysunek 9-9 Wskazanie ścieżki do programu Płatnik.....	9-5
Rysunek 9-10 Wybór opcji importu w Płatniku.....	9-6
Rysunek 9-11 Wskazanie ścieżki importu w programie Płatnik.....	9-6
Rysunek 9-12 Wywołanie raportu w Płatniku.....	9-7
Rysunek 9-13 Dokumenty w Płatniku.....	9-7
Rysunek 9-14 Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej.....	9-7
Rysunek 9-15 Wydruk deklaracji RMUA.....	9-8
Rysunek 10-1 Ubruttowanie.....	10-1
Rysunek 10-2 Kasowania miesiąca.....	10-2
Rysunek 10-3 Kalendarz zdarzeń.....	10-3
Rysunek 10-4 Kartoteka osób do wprowadzenia nieobecności.....	10-3
Rysunek 10-5 Definiowanie zdarzeń i wizualizacja nieobecności.....	10-4
Rysunek 10-6 Wprowadzenie zdarzenia.....	10-4
Rysunek 10-7 Wprowadzanie zdarzenia.....	10-5
Rysunek 10-8 Komunikat przypominający o upływającym terminie zdarzenia.....	10-5
Rysunek 10-9 Wizualizacja nieobecności pracownika w wybranym miesiącu.....	10-5
Rysunek 10-10 Ewidencja czasu pracy.....	10-6
Rysunek 10-11 Konfiguracja ewidencji czasu pracy.....	10-6
Rysunek 10-12 Wybór miesiąca.....	10-7
Rysunek 10-13 Kartoteka osób zatrudnionych.....	10-7
Rysunek 10-14 Ewidencja czasu pracy pracownika dla miesiąca sierpnia 2010.....	10-8
Rysunek 10-15 Wybór zestawienia.....	10-8
Rysunek 10-16 Miesięczna ewidencja czasu pracy dla wybranego pracownika.....	10-9
Rysunek 10-17 Roczna ewidencja czasu pracy dla wybranego pracownika.....	10-9
Rysunek 10-18 Wybór wydruku list obecności lub kart wejść.....	10-10
Rysunek 10-19 Wybór rodzaju listy do druku.....	10-10
Rysunek 10-20 Lista obecności dla miesiąca sierpnia 2010.....	10-11
Rysunek 10-21 Mienna karta z kodem paskowym.....	10-11
Rysunek 10-22 Wysłane dokumenty.....	10-12