



Płace

podręcznik użytkownika

RAMZES Sp. z o.o.

ul. Fasolowa 31A
02-482 Warszawa
NIP: 527-10-30-866
www.ramzes.pl

tel.: 22 460 5 460, 460 5 470
faks: 22 465 1 465
sprzedaz@ramzes.pl
serwis@ramzes.pl

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.

Serwis Ramzes

© 2015 Serwis Ramzes

WSTĘP

Podręcznik użytkownika zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową *Place*.

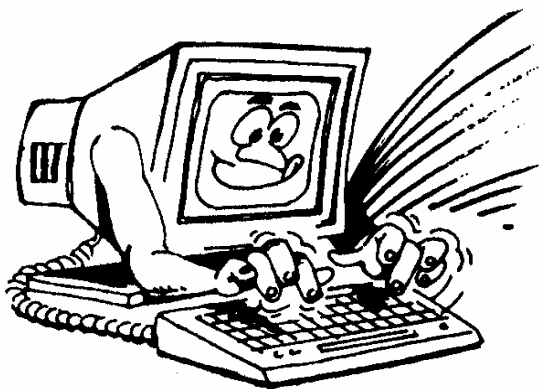
Podręcznik użytkownika zawiera informacje niezbędne do korzystania z programów wchodzących w skład Aplikacji Ramzes.

Podręcznik przygotowano dla wersji 15.54.04

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2015-08-26). Niemniej, z powodu nieustannie prowadzonych prac rozwojowych, producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w programie. W związku z powyższym zakres funkcjonalny dostarczanego programu może być inny, niż wynika to z opisu.

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 normalnej eksploatacji.



Życzymy miłej pracy z systemem

Ramzes Sp. z o.o.

Spis Treści

1	Forma prezentacji	8
1	O podręczniku	8
2	Przeznaczenie programu PŁACE	8
3	O programie i podręczniku	8
2	Parametry pracy programu Płace	9
1	Wymagania sprzętowe	9
	Drukarki	10
3	Tryby pracy programu	11
1	Uruchamianie wersji demonstracyjnej	11
2	Rejestracja programu	12
3	Import danych z Płac Classic	15
4	Użytkownicy systemu	17
4	Przygotowanie programu do pracy	17
1	Okno główne programu	17
	Menu główne	18
	Menu przycisków	18
	Menu przycisków klawiszy funkcyjnych	18
2	Zakończenie pracy z programem	18
	Zmiana operatora, programu, firmy	19
3	Ustawienia opcji programu	21
	Dane pracodawcy	21
	Wprowadzanie danych firmy	21
	Ustawienie wypłaty zasiłków przez zakład	22
	Właściciel firmy	23
	Rejestracja	24
	Różne dane dodatkowe	24
	Definiowanie list płac i składników płacowych	25
	Definiowanie składników płacowych	27
	Ustawienie akordu, świadczenia w naturze, godzin nocnych dla miesięcznej listy płac	30
	Ustawienie świadczenia w naturze, akordu, drugiego składnika płaca zasadnicza, godziny nocne dla listy płac godzinowej	31
	Ustawienie potrąceń	32
	Ustawienie zasiłków i dodatków	32
	Ustawienie danych do obliczeń	33
	Parametry systemu	36
	Ustawienie numeracji dokumentów	36
	Ustawienie dodatkowych parametrów list płac	37
	Ustawienie parametrów umów zleceń i o dzieło	37
	Ustawienie parametrów przelewów	37
	Ustawienia inne	37
	Ustawienie dokumentów	38
	Ustawienie umowy o pracę	40
	Ustawienie świadczeń a pracy	41

Ustawienie umowy zlecenia.....	42
Ustawienie umowy o dzieło.....	43
Ustawienie zaświadczenia o zarobkach.....	44
Ustawienie zaświadczenia RP - 7.....	44
Ustawienie innych dokumentów	45
Ustawienie zestawień	45
HomeBanking	46
Ustawienie kart wyrobów, praca w systemie akordowym	49
4 Definiowanie kartotek.....	54
Definiowanie struktury zakładu	54
Definiowanie stanowisk	55
Definiowanie województw i gmin	56
Definiowanie słowników dla ZUS	58
Definiowanie ZUS	59
Definiowanie zawodów	59
Praca w szczególnym charakterze.....	59
Definiowanie tytułów ubezpieczeń.....	59
Definiowanie stopni niezdolności do pracy	60
Definiowanie Oddziałów NFZ (kas chorych).....	60
Definiowanie Urzędów Skarbowych	61
Definiowanie Banków	62
5 Kadry	63
1 Wprowadzenie nowej osoby.....	63
Osoby niezatrudnione na umowę o pracę	65
Ustawienie podstawy do wyliczania zasiłku chorobowego	66
Poprzednie dni choroby, dzienny czas pracy	66
Ustawienie podstawy do wyliczania urlopu wypoczynkowego	66
Ustawienia: urlop w roku, tytuły ubezpieczeń, dane adresowe	67
2 Spis osób	70
Przegląd, aktualizacja i drukowanie informacji o osobach	70
Zapis historyczności	71
3 Skasowanie osoby.....	72
4 Zatrudnienie pracownika	73
5 Zatrudnieni na umowę o pracę.....	74
Zwalnianie pracownika	74
6 Wspólnicy i współpracownicy.....	75
7 Rodziny.....	75
8 Archiwum pracowników	75
6 Wprowadzanie danych płacowych	76
1 Nowy miesiąc.....	77
Otwieranie miesiąca stycznia, nowego roku	78
Przechodzenie pomiędzy miesiącami	78
2 Wprowadzenie informacji o nieobecnościach.....	79
Wprowadzenie informacji o chorobie	80
Wyliczanie stawki do wynagrodz. chorobowego z umów zleceń.....	86
Wprowadzenie informacji o opiece	87
Wprowadzenie informacji o urlopie wypoczynkowym	87
Wprowadzenie informacji o urlopie macierzyńskim/rodzicielskim	89
Wprowadzenie informacji o urlopie okolicznościowym	89
Wprowadzenie informacji o urlopie wychowawczym	89
Wprowadzenie inf. o urlopie bezpłatnym i obecności nieuspr.	90

3	Wprowadzenie danych do podstawowych list płac.....	90
	Edycja danych płacowych pracownika w bieżącym miesiącu	93
	Wylizanie procentow ych kosztów uzyskania przychodu.....	94
	Progi podatkow e, kw oty narastające od początku roku.....	95
	Edycja danych do podstawowej Listy Płac - miesięcznie płatni	96
	Edycja danych do podstawowej Listy Płac – godzinowo płatni	101
4	Dodatkowe listy płac.....	103
	Zakładanie dodatkowej listy płac	103
	Ekwiwalent za urlop	107
5	Listy członków zarządu spółki i członków rady nadzorczej.....	109
6	Zaliczki.....	109
7	Umowy zlecenia i o dzieło.....	111
	Wprowadzenie nowej umowy zlecenia	111
	Edycja umowy zlecenia	114
	Umowy o dzieło	114
8	Zasiłki niezatrudnionych.....	115
9	Wypłaty z ZUS.....	117
10	Właściciel, wspólnicy i współpracownicy.....	117
11	Skasowanie listy.....	118
7	Listy.....	119
	1 Podstawowa lista płac.....	119
	Przeglądanie i wydruk listy płac	119
	2 Umowy zlecenia i o dzieło.....	120
	Przeglądanie i wydruk listy płac na umowę zlecenie i o dzieło	121
	3 Drukowanie dodatkowych list płac.....	122
	4 Drukowanie list dla zarządów spółek i rad nadzorczych.....	122
	5 Drukowanie list zasiłków niezatrudnionych.....	122
	6 Wyświetlanie i drukowanie zbiorówki.....	122
8	Wydruki.....	123
	1 Dokumenty.....	123
	Umowa o pracę	123
	Świadectwo pracy	124
	Zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenie o zatrudnieniu	125
	Inne dokumenty ustawialne	126
	2 Kartoteka płacowa.....	127
	3 Kartoteka Wynagrodzeń.....	127
	4 Karta przychodów z umów zleceń.....	128
	5 Karta przychodów autorów	128
	6 Karta przychodów zarządu spółki i rady nadzorczej.....	129
	7 Karta przychodów innych.....	129
	8 Karty zasiłkowe.....	129
	9 Zestawienia.....	130
	10 Składki na FP, FGŚP i FEP.....	131
	11 Obciążenia pracodawcy.....	132
	12 Wydruki seryjne	133

9 Deklaracje i e-deklaracje	134
1 PIT – 4R, PIT - 11, PIT-R, PIT - 40, PIT - 8C, PIT - 8AR.....	134
Wydruk comiesięcznego przelewu do US	134
2 Deklaracja RP - 7.....	135
3 Współpraca programu PŁACE z PŁATNIKIEM.....	136
4 Deklaracje RMUA.....	138
10 Różności	139
1 Składniki płacowe.....	139
2 Dane do obliczeń.....	139
3 Ubruttowanie.....	139
4 Przelicz staż.....	139
5 Przelicz urlopy.....	139
6 Skasowanie miesiąca	139
7 Kalendarz.....	140
8 Ewidencja czasu pracy.....	143
9 E – deklaracje	148
10 Zabezpieczenie i odtwarzanie baz danych.....	149
11 Uwagi końcowe	149
1 Zakres odpowiedzialności.....	149
Index	151

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.

1.1 O podręczniku

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

Tam też znajdą Państwo informacje dotyczące wyróżnień, symboli i konwencji zapisu stosowanych w treści podręczników do programów wchodzących w skład *Aplikacji Ramzes*.

1.2 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 (e-deklaracje) i ZUS (Płatnik), prowadzenia [ewidencji czasu pracy](#) 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.

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®*. 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.

1.3 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
- zapisywanie dokumentów do PDF.

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.

2 Parametry pracy programu Płace

2.1 Wymagania sprzętowe



Typ komputera:

Minimalne:

Procesor:	Pentium 133 MHz
Pamięć operacyjna (RAM):	64 MB
Napęd CD-ROM	
rozdzielczość ekranu:	1024x768
Miejsce na dysku (HDD):	powyżej 300 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
System operacyjny:	Microsoft Windows® XP, Vista, Windows 7, 8
dodatkowe oprogramowanie:	Microsoft .NET Framework 2.0 SP2 Microsoft .NET Framework 4.0 sterownik drukarki PostScript(PS)

Zalecane:

Procesor:	2, GHz, 32- lub 64-bitowy
Pamięć operacyjna (RAM):	1 GB
Napęd CD-ROM	
rozdzielczość ekranu:	1024x768, 1366x768 (HD Ready)
Miejsce na dysku (HDD):	powyżej 500 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
System operacyjny:	Microsoft Windows® XP, Vista, Windows 7, 8
dodatkowe oprogramowanie:	Microsoft .NET Framework 2.0 SP2 Microsoft .NET Framework 4.0 sterownik drukarki PostScript(PS)

Dostęp do Internetu i posiadanie konta pocztowego

2.1.1 Drukarki

Aplikacja Ramzes może współpracować z drukarkami obsługiwanymi 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 (tzw. drivera) - 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/m².

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

Uzyskanie odpowiedniej szybkości i jakości wydruków tworzonych, w trybie graficznym, na drukarkach igłowych może być problematyczne.

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

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.

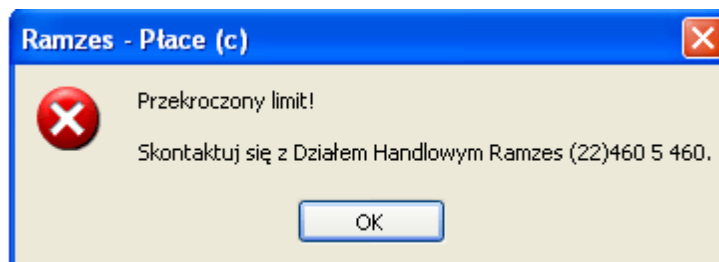
Przez 65 dni od daty wprowadzenia pierwszych danych, program może być uruchamiany w wersji demonstracyjnej. Upływ dni liczony jest według dat dokumentów wprowadzanych przez użytkownika. Pozwala to na wprowadzenie dokumentów z dwóch miesięcy.

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:



Wersja demonstracyjna jest ograniczona do 20 pracowników.

Jeżeli limit wpisanych pracowników zostanie przekroczony program wyświetli komunikat.



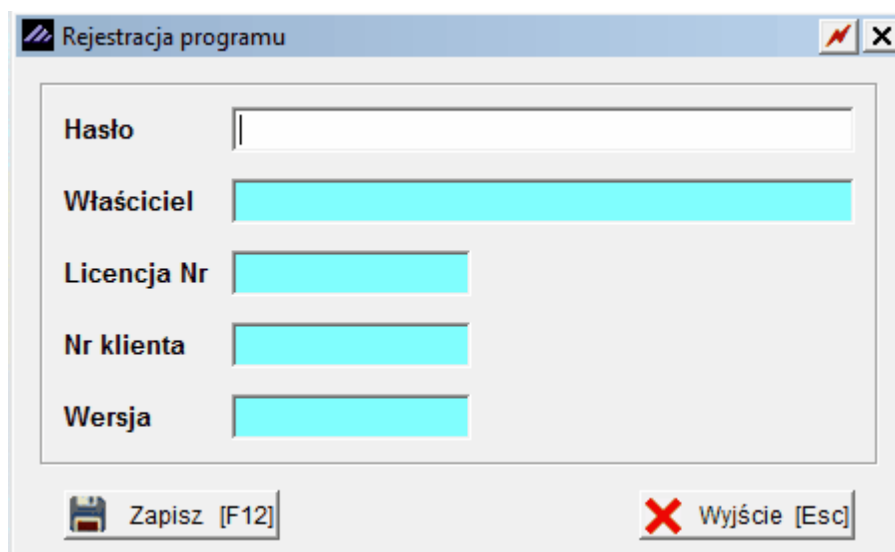
Po upływie 65-cio dniowego okresu pojawia się okno:



3.2 Rejestracja programu

Jeśli w oknie przedstawionym w poprzednim rozdziale wybrano przycisk

  pojawi się okno:



Rejestracja programu

Hasło

Właściciel

Licencja Nr

Nr klienta

Wersja

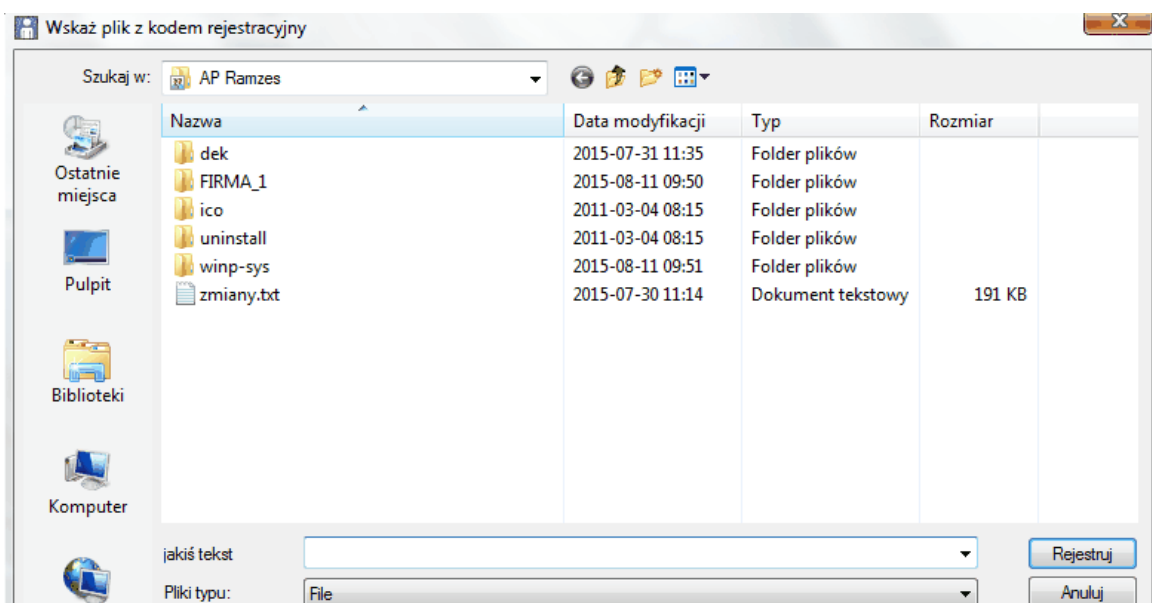
Zapisz [F12]

Wyjście [Esc]

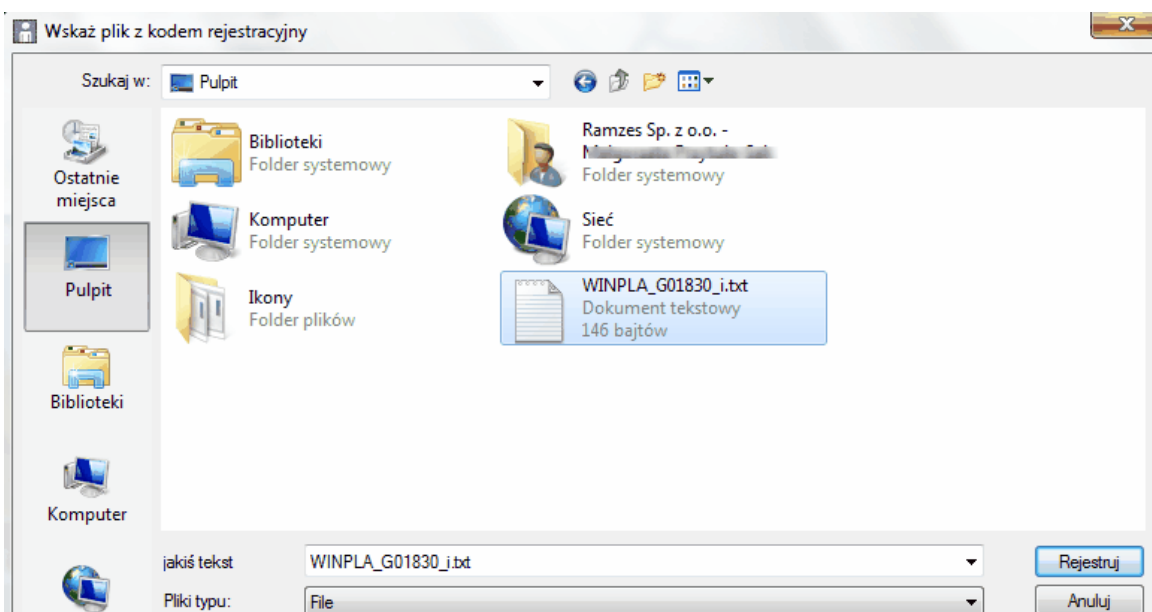
W oknie tym należy wprowadzić kolejno dane dostarczone przez producenta oprogramowania, czyli:

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

Kody zapisane w plikach txt wysyłane są pocztą elektroniczną przez dział handlowy. Do rejestracji programów polecamy użycie wersji elektronicznych, ze względu na możliwość ich skopiowania, a tym samym uniknięcia pomyłki. Możesz zapisać pliki txt z kodami rejestracyjnymi na dysku komputera, a wówczas odpowiedzą się na formacie rejestracyjnej w programie po wybraniu polecenia Zapisz.



Należy wskazać pobrany z maila i zapisany plik z danymi rejestracyjnymi (tutaj plik txt został zapisany na pulpicie)



Rejestruj

program zostanie zarejestrowany:

Istnieje możliwość skopiowania danych rejestracyjnych z pliku txt otrzymanego mailem, wykorzystując klawisze ctrl+c (kopiuj) ctrl+v (wklej) do odpowiednich okienek. Można wprowadzić dane spisując je dokładnie z otrzymanego pliku.



Wprowadzając dane rejestracyjne ręcznie należy zwracać uwagę na wielkość liter, odstępy, ilość znaków, „/” itp.

Po zapisaniu danych rejestracyjnych wyświetlany jest komunikat potwierdzający rejestrację programu



lub sygnalizujący wprowadzenie niepoprawnych danych.



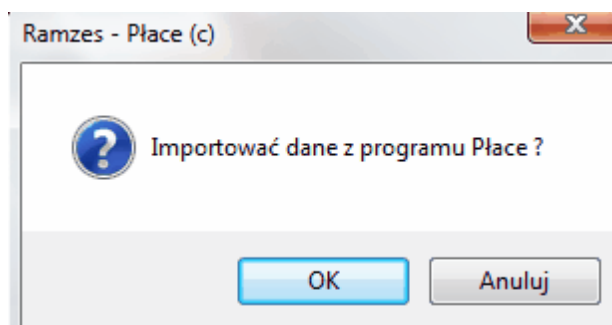
Procedura rejestracji programu jest też dostępna z menu programu **Opcje systemu/ Rejestracja**.

3.3 Import danych z Płac Classic

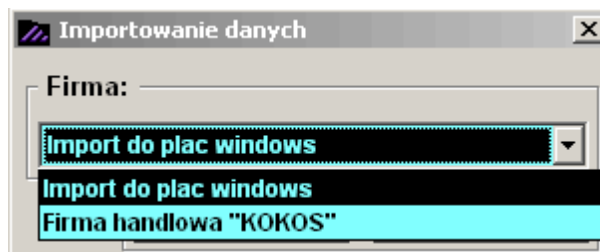
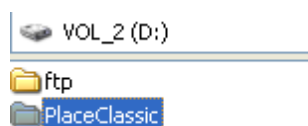
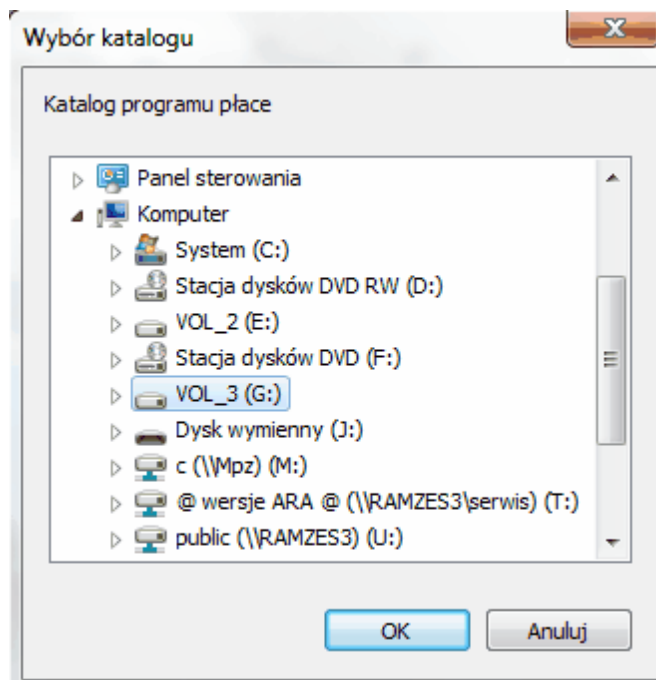
Jeśli bazy danej firmy są puste, to przy każdym rozpoczęciu pracy z programem, przed wyświetleniem głównego panelu programu, proponowany jest import danych z programu Płace Classic.

Uwaga! Istotnym dla pracy programu jest zaimportowanie danych z programu Płace Classic we właściwej dacie systemowej. Zalecamy zaimportować dane 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.

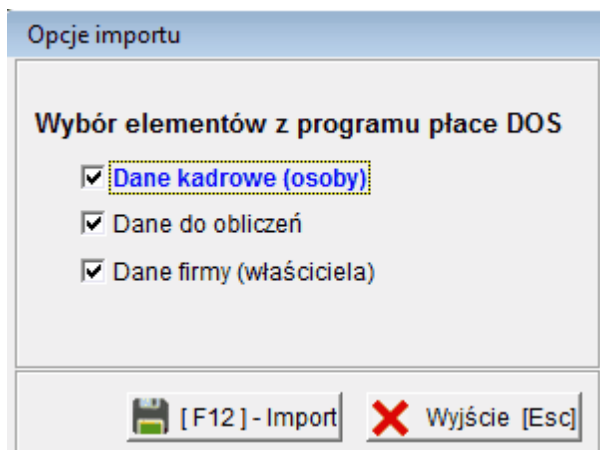
Po pozytywnej odpowiedzi na pytanie:



należy wskazać katalog zawierający program Płace



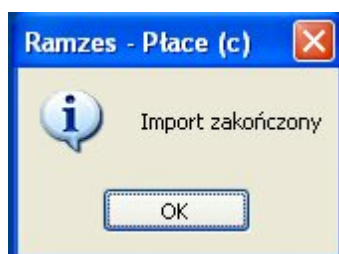
Należy wskazać firmę, której dane będą importowane. Jeśli w wybranym katalogu znajduje się baza programu Płace, to pojawia się okno przedstawione powyżej.



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



Poprawnie zakończony import danych jest potwierdzany właściwym komunikatem.



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

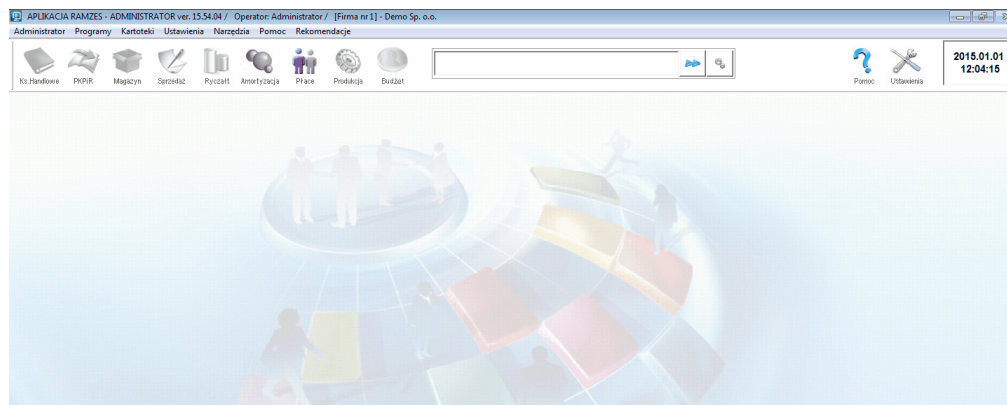
3.4 Użytkownicy systemu

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**.

4 Przygotowanie programu do pracy

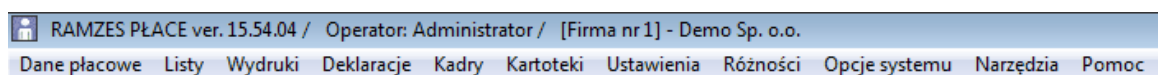
4.1 Okno główne programu

Po wprowadzeniu danych „organizacyjnych” można przejść do właściwej pracy z programem. Główne okno programu:



4.1.1 Menu główne

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



4.1.2 Menu przycisków

Poniżej menu głównego wyświetlone jest *menu przycisków* (ikony ułatwiające dostęp do wybranych poleceń programu) dane dotyczące aktualnej *daty systemowej*.



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

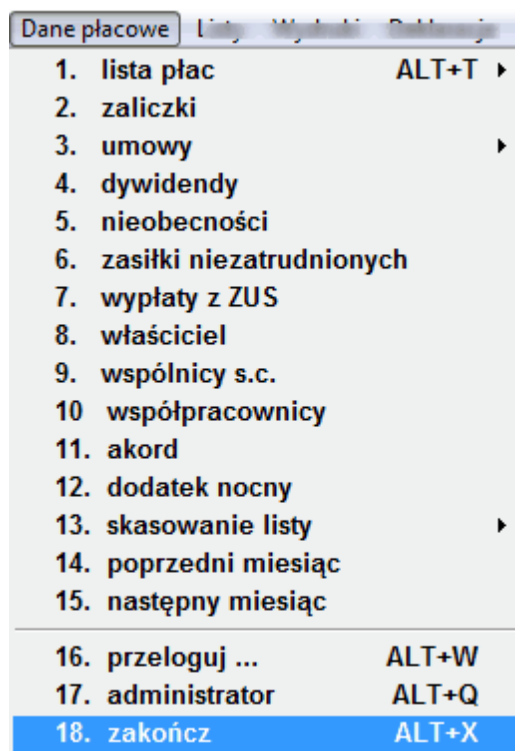
4.1.3 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych

Po zaznaczeniu w Administratorze dla użytkownika aplikacji informacji pokaż dolny pasek, w dolnej części ekranu pojawi się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych, który przedstawia skróty klawiaturowe odpowiadające przyciskom oraz ich znaczenie.



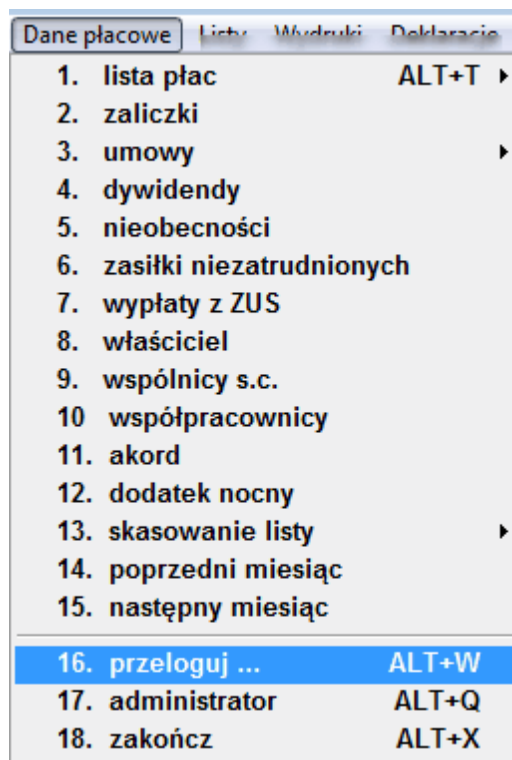
4.2 Zakończenie pracy z programem

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

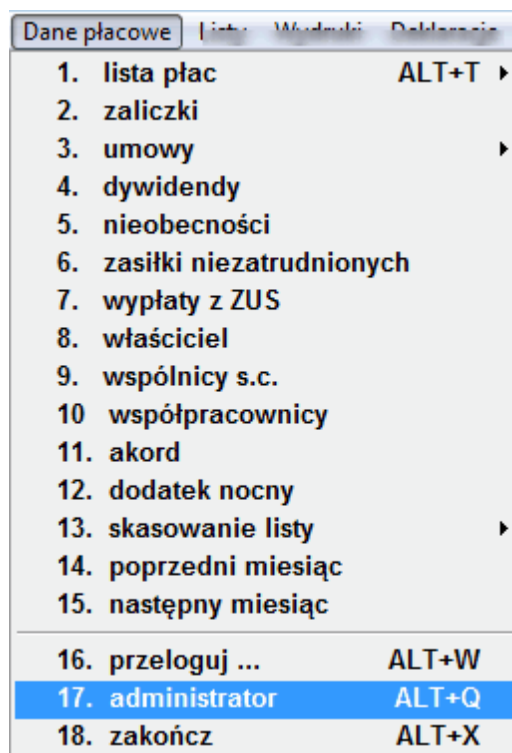


4.2.1 Zmiana operatora, programu, firmy

W menu **Dane płacowe** można wybrać polecenie **Przealoguj**, umożliwiające zmianę Użytkownika, bez konieczności zamykania programu.



Zakończenie pracy z programem płace w celu rozpoczęcia pracy w innym programie aktywowanym w tej samej firmie: należy w menu **Dane płacowe** wybrać polecenie **Administrator**, w tym module uruchamiamy program, w którym zamierzamy pracować (ikona programu lub z menu **Programy**).



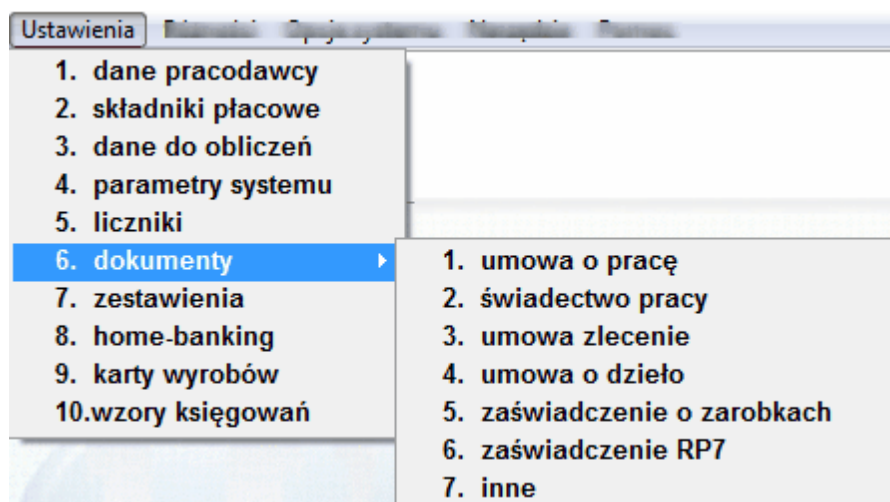
Zmiana firmy wymaga wybrania w menu **Dane płacowe** polecenia **Administrator**, w tym module z menu **Administrator** wybieramy **Zmień firmę**.

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 firmie. Od prawidłowego wprowadzenia danych w tej opcji zależy poprawność wszystkich wyliczeń płacowych.**



Wartości do obliczeń podane w instrukcji jako przykład!



4.3.1 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.

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

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

Nazwa płatnika	Demo Spółka z o.o.		
Nazwa skrócona	Demo	Data rozpoczęcia działalności	2014.01.01
Nr REGON	013008135	Nr identyfikacji podatkowej NIP	7621508106

Województwo	» podkarpackie	Gmina / dzielnica	» Brzozów
Powiat	Brzozów	Miejscowość	Brzozów
Ulica	Nalewki	Nr domu	5
Kod pocztowy	05-210	Poczta	Brzozów
Komórka	506 000 025	☐ Zgoda na otrzymywanie SMS-ów	Telefon
E-mail	demo@demo.pl		
		Faks	52 233 255 25

Nazwa banku	» PKOBP O. w Jarocinie	Nr konta	36102022381111 1111 1111 1111
-------------	------------------------	----------	-------------------------------

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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

Urząd Skarbowy	» Urząd Skarbowy		
Kod pocztowy	78-400	Miejscowość	Szczecinek
Ulica nr domu.lokalu	ul. Mickiewicza 13/14		
Bank i konto	» NBP O/Okr. w Szczecinie	03101015990176622231000000	

ZUS kod	277	» ZUS Oddział w Bydgoszczy	
NKP	1010	NKP - zlecone	1011
		Nr EKD	1012

Firma upoważniona do wypłacania zasiłków

NIE
NIE
TAK

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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 kwotowo na listach płac i przenoszone do deklaracji RSA ZUS w datach wystąpienia, z właściwym kodem tytułu ubezpieczenia, kodem świadczenia/przerwy, bez kwoty naliczonej w opcji nieobecności..

4.3.1.3 Właściciel firmy

Informacje tu podane będą potrzebne przy wypełnianiu deklaracji podatkowych 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 niepełnosprawności **0**

Nazwisko **Janek**

Imię 1 **Janek** Imię 2 **Bogdan**

Imię ojca **Radosław** Imię matki **Wiesława**

Miejsce urodzenia **Bogatynia** Data urodzenia **1956.12.12**

Nr PESEL **56121201334** Nr identyfik. podatkowej NIP **7621508106**

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

Nr dowodu osob. **52352** Nr paszportu

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

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

Województwo » **podkarpackie** Gmina / dzielnica » **Brzostek**

Powiat **Wilkowice** Miejscowość **Wilkowice**

Ulica Nr domu **5** Nr mieszkania

Kod pocztowy **14-521** Poczta **Wilkowice** Telefon **54 245 256 22**

E-mail **firma@firma.pl** Komórka **506 000 025** ☒ Zgoda na otrzymywanie SMS-ów

Kraj **Polska** Faks **54 258 255 25**

Urząd Skarbowy » **Urząd Skarbowy**

Kod pocztowy **98-400** Miejscowość **Wieruszów**

Ulica nr domu.lokalu **ul. Rynek 12/13**

Bank i konto  **NBP O/Okr. w Łodzi** **381010137100034522310000000**

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

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

Nazwa rejestru

Data rejestracji

Numer w rejestrze

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

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

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

4.3.2 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 Lista płac miesięcznie płatni

Typ

- ☒ Podstawowa
- ☐ Dodatkowa
- ☐ Członków zarządu spółki
- ☐ Członków rady nadzorczej
- ☒ Miesięcznie płatni
- ☐ Godzinowo płatni

☐ Ekwiwalent za urlop

☐ Czy naliczać składki ZUS?

☐ Czy pomniejszać wynagr. z tytułu nieobecn. zasiłkowej?

☐ Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop?

☐ Lista zwolnionych emerytów i rencistów

☐ Wyrównanie

☐ Przychód z praw majątkowych

☐ Lista osób niezatrudnionych

☐ Wypłaty z funduszu socjalnego

☐ Odprawa pośmiertna

☐ Lista płac z tytułu pełnienia funkcji

☐ Komisja Egzaminacyjna

☐ Kontrakt menadżerski

☐ Użytkowanie samochodu służbowego

Podatek dochodowy naliczać jako

Opis dla pracowników administracji

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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.

Dopisywanie nowej listy płac

Nazwa Premia

Typ ☐ Podstawowa ☒ Dodatkowa
☐ Członków zarządu spółki ☐ Członków rady nadzorczej

Rodzaj Miesięczna

☐ Ekwiwalent za urlop
☒ Czy naliczać składki ZUS?
☐ Czy pomniejszać wynagr. z tytułu nieobecn. zasiłkowej?
☒ Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop?
☐ Lista zwolnionych emerytów i rencistów
☐ Wyrównanie
☐ Przychód z praw majątkowych
☐ Lista osób niezatrudnionych
☐ Wpłaty z funduszu socjalnego
☐ Odprawa pośmiertna
☐ Lista płac z tytułu pełnienia funkcji
☐ Komisja Egzaminacyjna
☐ Kontrakt menadżerski
☐ Użytkowanie samochodu służbowego

Podatek dochodowy naliczać jako Od wynagrodzeń

Opis

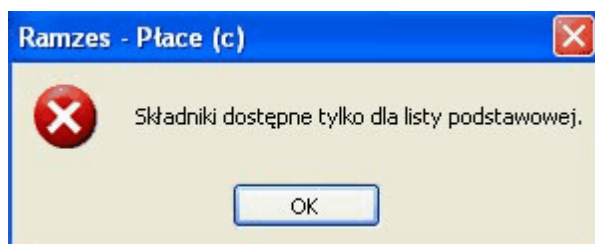
Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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

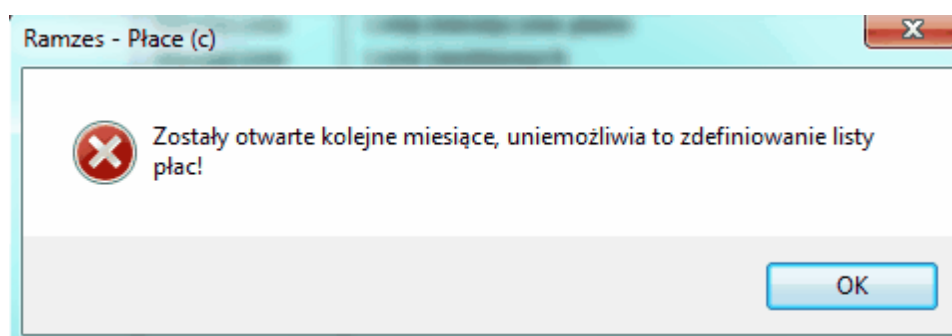
Z tego poziomu można dodawać kolejne listy oraz *definiować składniki płacowe, potrącenia i zasiłki*. Składniki te można definiować tylko dla list podstawowych i robi się to przy pomocy klawisza

Składniki

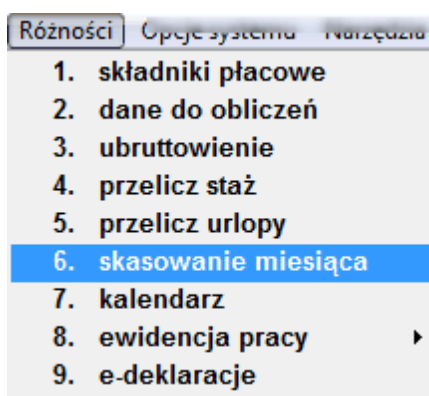
. W przypadku próby zdefiniowania składników płacowych dla list innych niż podstawowa wyświetlony będzie komunikat:



Uwaga! definicja nowej listy jest możliwa w miesiącu, po którym nie został otwarty miesiąc następny. W przypadku otwarcia kolejnego miesiąca, próba definicji zakończy się komunikatem:



W takim przypadku należy z menu Różności wybrać pozycję skasowanie miesiąca, pojawi się lista otwartych miesięcy, należy usunąć miesiąc lub miesiące po nim otwarte (jeżeli nie zostały zawarte w nich umowy o pracę, w takim przypadku wcześnie należy usunąć te umowy) i ponowić dodanie kolejnej definicji listy płac.



4.3.2.1 Definiowanie składników płacowych

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

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista miesięcznie płatni

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki

Nazwa składnika	A	B	C	D	E	F	G	H	Nr
Płaca zasadnicza	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	1
Dod. funkcyjny	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	2
Urlop	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	3
Premia	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	4

Ilość składników: 4

Objaśnienia do nagłówka tabeli (kolumny od A do G):

Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:

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 ?
 H: przeliczenia podstawy do zasiłku chorobowego?

Akord w składniku nr: 0
 Świadczenie w naturze w składniku nr: 0
 Godziny nocne w składniku numer: 0

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista dla godzinowo płatnych

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki

Nazwa składnika	A	B	C	D	E	F	G	Nr
Płaca zasadnicza	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	1
G.Nadliczbowe 1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	2
G.Nadliczbowe 2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	3
Dod. do g. nadl.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	4
Urlop	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	5
Premia	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	6
Dodatek	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	7

Ilość składników: 7

Objaśnienia do nagłówka tabeli (kolumny od A do F):

Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:

A: podatku dochodowego ?
 B: składki ZUS ?
 C: zasiłku chorobowego i opiekuńczego ?
 D: składnika nr 2.?
 E: składnika nr 4.?
 F: urlopu ?
 G: bez uzupełniania do podstawy zasiłku

Akord w składniku nr: 0
 Świadczenie w naturze w składniku nr: 0
 Płaca zasadnicza II w składniku: 0
 Godziny nocne w składniku numer: 0

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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, 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). Składnik zmienny, który ma być przeliczany do wynagrodzenia chorobowego powinien mieć zaznaczone H.

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

Dla potrąceń można programować nazwy i określać, w którym momencie mają być potrącane.

- **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:

$$y = 0,5 \cdot X_2 + X_3$$

gdzie:

y - składnik nr 4

X_2 - składnik nr 2

X_3 - 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.

4.3.2.1.1 Ustawienie akordu, świadczenia w naturze, godzin nocnych dla miesięcznej listy 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 obliczenia tego wynagrodzenia, po wcześniejszym zaprogramowaniu składników pracy akordowej w menu **Ustawienia Karty wyrobów**. (Opcja dostępna również dla listy godzinowej). Aby można było obliczyć **świadczenie w naturze** na liście płac, należy ustalić numer składnika płacowego, w którym ma być ono liczone, analogicznie do ustalenia akordu. To samo dotyczy składnika **godziny nocne**. Po wskazaniu numeru składnika i *wypełnieniu tabeli dodatek nocny w menu Dane płacowe*, kwota dodatku pojawi się na liście płac.

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista miesięcznie płatni

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki

Nazwa składnika	A	B	C	D	E	F	G	H	Nr
Płaca zasadnicza	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	1
Dod. funkcyjny	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	2
Urlop	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	3
Premia	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	4
Akord	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	5
Świadczenie	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	6
Godziny nocne	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	7

Ilość składników: 7

Objaśnienia do nagłówka tabeli (kolumny od A do G):
 Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:
 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 ?
 H: przeliczenia podstawy do zasiłku chorobowego?

Akord w składniku nr: 5
 Świadczenie w naturze w składniku nr: 6
 Godziny nocne w składniku numer: 7

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

4.3.2.1.2 Ustawienie świadczenia w naturze, akordu, drugiego składnika płaca zasadnicza, godziny nocne dla listy płac godzinowej

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. Taka sama zasada obowiązuje dla godzinowo płatnych kiedy ich wynagrodzenie składa się z dwóch składników płaca zasadnicza, wynikających z pracy na dwóch etatach z różnym wynagrodzeniem godzinowym. To samo dotyczy składnika **godziny nocne**. Po wskazaniu numeru składnika i *wypełnieniu tabeli dodatek nocny w menu Dane płacowe*, kwota dodatku pojawi się na liście płac.

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista dla godzinowo płatnych

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki

Nazwa składnika	A	B	C	D	E	F	G	Nr
Płaca zasadnicza	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	1
G.Nadliczbowe 1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	2
G.Nadliczbowe 2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	3
Dod. do g. nadl.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	4
Urlop	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	5
Akord	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	6
Świadczenie	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	7
Płaca zasad. II	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	8
Godziny nocne	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	9

Ilość składników: 9

Objaśnienia do nagłówka tabeli (kolumny od A do F):
 Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:
 A: podatku dochodowego ?
 B: składki ZUS ?
 C: zasiłku chorobowego i opiekuńczego ?
 D: składnika nr 2.?
 E: składnika nr 4.?
 F: urlopu ?
 G: bez uzupełniania do podstawy zasiłku

Akord w składniku nr: 6
 Świadczenie w naturze w składniku nr: 7
 Płaca zasadnicza II w składniku: 8
 Godziny nocne w składniku numer: 9

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

4.3.2.2 Ustawienie potrąceń

Jako zdefiniowane potrącenie występuje w programie PŁACE:

- zaliczki wypłacone pracownikowi,

Tak jak w przypadku ustawienia składników płacowych wprowadzenie należy zacząć od ustalenia ilości potrąceń. Potrąceniom można nadawać dowolne nazwy. Jeżeli dany składnik potrącenia ma być odliczony od podstawy naliczania składek ZUS należy to zaznaczyć w kolumnie A.

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista płac miesięczna

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki

Nazwa składnika	A	Nr
Zaliczki	☐	1
Komornik	☐	2
PZU	☐	3

Ilość składników: 3

Zakładka obejmuje oznakowanie składek do wyliczenia podatku dochodowego oraz pobrania zaliczek

Objaśnienie do kolumny A:

Zaznacz wybrany wiersz, jeśli należy odliczyć potrącenie od podstawy wymiaru składek ZUS.

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

4.3.2.3 Ustawienie zasiłków i dodatków

Program PŁACE ma zdefiniowane następujące zasiłki:

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

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista płac miesięczna

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | **Zasiłki**

Nazwa składnika	A	H	Nr
Wychowawczy	☐	☐	1
Mac./Rodzic.	☒	☐	2
Chorobowy/Świad.	☒	☐	3
Opiekuńczy	☒	☐	4

Ilość składników: 4

Objaśnienie do kolumny A:
Zaznacz wybrany wiersz, jeśli należy uwzględnić składnik przy obliczaniu podatku dochodowego

Objaśnienie do kolumny H:
Zaznacz wybrany wiersz, jeśli należy uwzględnić składnik przy obliczaniu składki na ubezpieczenie zdrowotne

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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.

4.3.3 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 wyliczanie 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 wprowadzone w dacie operacyjnej w jakiej wchodzi w życie i w takiej dacie zapisanie jako historyczne.** 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	46.34	zł.
03. Pierwsza zaliczka podatkowa	18.00	%
04. Zaliczka podatkowa	32.00	% powyżej kwoty
05. Zaliczka podatkowa	32.00	% powyżej kwoty
06. Zaliczka podatkowa od prac zleconych	18.00	%
07. Zaliczka podatkowa od członków Rad Nadzorczych	18.00	%
08. Roczne koszty uzyskania	1 335.00	zł.
09. Roczna kwota ulgi podatkowej	556.02	zł.
10. Podstawę obliczenia podatku zaokrąglić do	1.00	zł.
11. Obliczany podatek zaokrąglić do	1.00	zł.
12. Terminowe odprowadzenie podatku	0.30	%
13. Kwota wolna od podatku	380.00	zł.

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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

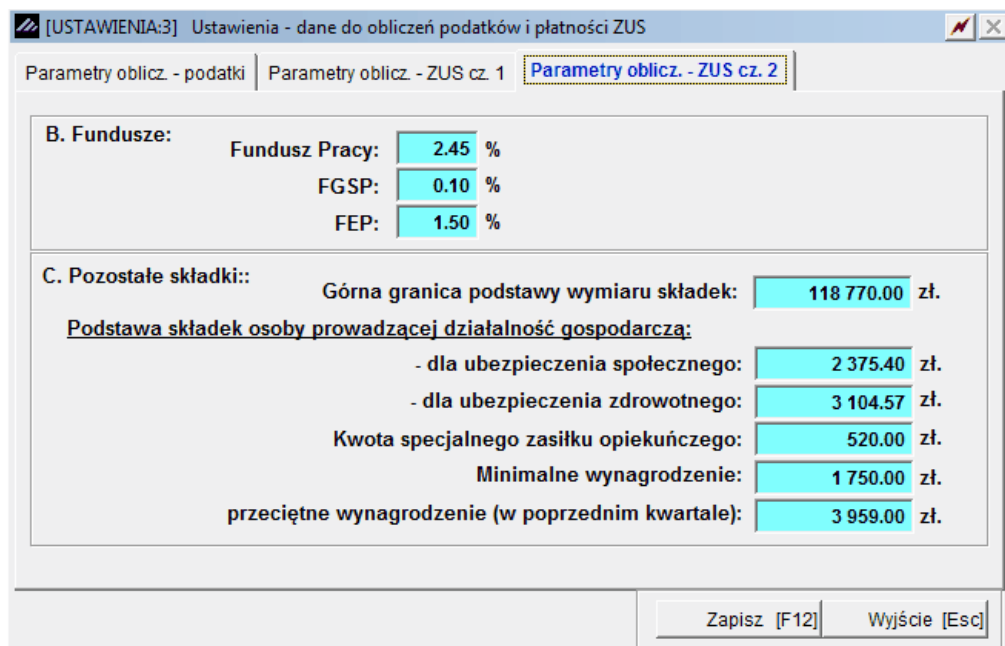
A. Składki na ubezpieczenie:

	a) udział pracownika	b) udział pracodawcy
01. Emerytalne	9.76 %	9.76 %
02. Rentowe	1.50 %	6.50 %
03. Chorobowe	2.45 %	%
04. Wypadkowe	%	1.50 %
05. Zdrowotne I	7.75 %	odliczane od zaliczek na podatek
06. Zdrowotne II	1.25 %	nie odliczane od zaliczek, na podatek

07. Granica podstawy dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego 9897.50 zł.

08. Współczynnik waloryzacji 107.20 %

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]



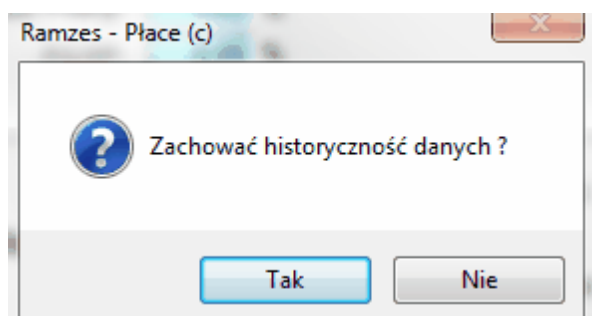
B. Fundusze:	
Fundusz Pracy:	2.45 %
FGSP:	0.10 %
FEP:	1.50 %

C. Pozostałe składki:	
Górna granica podstawy wymiaru składek:	118 770.00 zł.
<u>Podstawa składek osoby prowadzącej działalność gospodarczą:</u>	
- dla ubezpieczenia społecznego:	2 375.40 zł.
- dla ubezpieczenia zdrowotnego:	3 104.57 zł.
Kwota specjalnego zasiłku opiekuńczego:	520.00 zł.
Minimalne wynagrodzenie:	1 750.00 zł.
przeciętne wynagrodzenie (w poprzednim kwartale):	3 959.00 zł.

Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać.



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 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.

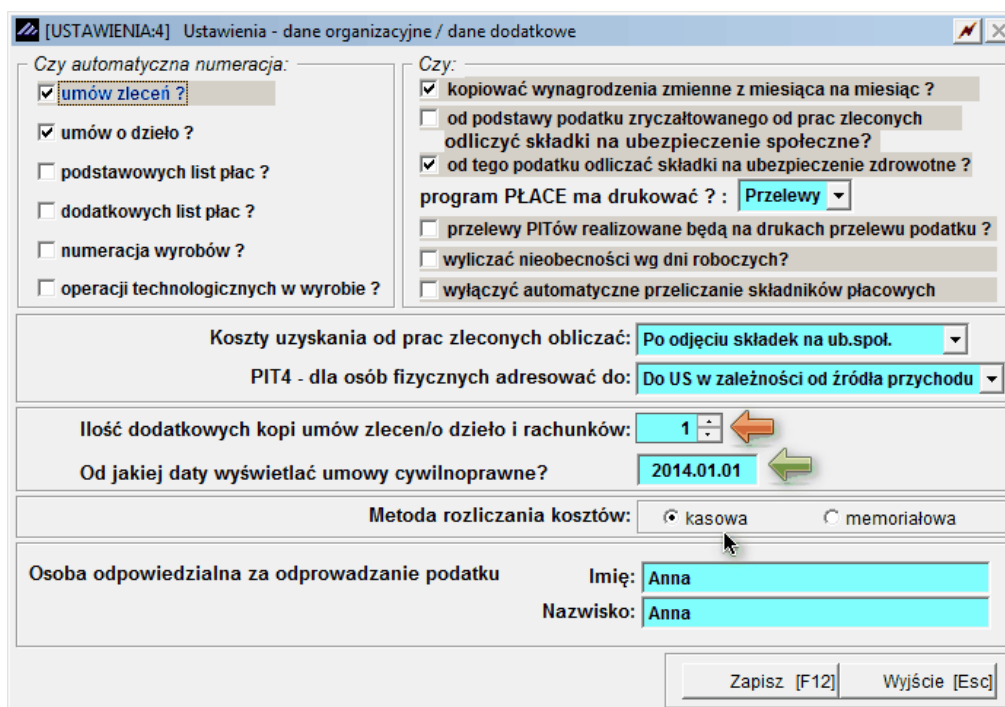


Wartości do obliczeń podane jako przykład w instrukcji nie są wartościami obowiązującymi w rzeczywistości !!!

4.3.4 Parametry systemu

Użytkownik programu samodzielnie uzupełnia informacje związane z zasadami jakimi powinien kierować się obsługiwany przez niego program. Należy określić: jakie dokumenty mają być numerowane automatycznie, czy wynagrodzenia zmienne mają być kopiowane, jak ma być wyliczany podatek zryczałtowany, czy program ma drukować przelewy czy przekazy podatkowe, jak wyliczać nieobecności chorobowe, jak przeliczać składniki płacowe, ile drukować kopii umów, w jaki sposób rozliczać koszty zus, czyje dane mają figurować na deklaracjach PIT.

Samodzielnie decydujemy o ilości drukowanych kopii umów i rachunków; przy dużej ilości umów cywilnoprawnych możemy ustawić filtr od jakiej daty będą wyświetlane w podglądzie; 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).



4.3.4.1 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 umowy zlecenia) kiedy nadawane przez program numery nie są prawidłowe. Trzeba wtedy, używając opcji „**Ustawienia / Liczniki**”, wpisać w odpowiednie pola ostatni prawidłowy numer. Przy tworzeniu kolejnej umowy zlecenia zostanie jej nadany następny numer.

Numer ostatniej	
umowy zlecenia	25
umowy o dzieło	3
podstawowej listy płac w tym miesiącu	0
dodatkowej listy płac w tym miesiącu	0
listy płac członków zarządu spółki w tym miesiącu	0
listy płac członków rady nadzorczej w tym miesiącu	0
Numer ostatniego wyrobu	
	0

Popraw [F2] Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

4.3.4.2 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.

4.3.4.3 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.

4.3.4.4 Ustawienie parametrów przelewów

Tutaj określamy czy drukować wpłaty do US na przelewach czy przekazach podatkowych.

Wskazujemy, gdzie mają być adresowane dane pobierane do PIT-4R oraz druków przelewów podatkowych, czy do Urzędu Skarbowego właściciela czy do Urzędu Skarbowego w zależności od źródeł przychodu.

4.3.4.5 Ustawienia inne

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

☐ wyliczać nieobecności wg 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, ręcznego skorygowania składników wynagrodzenia.

Określamy jaka ilość kopii umów zleceń, o dzieło i rachunków im odpowiadających będzie drukowana z programu oraz od jakiej daty umowy mają pojawiać się do podglądu

Ilość dodatkowych kopii umów zleceń/o dzieło i rachunków:	1
Od jakiej daty wyświetlać umowy cywilnoprawne?	2014.01.01

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).

Metoda rozliczania kosztów:	☒ kasowa	☐ memoriałowa
-----------------------------	---	-----------------------------------

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

4.3.5 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. Edytowalne dokumenty to: [umowa o pracę](#), [świadcstwo pracy](#), [umowa zlecenie](#), [umowa o dzieło](#), [zaświadczenie o zarobkach](#), zaświadczenie RP-7, [inne](#) (własne projekty).

Ustawienia

1. dane pracodawcy
2. składniki płacowe
3. dane do obliczeń
4. parametry systemu
5. liczniki
6. dokumenty ▶
7. zestawienia
8. home-banking
9. karty wyrobów
10. wzory księgowania

1. umowa o pracę
2. świadectwo pracy
3. umowa zlecenie
4. umowa o dzieło
5. zaświadczenie o zarobkach
6. zaświadczenie RP7
7. inne

4.3.5.1 Ustawienie umowy o pracę

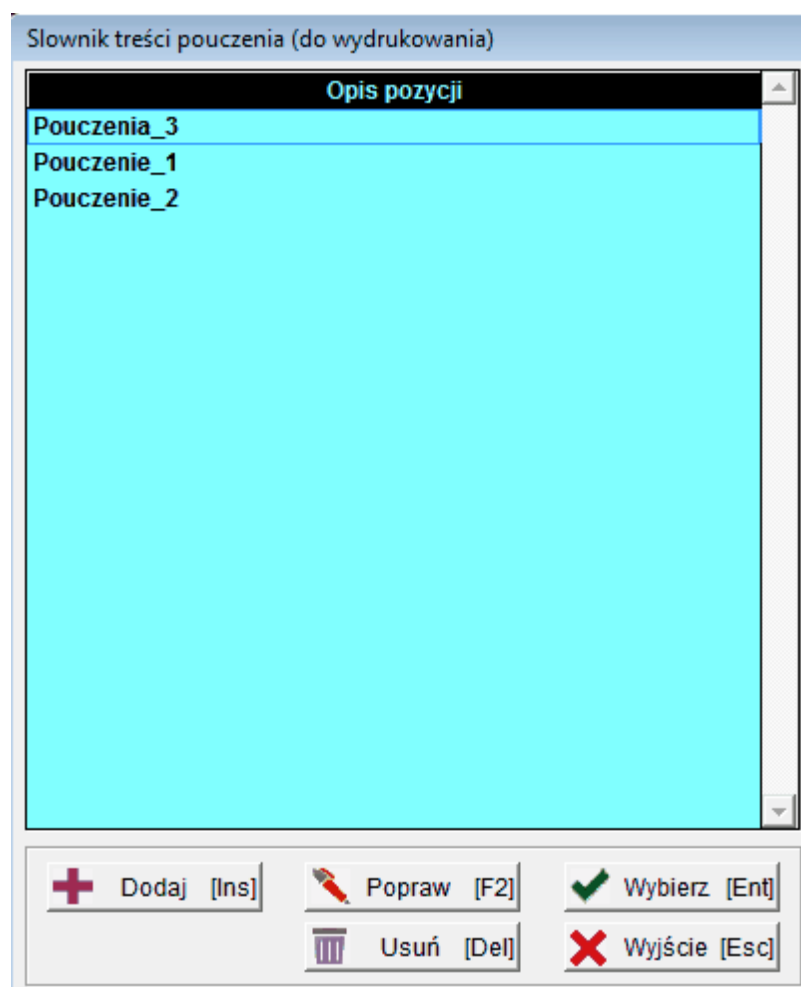
Po wyborze tej opcji można dodać do zaprogramowanej przez program PŁACE postaci umowy o pracę, dodatkowe informacje. I tak do pól edycyjnych można wprowadzić:

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

Uwaga! Program umożliwia kopiowanie danych z plików WORD, PDF, Exell. Poprzez ctrl+c (kopiuje) wymienionych arkuszach i ctrl+v w dokumentach edytowalnych w programie, możemy przenosić do nich gotowe zapisy np. umów

Wszystkie dokumenty posiadają słowniki treści. Pod wybieramy możliwość

utworzenia treści słownika np. Dodaj [Ins] wprowadzamy treść pouczenia_1 zapisujemy, treść pouczenia_2 itd. Po zapisaniu mamy możliwość wybrania odpowiedniego pouczenia dla konkretnej umowy.



4.3.5.2 Ustawienie świadectwa pracy

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

[USTAWIENIA:2] Ustawienia dokumentu - świadectwo pracy

Firma	Demo Spółka z o.o.			ŚWIADECTWO PRACY EKD: 1012
Adres	Nalewki 5			
Pocztą	05-210 Brzozów	Regon	013008135 NIP 7621508106	

Pkt. 1 | Pkt. 2 | Opis | Pouczenie

Pracodawca Miejsowość Brzozów, dnia

Nazwa Demo Spółka z o.o.
Adres 05-210 Brzozów
ul. Nalewki 5

1. Stwierdza się, że
urodzony (a) dnia w Imię ojca
był(a) zatrudniony(a) w Imię matki
w okresie od do
w wymiarze /

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

- nazwy miejscowości, w której wystawiane 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.

4.3.5.3 Ustawienie umowy zlecenia

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

- miejscowości, w której zawierane będą umowy zlecenia,
- imię i nazwisko osoby reprezentującej firmę,
- treść umowy zlecenia,
- sposób wypłaty wynagrodzenia,
- inne postanowienia umowy.

[USTAWIENIA:3] Ustawienia dokumentu - umowa zlecenia

Opis zlecenia umowy | Paragrafy 1 | Paragrafy 2

UMOWA ZLECENIA Nr / zawarta w dniu w

między »

reprezentowanym przez

zwanym dalej Zleceniodawcą

a

zamieszkałym(a) w

zwanym(a) dalej Zleceniobiorcą

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

4.3.5.4 Ustawienie umowy o dzieło

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

[USTAWIENIA:4] Ustawienia dokumentu - umowa o dzieło

Opis umowy o dzieło | Paragrafy 1 | Paragrafy 2

UMOWA O DZIEŁO Nr / zawarta w dniu w

między »

reprezentowanym przez

zwanym dalej Zleceniodawcą

a

zamieszkałym(a) w

zwanym(a) dalej Zleceniobiorcą

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

- miejscowość, w której zawierane będą umowy o dzieło,
- imię i nazwisko osoby reprezentującej firmę,
- treść umowy o dzieło; sposób wypłaty wynagrodzenia,
- czyje materiały zostały użyte do wykonania dzieła,
- inne postanowienia umowy.

4.3.5.5 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.

[USTAWIENIA:5] Ustawienia dokumentu - zaświadczenie o zarobkach

Firma Demo Spółka z o.o.

Adres Nalewki 5

Pocztą 05-210 Brzozów Regon 013008135 NIP 7621508106

Parametry **Ogólne** Wynagrodzenie

Miejscowość Brzozów , dnia

Pan (i)

Zamieszkała w

PESEL NIP

Jest zatrudniony(a) w Demo Spółka z o.o.
05-210 Brzozów
ul. Nalewki 5

Na stanowisku

Od dnia Na czas

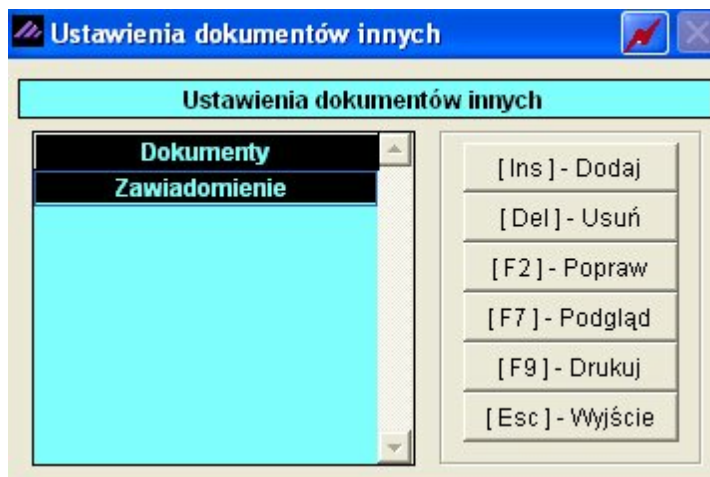
Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

4.3.5.6 Ustawienie zaświadczenia RP - 7

Analogicznie jak dokumenty powyżej.

4.3.5.7 Ustawienie innych dokumentów

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



Zaprojektowane tutaj dokumenty będzie można edytować i drukować w opcji "Wydruki / Dokumenty / Inne".

4.3.6 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:

Zestawienia

Dostępne zestawienia

- Czas pracy pracowników godzinowo płatnych
- Dni choroby
- Dni choroby w miesiącu
- Etaty
- Lista adresowa osób pobierających wynagrodzenie
- Lista aktywnych umów cywilno-prawnych
- Lista przelewów na konta pracowników
- Okres zatrudnienia pracowników
- Osoby posiadające konta
- Osoby zatrudnione w okresie
- Osoby zwolnione w okresie
- Podstawowa lista płac
- Potrącenia
- Pracownicy objęci FEP
- Premia - lista podstawowa
- Składki ZUS z umów zleceń i o dzieło
- Składki ZUS z umów zleceń i o dzieło RP7
- Spis osób
- Spis pracowników
- Spis pracowników aktualnie zatrudnionych

Pola

- G.Nadliczbowe 1
- G.Nadliczbowe 2
- Dod. do g. nadl.
- Godzinowo płatni

Usuń Dodaj

Operator	Pole	Warunek
Oraz	Godzinowo płatni	= .T.

Dodaj Popraw Test Usuń

Edycja raportu Usuń raport Podgląd raportu Wyjście [Esc]

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

4.3.7 HomeBanking

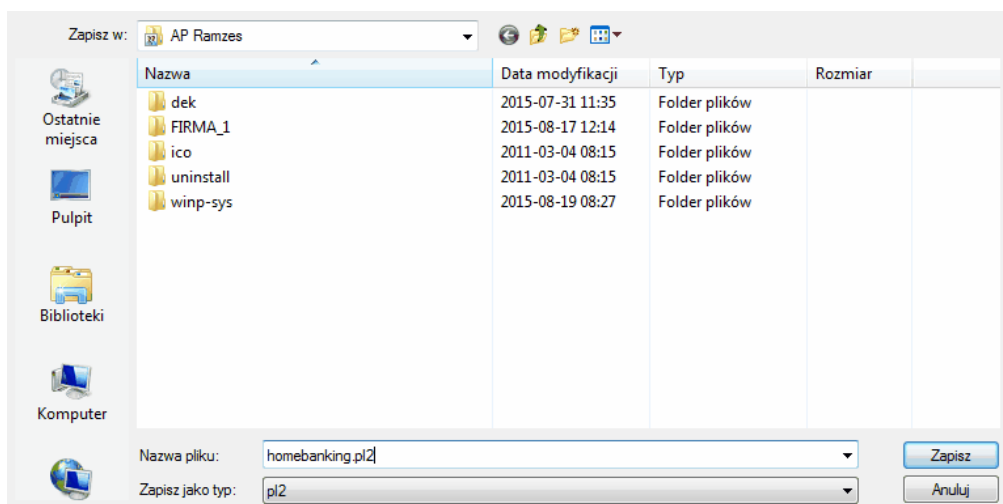
Ustawienia - homebanking

Kod systemu homebanking MultiCash Pro

Nazwa zbioru E:\AP RAMZE S\HOMEBANKING.PLI

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

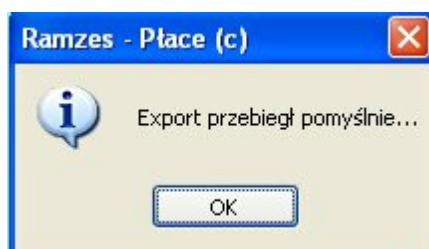
Program Płace umożliwia współpracę z wybranymi programami do realizacji przelewów bankowych. Odbyna się to w ten sposób, że z programu płacowego tworzony jest plik z przelewami, który następnie przenoszony jest się do aplikacji bankowej. Pierwszą czynnością jaką należy wykonać jest zdefiniowanie rodzaju 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.



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.



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



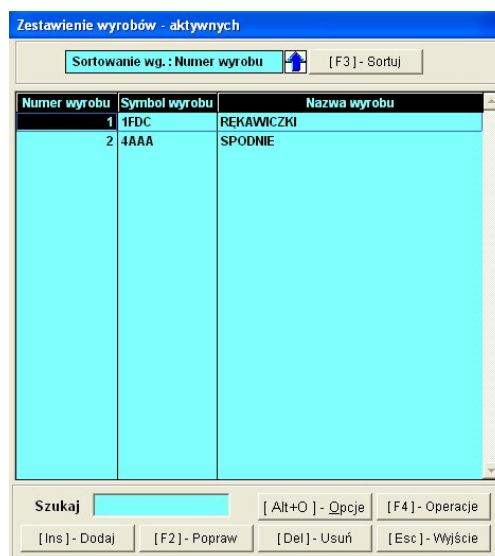
Tak przygotowany plik możemy zaimportować do aplikacji bankowej.

4.3.8 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.

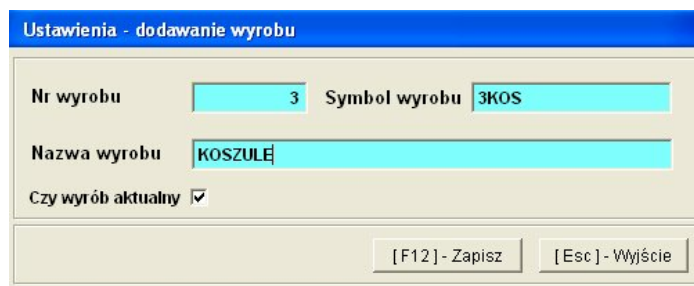


Sortowanie wg.: Numer wyrobu [F3] - Sortuj

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

Szukaj [Alt+O] - Opcje [F4] - Operacje
[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń [Esc] - Wyjście

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



Nr wyrobu 3 Symbol wyrobu 3KOS

Nazwa wyrobu KOSZULE

Czy wyrób aktualny ☒

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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.

Zestawienie operacji wyrobu

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

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

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń [Alt+O] - Opcje
 [Esc] - Wyjście

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.

Ustawienia - karty operacji wyrobów

Nr wyrobu: 1 Symbol wyrobu: 1FDC
 Nazwa wyrobu: REKAWICZKI

Nr operacji: 4 Symbol stanow.: Krojczy
 Nazwa operacji: wykrój
 Stawka w zł: 100.00 Uwagi:

☒ Czy operacja aktualna

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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, 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.

Akordowa Karta Pracy - operacje

Nazwisko: KOWALSKI
 Data urodzenia: 1950.10.10 Imię: JAN

Operacja:

Nr wyrobu	1	Nazwa wyrobu	REKAWICZKI
Nr operacji	1	Nazwa operacji	KROJENIE
Stawka	5.00	Il. operacji	1 500
		Kwota	7 500.00 [zł.]

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Akordowa Karta Pracy - zestawienie

Nazwisko: KOWALSKI
Imię: JAN
Data urodz.: 1950.10.10

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

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

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

KOWALSKI
JAN

Nr akt 1
Data urodzenia 1950.10.10

Akordowa karta pracy GRUDZIEŃ 2007

Lp.	Wyrób		Operacja		Stawka	Ilość	Kwota
	Numer	Nazwa	Numer	Nazwa			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	REKAWIWCZKI	1	KROJENIE	5.000	1 500	7 500.00
						Razem	7 500.00

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

Podstawowa lista płac - LISTA PODSTAWOWA MIESIĘCZNA / edycja pracownika

Nazwisko: KOWALSKI data urodz.: 1950.10.10 nr akt: 1

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

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasilki
Nazwa składnika	Wartość %	Wartość kwotowa	
Płaca zasadnicza	0.00	2500.00	
Dod. funkcyjny	0.00	0.00	
Urlop	0.00	0.00	
Akord	0.00	7500.00	

Dane ogólne:

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

Wynagrodzenie:

chorobowe: 0.00
globalne: 10 000.00 zł

Ilość dni:

do przepracowania: 19 przepracowano: 19 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

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. 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”.

Wzory księgowania list płac

Wzory księgowania | Definicje wzorów | Identyfikacja pracowników

Dostępne wzory księgowania

Lista wypłat

Dodaj Popraw Kopiuj Usuń

Filtr pracowników których dotyczy wzór

Operator	Pole	Warunek
Oraz	Miesięcznie płatni	

Dodaj Popraw Test Usuń

Data operacji (zdarzenia gospodarczego)

2008.11.01

Księgi handlowe

Zapis do dziennika

Typ dokumentu księgowego

Jeden zapis dla wszystkich pracowników
Indywidualnie każdy pracownik

Księgowanie [Esc] - Wyjście

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	Wypłata netto

Dodaj Popraw Usuń

Suma z pól dla dekretu :

Pola
Wynag. brutto razem

Dodaj Usuń

Księgowanie [Esc] - Wyjście

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

Wzory księgowania list plac

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

Nr place	Nazwisko i imię	NIP	Nr KPIR	Nazwisko i imię	NIP
11	JABLONSKI STEFAN	922-159-46-00	0		
12	MROCEK ALFRED		0		
13	SZFIREK STEFANIA		0		
14	WOJNA KRYSZYNA		0		
15	SPARTAN JAN		0		
16	PIESEK BOGUSLAWA		0		
18	WRONKA JERZY		0		
19	KASZALOT KRYSZTIAN		0		
20	WRONKA KRZYSZTOF		0		
21	PIK JAN		0		
22	TROCEK BEATA		0		
23	TOPOREK BARTLOMIEJ		0		
24	WIKTOR STEFAN		0		

Identyfikacja

Księgowanie [Esc] - Wyjście

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: Kontrahent: FIRMA DEMO Numer dokumentu: Lista 2008.11

Adres: 11-111 WARSZAWA AL. JEROZOLIMSKIE 200

NIP: Kwota Razem

Data dokumentu	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: » Placa brutto		762,91	762,91
Uwagi: »		1 084,38	1 084,38
		11 640,95	11 640,95
		28 061,18	28 061,18

Termin płatności: 2008.11.01 0

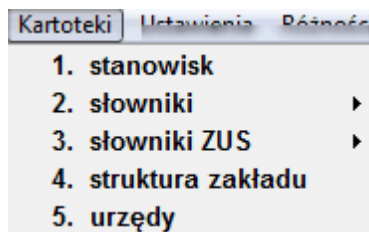
Zapłacono: 28 061,18

Pozostało do zapłaty: 0,00

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

4.4 Definiowanie kartotek

Użytkownik programu ma możliwość indywidualnego zaprogramowania [struktury organizacyjnej zakładu](#) i [stanowisk](#) w nim występujących. Może wprowadzać dane do [rejstru województw i gmin](#)



4.4.1 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

Okno dialogowe "Dodawanie pozycji" zawiera następujące elementy:

- Checkbox: ☐ jednostka podrzędna w hierarchii.
- Kod:
- Nazwa:
- Lp:
- Checkbox: ☐ Czy pozycja archiwalna ?
- Przyciski: Zapisz [F12] i Wyjście [Esc]

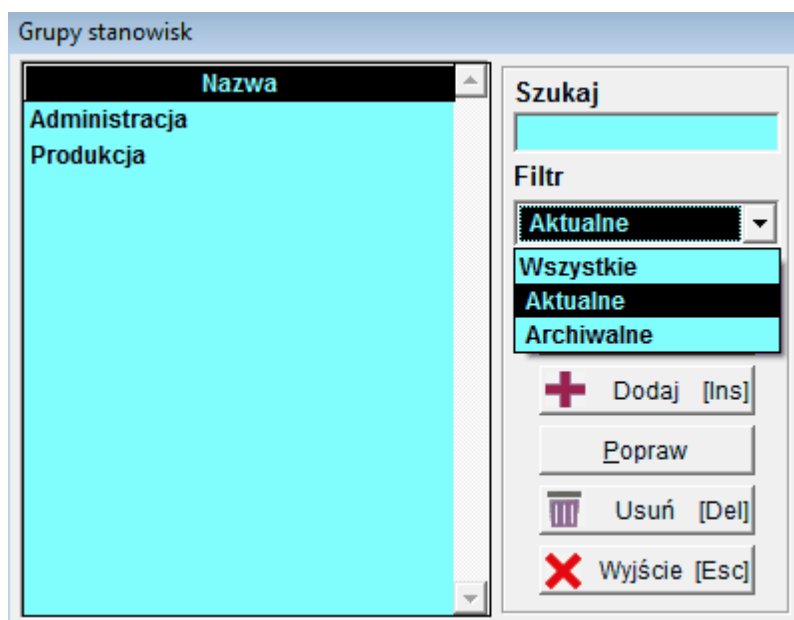
Następne komórki można dopisać przy pomocy **[Dodaj]**, lub klawisza **[Ins]**. Jeżeli chcemy dodać komórkę podrzędną należy ustawić się kursorem na danej komórce, do której komórka dodawana ma być podrzędna i zaznaczyć, że ma być to „Jednostka podrzędna w hierarchii”.

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"*.

4.4.2 Definiowanie stanowisk

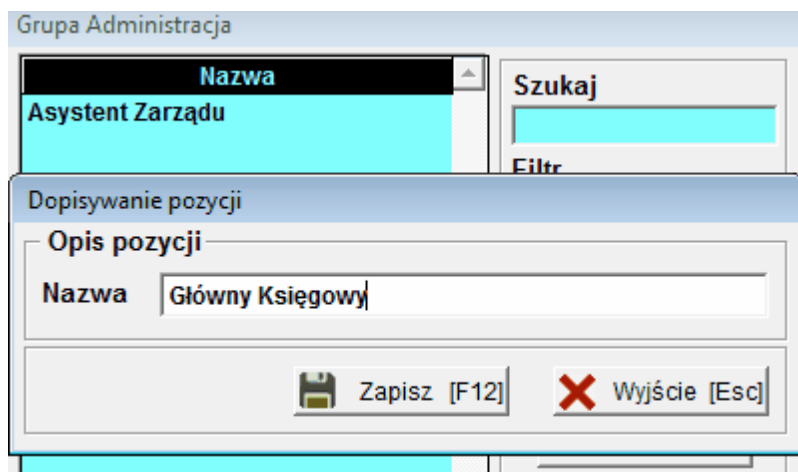
W chwili wypełniania danych osobowych pracownika można wpisywać przypisane mu stanowisko. Program dla usprawnienia pracy daje możliwość utworzenia słownika stanowisk. Słownik utworzony przy pomocy opcji *"Kartoteki - Stanowisk"* będzie dwupoziomowy. Stanowiska będą podzielone na grupy. Wpisując stanowisko 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"*.



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.



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.

4.4.3 Definiowanie województw i gmin

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

Kartoteka województw

Filtr: Aktualne

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

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

wielkopolskie	30
zachodniopomorskie	32

Historia  Dodaj [Ins]  Usuń [Del]

 Popraw [F2]  Wyjście [Esc]

Kartoteka gmin

Filtr: Aktualne

Nazwa gminy	KOD
Poddębice - obszar wiejski	1011035
Podedwórze	0613052
Podegrodzie	1210142
Podgórzyn	0206082
Podkowa Leśna	1405021

Modyfikacja pozycji

Opis pozycji

Kod: 3209063 ☐ Czy pozycja archiwalna ?

Nazwa: Polanów

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Polanów - obszar wiejski	3209065
Police	3211043
Police - miasto	3211044
Police - obszar wiejski	3211045
Policzna	1436022

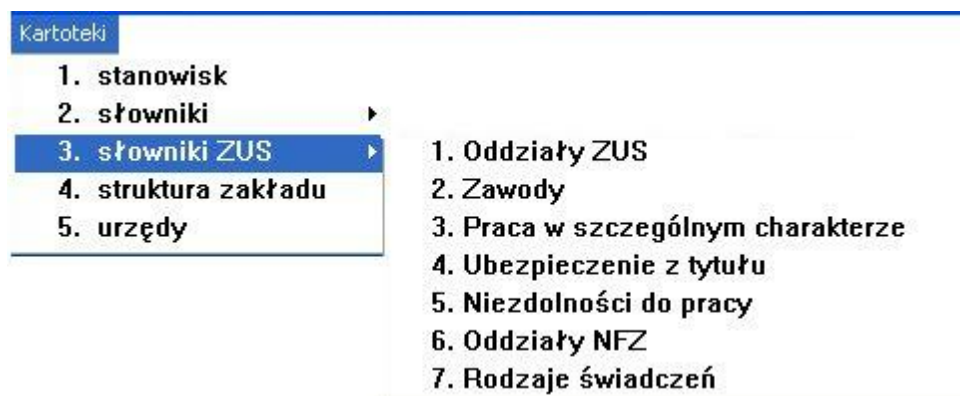
Historia + Dodaj [Ins] Usun [Del]

Popraw [F2] Wyjście [Esc]

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

4.4.4 Definiowanie słowników dla ZUS

Program zawiera definicje słowników wykorzystywanych dla potrzeb dokumentów tworzonych dla ZUS. Użytkownik ma możliwość definiowania tych składników: [oddziałów ZUS](#), [zawodów](#), pracy w charakterze szczególnym, [tytułów ubezpieczeń](#), [rodzajów niezdolności do pracy](#), [rodzaju świadczeń](#).



4.4.4.1 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.

4.4.4.2 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.

4.4.4.3 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.

4.4.4.4 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.

Kod	Nazwa
	Nie ubezpieczony
0110	Pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu
0111	Pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznym i z mocy przepisów szczególnych nie podlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu
0120	Pracownik młodociany
0125	Pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, opłacający składki na własne ubezpieczenia
0126	Pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu
0200	Osoba wykonująca pracę nakładczą
0310	Członek rolniczej spółdzielni produkcyjnej spółdzielni kółek rolniczych lub innej spółdzielni
0311	Członek spółdzielni kółek rolniczych
0320	Osoba wykonująca pracę w spółdzielni lub w gospodarstwie rolnym spółdzielni na innej podstawie niż stosunek pracy, nie będąca jej członkiem
0411	Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności
0417	Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności
0421	Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności
0424	Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności
0426	Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy
0428	Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy
0510	Osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą na podstawie przepisów o działalności gospodarczej lub innych przepisów szczególnych, nie mająca u
0511	Osoba współpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność
0512	Osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą na podstawie przepisów o działalności gospodarczej lub innych przepisów szczególnych mająca ustak

4.4.4.5 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.

4.4.4.6 Definiowanie Oddziałów NFZ (kas chorych)

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

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.

4.4.5 Definiowanie Urzędów Skarbowych

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

[KARTOTEKI:5] Urzędy

Szukaj urzędu

☐ Miasta ☒ Numeru

Numer	Nazwa urzędu	Kod	Miasto	Ulica
1	Urząd Skarbowy	59-700	Bolesławiec	ul. Garncarska 10
2	Urząd Skarbowy	57-500	Bystrzyca Kłodzka	ul. Mickiewicza 5
3	Urząd Skarbowy	58-200	Dzierżonów	ul. Pocztowa 14
4	Urząd Skarbowy	67-200	Głogów	ul. Mickiewicza 53
5	Urząd Skarbowy	59-400	Jawor	ul. Gagarina 5
6	Urząd Skarbowy	58-500	Jelenia Góra	ul. Wolności 121
7	Urząd Skarbowy	58-400	Kamienna Góra	ul. Papieża Jana Pawła II 1
8	Urząd Skarbowy	57-300	Kłodzko	ul. Wałasiewiczówny 1
9	Urząd Skarbowy	59-220	Legnica	ul. Najśw. Marii Panny 3
10	Urząd Skarbowy	59-800	Lubań	ul. Stara 1
11	Urząd Skarbowy	59-300	Lubin	ul. Marii Curie Skłodowskiej
12	Urząd Skarbowy	59-600	Lwówek Śląski	ul. Budowlanych 1
13	Urząd Skarbowy	56-300	Milicz	ul. Składowa 2
14	Urząd Skarbowy	57-400	Nowa Ruda	ul. Kolejowa 23
15	Urząd Skarbowy	56-400	Oleśnica	ul. Lwowska 34-38
16	Urząd Skarbowy	55-200	Oława	ul. Lwowska 1
17	Urząd Skarbowy	57-100	Strzelin	ul. Bołki I Świdnickiego 14
18	Urząd Skarbowy	55-300	Środa Śląska	ul. Oławska 5A
19	Urząd Skarbowy	58-100	Świdnica	ul. M. Curie-Skłodowskiej 1
20	Urząd Skarbowy	55-100	Trzebnica	ul. Prusicka 2
21	Urząd Skarbowy	59-200	Wałbrzych	ul. Hosiarska 24

+ Dodaj [Ins] ✎ Popraw [F2] 🗑 Usun [Del] ✖ Wyjście [Esc]

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	Urząd Skarbowy		
Kod, miasto	59-700	Bolesławiec	
Ulica	ul. Garncarska 10	Identyfikator	0202
Naczelnik urzędu	NACZELNIK URZĘDU SKARBOWEGO W BOLESŁAWCU		

Nazwa banku	ck	Nr rozlicz.	Numer konta	Opis
NBP O/Okr. we Wrocławiu	20	10101674	0004332221000000	CIT
NBP O/Okr. we Wrocławiu	67	10101674	0004332222000000	VAT
NBP O/Okr. we Wrocławiu	17	10101674	0004332223000000	PIT
NBP O/Okr. we Wrocławiu	11	10101674	0004332227000000	in.d.
NBP O/Okr. we Wrocławiu	55	10101674	0004332230000000	wyd.
NBP O/Okr. we Wrocławiu	05	10101674	0004332231000000	doch.

Dodaj bank...
 Usuni bank...
 Numer konta...

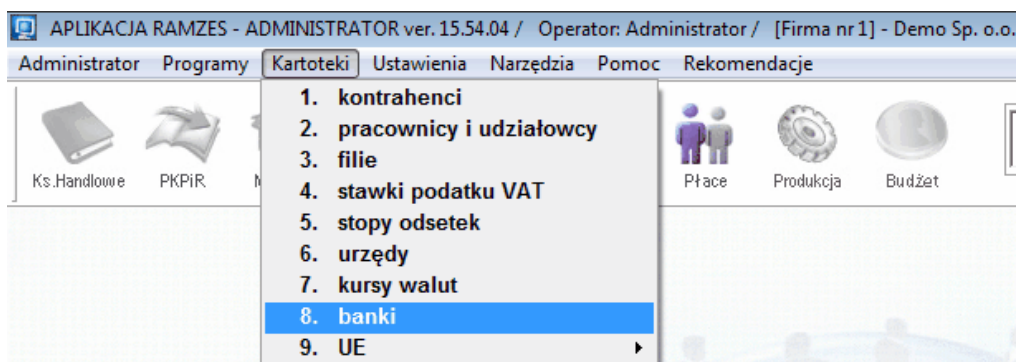
Zapisz [F12] Opcje[Alt+O] Wyjście [Esc]

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 zakłady pracy.

4.4.5.1 Definiowanie Banków

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



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.	zatrudnienie 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 ▶

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. W celu usprawnienia pracy można wykorzystać funkcję importu danych osobowych z dokumentów zgłoszeniowych wygenerowanych z programu Płatnik: **Import XML**.

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Nr w ewidencji		Nr akt osobowych / teczka	
Nazwisko		Płeć	
Imię 1		Imię 2	
Imię ojca		Imię matki	
Miejsce urodzenia		Data urodzenia	
Nazwisko rodowe		Obywatelstwo	
Nr PESEL		Nr identyfikacji podatkowej NIP	
Typ dok. tożsamości		Seria dokumentu	
Nr dowodu osob.		Nr paszportu	

☐ Prowadzi działalność gospodarczą

Zapisz [F12] Import XML Wyjście [Esc]

Po wskazaniu pliku do importu dane automatycznie zostaną pobrane do programu. Oczywiście można je wprowadzać poprzez wpisywanie ręczne.

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Nr w ewidencji	1	Nr akt osobowych / teczka	01
Nazwisko	Monika	Płeć	Kobieta
Imię 1	Teresa	Imię 2	Anna
Imię ojca	Marian	Imię matki	Danuta
Miejsce urodzenia	Biłgoraj	Data urodzenia	1951.01.23
Nazwisko rodowe	Siwko	Obywatelstwo	Polskie
Nr PESEL	51012314160	Nr identyfikacji podatkowej NIP	255258022
Typ dok. tożsamości	dowód os.	Seria dokumentu	ASA
Nr dowodu osob.	52565	Nr paszportu	

☐ Prowadzi działalność gospodarczą

Zapisz [F12] Historia zmian Wyjście [Esc]

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

Kadry - kartoteka osób / edycja

Dane osobowe Opis stanowiska Zatrudnienie Adresy Urzędy Różne Inna firma

Struktura organizacyjna

Kod 2 » Nazwa Administracja

Organizacja

Stanowisko Specjalista ds. funduszy » Miesięcznie płatne

Zawód wykonywany 212202 » Miesięcznie płatne

Praca w szczególnym charakterze » Bez szczególnego char.

obowiązuje od dnia . . obowiązuje do dnia . .

Wykształcenie Wyższe » Kod 50

Zapisz [F12] Historia zmian Wyjście [Esc]

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 2, 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 czy godzinowo. 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 nieaktywna i dopiero w momencie zatrudnienia danej osoby na umowę o pracę pojawi się komunikat tak.*

5.1.1 Osoby niezatrudnione na umowę o pracę

Osoby, które będą świadczyły umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło), niezatrudnione na umowę o pracę, należy wprowadzić z danymi niezbędnymi do ich rozliczenia z Płatnikiem. Jeśli zostały zgłoszone do ubezpieczenia społecznego należy wprowadzić informację jakiego rodzaju jest to zgłoszenie: ZUS ZUA czy ZUS ZZA. Jeśli osoba nie podlega składkom społecznym pozostawiamy informację Zgłoszenie: brak.

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Czy umowa o pracę Zgłoszenie Data rozpoczęcia pracy

Staż pracy lat na dzień Data zwolnienia z pracy

Zasiłek na podstawie miesięcy Zm. skł. wyn. do urlopu z miesięcy

Poprzednie dni chor. Ilość godzin urlopu w roku (h,mm)

Dzienny czas pracy (h) Pozostało godzin urlopu w roku bieżącym

Ubezpieczenie z tytułu »

Nie płać składek FP i FGŚP ☐ od dnia do dnia

Bieżący okres opłacania na Fundusz Emerytur Pomostowych

Czy emeryt ? Czy rencista ?

Jaki stopień niepełnosprawności ? od dnia do dnia

Niezdolność do pracy »

od dnia do dnia

 Zapisz [F12]  Historia zmian  Wyjście [Esc]

5.1.2 Ustawienie podstawy do wyliczania zasiłku chorobowego

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

5.1.3 Poprzednie dni choroby, dzienny czas pracy

Jeżeli wprowadzamy pracownika do kadr i osoba ta wcześniej w danym roku chorowała należy to odnotować wypełniając jej dane kadrowe (trzecia zakładka – „Zatrudnienie”) na przykład: **Poprzednie dni chor.**

Należy również wypełnić okno **Dzienny czas pracy** **Dzienny czas pracy (h)** skąd program pobierze informacje m.in. do prawidłowego wyliczania godzin urlopu, po sporządzeniu umowy o pracę.

Dzienny czas pracy nie jest tożsamy z wymiarem etatu. Wymiar etatu wprowadzamy do umowy o pracę, gdzie zostanie on automatycznie przeliczony na rzeczywiste godziny pracy.

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

5.1.4 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. skł. wyn. do urlopu” (trzecia zakładka „Zatrudnienie”) należy wpisać ilość miesięcy z których mają być pobierane składniki do tego wyliczenia domyślnie **Zm. skł. wyn. do urlopu z miesięcy**

5.1.5 Ustawienia: urlop w roku, tytuły ubezpieczeń, dane adresowe

W miejscu „Ilość godzin urlopu w roku” (trzecia zakładka „Zatrudnienie”) 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.

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Czy umowa o pracę: **Tak** | Data rozpoczęcia pracy: **2013.12.02** | Staż pracy: **26** lat na dzień | Data zwolnienia z pracy: **..** | Zasiłek na podstawie: **12** miesięcy | Zm. skł. wyn. do urlopu: **3** z miesięcy | Poprzednie dni chor.: **0** | Ilość godzin urlopu w roku (h,mm): **206.00** | Dzienny czas pracy (h): **8 : 00** | Pozostało godzin urlopu w roku bieżącym: **206.00**

Ubezpieczenie z tytułu: **0110** » **Pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu**

Nie płać składek FP i FGŚP: ☒ od dnia: **2014.04.01** do dnia: **..**

Bieżący okres opłacania na Fundusz Emerytur Pomostowych: **Nie opłacane** »

Czy emeryt?: **Nie** | Czy rencista?: **Nie**

Jaki stopień niepełnosprawności?: **0** od dnia: **..** do dnia: **..**

Niezdolność do pracy: **..** od dnia: **..** do dnia: **..**

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

Zakładka ta służy również do wskazania tytułu ubezpieczenia, zablokowania naliczania składek na FP i FGŚP (w przypadku czasowego zaprzestania opłacania składek, należy wprowadzić informację do kiedy składki mają być nienaliczane), 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:

Kraj: **Polska** | Województwo: **» podkarpackie** | Gmina / dzielnica: **» Sanok** | Powiat: **Sanok** | Miejscowość: **Podlesice** | Ulica: **..** | Nr domu: **5** | Nr mieszkania: **..** | Kod pocztowy: **14-251** | Poczta: **Sanok** | Telefon: **..** | Komórka: **609 520 520** | E-mail: **demo@demo.pl** | ☒ Zgoda na otrzymywanie SMS-ów

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

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.

Po wyrażeniu przez pracownika zgody na otrzymywanie wiadomości drogą sms, wprowadzamy numer telefonu komórkowego pracownika. Po skonfigurowaniu centrum sms w module Administrator będziemy mogli z tego poziomu wysyłać wiadomości dla pracowników (funkcjonalność odpłatna).

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Oddział NFZ 13R » ŚWIĘTOKRZYSKI OW NFZ

Urząd Skarbowy » Urząd Skarbowy Warszawa-Targówek

Kod pocztowy 03-482 Miejscowość Warszawa

Ulica nr domu.lokalu ul. Dąbrowszczaków 14

Bank i konto » NBP O/Okr. w Warszawie 3310101010016577231000000

Zapisz [F12] Historia zmian Wyjście [Esc]

Zakładka piąta *Urzędy* służy do zapisania informacji o NFZ i US właściwym dla osoby zatrudnionej. Dane konieczne do komunikacji z Płatnikiem i tworzenia deklaracji podatkowych.

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Stopień pokrewieństwa Obcy Kod

Ilość osób na które pobiera Obcy

Ilość osób na które pobiera Małżonek

Osobiste konto bankowe » Dziecko własne, małżonka, przysposobione

Zakres obowiązków » Wnuk, dziecko przyjęte na wychowanie

Matka

Ojciec

Macocha

Czy pracownik posiada ograniczony obowiązek podatkowy? ☒ Kraj zamieszkania : Włochy

Rodzaj i numer identyfikatora osoby paszport BWP 12525

Zdjęcie pracownika Wstaw Usun

Uwagi

Zapisz [F12] Historia zmian Wyjście [Esc]

Zakładka szóstą **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 zamieszkających 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 ? ☒ Dodać do rachunku ?

Czy rencista ? ☐

decyzją oddziału ZUS z dnia: znak:

Przychody uzyskane u innego pracodawcy wpływające na:

progi podatkowe | podstawę ograniczenia składek ZUS | Umowy cywilnoprawne

Miesiące	I	II	III	IV	V	VI
Kwoty	0.00	0.00	0.00	0.00	50 000.00	0.00

Miesiące	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Kwoty	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Zapisz [F12]

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.

W przypadku zgłoszenia przez pracownika rezygnacji ze stosowania kosztów 50% w umowach cywilnoprawnych lub złożenia wniosku o zmianę stawki podatku od tych umów, możemy taką informację wprowadzić w zakładce *Umowy cywilnoprawne*

Przychody uzyskane u innego pracodawcy wpływające na:

progi podatkowe | podstawę ograniczenia składek ZUS | Umowy cywilnoprawne

Oświadczenie o rezygnacji ze stosowania 50% kosztów, od dnia:

Wniosek o pobieranie zaliczki na podatek według stawki 32%, w roku 2015 od miesiąca: (zero brak wniosku)

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](#)".

5.2.1 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 wystarczy, 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.

Kartoteka osób - ewidencja

Szukaj Porządek sortowania: Nazwisk osób Sortuj [F3]

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt	Adres
Dorsz	Marlena	1991.02.28	03	12-565 Kobyłka Kobyłka 4
Gazda	Danuta	1960.12.10	04	78-456 Jeziorko Jeziorko 4
Gryzik	Małgorzata	1988.10.25	05	74-582 Świercze Hodki 8
Kaska	Teresa	1969.05.24	06	41-528 Stary Sącz Wioska 5
Konik	Zenon	1970.06.23	08	74-581 Żagań Walki 5
Kurka	Agnieszka	1974.02.02	07	85-254 Szadek Wolnica 5/258
Maria	Natalia	1990.11.11	09	41-412 Żabia Wola Traszki 25
Mirka	Bożena	1955.08.08	02	45-254 Soski Soski 12
Monika	Teresa	1951.01.23	01	14-251 Sanok Podlesice 5

Lista
Lista z rodzinami
Dane osoby

Dodaj [Ins] Popraw [F2] Opcje [Alt+O] Wyjście [Esc]

Po użyciu klawisza **[F2]** lub funkcji **Popraw** ukaże się formularz z danymi wybranej osoby. Aby wprowadzić do niego poprawkę, należy naprowadzić cursor 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 poszczególnej osoby:

Kartoteka osób - ewidencja

Nr ewid.	Nazwisko	Imię	Data urodz.	Adres	Data zatrudnienia	Data zwolnienia
03	Dorsz	Marlena	1991.02.28	12-565 Kobyłka Kobyłka 4		
04	Gazda	Danuta	1960.12.10	78-456 Jezioro Jezioro 4		
05	Gryzik	Małgorzata	1988.10.25	74-582 Świercze Hodki 8		
06	Kaska	Teresa	1969.05.24	41-528 Stary Sącz Wioska 5		
08	Konik	Zenon	1970.06.23	74-581 Żagań Walki 5		
07	Kurka	Agnieszka	1974.02.02	85-254 Szadek Wolnica 5/258		
09	Maria	Natalia	1990.11.11	41-412 Żabia Wola Traszki 25		
02	Mirka	Bożena	1955.08.08	45-254 Soski Soski 12		
01	Monika	Teresa	1951.01.23	14-251 Sanok Podlesice 5	2013.12.02	

Informacje o osobie :

Nr w ewidencji	1	Nr akt osobowych	01
Nazwisko		Monika	
Imię		Teresa	
Imię 2		Anna	
Miejsce urodzenia		Biłgoraj	
Data urodzenia		1951.01.23	
Data zakończenia pracy			
Data rozpoczęcia pracy		2013.12.02	
		Kobieta	
Opis	Wartość	Opis	Wartość
Imię ojca	Marian	Imię matki	Danuta
Nazwisko rodowe	Siwko	Obywatelstwo	Polskie
Nr PESEL	51012314160	NIP	255258022
Typ dok. tożsamości	dowód os.	Seria i numer	ASA 52565
Opis stanowiska			
Struktura organizacyjna	Administracja	Kod	2
Stanowisko	Specjalista ds. funduszy		Miesięcznie płatne
Praca o szczególnym charakterze			
Obowiązuje od dnia . . .			
Wykształcenie			
Wykształcenie	Wyższe	Kod	50
Zatrudnienie			
Czy umowa o pracę	Tak		

5.2.2 Zapis historyczności

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



Zachować historyczność danych ?

Tak

Nie

W przypadku kiedy chcemy żeby program zapamiętał od kiedy została wprowadzona dana zmiana należy odpowiedzieć **TAK**. Kiedy zmienimy w programie datę na przed wprowadzeniem zmiany, zobaczymy dane osobowe sprzed ich modyfikacji. Jeżeli następnie powrócimy do daty bieżącej, będziemy mieli dane odpowiednio zmienione. Daty zmian historycznych wprowadzone u danej osoby, możemy podejrzeć wybierając opcję historia zmian będąc w kartotece osobowej konkretnej osoby .

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Nr w ewidencji	1	Nr akt osobowych / teczka	01
Nazwisko	Monika	Płeć	Kobieta
Imię 1	Teresa	Imię 2	Anna
Imię ojca	Marian	Imię matki	Danuta
Miejsce urodzenia	Bilgoraj	Data urodzenia	1951.01.23
Nazwisko rodowe	Siwko	Obywatelstwo	Polskie
Nr PESEL	51012314160	Nr identyfikacji podatkowej NIP	255258022
Typ dok. tożsamości	dowód os.	Prowodzi działalność gospodarczą	☐
Nr dowodu osob.	52565	Seria dokumentu	ASA
		Nr paszportu	

Zapisz [F12] Historia zmian Wyjście [Esc]

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 zgłoszeniowego ZUS (ZUA, ZZA) utworzonego i wyeksportowanego z Płatnika.

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.

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę jest warunkiem koniecznym do utworzenia poprawnych wyliczeń i dokumentów w programie. Brak takiej umowy uniemożliwi m.in. sporządzenie świadectwa pracy, prawidłowe wyliczenie godzin urlopu wypoczynkowego.

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](#)".

5.5.1 Zwalnianie pracownika

Zwalnianie pracownika polega na wpisaniu do bazy danych informacji, że pracownik nie jest już zatrudniony na umowę o pracę. Korzystamy z opcji Zwolnienie pracownika. Po zatwierdzeniu zwolnienia program zaproponuje wystawienie świadectwa pracy. Można to wykonać od razu albo później.

Kartoteka osób - zwolnienie pracownika - zwolnienia

Szukaj Porządek sortowania: Nazwisk osób Sortuj [F3]

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt	Adres
DORSZ	MARLENA	1991.02.28		12-565 KALISZ PLISZKI 4
GRYZIŁ	MAŁGORZATA	1988.10.25		74-582 Brzeź WROCŁAWSKA 8
KASKA				
KONIK				

Zwolnienie pracownika

Nr w ewidencji Nr akt osobowych / teczka

Nazwisko

Imię

Data urodzenia

Data zwolnienia

Proszę zwrócić uwagę na datę w jakiej zwalniamy pracownika. Najlepiej wprowadzić datę systemową, taką w jakiej zamierzamy dokonać zwolnienia. Operator nie ma możliwości samodzielnego wycofania nieprawidłowo wprowadzonej daty zwolnienia. Jest to usługa serwisowa.

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.

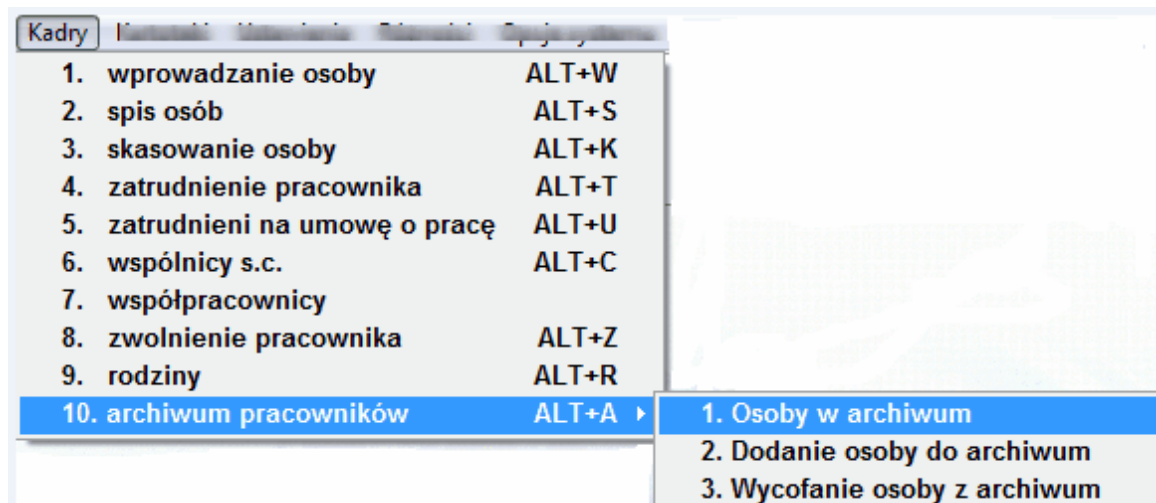
Ubezpieczenie z tytułu 0511  Osoba współpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność

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



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*.

Kartoteka osób - Wycofanie osób z archiwum

Szukaj Porządek sortowania: Nazwisk osób   Sortuj [F3]

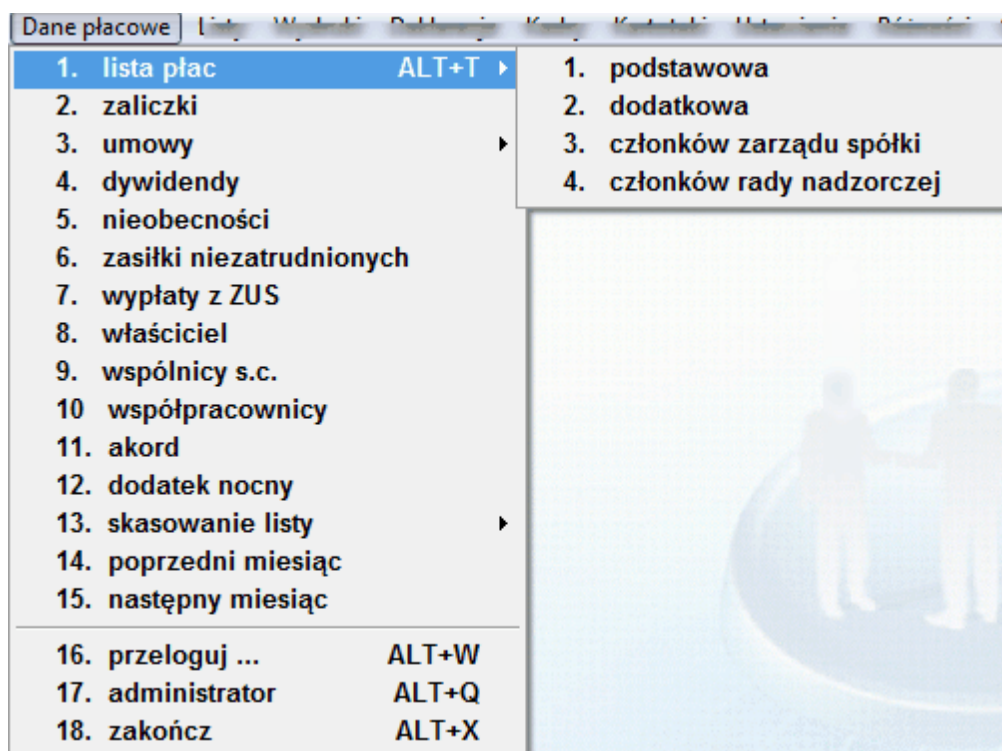
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt	Adres
Dorsz	Marlena	1991.02.28	03	12-565 Kobyłka Kobyłka 4
Gazda	Danuta	1960.12.10	04	78-456 Jeziorko Jeziorko 4
Gryzik	Małgorzata	1988.10.25	05	74-582 Świercze Hodki 8

 Wybierz [Ent]  Wyjście [Esc]

6 Wprowadzanie danych płacowych

Jest to główna funkcja programu PŁACE. Umożliwia comiesięczne wprowadzanie danych płacowych dla poszczególnych pracowników na podstawowe i dodatkowe listy płac. Służy 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 wynagrodzenia, wpisywane są tutaj informacje mające wpływ na jego wysokość.



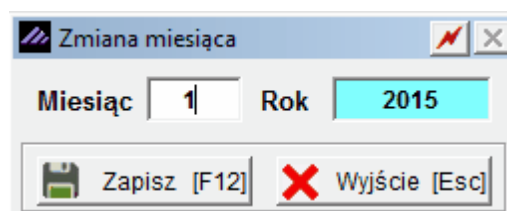
6.1 Nowy miesiąc

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.



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"*. Ukazuje się wtedy okno ustawień zawierające nazwę następnego miesiąca. Chcąc otworzyć inny miesiąc, niż proponowany, w oknie ustawień należy wpisać jego numer.



Nowy miesiąc można otworzyć także poprzez *„Opcje systemu/ Data systemowa”*. Po otwarciu nowego miesiąca listy płac nie są jeszcze założone.

Jeżeli w nowym miesiącu nastąpiły 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.

6.1.1 Otwieranie miesiąca stycznia, nowego roku

W programie nie ma jako takiego otwierania nowego roku. Otwiera się kolejny nowy miesiąc będzie to styczeń. Przed wprowadzeniem właściwych danych płacowych program poprosi o potwierdzenie ustawień obowiązujących w nowym roku. Będą to **Dane do obliczeń** wprowadzone do programu Płace. Jeżeli w nowym roku uległy zmianie należy je poprawić i potwierdzić z datą systemową 20xx.01.01 **zapisując jako historyczne**. Zmian tych można również dokonywać w opcji „Ustawienia / [dane do obliczeń](#)”

Identyfikator	Opis	Wartość	Jednostka
01.	Miesięczne koszty uzyskania	111.25	zł.
02.	Miesięczna kwota ulgi podatkowej	46.34	zł.
03.	Pierwsza zaliczka podatkowa	18.00	%
04.	Zaliczka podatkowa	32.00	% powyżej kwoty
05.	Zaliczka podatkowa	32.00	% powyżej kwoty
06.	Zaliczka podatkowa od prac zleconych	18.00	%
07.	Zaliczka podatkowa od członków Rad Nadzorczych	18.00	%
08.	Roczne koszty uzyskania	1 335.00	zł.
09.	Roczna kwota ulgi podatkowej	556.02	zł.
10.	Podstawę obliczenia podatku zaokrągląć do	1.00	zł.
11.	Obliczany podatek zaokrągląć do	1.00	zł.
12.	Terminowe odprowadzenie podatku	0.30	%
13.	Kwota wolna od podatku	380.00	zł.

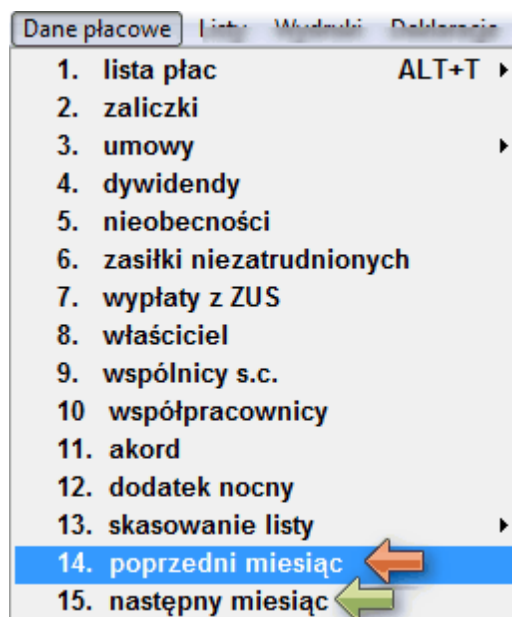
Zapisz [F12] Wyjście [Esc]



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

6.1.2 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/rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz wszelkich innych nieobecności pracownika. Nieobecności możemy wprowadzać alternatywnie z poziomu [kalendarza](#).

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.

Choroba

Nazwisko: **Dorota Partycja** data urodzenia: **1957.02.10** nr akt: **05**

Edycja | Z tytułu umowy o pracę | Z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło | Zestawienie nieobecności | Z-3/I | Z-3/II

od dnia: **2014.07.29** do: **2014.07.31** dni: **3**

początek serii od dnia: **2014.07.29**

Korekta wynagrodzenia jako podstawy do zasiłku

- rok: **2014**

- miesiąc: **lipiec**

- plan / praca: **0** **0** dni

- korekta wynagrodz.: **0,00** zł.

- korekta umów cyw.: **0,00** zł.

rok	m-c	wyk. dni	plan dni	wynagrodz.	do średniej	zlecone
2013	07	23	23	2700,00	2329,83	0,00
2013	08	18	21	2700,00	2329,83	0,00
2013	09	21	21	2700,00	2329,83	0,00
2013	10	13	23	2700,00	2329,83	0,00
2013	11	18	19	3100,00	2674,99	0,00
2013	12	19	20	2700,00	2329,83	0,00
2014	01	20	21	2700,00	2329,83	0,00
2014	02	20	20	2700,00	2329,83	0,00
2014	03	21	21	2900,00	2502,41	0,00
2014	04	19	21	2700,00	2329,83	0,00
2014	05	17	21	2700,00	2329,83	0,00
2014	06	20	20	2700,00	2329,83	0,00
Razem wynagrodzenie				33 000,00	28 475,70	0,00
Premie kwartalne itp.				2 500,00	2 157,25	
Wynagrodzenie roczne				6 500,00	5 608,85	

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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"**.

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

Na dole tabeli znajdują się sumy premií 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 wprowadzić w odpowiednie pola formularza. Pozwolą one prawidłowo dokonać obliczeń. Nie zostaną zapisane w tabeli podstaw do zasiłku, ale w podsumowaniu tabeli, jedną kwotą. W lewej części formularza pod listą rodzajów zwolnień znajduje się opcja **„Dochody”** gdzie można dopisać podstawy zasiłków samodzielnie.

W tym celu należy wybrać odpowiedni miesiąc i wpisać właściwą wartość.

W przypadku szczególnych rodzajów zasiłków określamy, czy mamy do czynienia z wypadkiem w drodze do/z pracy, wypadkiem w pracy, ciążą, pobytem w szpitalu. Zgodnie ze oznaczeniem rodzaju zasiłku program dostosuje jego wyliczenie do obowiązujących przepisów.

Choroba

Nazwisko: **Dorota Partycja** data urodzenia: **1957.02.10** nr akt: **05**

Edycja: **Z tytułu umowy o pracę** | Z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło | Zestawienie nieobecności | Z-3/I | Z-3/II

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

stawka wynagrodzenia chorobowego: **Nie** poprzednie choroby: **0** dni

pobyt w szpitalu (od dnia do dnia): **z art.92 §1 pkt 2 i 3 KP** aktualne dni choroby: **3** dni

z art.6.1.1 Ustawy o ubezpiec.

WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU UMOWY O PRACĘ

Razem: **36 241,80** zł. Podstawa wymiaru: **3020,15** zł.

	Wynagr. chorobowe		Zasiłek / Świadczenie		
	bezpłatne	płatne	ZUS 70%	ZUS 80%	ZUS 100%
Ilość dni	0	3	0	0	0
Stawka dz.[zł.]		80,54	0,00	0,00	0,00

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

Rodzaj zasiłku chor.: »

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Podstawa wymiaru zasiłku obliczana jest według wzoru:

$$\text{podstawa} = \text{podst_m} + \text{podst_k} + \text{podst_r}$$

gdzie:

podst_m - składnik związany z wynagrodzeniem miesięcznym,

podst_k - składnik związany z wynagrodzeniem o charakterze premii kwartalnej,

podst_r - składnik związany z wynagrodzeniem o charakterze premii rocznej.

Składnik związany z wynagrodzeniem miesięcznym:

$$\text{podst}_m = \text{do_średniej}$$

gdzie:

do_średniej - jest zawartością pola "**Do średniej**" dla bieżącego miesiąca, jeśli nie ma wynagrodzenia z poprzednich miesięcy.

Jeżeli istnieje wynagrodzenie z poprzednich miesięcy:

$$\text{podst}_m = \frac{\text{do_średniej}_1 + \text{do_średniej}_i + \dots + \text{do_średniej}_{12}}{n}$$

gdzie:

do_średniej_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:

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

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:

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

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 ubezp. wypadkowym, czy też nie. W zależności od tego stawka procentowa wynagrodzenia chorobowego i zasiłku będzie podpowiedziana jako 100 % lub 80 % oraz zostanie zakwalifikowana jako wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy. Podpowiedzianą stawkę procentową można zmienić.

Stawka dzienna wynagrodzenia chorobowego wynosi:

$$\text{Stawka}_{dz} = \frac{\text{podstawa} * \text{stawka}_p}{30}$$

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 w dokumencie ZUS RSA pojawią się dwie pozycje dla jednej osoby z 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.

Na ostatniej zakładce zawarte są informacje potrzebne do **ZUS Z-3**. Zaświadczenie takie można wykorzystać, jeśli zasiłek ma być wypłacony pracownikowi przez ZUS.

Z-3/I

Z-3/II

ZAŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z pouczeniem

wypełnia płatnik składek:

Imię i nazwisko: **DOROTA PARTYCJA**

adres zamieszkania, numer telefonu

zamieszkałość(a): **58-555 KOLUSZKI WARSZAWSKA 3/5**

adres zamieszkania, numer telefonu

PESEL:

5 7 0 2 1 0 0 3 1 6 9

Seria i nr dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

5 7 0 2 1 0 0 3 1 6 9

1. Jest zatrudnion(a) od dnia **2010.08.23** do dnia **nadal** w wymiarze czasu pracy **1/1** od dnia **2010.08.23**

2. Posiada poprzednie okresy ubezpieczenia chorobowego:

3. Posiada następujące okresy ubezpieczenia społecznego:

4. Niezdolność do pracy powstała z powodu choroby zawodowej / wypadku przy pracy / wypadku w drodze do pracy lub z pracy¹.
Decyzja / protokół / karta wypadku² nr z dnia z dnia z dnia

5. W okresie niezdolności do pracy z powodu choroby / sprawowania opieki / macierzyństwa³ korzysta z urlopu bezpłatnego / korzysta z urlopu wychowawczego / przebywa w areszcie tymczasowym / odbywa karę pozbawienia wolności⁴.

Jeżeli tak, podać okres(y):

6. Płatnik składek wypłaci wynagrodzenie za okresy orzeczonej niezdolności do pracy w danym roku kalendarzowym na podstawie art. 92 Kodeksu pracy:

od dnia **2014.07.29**

do dnia **2014.07.31**

kod literowy

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 w okresie pobierania świadczenia chorobowego.

Choroba

Nazwisko: **Paulina Sylwia** data urodzenia: **1985.07.30** nr akt:

Edycja: Z tytułu umowy o pracę: **Z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło** Zestawienie nieobecności: Z-3/I Z-3/II

WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU UMOWY ZLECENIA I UMOWY O DZIEŁO

Razem: **8 133,69** zł. Podstawa wymiaru: **2 711,23** zł.

	Wynagr. chorobowe	Zasiłek chorobowy:		
		ZUS 70%	ZUS 80%	ZUS 100%
Ilość dni	10	0	0	20
Stawka dz.[zł.]	153,16	0,00	0,00	153,16

6.2.2 Wprowadzenie informacji o opiece

Zasady obliczania stawki dziennej zasiłku opiekuńczego są takie same, jak zasady obliczania stawki dziennej zasiłku chorobowego.

Opieka

Nazwisko: **Paulina Sylwia** data urodzenia: **1985.07.30** nr akt:

Edycja Wymiar i nieobecność Z-3/I Z-3/II Z-15/A Z-15/B Z-15/C

od dnia: **2014.07.29** do: **2014.07.31** dni: **3**

początek serii od dnia: **2014.05.09**

Korekta wynagrodzenia jako podstawy do zasiłku

- rok: **2014**

- miesiąc: **lipiec**

- plan / praca: **0** / **0** dni

- korekta wynagrodz.: **0,00** zł.

- korekta umów cyw.: **0,00** zł.

rok	m-c	wyk. dni	plan dni	wynagrodz.	do średniej	zlecone
2013	05	21	21	2200,00	1898,38	0,00
2013	06	21	21	2200,00	1898,38	0,00
2013	07	21	21	2200,00	1898,38	0,00
2013	08	21	21	2200,00	1898,38	0,00
2013	09	21	21	2200,00	1898,38	0,00
2013	10	21	21	2200,00	1898,38	0,00
2013	11	21	21	2200,00	1898,38	0,00
2013	12	21	21	2200,00	1898,38	0,00
2014	01	21	21	2200,00	1898,38	0,00
2014	02	21	21	2200,00	1898,38	1725,80
2014	03	21	21	2200,00	1898,38	2778,54
2014	04	21	21	2200,00	1898,38	3629,35
Razem wynagrodzenie				26 400,00	22 780,56	8 133,69
Premie kwartalne itp.				0,00	0,00	
Wynagrodzenie roczne				0,00	0,00	

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

6.2.3 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 wprowadzenia danych do podstawowej listy płac.

W formularzu służącym do obliczenia stawki godzinowej wynagrodzenia za urlop znajduje się odpowiednia ilość miesięcy, którą wybraliśmy przy danej osobie w

danych kadrowych (domyślnie **Zm. skł. wyn. do urlopu** **3** z miesięcy).

Jeżeli nie zostaną wprowadzone zmiany, program zaproponuje wyliczenie z trzech miesięcy. Program pobiera ilość godzin 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"**.

W dolnej lewej części formularza **Korekta wynagrodzenia jako podstawy do urlopu** można wprowadzić samodzielnie informacje o wynagrodzeniu, jeśli nie ma zarobków za poprzednie miesiące w programie płacowym.

Urlop wypoczynkowy

Nazwisko: Kaska Teresa data urodzenia: 1969.05.24 nr akt: 06

Edycja Wymiar i nieobecność

od dnia: 2014.04.21 do: 2014.04.22 dni: 1

Ilość urlopu: 8 : 00 h:mm

Dni na telefon: 0 dni

Korekta wynagrodzenia jako podstawy do urlopu

- rok: 2014

- miesiąc: kwiecień

- plan / praca (H:M): 0 : 00 0 : 00

- korekta wynagrodz.: 0,00 zł.

rok	m-c	wyk.godz.	plan.godz.	wynagrodz.
2014	01	160,00	168,00	2400,00
2014	02	158,00	160,00	2370,00
2014	03	168,00	168,00	2520,00
Razem		486,00		7 290,00

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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.*

Urlop wypoczynkowy

Nazwisko: Kaska Teresa data urodzenia: 1969.05.24

Nr akt: 06

Za okres od dnia: 2014.04.21 do dnia: 2014.04.22 Dni roboczych: 1

Dodać do listy podstawowej w roku: 2014 miesiącu: kwiecień

Z umowy o pracę

wynagrodzenie za urlop: 8 : 00 godz.

[F12] - Wstaw Wyjście [Esc]

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.

6.2.4 Wprowadzenie informacji o urlopie macierzyńskim/rodzicielskim

Zasady obliczania stawki dziennej zasiłku macierzyńskiego są takie same, jak zasady obliczania stawki dziennej zasiłku chorobowego.

Urlop macierzyński/rodzicielski

Nazwisko: **Maria Marysia** data urodzenia: **1982.07.22** nr akt:

[Edycja](#) Wymiar i nieobecność Z-3/I Z-3/II

od dnia: **2014.07.21** do: **2014.07.31**
dni: **11**
początek serii od dnia: **2014.07.21**

Korekta wynagrodzenia jako podstawy do zasiłku

- rok: **2014**
- miesiąc: **lipiec**
- plan / praca: **0** **0** dni
- korekta wynagrodz.: **0,00** zł.
- korekta umów cyw.: **0,00** zł.

rok	m-c	wyk. dni	plan dni	wynagrodz.	do średniej	zlecone
2013	07	21	21	2100,00	1812,09	0,00
2013	08	21	21	2100,00	1812,09	0,00
2013	09	21	21	2205,00	1902,69	0,00
2013	10	21	21	2205,00	1902,69	0,00
2013	11	21	21	2205,00	1902,69	0,00
2013	12	21	21	2205,00	1902,69	0,00
2014	01	21	21	2205,00	1902,69	0,00
2014	02	21	21	2205,00	1902,69	0,00
2014	03	21	21	2205,00	1902,69	0,00
2014	04	21	21	2205,00	1902,69	0,00
2014	05	21	21	2205,00	1902,69	0,00
2014	06	21	21	2205,00	1902,69	0,00
Razem wynagrodzenie				26 250,00	22 651,08	0,00
Premie kwartalne itp.				0,00	0,00	
Wynagrodzenie roczne				0,00	0,00	

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

6.2.5 Wprowadzenie informacji o urlopie okolicznościowym

Urlopu okolicznościowy ze składników zmiennych jest naliczany z wynagrodzenia bieżącego miesiąca. Nie ma tu znaczenia ich wysokość w poprzednich miesiącach.

Urlop okolicznościowy

Nazwisko: **Maria Marysia** data urodzenia: **1982.07.22**

[Edycja](#) Wymiar i nieobecność

od dnia: **2014.07.29** do: **2014.07.30**
dni: **2**

Opis: **ślub własny**

rok	m-c	wyk. dni	plan dni	wynagrodz.
2014	04	21	21	0,00
2014	05	21	21	0,00
2014	06	21	21	0,00

6.2.6 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 **Maria Marysia** data urodzenia **1982.07.22** nr akt

Urlop wychowawczy

Nazwisko **Maria Marysia** data urodzenia **1982.07.22**

Nr akt

Za okres od dnia **2014.08.04** do dnia **2014.12.30** Dni roboczych: **19**

Dodać do listy podstawowej w roku : **2014** miesiącu **sierpień**

Z umowy o pracę
wynagrodzenie płatne za **28** dni

Podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe osoby przebywającej na urlopie wychowawczym **1 980,00**

[F12] - Wstaw [X] Wyjście [Esc]

6.2.7 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.

Urlop bezpłatny

Nazwisko **Maria Marysia** data urodzenia **1982.07.22** nr akt

Urlop bezpłatny

Nazwisko **Maria Marysia** data urodzenia **1982.07.22**

Nr akt

Za okres od dnia **2014.04.01** do dnia **2014.04.07** Dni roboczych: **5**

Dodać do listy podstawowej w roku : **2014** miesiącu **kwiecień**

Z umowy o pracę
brak wynagrodzenia za **7** dni

[F12] - Wstaw [X] Wyjście [Esc]

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,
- uwzględnienie kosztów uzyskania przychodu przy pełnym miesiącu nieobecności,
- koszty uzyskania przychodu i ulga podatkowa,

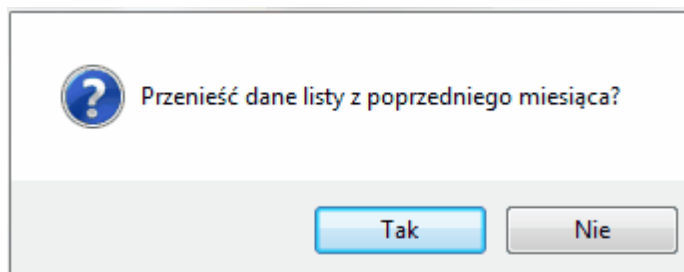
- dochód zwolniony od podatku,
- kwota podatku zwolnionego,
- suma dochodów od początku roku,
- ilość dni do przepracowania,
- ilość dni rzeczywiście przepracowanych,
- wymiar choroby, urlopów i innych nieobecności.

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 oraz obliczanie związanych z tymi listami zasiłków ZUS. Do przeglądania podstawowych list płac służy opcja **"Listy / Podstawowa lista płac"**.

Przed założeniem podstawowej listy płac trzeba wprowadzić w danych kadrowych informacje o wszystkich pracownikach, którzy wystąpią na liście. Szczególne znaczenie mają informacje o typie pracownika: miesięcznie płatny czy godzinowo płatny - oraz jego koncie bankowym (jesli wynagrodzenie ma być wypłacane przelewem). *Nowego pracownika zatrudniamy przed założeniem listy płac dla miesiąca jego zatrudnienia.*

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:



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 po jej wybraniu w oknie:

Podstawowa lista płac / parametry

Lista: **Lista płac miesięczna**
Lista godzinowa

Nr podstawy: 14

Ilość dni roboczych: 21

Sporządzono dnia: 2014.04.30

Data wypłaty: 2014.04.30

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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.

Podstawowa lista płac - Lista płac miesięczna / zestawienie

Kartoteka osobowa

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
Konik	Zenon	1970.06.23	08
Kurka	Agnieszka	1974.02.02	07
Monika	Teresa	1951.01.23	01

Wybierz [Ent] Zaznaczona osoba
☒ Wszystkie osoby Wyjście [Esc]

Wybrać można spośród osób, które zostały zatrudnione przy pomocy opcji **"Kadry / [Zatrudnienie pracownika](#)"** lub zostały przyporządkowane do listy poprzez umowę o pracę. Dane kwotowe w tak założonej liście zostaną pobrane z umowy o pracę (w przypadku jej barku 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 tworzyć 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.

Miejszem 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 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 wypłaty. Trzeba je wcześniej zdefiniować.

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 - Lista płac miesięczna / edycja pracownika

Nazwisko: Konik Imię: Zenon data urodz.: 1970.06.23 nr akt: 08

Parametry pracownika | Dane listy | Składki i wynik

Typ pracownika: Miesięcznie płatny

Umowne dni pracy: 30 Wymiar etatu: 1/1

Czy:

- ☐ płacić składki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne
- ☐ nie płacić składek FP i FGŚP
- ☐ 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 * 111.25]	111.25 zł.
Ulga podatkowa	[1.00 * 46.34]	
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	0.00 zł.
wynagr. bez składek na ubezpie. społ.	0.00 zł.
koszty uzyskania przychodu	0.00 zł.
zaliczka podatkowa	0.00 zł.
składka na ubezpieczenie zdrowotne	0.00 zł.

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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. W przypadku braku umowy przyjęte domyślnie jako 1/1.

6.3.1.1 Wyliczanie procentowych kosztów uzyskania przychodu

Program umożliwia obliczenie procentowych kosztów uzyskania przychodu dla 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 opcji a lub b

Następnie należy określić procentowy koszt uzyskania.

Jeżeli pracownik ma niepracującą żonę lub wychowuje samotnie dziecko, wówczas po wprowadzeniu takiej informacji przy komunikacie **czy pracownik rozlicza się rodziną?** zaliczka podatkową będzie naliczana z pierwszego progu podatkowego.

Jeżeli pracownik pracuje w miejscu zamieszkania, w polu **koszty uzyskania** pozostawiamy - **1**. Jeżeli pracownik pracuje poza miejscem zamieszkania, wprowadzamy - **1,25**. Wówczas koszty uzyskania zostaną pomnożone przez współczynnik 1,25. 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”**.

Podstawowa lista płac - Lista miesięcznie płatni / edycja pracownika

Nazwisko: ANNA Imię: ANNA data urodz.: 1951.08.09 nr akt:

Parametry pracownika | Dane listy | Składki i wynik

Typ pracownika: Miesięcznie płatny

Umowne dni pracy: 30 Wymiar etatu: 1/1

Czy:

- ☒ płacić składki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne
- ☒ rozlicza się z rodziną?
- ☐ nie płacić składek FP i FGŚP
- ☐ refundacja składek?

Procentowemu rozliczeniu kosztów podlegają:

a) 60 % płacy zasadniczej b) składnik płacowy numer 0

Procentowy koszt uzyskania przychodu wynosi 50 % ☒ uwzględniaj koszty uzyskania przychodu przy nieprzepracowanym pełnym miesiącu

Narastająco od początku roku:

Koszty uzyskania	[1.25 * 111.25]	139.06 zł.	podstawa wymiaru składki ZUS	0.00 zł.
Ulga podatkowa	[1.00 * 46.34]		wynagr. bez składek na ubezpie. społ.	0.00 zł.
Dochód zwolniony od podatku	0.00	zł.	koszty uzyskania przychodu	0.00 zł.
Kwota podatku zwolnionego	0.00	zł.	zaliczka podatkowa	0.00 zł.
Składka na Fundusz Pracy, liczona od wynagrodzenia pomniejszona o	100.00 %		składka na ubezpieczenie zdrowotne	0.00 zł.

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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 pozostawić 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.

Narastająco od początku roku:		
podstawa wymiaru składki ZUS	56 000.00	zł.
wynagr. bez składek na ubezpiec. społ.	48 322.40	zł.

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

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

W przypadku zawiadomienia przez pracownika w trakcie roku o wejściu w drugi próg podatkowy lub przekroczenie górnej granicy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, informację taką wprowadzamy w kadrach w zakładce Inna firma

Przychody uzyskane u innego pracodawcy wpływające na:						
progi podatkowe	podstawę ograniczenia składek ZUS					
Miesiące	I	II	III	IV	V	VI
Kwoty	0.00	56 000.00	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



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 - Lista płac miesięczna / edycja pracownika

Nazwisko: Kurka Imię: Agnieszka data urodz.: 1974.02.02 nr akt: 07

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki
Nazwa składnika	Wartość %	Wartość kwotowa	
Płaca zasadnicza	0.00	1680.00	
Dod. funkcyjny	50.00	840.00	
Urlop	0.00	0.00	
Premia	20.00	336.00	
Dodatek stażowy	10.00	168.00	

Dane ogólne:

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

Wynagrodzenie:

chorobowe: 0.00
globalne: 3 024.00 zł

Ilość dni:

do przepracowania	21	przepracowano	21 dni i	urlop wychowawczy	0
urlop wypoczynkowy [hh.mm]	0.00		0 godzin	urlop bezpłatny	0
urlop okolicznościowy/art.188 k.p.	0	choroba	0	nieobecności:	
urlop macierzyński	0	opieka	0	-nieusprawiedliwione	0
				-usprawiedliwione	0

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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,

x₁, x₂, 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"**.

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.

Podstawowa lista płac - Lista płac miesięczna / edycja pracownika

Nazwisko: Kurka Imię: Agnieszka data urodz.: 1974.02.02 nr akt: 07

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Nazwa składnika	Wartość %	Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc	Wynagrodzenie rzeczywiste	Składniki płacowe jako podstawa składek emerytalnych i rentowych
Płaca zasadnicza	0.00	1680.00	168.00	168.00
Dod. funkcyjny	0.00	0.00	0.00	0.00
Urlop	0.00	0.00	0.00	0.00
Premia	0.00	0.00	0.00	0.00
Dodatek stażowy	0.00	0.00	0.00	0.00

do przepracowania: 21 urlop wypoczynkowy [hh.mm]: 0.00 urlop okolicznościowy/art.188 k.p.: 0 urlop macierzyński: 0

przepracowano: 2 dni i 0 godzin choroba: 27 opieka: 0

urlop wychowawczy: 0 urlop bezpłatny: 0

nieobecności:

-nieusprawiedliwione: 0 -usprawiedliwione: 0

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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 zawartości formularza.

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

Podstawowa lista płac - Lista płac miesięczna / edycja pracownika

Nazwisko: Kurka Imię: Agnieszka data urodz.: 1974.02.02 nr akt: 07

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Nazwa składnika	Wartość %	Wartość kwotowa
Wychowawczy	0.00	0.00
Mac./Rodzic.	0.00	0.00
Chorobowy/Świad.	0.00	850.52
Opiekuńczy	0.00	0.00

Dane ogólne:

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

Wynagrodzenie:

chorobowe: 193.30 globalne: 1 211.82 zł

Ilość dni:

do przepracowania: 21 urlop wypoczynkowy [hh.mm]: 0.00 urlop okolicznościowy/art.188 k.p.: 0 urlop macierzyński: 0

przepracowano: 2 dni i 0 godzin choroba: 27 opieka: 0

urlop wychowawczy: 0 urlop bezpłatny: 0

nieobecności:

-nieusprawiedliwione: 0 -usprawiedliwione: 0

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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

Program PŁACE posiada możliwość rejestracji kwot wypłaconych pracownikom jako zaliczki.

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 - Lista płac miesięczna / edycja pracownika

Nazwisko **Monika** Imię **Teresa** data urodz. **1951.01.23** nr akt **01**

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

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki
Nazwa składnika	Wartość %	Wartość kwotowa	
Zaliczki	0.00	150.00	
Komornik	0.00	280.00	
PZU	0.00	64.00	

Dane ogólne:

ilość godzin **0**
 stawka godz. **0.00**
 staż pracy **26**

Wynagrodzenie:

chorobowe **0.00**
 globalne **4 200.00 zł**

Ilość dni:

do przepracowania **21**
 urlop wypoczynkowy [hh.mm] **0.00**
 urlop okolicznościowy/art.188 k.p. **0**
 urlop macierzyński **0**

przepracowano **21** dni i **0** godzin
 choroba **0**
 opieka **0**

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

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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 płac miesięczna / edycja pracownika

Nazwisko **Monika** Imię **Teresa** data urodz. **1951.01.23** nr akt **01**

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

Podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe **4 200.00 zł**

Składki na ubezpieczenie:

emerytalne	9.76 %	409.92 zł.
rentowe	1.50 %	63.00 zł.
chorobowe	2.45 %	102.90 zł.
podstawa składek zdrowotnych		3 624.18 zł.
zdrowotne odliczane	7.75 %	280.87 zł.
	1.25 % +	45.31 zł.
☐ - obniżone		
zdrowotne	9.00 %	326.18 zł.
składki ZUS		902.00 zł.

Wynik:

podatek dochodowy	18.00 %	305.00 zł.
konto pracownika		0.00 zł.
wynagrodzenie		4 200.00 zł.
wypłaty z ZUS		0.00 zł.
świadczenie w naturze		0.00 zł.
potrącenia		1 207.00 zł.
wypłata gotówki		2 499.00 zł.
zostało podatku zwolnionego		0.00 zł.

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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_w - 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_n - 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:

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

gdzie:

przychód_z - suma opodatkowanych zasiłków uzyskanych w bieżącym miesiącu,

dochód_w = **przychód_w** - **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.

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.

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 wprowadzone 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.

Na liście godzinowej mamy możliwość wypłaty dwóch składników płaca zasadnicza (przypadek pracy na dwóch stanowiskach) po uprzednim zaprogramowaniu składnika w menu Ustawienia składniki płacowe.

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 - Lista godzinowa / edycja pracownika

Nazwisko: Kaska Imię: Teresa data urodz.: 1969.05.24 nr akt: 06

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki
Nazwa składnika	Wartość %	Wartość kwotowa	
Płaca zasadnicza	Nadgodziny	1200.00	
G.Nadliczbowe 1		150.00	
G.Nadliczbowe 2	0.00	30.00	
Dod. do g. nadl.	0.00	105.00	
Urlop	0.00	120.00	
Premia	10.00	120.00	
Płaca zasadnicza	0.00	1280.00	
Zwolnienie	0.00	0.00	

Dane ogólne: Płaca zasadnicza
☒ nie uwzględniaj zwolnień
 ilość godzin: 80
 stawka godz.: 15.00
 staż pracy: 0

Wynagrodzenie:
 chorobowe: 0.00
 globalne: 3 005.00 zł

Ilość dni:
 do przepracowania: 21
 urlop wypoczynkowy [hh.mm]: 8.00
 urlop okolicznościowy/art.188 k.p.: 0
 urlop macierzyński: 0

przepracowano: 20 dni i 0 godzin
 choroba: 0
 opieka: 0

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

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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 wpiszemy 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	15.00	10	150.00
G.Nadliczbowe 2	15.00	2	30.00
Dodatek do godzin nadliczbowych:			105.00 zł
 Wyjście [Esc]			

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 zestawieniem nieobecności.

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"**.

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 formularza.

6.4 Dodatkowe listy płac

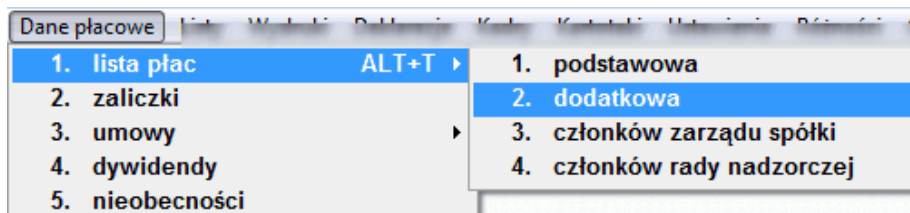
[Dodatkowe listy](#) płac zawierają wynagrodzenie pracowników wynikające ze stosunku pracy, a nie uwzględnione w podstawowych listach płac.

Program PŁACE umożliwia utworzenie dowolnej ilości [dodatkowych list](#) płac w ciągu miesiąca. Należy je wcześniej zdefiniować w menu **Ustawienia /składniki płacowe**.

Dodatkowe listy płac posiadają tylko jeden składnik płacowy.

6.4.1 Zakładanie dodatkowej listy płac

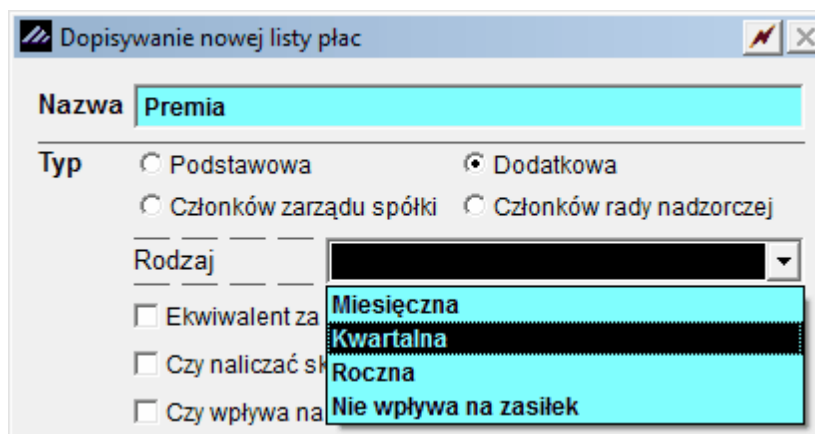
Po wejściu w **"Dane płacowe / Listy płac / Dodatkowe "** możemy wybrać dodatkową listę płac.



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

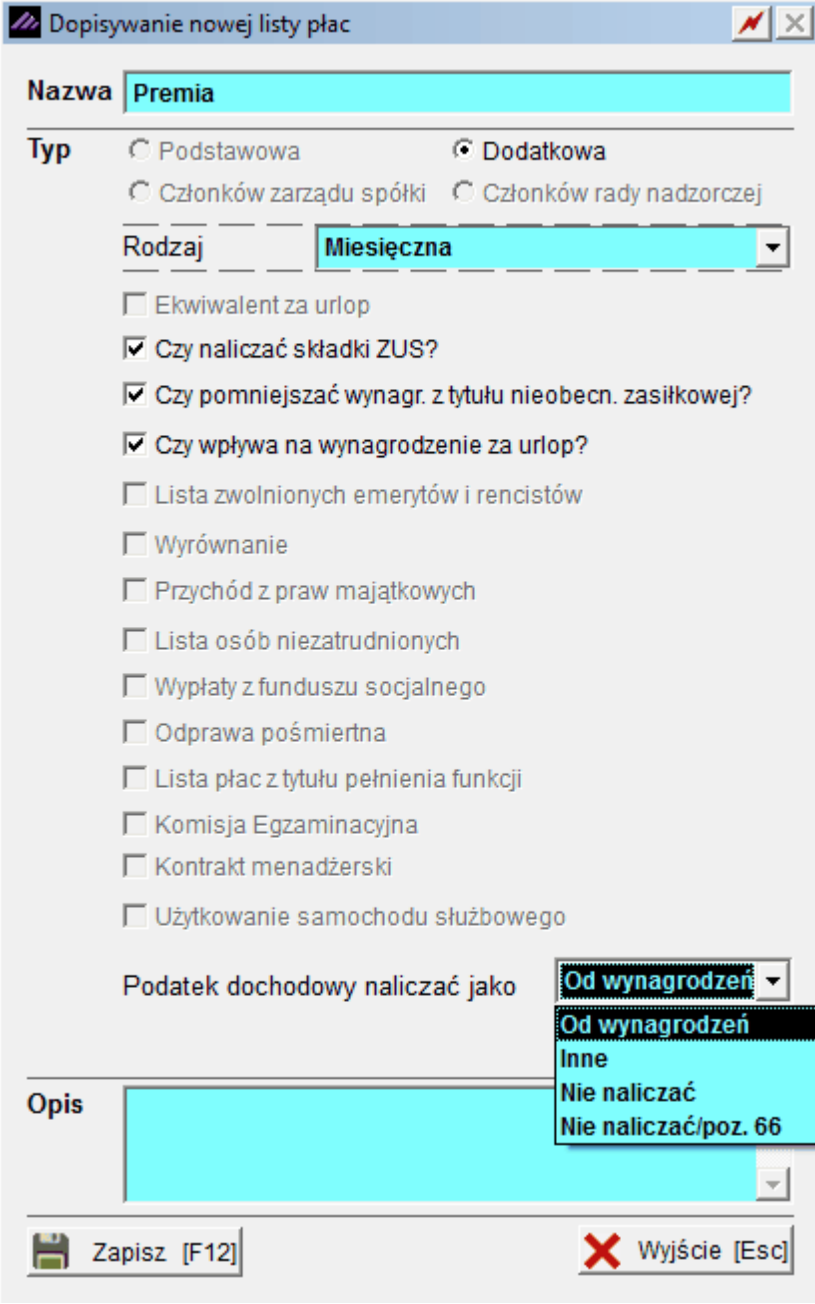
Właściwe definiowanie listy dodatkowej odbywa się w menu **Ustawienia/ Składniki płacowe**.

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



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 pomniejszać wynagrodzenie z tytułu nieobecności zasiłkowej? Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop?** Należy zaznaczyć odpowiednie informacje. Następnie należy określić jak ma być naliczany podatek dochodowy.



Dopisywanie nowej listy płac

Nazwa Premia

Typ ☐ Podstawowa ☒ Dodatkowa
☐ Członków zarządu spółki ☐ Członków rady nadzorczej

Rodzaj Miesięczna

☐ Ekwiwalent za urlop

☒ Czy naliczać składki ZUS?

☒ Czy pomniejszać wynagr. z tytułu nieobecn. zasiłkowej?

☒ Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop?

☐ Lista zwolnionych emerytów i rencistów

☐ Wyrównanie

☐ Przychód z praw majątkowych

☐ Lista osób niezatrudnionych

☐ Wypłaty z funduszu socjalnego

☐ Odprawa pośmiertna

☐ Lista płac z tytułu pełnienia funkcji

☐ Komisja Egzaminacyjna

☐ Kontrakt menadżerski

☐ Użytkowanie samochodu służbowego

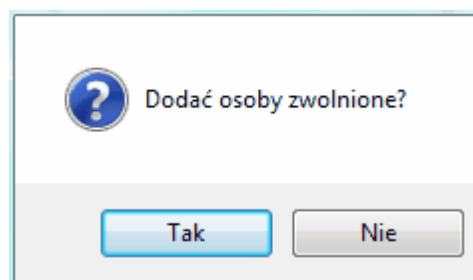
Podatek dochodowy naliczać jako **Od wynagrodzeń**

Opis

Zapisz [F12] **Wyjście [Esc]**

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

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**. Pojawi się pytanie:



Tak - pojawią się pracownicy zwolnieni, którym możemy wypłacić wynagrodzenie po ustaniu zatrudnienia (z kosztami uzyskania przychodu).

Nie - pojawi się lista pracowników zatrudnionych na umowę o pracę. Poprzez **Wybierz** wybieramy zaznaczonego pracownika.

A screenshot of a software window titled 'Dodatkowa lista płac - Premia / edycja pracownika'. The window has a light blue header bar. Below the header, there are two input fields: 'Nazwisko' (Last name) with the value 'ANNA' and 'Imię' (First name) with the value 'ANNA'. To the right of these fields is a 'Data urodzenia' (Date of birth) field with the value '1951.08.09'. Below these fields are two tabs: 'Ogólne' (General) and 'Składki i wynagrodzenie' (Contributions and remuneration). The 'Ogólne' tab is selected. Under this tab, there are several sections. The first is 'Ubezpieczenie z tytułu:' (Insurance on the basis of:) with a dropdown menu showing '0110 - Pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu'. The second is 'Wypłata na koszt komórki:' (Payment on the basis of cell:) with a dropdown menu showing '1 - Kierownictwo'. Below these are two input fields for 'Dni:' (Days): 'do przepracowania' (days worked) with the value '22' and 'przepracowane' (days worked) with the value '14'. The last section is 'Czy:' (Whether:) with a checkbox labeled 'nie płacić składek FP i FGŚP' (do not pay contributions FP and FGŚP), which is checked. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Zapisz [F12]' (Save [F12]) and 'Wyjście [Esc]' (Exit [Esc]).

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

W zakładce **Składniki i wynagrodzenie** pojawia się okno wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc, gdzie należy wpisać wynagrodzenie, które przysługuje pracownikowi z tytułu listy dodatkowej. W przypadku zaznaczenia opcji pomniejszenia wynagrodzenia z powodu nieobecności zasiłkowej, program pomniejszy wynagrodzenie rzeczywiste brutto proporcjonalnie do nieobecności w miesiącu utworzenia listy dodatkowej.

Ogólne **Składki i wynagrodzenie**

Wynagrodzenie:

za pracę, miesiąc	2 700.00 zł.
rzeczywiste brutto	1 800.00 zł.

Ubezpieczenia emerytalne i rentowe:

podstawa składek	1 800.00 zł.
------------------	--------------

☒ Czy składki na ubezpieczenie wypadkowe ?

Składki na ubezpieczenie:

emerytalne	9.76 %	175.68 zł.
rentowe	1.50 %	27.00 zł.
chorobowe	2.45 %	44.10 zł.
zdrowotne	7.75 %	120.37 zł.
	1.25 %	+ 19.42 zł.

Inne operacje na składnikach:

podat. doch.	18.00 %	159.00 zł.
inne potrącenia		0.00 zł.
przelew		0.00 zł.
WYPŁATA GOTÓWKĄ		1 254.43 zł.

Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

Na liście dodatkowej można dokonywać potrąceń z wynagrodzenia.

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

6.4.2 Ekwiwalent za urlop

Jeżeli chcemy wyliczyć ekwiwalent za urlop należy zaznaczyć dodatkową listę płac jako „**ekwiwalent za urlop**” rodzaj **miesięczna**. Po wybraniu tej listy w **Dane płacowe / Lista płac / dodatkowa** dla ekwiwalentu za urlop pojawi się odpowiednia lista, z współczynnikami urlopowym obowiązującym w roku, w którym wypłacany jest ekwiwalent. Aby można było poprawnie wyliczyć wartości w danych kadrowych, musi być uzupełnione pole dotyczące ilości przysługującego urlopu. Jeżeli dane pole nie było wcześniej uzupełnione program poinformuje o tym i zaproponuje jego uzupełnienie.

Dodatkowa lista płac - Ekwiwalent za urlop / edycja pracownika

Nazwisko: **Kaska** Data urodzenia: **1969.05.24**
 Imię: **Teresa**

Ogólne **Składki i wynagrodzenie**

Ekwiwalent za urlop

podstawa <przeciętne wynagrodzenie z 3 miesięcy> **2 631.00** zł.
 współczynnik **20.83** stawka za 1 godz. **15.79** ekwiwalent za **88** godz.

Ekwiwalent

Wartość ekwiwalentu **1 389.52** zł.

Ubezpieczenia emerytalne i rentowe:

podstawa składek **1 389.52** zł.
☒ Czy składki na ubezpieczenie wypadkowe ?

Składki na ubezpieczenie:

emerytalne	9.76 %	135.62 zł.
rentowe	1.50 %	20.84 zł.
chorobowe	2.45 %	34.04 zł.
zdrowotne	7.75 %	92.92 zł.
	1.25 %	+ 14.99 zł.

Inne operacje na składnikach:

podat. doch. **18.00 %** **123.00** zł.
 inne potrącenia **0.00** zł.
 przelew **0.00** zł.
 WYPŁATA GOTÓWKĄ **968.11** zł.

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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 członków zarządu i rady nadzorczej zakłada się analogicznie do pozostałych list (podstawowych i dodatkowych).

The image shows two windows from the software. The left window is titled 'Lista płac członków zarządu spółki / parametry' and has a dropdown menu set to 'Zarząd Spółki'. It contains fields for 'Nr listy członków zarządu' (1/5), 'Ilość dni roboczych' (21), 'Sporządzono dnia' (2014.05.21), and 'Data wypłaty' (2014.05.29). The right window is titled 'Lista płac członków rady nadzorczej / parametry' and has a dropdown menu set to 'Wynagrodzenie Rady Nadzorczej'. It contains fields for 'Nr listy członków rady' (1/5), 'Ilość dni roboczych' (21), 'Sporządzono dnia' (2014.05.12), and 'Data wypłaty' (2014.05.16). Both windows have 'Zapisz [F12]' and 'Wyjście [Esc]' buttons at the bottom.

Wybieramy odpowiednią listę, a następnie osoby do niej. 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.

The image shows a window titled 'Lista płac członków zarządu spółki - Zarząd Spółki / edycja pracownika'. It contains several sections: 'Nazwisko' (Riveira) and 'Imię' (Javier) with a checked box for 'osoba zagraniczna'; 'Stanowisko' (Prezes Zarządu), 'Forma opodatk.' (podatek dochodowy zryczałtowany), and 'Wypłata na koszt komórki' (2 - Administracja); a table for 'Wynagrodzenie' (12 500.00 zł) and 'Koszt uzyskania' (0.00 zł); 'Podatek dochodowy' (18.00 %) resulting in 2 250.00 zł; 'Potrącenia' (0.00 zł); and a 'Przelew' section with 10 250.00 zł and a 'Wypłata gotówki' section with 0.00 zł. At the bottom are 'Zapisz [F12]' and 'Wyjście [Esc]' buttons.

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.

Kartoteka osobowa				
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt	
Dorsz	Marlena	1991.02.28	03	
Gazda	Danuta	1960.12.10	04	
Gryzik	Małgorzata	1988.10.25	05	
Kaska	Teresa	1969.05.24	06	
Konik	Zenon	1970.06.23	08	
Kurka	Agnieszka	1974.02.02	07	
Maria	Natalia	1990.11.11	09	
Monika	Teresa	1951.01.23	01	
Riveira	Javier	1955.08.08	02	

Maj, 2014

☒ Wybierz [Ent]
 ☒ Zaznaczona osoba
 ☐ Wszystkie osoby

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

Dane płacowe - zaliczki / zestawienie osób				
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt	Suma zaliczek

Dane płacowe - zaliczki	
Data zaliczki	Kwota zaliczki
2014.05.12	250.00 zł

+	Dodaj [Ins]
✎	Popraw [F2]
🗑	Usuń [Del]
✖	Wyjście [Esc]

+	Dodawanie zaliczki
Data zaliczki	2014.05.12
Kwota zaliczki	250.00 zł
💾	Zapisz [F12]
✖	Wyjście [Esc]

Maj, 2014

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

Z tej pozycji można również wydrukować listę zaliczkową.

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.

Jeśli zrezygnujemy z numeracji automatycznej możemy samodzielnie numerować umowy.

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 zlecone.

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

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
Kaska	Teresa	1969.05.24	06
Konik	Zenon	1970.06.23	08
Kurka	Agnieszka	1974.02.02	07
Maria	Natalia	1990.11.11	09
Monika	Teresa	1951.01.23	01
Riveira	Javier	1955.08.08	02

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. **W przypadku umów długoterminowych (oskładkowanych) w miesiącach, w których nie zostanie wypłacone z ich tytułu wynagrodzenie, do Płatnika zostaną wygenerowane "zerowe" deklaracje rozliczeniowe (ZUS RCA lub ZUS RZA).**

Jeśli umowa dotyczy praw autorskich – to należy to zaznaczyć.

Tak samo jak fakt wykonywania umowy w siedzibie zleceniodawcy i naliczenia składek wypadkowej.

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.

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.

Podatek od umowy zlecenia może być pobierany w formie zaliczki na podatek dochodowy lub [podatku zryczałtowanego](#).

Tytuł ubezpieczenia jest pobierany z poziomu kadry.

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 lub wybieramy ze słownika zakres wykonania pracy.

Zakładka - **Kosztorys umowy** - dotyczy jej rozliczenia.

W celu kontroli kosztów działalności firmy wybieramy 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: **2014.05.30** Sposób płatności: **1 gotówka**

Wynagrodzenie brutto: **2 500.00** zł. ☒ FP dla umów < minimalnego wynagrodzenia

Podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe: **2 500.00** zł.

☐ Bez składek społecznych  ☒ Bez ubezpieczenia chorobowego

emerytalne	9.76 %	244.00	zł.
rentowe	1.50 %	37.50	zł.
chorobowe	0.00 %	0.00	zł.
Koszty uzyskania	20.00 %	443.70	zł.
zdrawotne odliczone	7.75 %	171.93	zł.
zdrawotne nie odliczane	1.25 %	27.74	zł.
Podstawa opodatkowania		1 775.00	zł.
Podatek dochodowy	18.00 %	148.00	zł.
Podatek dochodowy RAZEM		148.00	zł.
Potrącenia komornicze		50.00	zł.
 Inne potrącenia	PZU	34.00	zł.
KWOTA DO WYPŁATY		1 786.83	zł.

Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

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. Informacja pobierana z kadr. Brak tej informacji spowoduje utworzenie PIT-11 z niepełnymi danymi, co będzie skutkowało odrzuceniem takiej deklaracji przez bramkę Ministerstwa Finansów przy próbie przekazu elektronicznego.

Dane placowe - umowy zlecenia / edycja umowy

Dane osobowe

Nazwisko: **Monika** Imię: **Teresa** data urodz.: **1951.01.23** nr akt: **01**

Opis umowy zlecenia | Treść umowy | Kosztorys umowy | **Urząd Skarbowy** | Inne postanowienia

Urząd Skarbowy » **Urząd Skarbowy**

Kod pocztowy: **08-110** Miejscowość: **Siedlce**

Ulica nr domu, lokalu: **ul. Piłsudskiego 68**

Bank i konto » **NBP O/Okr. w Warszawie** **39101010100332392231000000**

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

Dane placowe - umowy zlecenia / zestawienie umów

Porządek sortowania: ☐ Data umowy ☐ Nazwisko, imię ☐ Nr umowy

Data umowy	Nr zlec.	Nazwisko	Imię	Prawa autorskie	Kwota umowy
2014.05.30	26/2014	Monika	Teresa	NIE	78000.00
2014.05.30	27/2014	Kaska	Teresa	TAK	25000.00
2014.05.30	28/2014	Konik	Zenon	NIE	8550.00
2014.05.30	29/2014	Kurka	Agnieszka	NIE	4440.00

Umowa
Rachunek
Umowa + rach.
Przelew
HomeBanking

Drukuj [F9] Usun [Del] Filtr [Alt+F] Wyjście [Esc]

Wybramy pożądany wydruk lub formę płatności. Zestawienie umów możemy sortować poprzez datę, nazwisko, numer umowy.

6.7.2 Edycja umowy zlecenia

W trakcie pracy może nastąpić potrzeba poprawienia już istniejącej umowy zlecenia. Służy do tego opcja **"Dane placowe / 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. osoby wykonującej pracę na umowę zlecenie. Dla osób zatrudnionych na umowę o pracę zasiłki wprowadza się w opcji „Dane płacowe / nieobecności”. Po wyborze i zatwierdzeniu nowej listy zasiłkowej,

Dane płacowe - zasiłki niezatrudnionych / parametry

Nowa lista

Rodzaj listy: Lista zasiłkowa w miesiącu maj 2014

Nazwa listy: Urlop wychowawczy

Sporządzono dnia: 2014.05.31 Data wypłaty: 2014.05.31

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

należy ustalić datę sporządzenia i datę wypłaty, następnie wybrać osobę z listy osób, wybrać rodzaj zasiłku, wprowadzić kod, datę.

Dane płacowe - zasiłki niezatrudnionych / edycja

Nazwisko Nr akt
 Imię Data urodz.

Opis Z-3A Z-3A/I Z-3A/II Z-3A/III Z-3A/IV

Ubezp. z tytułu »
 Zasiłek
 Ilość osób Ilość dni zasiłku
 Od dnia
 Poprzednie dni choroby

Szpital od dnia Do dnia
 Czy wypadek ? ☐ Stawka %

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

Dane płacowe - zasiłki niezatrudnionych / edycja

Nazwisko Nr akt
 Imię Data urodz.

Opis Z-3A Z-3A/I Z-3A/II Z-3A/III Z-3A/IV

Podstawę zasiłku stanowi zarobek:
 Od dnia
 Do dnia

Ilość dni na:

70%	0	Stawka dz.	0,00
80%	10	Stawka dz.	6,67
100%	0	Stawka dz.	0,00
0 %	0	Stawka dz.	0,00

Kwoty:

Suma zarobków	1 750,00	zł.
Podstawa wymiaru	250,00	zł.
Zasiłek brutto	66,70	zł.
Podatek dochodowy 18 %	12,00	zł.
Potrącenia komornicze	0,00	zł.
Przelew	54,70	zł.
Wypłata gotówką	0,00	zł.

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

Należy wypełnić zakładkę **Zarobek**. Zapisać. Osoby, dla których zostanie stworzona lista zasiłkowa, znajdują 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"**. Ukaze 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 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	Konik	Nr akt.	08
Imię	Zenon	Data urodzenia	1970.06.23

Data wypłaty	2014.05.30
--------------	------------

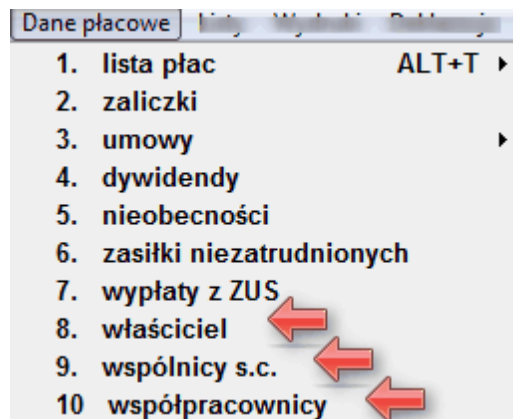
Wypłacono kwotę	1 520.00	zł.
Zaliczka podatkowa	273.60	zł.
Składki na ubezpieczenie zdrowotne	0.00	zł.

 Zapisz [F12]  Wyjście [Esc]

6.10 Właściciel, wspólnicy i współpracownicy

W opcjach tych można sporządzić wypłaty dla osób które mają odpowiednie kody przypisane w opcji **„Kadry”**.

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 znajdą się na deklaracjach.



Listy dla właściciela, wspólników oraz współpracowników należy sporządzać i **zapisać** w każdym miesiącu.

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



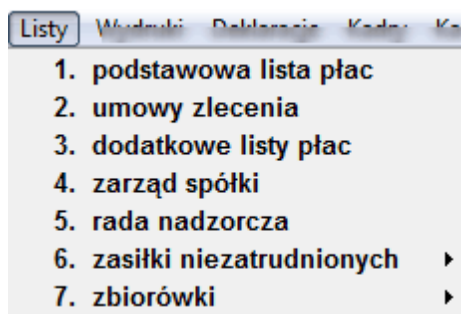
NIE NALEŻY KASOWAĆ POCHOPNIE PODSTAWOWEJ LISTY PŁAC!

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 związaną z nią listę zasiłkową.

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

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.

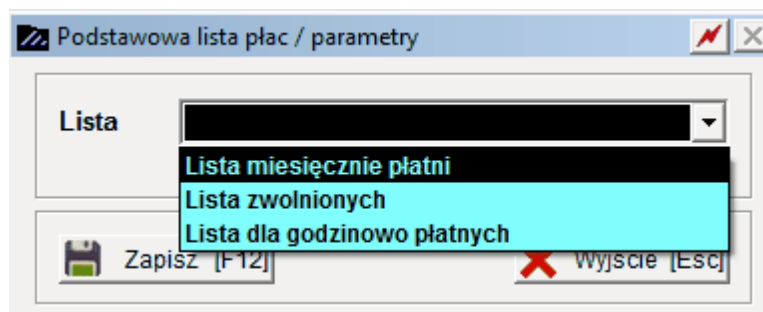


7.1 Podstawowa lista płac

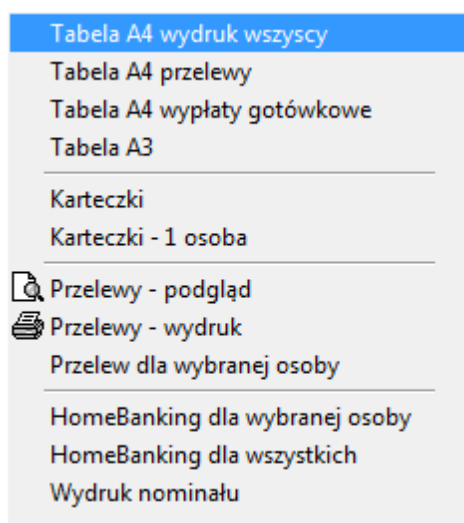
Opcja ta pozwala na przeglądanie i drukowanie podstawowej listy płac oraz przelewów wynagrodzeń z tej listy. Listy dla pracowników godzinowo płatnych i miesięcznie płatnych drukowane są osobno.

7.1.1 Przeglądanie i wydruk listy płac

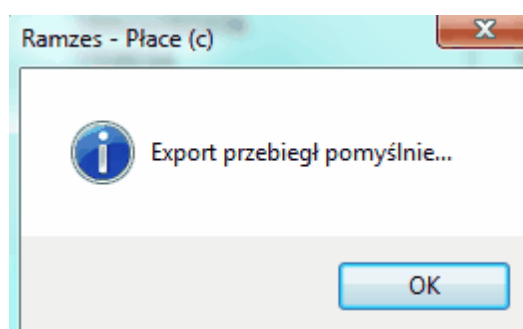
Po wybraniu opcji można wybrać żądaną listę.



Użycie klawisza **[F9]** lub polecenia **Drukuj** umożliwia 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).



Po wybraniu jednej z ww. opcji pojawia wydruk lub w przypadku exportu do [HomeBankingu](#) odpowiedni komunikat.



Po zaakceptowaniu podpowiedzianej 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 zlecone i dzieła wykonanym na podstawie daty wypłaty. Można przeglądać i drukować listę płac na umowy zlecenia i o dzieło w całości lub z podziałem na [komórki organizacyjne](#), datę wypłaty, typ umowy, formę opodatkowania i wypłaty. Służy do tego opcja filtr *Alt + F*.

Filtr

Struktura organizacyjna:

Kod

Nazwa

Data wypłaty

Typ umowy:

☐ Wszystkie ☒ Zlecenie ☐ O dzieło

Forma opodatkowania:

☐ Wszystkie ☒ zaliczka ☐ zryczałtowany

Forma wypłaty:

☐ Wszystkie ☐ gotówka ☒ przelew

Wybierz [Ent] Wyjście [Esc]

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

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

ZESTAWIENIE WYNAGRODZEŃ ZA PRACE ZLECONE I DZIEŁA za miesiąc wrzesień 2015

Szukaj

Nazwisko	Imię	Umowa	Nr umowy	Data wypłaty	Wynagrodzenie
DORSZ	MARLENA	Um. zlec	2/2015	2015.09.01	520.00
GAZDA	DANUTA	Um. zlec	3/2015	2015.09.01	5 200.00
GRYZIK	MAŁGORZATA	Um. zlec	4/2015	2015.09.01	5 200.00
KASKA	TERESA	Um. dzieł	1/2015	2015.09.01	5 200.00
KONIK	ZENON	Um. dzieł	2/2015	2015.09.01	620.00
KURKA	AGNIESZKA	Um. dzieł	3/2015	2015.09.01	550.00

Wydruk listy

RAZEM	Przelewy	17 290.00	Podatek dochodowy	1 039.00
Wypłata gotówki	Wydruk nominalów	3 595.10	Przelewy	0.00
	HomeBanking			

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

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](#).

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**.

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**.

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**.

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.

1. miesięcznie płatni
2. godzinowo płatni
3. dodatkowe listy płac

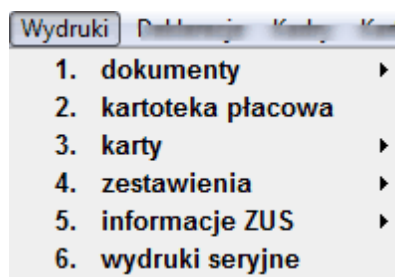
Po wybraniu jednej z ww. opcji wyświetla się tabela, zawierająca spis komórek znajdujących się na pierwszym poziomie [struktury organizacyjnej](#) wraz z podsumowaniami podstawowej listy płac dla tych komórek.

LP	Komórka	Kod	Wynagrodzenie	Wpłaty 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

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**.

8 Wydruki

Opcja ta służy do sporządzania i drukowania zestawień i dokumentów.



8.1 Dokumenty

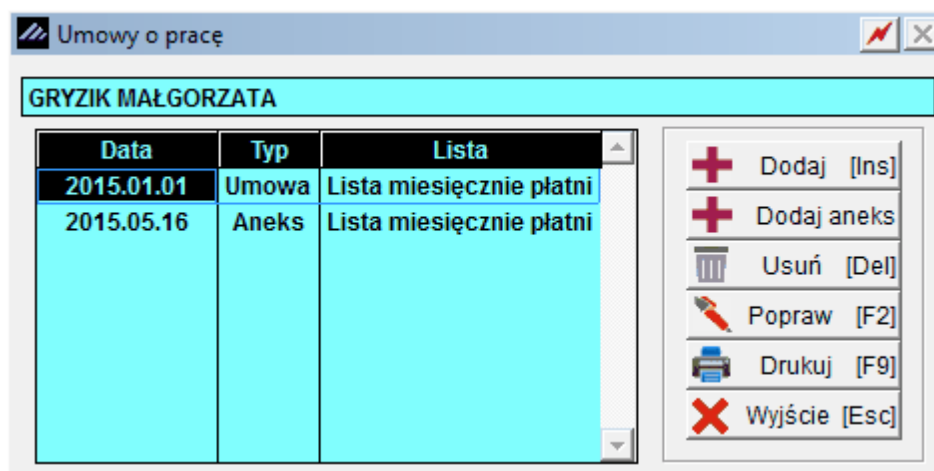
W tej opcji możemy wydrukować [Umowę o pracę](#), [Świadectwo pracy](#), [Zaświadczenie o zarobkach](#), [Zaświadczenie o zatrudnieniu](#) oraz *inne* dokumenty zdefiniowane wcześniej w „Ustawieniach”.

1. umowa o pracę
2. świadectwo pracy
3. zaświadczenie o zarobkach
4. zaświadczenie o zatrudnieniu
5. inne

8.1.1 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.



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. Następna zakładka 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 list płac, której został przypisany pracownik. Następna zakładka 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 zmienia się automatycznie z datą, która została zapisana w aneksie.

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

8.1.2 Świadczenie 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*. Zobaczmy datę lub daty zawartych z danym pracownikiem umów o pracę.

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.

Po zatwierdzeniu i zapisaniu możliwy będzie jego wydruk.

8.1.3 Zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenie o zatrudnieniu

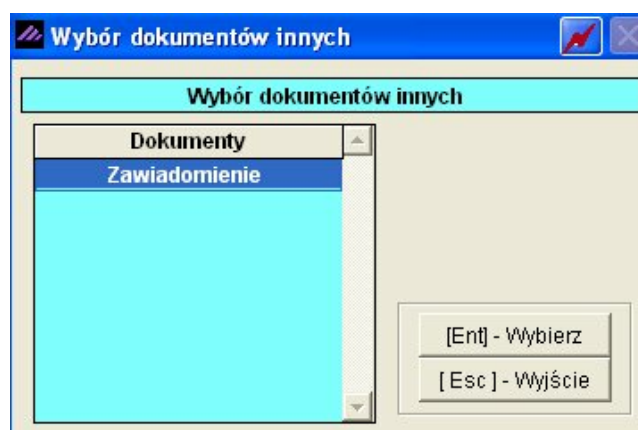
[Zaświadczenie o zarobkach](#) zawiera średnią brutto i netto z żądanej liczby miesięcy oraz zarobki z ostatniego z tych miesięcy. Mogą być uwzględniane zasiłki i dodatki. W celu sporządzenia zaświadczenia trzeba wybrać pracownika z listy.

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.

8.1.4 Inne dokumenty ustawialne

Funkcja ta pozwala na drukowanie dokumentów zaprogramowanych w opcji "Ustawienia/ [Dokumenty / Inne](#)".

W celu sporządzenia dokumentu należy wybrać z tabeli odpowiedni dokument (wcześniej zaprogramowany w opcji *"Ustawienia / Dokumenty / Inne"*). 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.



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 wydruku dokonujemy poprzez klawisz **[F9]** lub funkcję **Drukuj**.

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.
		Ubezp. zdrow. pobr.	3 523.87	Ubezp. zdrow. odlicz.
				3 034.46

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**.

Karta wynagrodzeń pracownika

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: 47 858.75 Koszty uzyskania: 1 239.50
 Ubezp. społ.: 7 463.13 Dochód: 39 156.12 Zaliczka podatk.: 3 795.00
 Ubezp. zdrow. pobr.: 3 607.32 Ubezp. zdrow. odlicz.: 3 106.32

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

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

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.
		Ubezp. zdrow. pobr.	4 545.09	Ubezp. zdrow. odlicz.
				3 913.83

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

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 2015.01.01

od dnia 2015.09.21

 [F12] - Wybór  Wyjście [Esc]

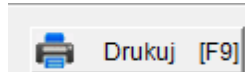
Otworzy się kartoteka zasiłkowa dotycząca wybranego pracownika z okresami i rodzajami zasiłków.

Wydruki - karta zasiłkowa pracownika / przeglądanie

Nazwisko ANNA data urodz. 1951.08.09 nr akt

Nr listy	Data wypłaty	Od dnia	Do dnia	Dni	Stawka dzienna	Zasiłek brutto	Rodzaj zasiłku
1/8	2015.08.31	2015.08.01	2015.08.31	14	40.00	560.00	Wynagrodzenie chorobowe
1/8	2015.08.31	2015.08.01	2015.08.31	17	40.00	680.00	zasiłek chorobowy z ubezpiecz
1/9	2015.09.30	2015.09.01	2015.09.10	10	40.00	400.00	zasiłek chorobowy z ubezpiecz

Kartę możemy wydrukować używając klawisza [F 9] lub funkcji **Drukuj**



8.9 Zestawienia

Opcja ta pozwala na przeglądanie i drukowanie zestawień: wypłaconych dywidend, zestawień zaprogramowanych w opcji "Ustawienia / Zestawienia", statystycznych, imiennych zestawień składek ZUS dla poszczególnych pracowników i zleceniobiorców oraz zaliczek na podatek.

Wchodząc w opcję *Zestawienia własne* widzimy listę dostępnych zestawień, gdzie możemy wybrać interesujące nas zestawienie.

W celu przejrzania 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. Program pozwala filtrować zestawienia wg struktury i drukować nazwę struktury w tytule raportu. Po zatwierdzeniu *Wykonaj* tworzy się wybrane zestawienie, które możemy wydrukować poprzez opcję *Wydruk*.

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.

Zestawienie zaliczek na podatek, to informacja o wysokości należnych podatków z tytułu wypłat wynagrodzeń w miesiącu tworzenia zestawienia.

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
Razem	33595.31	823.18	37245.31	37.27	0.00

Aktualne

[Alt+F] - Filtr [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

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	Składki FP+FGŚP+FEP	Składki emerytalne	Składki Rentowe	Składki 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
Razem	5668.80	860.45	3635.16	1676.09	357.55

Aktualne

[Alt+F] - Filtr [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

8.12 Wydruki seryjne

Wydruki seryjne dokumentów

Wydruki za okres: 2015, Wrzesień

Wydruki wszystkich osób ✓ Wybierz [Ent]

☐ PIT-11 ☐ E-deklaracje PIT-11 ☐ Przychody członków rady nadzorczej
☐ PIT-40 ☐ Przychody autorów
☐ Kartoteka płacowa ☐ Przychody inne
☐ Karta wynagrodzeń ☐ Karty zasiłkowe
☐ Przychody z umów zleceń ☐ ZUS RMUA
☐ Przychody z umów o dzieło
☐ Przychody członków zarządu spółki

Drukuj [F9] ☐ Podgląd wydruku ☐ Duplex wydruku (deklaracje) Wyjście [Esc]

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

[Esc] - Wyjście

Po zaznaczeniu osób dla których wskazane dokumenty mają zostać wydrukowane, wychodzimy z *Kartoteki osób* i poprzez *Drukuj* uruchamiamy proces drukowania seryjnego.

9 Deklaracje i e-deklaracje

Firmy, które wykupią moduł e-Deklaracje i posiadają podpis elektroniczny, po aktywowaniu programu mogą przysyłać bezpośrednio drogą elektroniczną deklaracje z programu AP Ramzes Płace do Ministerstwa Finansów.

9.1 PIT – 4R, PIT - 11, PIT-R, PIT - 40, PIT - 8C, PIT - 8AR

Program Płace umożliwia wydruk deklaracji PIT– 4R, PIT-11, PIT-R, 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. Wszystkie deklaracje generuje się analogicznie.

The screenshot shows a window titled 'Deklaracja - PIT11'. It contains a table with columns: Źródła przychodów, Przychód, Koszty uzysk., Dochód, Dochód zwol., and Zaliczka pobr. The table lists various income sources and their corresponding values. At the bottom, there are buttons for [F12] - Zapisz, Duplex wydruku, [F7] - Podgląd, [F9] - Drukuj, Przelicz, and [Esc] - Wyjście.

Źródła przychodów	Przychód	Koszty uzysk.	Dochód	Dochód zwol.	Zaliczka pobr.
E1. Wynagrodzenia, zasiłki, przych. z odlicz. wg (art. 22)	36. 0,00	37. 0,00	38. 0,00	39. 0,00	40. 0
E2. Spółdzielnie rolnicze	41. 0,00	42. 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. areoszt.	50. 0,00		51. 0,00		52. 0
E5. Świadc. z FP i FGSP	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

Po wykupieniu i aktywowaniu modułu 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**. Po wysłaniu deklaracji należy pobrać [potwierdzenie UPO](#). Szczegółowe informacje na temat przysyłania deklaracji drogą elektroniczną zostały opisane w instrukcji **e-Deklaracje**.

9.1.1 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](#)”. Po wybraniu opcji przelewu pokaże się formatka przelewu.

2. Deklaracje - PIT-4R siedzioba

PIT-4R/A/B1 | PIT-4R/A/B2 | **PIT-4R/C.1-2** | PIT-4R/C.3-5 | PIT-4R/C.6-8 | PIT-4R/C.9-10 | PIT-4R/C.11-13 | PIT-4R/D, E

C. WYKAZ NALEŻNYCH ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY ZA POSZCZEGÓLNE MIESIĄCE ROKU PODATKOWEGO

1. Zaliczki na podatek obliczone przez płatników, o których mowa w art.31 i art.42e ust.1, od dochodów wymienionych w tych przepisach

	I	II	III	IV	V	VI
Liczba podatników	16	15	15	15	15	15
Należne zaliczki	384	493	47	47	0	542

	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba podatników	20	19	14	14	14	14
Należne zaliczki	625	528	559	588	588	579

2. Zaliczki na podatek obliczone przez płatników, o których mowa w art.33-35 ustawy, od dochodów wymienionych w tych przepisach

	I	II	III	IV	V	VI
Należne zaliczki	0	0	0	0	0	0

	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Należne zaliczki	0	0	0	0	0	0

[F12] - Zapisz | [F7] - Podgląd | **Deklaracja PIT-4R** | przelew do US | kopia wydruku | [Esc] - Wyjście

Po zatwierdzeniu przelewu pokaże się formatka z ustawieniami wydruku.

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.2.1.3** | 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 **Społeczne**

w okresie kolejnych 10 lat kalendarzowych z ostatnich 20 lat kalendarzowych

tj. od dnia do dnia

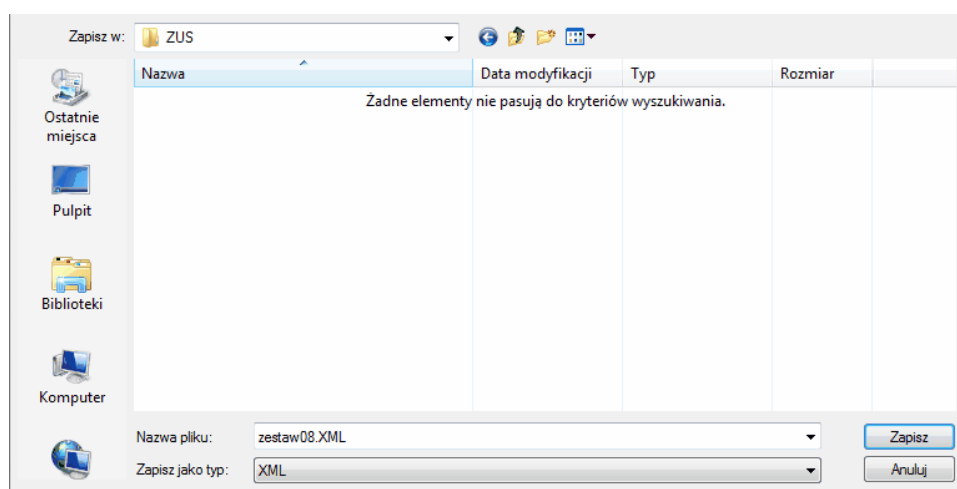
[F9] - Drukuj | [F12] - Zapisz | [Esc] - Wyjście

9.3 Współpraca programu PŁACE z PŁATNIKIEM

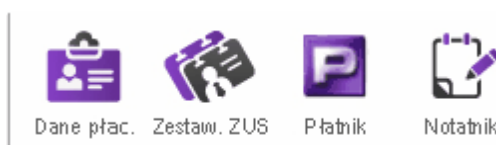
W programie PŁACE istnieje możliwość eksportowania danych do programu PŁATNIK. Dotyczy to dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych.

Kolejność postępowania jest następująca:

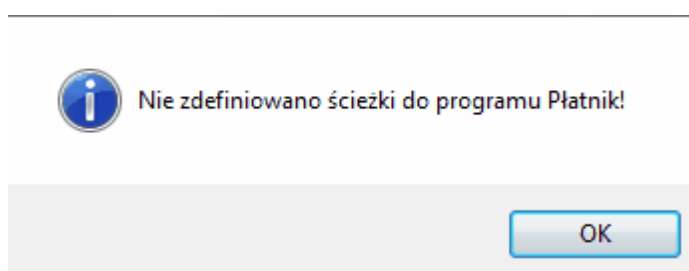
1. w programie PŁACE należy wykonać wszystkie listy i operacje związane z danym miesiącem, a następnie uruchomić menu „*DEKLARACJE -> ZUS xyz*” (gdzie xyz jest oznaczeniem deklaracji) lub *Zestaw Dokumentów ZUS / Zestaw dokumentów rozliczeniowych*. Wykona się cały zestaw dokumentów i za jednym razem przygotowane zostaną wszystkie deklaracje do Płatnika,
2. następnie system wyświetli domyślną ścieżkę do zapisania zbioru (katalog w którym zainstalowana jest aplikacja: AP Ramzes / FIRMA_nr / ZUS)



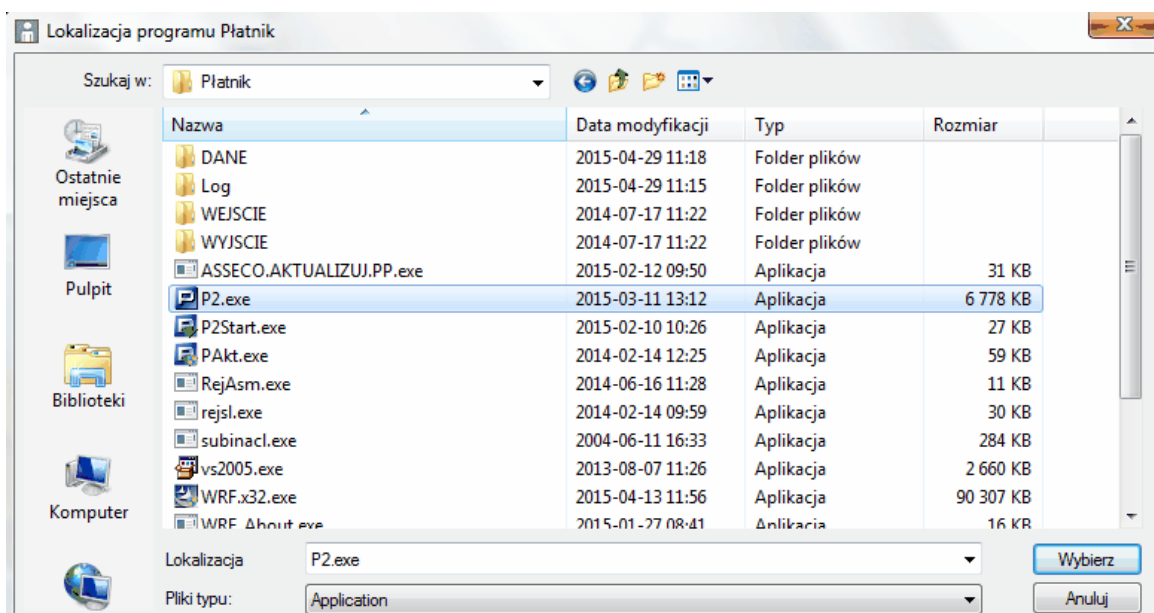
3. uruchomić program PŁATNIK, szybkie uruchomienie programu znajduje się na pasku ikon w programie płacowym,



Przy pierwszym uruchomieniu należy wskazać gdzie znajduje się program PŁATNIK,



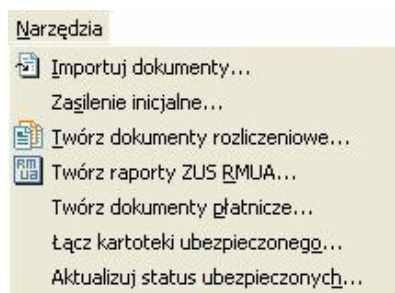
plikiem, który należy wybrać w celu uruchomienia automatycznego Płatnika z programu Płace jest P2.exe



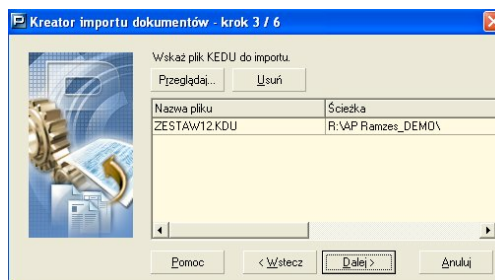
Płatnik

od tego momentu każdorazowy wybór  spowoduje automatyczne otwarcie programu Płatnik,

4. należy 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*,



6. postępować zgodnie z zaleceniami kreatora. W momencie kiedy pokaże się przycisk przeglądaj 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,



7. po zakończeniu pracy kreatora można obejrzeć RAPORT z importu w celu sprawdzenia czy nie został pominięty jakiś dokument podczas importu,



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	

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.

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: 1 / 1

UBEZPIECZENIE	EMERYTALNE	RENTOWE	CHOROBY WYPADK.	ZDROWOTNE
Podstawa wymiaru składki	9 966.66	9 966.66	8 600.23	
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

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](#)".

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.

[RÓŻNOŚCI: 3] Dane do wyliczenia wynagrodzenia brutto i koszt...	
Od netto do brutto Od brutto do netto	
Wynagrodzenie netto	5000.00 zł.
Wynagrodzenie brutto	7163.95 zł.
Koszty pracodawcy	8412.63 zł.
[Esc] - Wyjście	

10.4 Przelicz staż

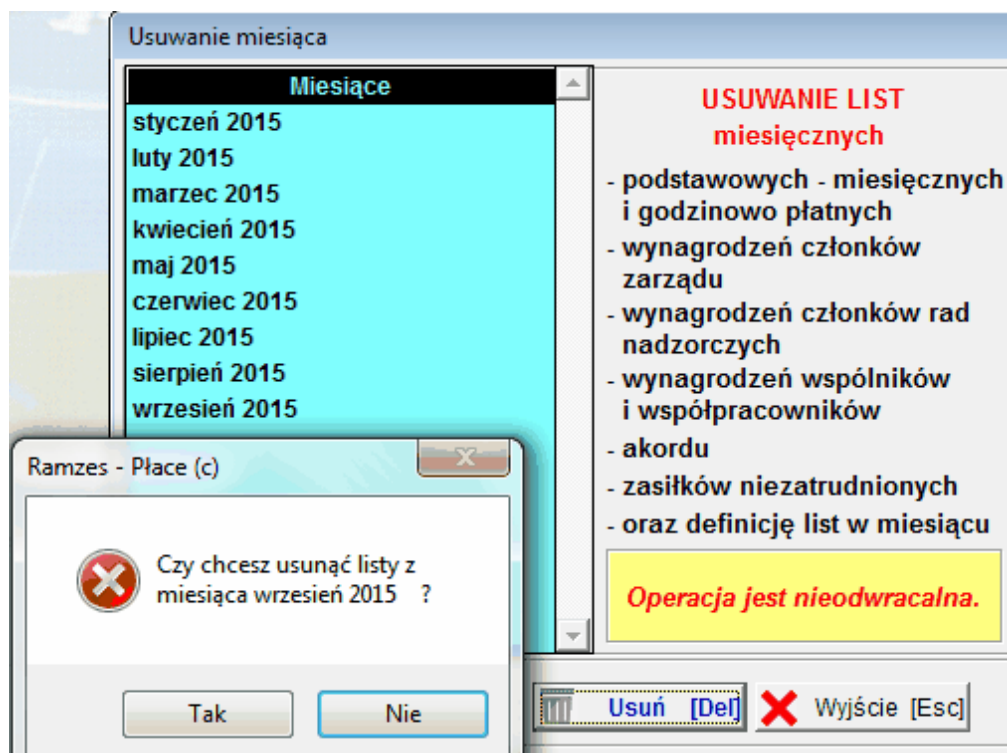
W menu *Kadry / Spis osób* / trzecia zakładka „Zatrudnienie” w pozycji „Staż pracy” należy wpisać zatrudnieniu ilość lat pracy na dzień jego zatrudnienia. Jeżeli osoba pracuje w firmie kilka lat to wartość wpisanego stażu będzie ulegała zmianie. Aby nie korygować tego ręcznie, należy użyć funkcji „Różności / Przelicz staż”. Po przepracowaniu przez pracownika roku od daty zapisania mu stażu pracy, program dokona 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

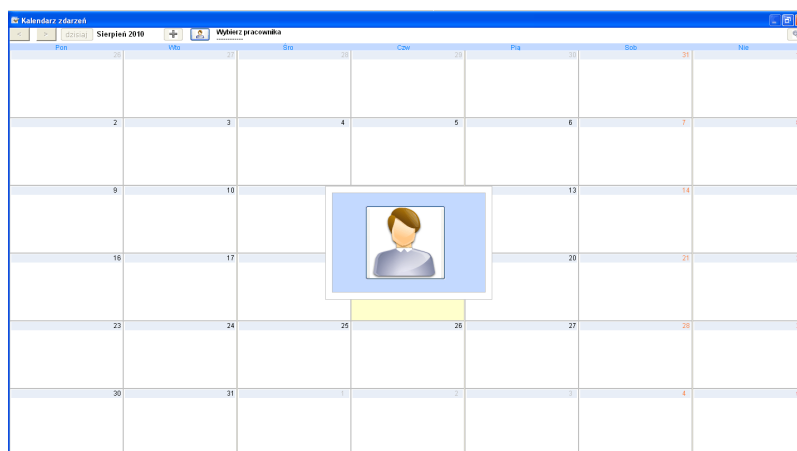
Program umożliwia usunięcie miesiąca i wraz z nim wszystkich list płac. Robi się to w opcji „Różności / skasowanie miesiąca”.



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.).



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 Katuszyn Zeromskiego 11/1
Babka	Grażyna	1977.01.25	223	07-110 Grębów Chojeczno-Cesarze 20A
Bączek	Helena	1962.03.20	225	05-310 Katuszyn Nowe Groszki 41
Bujka	Grażyna	1970.05.03	171	05-310 Katuszyn Olszewice 79
Flórek	Roman	1954.12.10	177	05-310 Katuszyn Piotrowina 11
Galazka	Danuta	1960.12.10	216	05-320 Mrozy Dąbrowa 138
Grabik	Anna	1967.03.13	217	07-110 Grębów Stawiska 42
Jankowska	Eulalia	1952.02.12	52	21-212 Borki Trakt 4
Kłuska	Teresa	1969.05.24	218	05-310 Sinołęka Sinołęka 45 L
Koziczka	Stanisława	1958.10.22	215	05-300 Mińsk Mazowiecki Dąbrówki 37/29
Milenka	Bożena	1955.08.08	161	05-310 Katuszyn Milew 17
Piotrus	Franciszka	1952.03.09	179	05-310 Katuszyn Sinołęka 45E/2
Sobczyk	Stanisław	1962.10.27	204	05-310 Katuszyn 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 Grębów Żarnówka 67

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Aby efektywnie korzystać z kalendarza należy przed wprowadzeniem pierwszego zdarzenia dokonać wprowadzenia danych zdarzeń z jakich zamierzamy korzystać oraz przypisać poszczególnym nieobecnościom kolory, aby przejrzysto kontrolować stan nieobecności. Poprzez  (prawy, górny róg kalendarza) wywołujemy kalendarz zdarzeń.

Widok Kategorie

Lista kategorii notatek

- zdarzenia
- badania
- zwolnienia

Dodaj Edytuj Usuń

Widok Kategorie

Własne notatki

- ☒ zdarzenia
- ☒ badania
- ☒ zwolnienia

Zwolnienia

- ☒ Choroba
- ☒ Opieka
- ☒ Urlop wypoczynkowy
- ☒ Urlop macierzyński
- ☒ Urlop okolicznościowy
- ☒ Urlop wychowawczy
- ☒ Urlop bezpłatny

1/2

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 ikonę



lub dowolne okienko z datą w kalendarzu co powoduje pojawienie się okna

Dodaj zdarzenie

Dodaj notatkę

Dodaj Nieobecność

Anuluj

Jeśli chcemy wprowadzić informację o zdarzeniu, o którym ma przypomnieć nam program korzystamy z opcji *Dodaj notatkę*

Dodaj notatkę

Od:

Do:

Tytuł:
Opis:

umowa na czas określony do 2015.08.31

Grupa:

☒ Przypominać

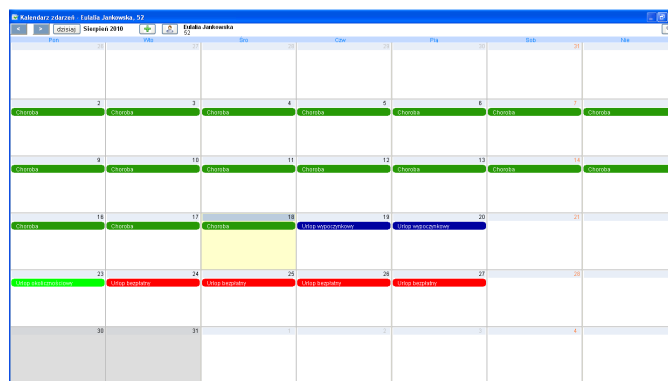
Anuluj

Zapisz

Opisujemy charakter zdarzenia. Zapisujemy dane. Jeśli zaznaczymy *Przypomnieć* to w programie po uruchomieniu z datą 2015.08.25 pojawi się komunikat

Kalendarz zdarzeń - Przypomnienia			
Pracownik	Przypomnienie	Termin	Akcje
MARLENADORSZ	Aneks do umowy o pracę	2015.08.25 - 2015.08.28	 

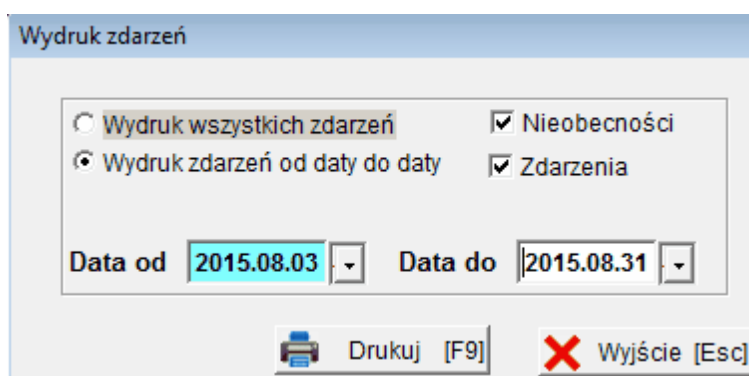
Jeśli chcemy wprowadzić informację o nieobecności wybieramy opcję *Dodaj nieobecność*. Pojawi się kartoteka osób. Wybieramy osobę i wprowadzamy dane tak jak w przypadku każdej nieobecności z menu *Dane płacowe Nieobecności*. Po utworzeniu zestawienia nieobecności i zapisaniu danych w kalendarzu uzyskamy wizualizację wprowadzonych nieobecności.



Po wybraniu pracownika do wprowadzenia nieobecności lub zdarzenia obok nazwiska pojawi się polecenie Drukuj

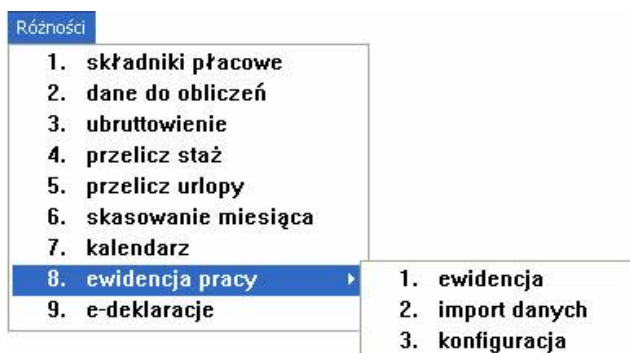


które daje możliwość wydruku nieobecności i zdarzeń w wybranych konfiguracjach.



10.8 Ewidencja czasu pracy

Program umożliwia prowadzenie dla pracowników ewidencji czasu pracy miesięcznej oraz rocznej.



Rozpoczęcie pracy z tą funkcjonalnością rozpoczynamy od konfiguracji danych zgodnie z potrzebami.

Konfiguracja ewidencji czasu pracy

Konfiguracja | Miesięczne | Roczne | Symbol nieobecności

DOTYCZY WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW W ROKU KALENDARZOWYM

Dni dodatkowo wolne od pracy

Data
2015.08.17

Dodaj
Usuń

Inny niż ustalony dla użytkownika dzienny czas pracy

Data	Godz.
2015.08.14	4.00

Dodaj
Usuń

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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.

Opracowywany miesiąc

sierpień 2015

Wybierz [Ent]

Z poziomu kartoteki osób decydujemy jakie zestawienie chcemy obejrzeć (wydrukować). Miesięczne czy roczne.

Ewidencja czasu pracy - sierpień 2015

Szukaj w/g nazwiska Filtr : aktywne

+	Nazwisko	Imię	Numer akt	Numer ECP	Zdjęcie
	ANNA	ANNA		510809002010	
	DORSZ	MARLENA		910228001270	
✓	GRYZIK	MAŁGORZATA		881025108470	
	KASKA	TERESA		690524059280	
	KONIK	ZENON		700623139500	

Po wyborze zestawienia miesięcznego możemy obejrzeć dane przed wydrukiem. Na zestawieniu pojawiają się nieobecności pod zdefiniowanym przez nas symbolem oraz przeliczone ich na godziny, jak również ilość godzin przepracowanych.

Miesięczna karta ewidencji czasu pracy pracownika

Nazwisko i imię: GRYZIK MAŁGORZATA

Za miesiąc: sierpień 2015

Nr akt	Dział Administracja																															R-m
Lp	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	
1	Czas przepracowany ogółem, w tym:																															116
2	a) w niedziele i święta																															
3	b) w porze nocnej																															
4	c) godz. nadliczbowe 50%																															
5	d) godz. nadliczbowe 100%																															
6	d) w dni wolne od pracy																															
7	Dyżury																															
8	Urlop																															
9	Choroba																															
10	Inne zasiłkowe																															
11	Nieobecność uspraw. płatna																															
12	Nieobecność uspraw. bezpłatna																															
13	Nieobecność nieusprawiedliwiona																															
14	Spóźnienie																															
Uwagi :																																

Po wyborze zestawienia rocznego mamy pełny obraz godzin przepracowanych w każdym miesiącu oraz informację o rodzaju i długości trwania poszczególnych nieobecności.

Roczna karta ewidencji czasu pracy pracownika

Nazwisko i imię		Dział Administracja																W roku 2015																							
Nr akt																																									
M-c	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	PR	NS	PN	GN	DW	DZ	CH	IZ	UR	NR
1		8			8		8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	160										
2		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8				8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	160										
3		8	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	176										
4	8	8	8					8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	8	168										
5				8	8	8	8	8					8	8	8	8	8			8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	160										
6	8	8	8		8				8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8		8	8	8	8	8	168										
7	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8		8	8	8	8	8	184										
8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	4				8	8	8	8			8	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	116						7				
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									

PR - Czas przepracowany

NS - W niedziele i święta

PN - W porze nocnej

GN - W godz. nadliczbowych

DW - W dni wolne

DZ - Dyżury

CH - Choroba

IZ - Inne zasłaskowe

UR - Urlop

NR - Nieobecność

Z poziomu *Ewidencja* możemy wydrukować Listy obecności dla pracowników do podpisu lub wygenerować imienne kart wejść, w postaci kodu kreskowego, w celu ich odczytu przez urządzenia kontrolujące czas pracy w firmie.

Ewidencja czasu pracy - sierpień 2015

Szukaj w/g nazwiska Filtr : aktywne

+	Nazwisko	Imię	Numer akt	Numer ECP	Zdjęcie
	ANNA	ANNA		510809002010	
	DORSZ	MARLENA		910228001270	
✓	GRYZIK	MAŁGORZATA		881025108470	
	KASKA	TERESA		690524059280	
	KONIK	ZENON		700623139500	

+ - ✓
 Listy obecności
 Karty wejść
 Osoby [Ent] - Ewidencja Zestawienia Karty czyste Wyjście [Esc]

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

Popraw [F2] Drukuj [F9]
 Wyjście [Esc]

Wybór *Lista osób jeden miesiąc* daje nam możliwość wydrukowania listy obecności dla wybranego miesiąca.

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	ANNA ANNA																																				
2	DORSZ MARLENA																																				
3	GRYZIK MAŁGORZATA																																				
4	KASKA TERESA																																				
5	KONIK ZENON																																				

Jeśli jesteśmy w posiadaniu czytników kontrolujących czas pracy wybieramy

Listy obecności	Raport
Karty wejść	Edycja

po wydrukowaniu imiennych kart z nazwiskiem i kodem paskowym, możemy je załaminować i wręczyć pracownikom, aby wprowadzali do systemu czas wejścia i wyjścia z pracy.

Ababaj Ana

41



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.

№	Data	Typ dokumentu	Okres	Osoba	Status	Opis
	2015.08.25	PIT-11 (22) - test	15R	GAZDA DANUTA	Wysłany	Dokument w trakcie przetwarzania

+

Żądanie UPO techniczny Usun [Del] Podgląd [F7] Opcje[Alt+O] Wyjście [Esc]

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 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.

Index

- A -

Administrator 17, 62
Adres zamieszkania 67
Adresy 67
Akord 30, 49
Akordowa karta pracy 49
Aktywacja 11

- B -

Banki 62

- C -

Choroba 80
Classic 15

- D -

Dane 18
Dane do obliczeń 33, 78, 96, 139
Dane firmy 21
Dane listy 101
Dane ogólne 73
Dane osobowe 63, 111
Dane placowe 103
Dane placowe 77, 78, 96, 107, 111
Dane właściciela 23
Data systemowa 77, 78
Definicje wzorów 49
Definiowanie 27
DEKLARACJE 136
Deklaracje podatkowe 77
Dni do przepracowania 101
Dni przepracowane 101
Dni urlopu 67
Dochody 79, 80
Dodanie osoby do archiwum 75
Dodatkowe listy 103
Dodatkowe listy płac 103, 122
Dokumenty 36
Druk 46
Dzienny czas pracy 66

- E -

E-deklaracje 148
Ekwiwalent za urlop 107
E-Ramzes 134, 148
Etat 93
Ewidencja czasu pracy 143

- F -

FEP 67
FGŚP 67, 111
FP 67, 111

- G -

Godzinowo płatni 27, 80
Godziny nadliczbowe 27, 101

- H -

Historyczność danych 71
HomeBanking 46, 111, 119

- I -

IFT-1/IFT-1R 109
Import 15
Inna firma 67
Inne warunki zatrudnienia 73

- K -

Kadry 63
Kalendarz 140
kalendarz zdarzeń 140
Karta przychodów 128, 129
Karta wynagrodzeń 127
Karta wyrobu 49
karteczki 119
Kartoteka osób 73, 133
Kartoteka placowa 127
Kartoteki 55, 59, 62, 123
Karty zasiłkowe 129
Kody tytułów ubezpieczeń 59
Kody zawodów 59
Komórka organizacyjna 90
Konta 21

Kosztorys umowy 111
Koszty uzyskania przychodu 90
Księgowanie 49

- L -

Liczniki 36
Lista płac 107
Lista podstawowa 25
Lista zasiłkowa 115
Listy 46, 90
Listy z poprzedniego miesiąca 90

- M -

Menu 18, 21
Miesięcznie płatni 27

- N -

Nadgodziny 101
Następny miesiąc 78
Nieobecności 22, 79, 87, 93, 96, 101, 140
Nieobecności nieusprawiedliwione 96, 101

- O -

Oddziały NFZ 60
Oddziały ZUS 59
Opcje 70
Opcje systemu 77, 78
Operator 18
Opieka 96, 101
Opis stanowiska 63
Osoby w archiwum 75

- P -

Parametry pracownika 101
Parametry systemu 134
PIT - 40 134
PIT - 8AR 134
PIT - 8C 134
PIT- 4R 134
PIT-11 134
PŁATNIK 136
Podatek dochodowy 27, 32, 96, 103, 111, 128, 139
Podatek zryczałtowany 36
Podstawa wymiaru zasiłku 80

Podstawowa lista płac 90
Poprzedni miesiąc 78
Potrącenia 25
Potwierdzenie UPO 134, 148
Pracodawcy 21
Procentowy koszt uzyskania 94
Progi podatkowe 67
Przekazy 36
Przelewy 36
Przelicz staż 65, 139
Przelicz urlopy 139
Przeloguj 19
Przychody 67

- R -

Rejestracja 12
RMUA 138
Rodzaj świadczenia 89
Rodzaje świadczeń 60
Różne 67
Różności 65

- S -

Skasowanie miesiąca 139
Skasowanie osoby 63, 72
Składki i wynik 96
Składki na ubezpieczenie 96
Składki na ubezpieczenie zdrowotne 32
Składniki płacowe 25, 27, 36, 87, 103, 123, 127, 139
Słowniki 56
Słowniki ZUS 59
Spis osób 63, 70
Sposób płatności 111
Stanowisko 55
Stawka godzinowa 87
Staż pracy 65, 139
Struktura zakładu 73
Świadczenie 31
Świadectwo pracy 123, 124

- U -

Ubezpieczenie chorobowe 111
Ulga podatkowa 90
Umowa o dzieło 38
Umowa o pracę 123
Umowne dni pracy 93
Umowy 111

Umowy zlecenia 111, 114, 121
Urlop 27
Urlop bezpłatny 96, 101
Urlop macierzyński 96, 101
Urlop okolicznościowy 96, 101
Urlop wychowawczy 89, 96, 101
Urlop wypoczynkowy 96, 101
Urzędy 61, 67
Ustawienia 21, 25, 37, 49, 87, 103, 123, 126, 134, 139
Użytkownik 19
Zestawienia własne 130
Zestawienie nieobecności 80, 89
Zestawienie umów 111
Zmienne składniki płac 66
Zryczałtowany podatek 111
ZUS 21, 27
ZUS RSA 80
ZUS Z-3 80
ZUS ZUA 73
Zwolnienie pracownika 63, 74

- W -

Warunki zatrudnienia 73, 123
Właściciel 21
Wprowadzanie osoby 63, 70
Wprowadzenie osoby 63
Wspólnik 75
Współpracownik 75
Wycofanie osoby z archiwum 75
Wynagrodzenia zmienne 37
Wynagrodzenie 73, 123
Wynagrodzenie chorobowe 66, 96
Wypłaty z ZUS 117
Wzory księgować 49

- Z -

Zakład 21
Zakończ 18
Zaliczki 109
Zasiłek chorobowy 27, 32, 66
Zasiłek macierzyński 32
Zasiłek opiekuńczy 32
Zasiłek wychowawczy 32
Zasiłki 22, 25, 125
Zasiłki niezatrudnionych 115
Zaświadczenia pracodawcy 80
Zaświadczenie o zarobkach 123, 125
Zaświadczenie o zatrudnieniu 123
Zaświadczenie RP-7 135
Zatrudnieni na umowę o pracę 74
Zatrudnienie 63, 65, 66, 67, 139
Zatrudnienie pracownika 63, 73, 74
Zatrudnienie na umowę o pracę 63
Zawód 59
Zbiorówki 122
Zestaw dokumentów rozliczeniowych 136
Zestaw Dokumentów ZUS 136
Zestawienia 130