

Kadry i Płace

Instrukcja użytkownika

Andrzej Załęski

ANZASOFT

Copyright © 2000-2004 ANZASOFT - Andrzej Załęski, wszelkie prawa zastrzeżone.

Ten dokument został utworzony przy wykorzystaniu programu 'HelpBreeze Document Wizard'.

HelpBreeze™ jest znakiem towarowym firmy Solutionsoft

Spis treści

INFORMACJA O PROGRAMIE.....	9
Minimalne wymagania sprzętowe i konfiguracyjne.....	10
INFORMACJE DLA POCZĄTKUJĄCEGO UŻYTKOWNIKA.....	11
Podstawowe czynności edycyjne.....	12
PRACA Z PROGRAMEM.....	13
Podstawowe koncepcje.....	13
Rozpoczęcie działalności, roku, lub miesiąca.....	14
Wprowadzanie danych o firmie.....	15
Miesiące sprawozdawcze.....	16
Lata sprawozdawcze.....	16
Kartoteki osobowe.....	17
Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego okresu.....	17
Kartoteka pracowników.....	17
Kartoteka zleceniobiorców i innych osób.....	19
Kartoteka właścicieli.....	19
Szczegóły dotyczące wybranej osoby.....	20
Kartoteki dodatkowe.....	27
Rejestr umów cywilnoprawnych.....	27
Wydruki.....	28
Wydruki wynagrodzeń.....	28
Wydruki kadrowe.....	33
Wydruk dokumentów.....	35
Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego.....	37
Współpraca z programem Płatnik ZUS.....	39
Import z programu Płatnik ZUS.....	39
Eksport do programu Płatnik ZUS.....	42
Eksport danych księgowych.....	43
Wynagrodzenia i rozliczenia.....	44
Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia.....	44
Należności firmy dla urzędu skarbowego.....	51
Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5).....	52
Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5).....	52
Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5).....	52
Zadania dodatkowe.....	52
Miasta.....	53
Kraje.....	53
Banki.....	53

Urzędy skarbowe.....	53
Stanowiska.....	53
Kategorie zaszeregowania.....	53
Lokalizacje miejsca pracy.....	54
Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń.....	54
Rodzaje list płac.....	54
Definiowanie składników wynagrodzenia.....	56
Definiowanie potrąceń.....	57
Rodzaje absencji/przerw/świadczeń.....	58
Definiowanie świadczeń i przerw.....	59
Zasady podlegania i finansowania składek ZUS.....	60
Kody tytułów ubezpieczeń.....	61
Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń.....	61
Moduł Rozszerzeń.....	62
Wydruk kart pracy.....	62
Wydruk ewidencji czasu pracy.....	63
Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK).....	63
Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR).....	63
Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych.....	64
Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.....	64
Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.....	64
Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych.....	65
Sprawozdanie GUS Z-03.....	65
Sprawozdanie GUS Z-06.....	65
DODATKOWE OPCJE.....	66
Drukowanie raportów i dokumentów - ekran 'Drukuj'.....	66
Marginesy raportów.....	66
Wybór nazwy i lokalizacji pliku.....	66
Wybór/zmiana firmy.....	67
Preferencje.....	67
Preferencje ogólne.....	67
Preferencje stacji roboczej.....	67
Zmiana aktualnej daty.....	68
Dopisz/usuń firmę.....	68
Dopisz firmę.....	68
Usuń firmę.....	68
Ustawienia programu dla firmy.....	68
Ustawienia Regionalne Windows.....	69
NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA.....	70
ARCHIWIZACJA DANYCH - KOPIE ZAPASOWE.....	73
JAK TO ZROBIĆ?.....	75
Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego.....	76
Jak od podstaw utworzyć listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym?.....	77

Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy?.....	77
W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe?.....	78
Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych?.....	80
Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika?.....	81
Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego?.....	82
Jak zautomatyzować naliczanie prowizji?.....	83
Jak rozliczać wynagrodzenie akordowe?.....	83
Jak rozliczać czynności zlecone przez organ władzy (udział w komisjach)?.....	84
Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R).....	85
Jak rozliczać opłacanie przez pracodawcę ubezpieczeń grupowych na życie?.....	86
Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia?.....	87
Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)?.....	87
Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)?.....	88
W jaki sposób rozliczać w programie świadczenie urlopowe?.....	89
Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy?.....	89
W jaki sposób rejestrować wypłaty wynagrodzeń sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach PIT?.....	90
W jaki sposób rejestrować wypłaty dla aresztowanych lub skazanych oraz emerytury na deklaracjach PIT?.....	91
Rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-7 (PIT-8A).....	91
W jaki sposób rejestrować wypłaty dywidendy?.....	92
Jak rozliczać odprawę pieniężną?.....	93
Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R).....	94
Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy?.....	94
Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40?.....	95
Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)?.....	96
Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy?.....	97
Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy?.....	98
Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego?.....	98
Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy?.....	99
Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty..	100
Rejestracja dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.).....	101
Jak rozliczać od 1-5-2004 świadczenia rodzinne?.....	102

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne?.....	103
Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie?....	104
Jak zweryfikować poprawność utworzonych w miesiącu list płac?.....	105
Jak korzystać z raportu podsumowującego wynagrodzenia?.....	105
Jak otrzymać kwoty składek FP i FGŚP do zaksięgowania?.....	105
Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego?.	106
Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy?.....	106
Jak rozliczać właścicieli?.....	106
Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia?.....	107
Jak wyeksportować dane do programu Płatnik?.....	108
Jak zaimportować dane z programu Płatnik?.....	108
Jak szybko wydrukować deklaracje PIT-11, 8B i 40 za poprzedni rok?.....	109
Do czego służą zestawienia kadrowe?.....	109
Jak zautomatyzować numerację dokumentów?.....	109
Pracownik jest na dwóch listach płac i kwoty składek ZUS się w Płatniku nie zgadzają. Co robić?.....	110
WYBRANE ZAGADNIENIA KADROWO-PŁACOWE.....	111
Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.....	111
Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe.....	113
Składki na ubezpieczenie zdrowotne.....	114
Składki na Fundusz Pracy.....	115
Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.....	116
Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego.....	117
Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy.....	118
Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze.....	120
Wynagrodzenie dla płatnika składek.....	122
Rozliczenia z Urzędem Skarbowym.....	123
Umowy cywilnoprawne.....	123
Umowa zlecenia.....	124
Umowa o dzieło.....	125
Umowa agencyjna.....	125
Umowa o prawa autorskie.....	126
Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS.....	126
Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym.....	127
Wynagrodzenie za czas urlopu.....	128
Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.....	130

Kiedy i według jakich kryteriów program dokonuje rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym?.....	131
Zaokrąglanie składek ZUS i podatku.....	131
Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia.....	132
Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego.....	133
Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001).....	133
Lista podstawowych aktów prawnych.....	135
Przykładowe zmiany w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003.....	136
NAJNOWSZE ZMIANY W PROGRAMIE.....	138
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2004?.....	144
Zmiany w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń od 1-10-2003 (Płatnik 5.01.001).....	145
HISTORIA ZMIAN W PROGRAMIE.....	151
INDEKS.....	160

Informacja o programie

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

1. **automatyzacja tworzenia i weryfikacja dowolnych list płac i rozliczeń**, m.in.: wynagrodzenia, świadczenia, zasiłki (nowelizacja 2001), przerwy, potrącenia, umowy cywilno-prawne, kontrakty menedżerskie oraz wiele innych. Przykładowe rodzaje list płac/rozliczeń ze składnikami wynagrodzenia to m.in.: (a) wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne, (b) działalność wykonywana osobiście, wymieniona w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy zlecenia, o dzieło, prawa autorskie i agencyjne), rozliczana z urzędem skarbowym zaliczką na podatek dochodowy lub ryczałtem, (c) udział w organach stanowiących osób prawnych, (d) kontrakt menedżerski lub umowy o podobnym charakterze oraz (e) rozliczenia kwot zadeklarowanych. Przykładowe listy płac/rozliczenia zawierające świadczenia i przerwy to m.in.: (a) świadczenia w razie choroby/macierzyństwa - chodzi o świadczenia wchodzące na kartę zasiłkową, (b) zasiłki i pozostałe świadczenia, (c) świadczenia finansowane z FP i FGŚP, (d) przerwy, (e) rozliczenie zasiłku macierzyńskiego z ZUS (nowelizacja 2001) oraz (f) rozliczenie zasiłku wychowawczego z ZUS (nowelizacja 2001).
2. **definiowanie dowolnych zasad podlegania i proporcji finansowania składek ZUS w podziale między pracownika, pracodawcę, budżet i PFRON,**
3. **automatyzacja rozliczeń poprzez formuły płacowe i rozliczeniowe oraz kalendarze.** Formuły są proste w wykorzystaniu i umożliwiają wykorzystanie zdefiniowanych przez użytkownika zmiennych. Przykładami takich zmiennych są np. płaca zasadnicza, dodatek funkcyjny, zestawienie godzinowe czasu pracy, obroty wybranego działu czy całej firmy (np. w celu określenia prowizji), stawki godzinowe, stawka ubezpieczenia pracowników w PZU. Poprzez umiejętne wykorzystanie zmiennych w formułach można rejestrować i rozliczać złożone sytuacje płacowe takie jak np. prowizja, rejestracja czasu pracy i wynagrodzenia dla pracowników 'godzinowych', świadczenia z tytułu pracowniczych programów emerytalnych, czy potrącanie alimentów. Szczególnym rodzajem zmiennej jest kalendarz - **program umożliwia kompletną automatyzację rozliczeń w ramach tej samej firmy pracowników o różnych kalendarzach czasu pracy.** W standardowym przypadku zmienne dotyczące wynagrodzeń pozwalają rejestrować kompletną historię wynagrodzenia pracownika zgodnie z umową o pracę oraz składniki wszelkich innych wypłat związanych z regulaminem i obowiązującym prawem (kodeks pracy, ustawy).
4. prowadzenie kartotek dla zatrudnionych, rejestru umów cywilnoprawnych oraz emisja i zapis dokumentów kadrowych, takich jak np. umowa o pracę, wypowiedzenie, świadectwo pracy, umowa zlecenia/o dzieło, rachunek do umowy, polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej,
5. deklaracje PIT-4, 8A, 8B, 11, 40, R - ciągła aktualizacja,
6. sprawozdania GUS Z-03 oraz Z-06 - ciągła aktualizacja,
7. ponad 40 dodatkowych raportów: listy płac, karty/ewidencja czasu pracy, zestawienia podsumowujące, zestawienia finansowo-księgowe, zestawienia kadrowe oraz wiele innych,
8. rozliczanie właścicieli (ZUS, PIT-5 - ciągła aktualizacja),
9. eksport i import do/z programu Płatnik. Eksportowane są kompletne formularze rozliczeniowe (DRA, RCA/RNA (do 31-12-2002), RZA, RSA) i zgłoszeniowe dla zatrudnionych i firmy (ZUA/ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA/ZCZA, ZFA/ZPA). **Importowane z programu Płatnik są formularze zgłoszeniowe: ZUA/ZZA, ZIUA, ZCNA/ZCZA, ZFA/ZPA oraz rozliczeniowe: RCA, RNA i RSA.**

Program został zaprojektowany i napisany w taki sposób, aby:

1. umożliwić rejestrację kompletnych danych dotyczących rozliczenia firmy z zatrudnionymi, ZUS, GUS, NFZ, PFRON oraz urzędem skarbowym,
2. zautomatyzować wszelkie możliwe do zautomatyzowania czynności przy tworzeniu i rozliczaniu list płac,

3. zapewnić weryfikację wprowadzanych danych ,
4. zachować elastyczność wobec zmieniającego się prawa,

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

1. Sybase ASA 8/9 (www.sybase.pl)
2. Microsoft SQL Server 7 lub 2000 (www.microsoft.pl)
3. Oracle SQL Server 8 lub późniejszy (www.oracle.com.pl)

oraz komputera z zainstalowanym systemem operacyjnym **Windows** NT, 2000, XP lub **Linux** (kernel 2.4 lub 2.6). Microsoft SQL Server nie jest dostępny w wersji dla Linuxa. Do oferty w najbliższym czasie zostanie dołączony **bezpłatny** wielodostępny serwer SQL Sybase ASE Express dla Linuxa.

W celu uzyskania szczegółowych informacji o programie możesz zawsze zadzwonić do producenta lub dystrybutora programu. Kontakt do producenta lub dystrybutora jest dostępny poprzez opcję menu 'Pomoc', 'Kontakt z Producentem'.

Minimalne wymagania sprzętowe i konfiguracyjne

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

1. komputer osobisty klasy IBM PC z procesorem Pentium 233MHz,
2. 128 MB pamięci operacyjnej,
3. monitor i karta graficzna o rozdzielczości 800 x 600,
4. system Microsoft Windows 95, 98, Me, NT, 2000 lub XP,
5. 60 MB wolnej przestrzeni dyskowej (150 MB przed instalacją w przypadku samorozpakowywującego się pliku),
6. drukarka atramentowa lub laserowa.

Program będzie działał poprawnie w słabszych konfiguracjach np. Pentium 75MHz lub 64 MB pamięci operacyjnej, ale praca na niektórych ekranach może być zbyt wolna. Dodatkowym wyposażeniem instalacji programu powinno być urządzenie taśmowe do robienia kopii zapasowych.

System operacyjny powinien być wersją polską, z odpowiednimi ustawieniami regionalnymi dla formatowania liczb dziesiętnych (', ' jako separator części dziesiętnej). W przypadku wykorzystywania wersji anglojęzycznej systemu Windows mogą wystąpić problemy przy wprowadzaniu kwot. W takiej sytuacji należy 'poeksperymentować' z różnymi ustawieniami regionalnymi zarówno liczb dziesiętnych jak i klawiatury aż do uzyskania poprawnego rezultatu.

Informacje dla początkującego użytkownika

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

Uwaga: w czasie wdrażania programu mogą się pojawić takie kwestie jak np. trudności we wprowadzaniu dat, czy też nieprawidłowe zaokrąglanie kwot. Jest to zwykle związane z nieprawidłowymi ustawieniami 'Ustawień regionalnych' Windows. W celu rozwiązania tych kwestii należy zapoznać się z następującą sekcją pomocy:

Ustawienia Regionalne Windows (patrz strona 69)

Sekwencja rozpoczęcia pracy lub testowania programu może być następująca:

1. Wprowadzenie danych o firmie ('Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', 'Firma'). Dla firmy powinny być już wprowadzone lata do roku 2005. Późniejsze lata należy dopisać samemu. **Uwaga: w celu wprowadzenia danych o firmie można skorzystać z importu z programu Płatnik** (opcja menu 'Zadania', 'Wymiana Danych z Programem Płatnik', 'Import Danych Zgłoszeniowych'),
2. Wprowadzenie danych o zatrudnionych ('Zadania', 'Kartoteki Osobowe', 'Pracownicy'). Należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzenie podstawowych danych dot. wynagrodzenia (opcja menu 'Działania', 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Pracownika'). **Uwaga: w celu wprowadzenia danych o zatrudnionych można skorzystać z importu z programu Płatnik** (patrz pkt. 1.),
3. Utworzenie nowej listy płac ('Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia', 'Listy Płac i Rozliczenia') rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. miesięczne',
4. Dopisanie do nowo utworzonej listy płac zatrudnionych ('Działania', 'Dopisz Pracownika'),
5. Zweryfikowanie listy płac ('Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń', 'Raport Weryfikujący Listy Płac')
6. Wydrukowanie listy płac ('Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń', 'Listy Płac')
7. Przejrzenie innych opcji menu 'Zadania', odczytanie/wydrukowanie wybranych raportów i dokumentów.

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

W linii tytułowej głównego ekranu - po nazwie programu i myślniku - znajduje się nazwa skrócona aktualnej firmy oraz aktualna data w programie. Nazwę skróconą można zmienić korzystając z opcji menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', 'Firma'. Aktualną datę w programie można zmienić korzystając z opcji menu 'Opcje', 'Preferencje', 'Zmiana Daty'. Większość czynności w programie wykonuje się sięgając do jednej lub więcej opcji menu 'Zadania' i 'Działania'. Po wybraniu którejkolwiek z opcji menu 'Zadania', wewnątrz ekranu głównego otwarty zostaje mniejszy ekran dotyczący wybranej opcji. Jeżeli z wybraną opcją wiążą się dodatkowe operacje, są one umieszczone w opcji menu 'Działania'. Najczęściej wykorzystywane opcje menu 'Działania' są dostępne na pasku narzędzi (ikon) u góry ekranu. Otwarcie większości ekranów jest poprzedzone otwarciem ekranu kryteriów odczytu. Na przykład po wybraniu opcji menu 'Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia', 'Listy Płac i Rozliczenia' otwarty zostaje ekran kryteriów odczytu, na którym użytkownik wybiera rok i miesiąc, dla których z kolei chce dokonać odczytu list płac i rozliczeń.

Ekran programy można podzielić na trzy funkcjonalne grupy: wprowadzania danych, wydruku danych oraz konfiguracyjne. Grupy te są oddzielone od siebie poziomymi kreskami w menu 'Zadania'. Wspomniany ekran 'Listy Płac i Rozliczenia' należy do grupy wprowadzania danych. Przykładowym ekranem wydruku jest 'Deklaracje PIT-4' (opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Deklaracji dla Urzędu

Skarbowego'). Przykładowym ekranem konfiguracyjnym jest 'Kody Tytułów Ubezpieczeń' ('Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').

Podstawowe czynności edycyjne (patrz strona 12)

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

Ustawienia programu dla firmy (patrz strona 68)

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

Masz problem z programem? Nie możesz dokonać właściwego rozliczenia? Daj nam znać. W celu uzyskania informacji o programie możesz zawsze zadzwonić do producenta lub dystrybutora programu. Kontakt do producenta lub dystrybutora jest dostępny poprzez opcję menu 'Pomoc', 'Kontakt z Producentem'.

Podstawowe koncepcje (patrz strona 13)

Najczęściej zadawane pytania (patrz strona 70)

Praca z programem (patrz strona 13)

Jak to zrobić? (patrz strona 75) - odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe (patrz strona 111)

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 39)

Archiwizacja danych - kopie zapasowe (patrz strona 73)

Podstawowe czynności edycyjne

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

Dokonując edycji danych należy pamiętać o następujących kwestiach:

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

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

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

Praca z programem

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

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

Rozpoczęcie działalności, roku lub miesiąca (patrz strona 14) - wprowadzanie danych o firmie, nowych lat oraz miesięcy sprawozdawczych,

Wynagrodzenia i rozliczenia (patrz strona 44) - wynagrodzenia i rozliczanie zatrudnionych: tworzenie list płac i wprowadzanie danych dot. innych rozliczeń, wprowadzanie wartości dla zmiennych dot. wynagrodzeń dla pracownika i firmy, rozliczanie właścicieli firmy,

Zamknięcie lub otwarcie miesiąca (patrz strona 16)

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

Kartoteki dodatkowe (patrz strona 27) - rejestr umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, o dzieło, agencyjne i prawa autorskie),

Wydruki wynagrodzeń (patrz strona 28) - wydruk/przeoglądanie list płac, podsumowań/zestawień z wynagrodzeń, indywidualnych kart przychodów pracowników oraz raportu weryfikujący listy płac,

Wydruki kadrowe (patrz strona 33) - wydruk/przeoglądanie kartotek osobowych, zestawień kadrowych oraz rejestru umów cywilnoprawnych,

Wydruk dokumentów (patrz strona 35) - wydruk/przeoglądanie dokumentów takich jak: przelew/wpłata, umowa zlecenie, o dzieło, rachunek do umowy, kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, świadectwo pracy, wypowiedzenie warunków umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia,

Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego (patrz strona 37) - wydruk/przeoglądanie deklaracji PIT-4, 5, 8A, 8B, 11, 40,

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 39) - eksport i import danych rozliczeniowych i zgłoszeniowych,

Zadania dodatkowe (patrz strona 52) - listy miast, państw, banków, urzędów skarbowych oraz stanowisk i kategorii zaszeregowania,

Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń (patrz strona 54) - dane konfiguracyjne: stawki, kwoty, definicje, itp.

Dodatkowe opcje (patrz strona 66) (menu 'Plik' oraz 'Opcje')

Moduł Rozszerzeń (patrz strona 62) - zestaw dodatkowych raportów oraz funkcjonalności usprawniających prowadzenie kadr i płac

Podstawowe koncepcje

Program jest kompletnym rozwiązaniem kadrowo-płacowym w którym podstawowym pojęciem jest **lista płac/rozliczenie**, które oznacza nie tylko standardową listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym, czy premią, ale jakiegokolwiek rozliczenie z ZUS czy urzędem skarbowym, niekoniecznie związane z wypłatą dla zatrudnionego. Za pomocą list płac/rozliczeń rozlicza się wszystko: od wynagrodzeń, poprzez umowy cywilnoprawne, aż do rozliczeń z ZUS z tytułu zasiłków macierzyńskich i wychowawczych, czy kwot zadeklarowanych.

Wprowadzając nową listę płac czy rozliczenie można dowolnie wybrać rodzaj, a następnie dopisać zatrudnionych. Każdy rodzaj list płac/rozliczeń posiada zbiór dostępnych składników i świadczeń. Przy dopisywaniu zatrudnionego, tylko te składniki i świadczenia z kartoteki tego zatrudnionego, które są dostępne na wybranym rodzaju listy płac/rozliczenia, są do niego dopisywane. **W**

odróżnieniu od składników i świadczeń, potrącenia są dopisywane do każdej listy płac/rozliczenia w kolejności tworzenia list w miesiącu aż do kwoty potrącenia (w zależności od definicji w kartotece osobowej zatrudnionego i na ekranie definiowania potrąceń). Poprzez odpowiednie przygotowanie kartotek dla zatrudnionych, kompletne listy płac i rozliczenia są wypełniane automatycznie przy dopisywaniu do nich zatrudnionych. Dotyczy to nie tylko wypłat wynagrodzeń, ale również związanych z nimi świadczeń i potrąceń.

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

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

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

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

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

Program powinien być intuicyjny i wygodny w wykorzystaniu. Ocena tego czy tak jest należy do użytkowników. Daj nam znać, co o tym sądzisz dzwoniąc do producenta lub dystrybutora programu. Kontakt do producenta lub dystrybutora jest dostępny poprzez opcję menu 'Pomoc', 'Kontakt z Producentem'.

Rozpoczęcie działalności, roku, lub miesiąca

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

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

Lata sprawozdawcze (patrz strona 16) - wprowadzanie nowych lat sprawozdawczych,

Miesiące sprawozdawcze (patrz strona 16) - wprowadzanie nowych miesięcy sprawozdawczych,
Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń (patrz strona 54) - dane konfiguracyjne: stawki, kwoty, definicje, itp.

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

Wprowadzanie danych o firmie

Na ekranie 'Firma' wprowadzane są podstawowe dane dotyczące aktualnie rozliczanej firmy takie jak nazwa skrócona, pełna, adres siedziby/miejsca zamieszkania, dane identyfikacyjne dla urzędu skarbowego i ZUS, dane rozliczeniowe ZUS specyficzne dla całej firmy, adres właściwego urzędu skarbowego, konta bankowe oraz wiele innych informacji. Lista danych rejestrowanych na ekranie 'Firma' jest stale uaktualniana w miarę zmian w polskim prawie. Listę firm można zmodyfikować wykorzystując odpowiednią opcję menu 'Opcje', 'Dopisz/Usuń Firmę'. Nazwy miast oraz dane banków i urzędów skarbowych można uzupełnić wybierając odpowiednią opcję menu 'Działania'.

Dopisz firmę (patrz strona 68)

Usuń firmę (patrz strona 68)

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

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

Szczegóły dotyczące firmy (patrz strona 15)

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

Szczegóły dotyczące firmy

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

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

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

Wybierz kod tytułu ubezpieczenia ZUS (patrz strona 21)

Wybierz zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 21)

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

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

Jak zautomatyzować numerację dokumentów? (patrz strona 109)

zakładka 'Godziny pracy' - na zakładce wprowadzane są informacje dotyczące standardowych godzin czasu pracy w firmie. Dane te umożliwią wydrukowanie wynagrodzenia pracownika w formie Karty Pracy, gdzie oprócz danych dotyczących wypłaconego wynagrodzenia, znajdują się również dane dotyczące czasu pracy: przepracowanego oraz wynikającego z obowiązku pracy.

Miesiące sprawozdawcze

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

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

Zamknięcie lub otwarcie miesiąca

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

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

Lata sprawozdawcze

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

Kartoteki osobowe

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

Kartoteka pracowników (patrz strona 17)

Kartoteka zleceniobiorców i innych osób (patrz strona 19)

Kartoteka właścicieli (patrz strona 19) (dla firm - osób fizycznych)

Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego okresu (patrz strona 17)

Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego okresu

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

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

Kartoteka pracowników

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

Do kartoteki wybranego pracownika wprowadzane są m.in.: nr id (numer identyfikacyjny), nazwisko, imiona, numery PESEL i NIP, data i miejsce urodzenia, historia zatrudnienia, historia wymiaru czasu pracy, historia stanowisk (listę stanowisk można uzupełnić wybierając opcję menu 'Zadania', 'Dodatkowe', 'stanowiska'), zmienne dot. wynagrodzenia, imiona rodziców, telefon, adresy zamieszkania, zameldowania, korespondencji (listę miast i krajów można uzupełnić wybierając opcję menu 'Działania', 'Miasta' lub 'Kraje'), zmienne pracownika wykorzystywane do definiowania otrzymywanych składników wynagrodzenia i potrąceń, lista absencji(przerw) oraz inne dodatkowe dane dotyczące rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym. Do wprowadzenia większości z tych informacji służą odpowiednie zakładki na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby'

Na ekranie 'Kartoteka Pracowników' można także dowolnie przenosić pracowników pomiędzy istniejącymi działami. Służy do tego opcja menu 'Działania', 'Przenieś Pracownika z Innego Działu'.

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 20)

Historia zatrudnienia (patrz strona 18)

Historia działów (patrz strona 18)

Historia wymiaru czasu pracy (patrz strona 18)

Historia stanowisk (patrz strona 18)

Historia kategorii zaszeregowania (patrz strona 19)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby (patrz strona 46)

Historia zatrudnienia

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

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

Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego? (patrz strona 82)

Wydruk dokumentów (patrz strona 35)

Historia działów

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

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

Podział pracowników na działy (patrz strona 19)

Historia wymiaru czasu pracy

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

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

Historia stanowisk

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

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

Stanowiska (patrz strona 53)

Stanowiska

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

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

Historia kategorii zaszeregowania

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

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

Kategorie zaszeregowania (patrz strona 53)

Podział pracowników na działy

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

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

Lokalizacje miejsca pracy (patrz strona 54)

Kartoteka zleceniobiorców i innych osób

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

Na ekranie 'Kartoteka Zleceniobiorców i Innych Osób' można dowolnie przenosić osoby pomiędzy istniejącymi grupami. Służy do tego opcja menu 'Działania', 'Przenieś Zleceniobiorcę lub Inną Osobę z Innej Grupy'.

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 20)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby (patrz strona 46)

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 133)

Podział zleceniobiorców i innych osób na grupy

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

Kartoteka właścicieli

Na ekranie 'Kartoteka Właścicieli' wprowadzane są dane osobowe dotyczące właścicieli firmy w zakresie jaki jest konieczny do przygotowania deklaracji dla urzędu skarbowego oraz raportów rozliczeniowych dla ZUS. Kryteria odczytu ekranu 'Kartoteka Właścicieli' dają możliwość konkretnego bądź wszystkich właścicieli lub nowego właściciela. Do kartoteki wybranego właściciela wprowadzane są m.in.: nazwisko, imiona, numery PESEL i NIP, data urodzenia, historia zatrudnienia, zmienne dot. rozliczenia z ZUS, adres zamieszkania (listę miast i krajów można uzupełnić wybierając opcję menu

'Działania', 'Miasta' lub 'Kraje') oraz dodatkowe dane dotyczące podatku dochodowego i ubezpieczeń (ekran 'Dodatkowe Dane Dotyczące Wynagrodzeń i Rozliczeń') i podleganie i finansowanie składek ZUS (ekran 'Podleganie i Finansowanie Składek ZUS')

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

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 20)

Kartoteka osobowa - PIT-5 (patrz strona 27) (dodatkowe dane dot. deklaracji PIT-5 dla właścicieli firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów)

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 133)

Szczegóły dotyczące wybranej osoby

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

Kartoteka osobowa - dane ogólne (patrz strona 20)

Kartoteka osobowa - ZUS I, ZUS II, adresy i rodzina (patrz strona 21)

Kartoteka osobowa - składniki wynagrodzenia i potrącenia (patrz strona 21) (składniki wynagrodzenia dla pracowników i właścicieli, potrącenia tylko dla pracowników)

Kartoteka osobowa - przerwy/świadczenia (patrz strona 25)

Kartoteka osobowa - PIT-5 (patrz strona 27) (dodatkowe dane dot. deklaracji PIT-5 dla właścicieli firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów)

Kartoteka osobowa - dane ogólne

Na zakładce 'Ogólne' wyświetlane/wprowadzane są następujące dane:

1. dla pracowników

informacje dot. historii zatrudnienia, stanowiska i wymiaru czasu pracy: dane historyczne można wprowadzić/zmienić na ekranach dostępnych poprzez odpowiednie opcje menu 'Działania', czy uwzględnić osobę na deklaracji PIT-4, czy uwzględnić wymiar czasu pracy na deklaracjach ZUS (DRA), dane dotyczące podatku dochodowego: jak wyliczana jest aktualna stawka podatku, kwota wolna (proporcjonalnie [%] w przeliczeniu na jeden miesiąc - aktualna kwota wolna znajduje się na odpowiednim ekranie 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń'), koszty uzyskania przychodu (proporcjonalnie [%] - aktualna kwota kosztów uzyskania znajduje się na odpowiednim ekranie 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń'), podstawa kosztów uzyskania przychodów (na deklaracje PIT-11/40), czy rozliczenie jest wspólne z małżonkiem oraz czy zlecone zostało dokonanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego PIT-40. Dodatkowo na zakładce wprowadzane są: właściwy w sprawie rozliczenia podatku dochodowego urząd skarbowy oraz dane dotyczące formy wypłaty i konta zatrudnionego w przypadku przelewów wynagrodzenia na konto (listę urzędów skarbowych i banków można uzupełnić wybierając opcję menu 'Działania', 'Urzędy Skarbowe' lub 'Banki', po opuszczeniu ekranu 'Dodatkowe Dane Dotyczące Wynagrodzeń i Rozliczeń').

2. dla zleceniobiorców i innych osób

informacje dot. historii zatrudnienia, stawka ubezpieczenia wypadkowego (jeżeli inna niż dla całej firmy), dane dotyczące podatku dochodowego - jak wyliczana jest aktualna stawka podatku. Dodatkowo na zakładce wprowadzane są: właściwy w sprawie rozliczenia podatku dochodowego urząd skarbowy oraz dane dotyczące formy wypłaty i konta zatrudnionego w przypadku przelewów wynagrodzenia na konto.

3. dla właścicieli (w przypadku firm - osób fizycznych)

informacje dot. historii zatrudnienia, stwierdzenie, czy rozlicza składki za ZUS wspólnie z pracownikami, czy oddzielnie; jeżeli wspólnie z pracownikami, należy dodatkowo wprowadzić identyfikator osoby dla ZUS (typ i numer), jeżeli rozlicza się oddzielnie, należy wprowadzić numer terminu składania deklaracji (obecnie '2') oraz numer REGON (numery NIP i PESEL są przepisane z ekranu 'Kartoteka Właścicieli'). Dodatkowo na zakładce wprowadzane są dane dotyczące podatku dochodowego: jak wyliczana jest aktualna stawka podatku, kwota wolna (proporcjonalnie [%] w przeliczeniu na jeden miesiąc - aktualna

kwota wolna znajduje się na odpowiednim ekranie 'Konfiguracji Wynagrodzeń i Rozliczeń'), czy rozliczanie jest wspólne z małżonkiem, stawka ubezpieczenia wypadkowego (jeżeli inna niż dla całej firmy) oraz dane dotyczące i konta właściciela w przypadku dokonywania przelewów należności związanych z podatkiem dochodowym.

Kartoteka osobowa - ZUS I, ZUS II, adresy i rodzina

Na zakładkach 'ZUS I', 'ZUS II', 'Adresy' i 'Rodzina' wprowadzane są następujące dane:

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

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

Wybierz kod tytułu ubezpieczenia ZUS (patrz strona 21)

Wybierz zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 21)

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

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

Wybierz kod tytułu ubezpieczenia ZUS

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

Kody tytułów ubezpieczeń (patrz strona 61)

Wybierz zasady podlegania i finansowania składek ZUS

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

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 60)

Kartoteka osobowa - składniki wynagrodzenia

Na ekranie 'szczegóły dotyczące wybranej osoby' wprowadzane są formuły określające kwoty składników wynagrodzenia i potrąceń wprowadzanych na listy płac/rozliczenia przy dopisywaniu zatrudnionego.

Na zakładce 'składniki wynagrodzenia' można zmienić okres z którego wyliczane jest wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych (domyślnie 3 miesiące) oraz zaznaczyć, na podstawie jakiego kalendarza wyliczane są dni wynikające z obowiązku pracy i przepracowane dla zatrudnionego: dostępne są opcje kalendarza 'FIRMY', 'FIRMY WG ZMIENNYCH', 'GRUPOWY', 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' oraz 'INDYWIDUALNY'. Kalendarz 'FIRMY' jest wspólny dla wszystkich zatrudnionych. Jest wprowadzany na ekranie 'Miesiące Sprawozdawcze' (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca'). W przypadku wybrania tego kalendarza, dni i godziny przepracowane są wyliczane po skorygowaniu dni wynikających z obowiązku pracy o zarejestrowane urlopy wypoczynkowe, przerwy i świadczenia. Kalendarz 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' dodatkowo umożliwia wyliczanie dni wynikających z obowiązku pracy i przepracowanych na podstawie wartości zmiennych pracownika, dla których wartości są wprowadzane w podziale na dni (patrz opis kalendarza 'INDYWIDUALNY' poniżej). Kalendarz 'GRUPOWY' jest przypisywany dowolnie wybranej grupie pracowników. Jest on wprowadzany jako zmienna o sposobie wprowadzania wartości 'Kalendarz' - wartości dla tej zmiennej są wprowadzane na jednym z ekranów dostępnych poprzez opcję menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych' dla firmy lub wybranego zatrudnionego. Podobnie jak w przypadku kalendarza 'FIRMY', dni i godziny przepracowane są wyliczane po skorygowaniu dni wynikających z obowiązku pracy o zarejestrowane urlopy wypoczynkowe, przerwy i świadczenia. Kalendarz 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' dodatkowo umożliwia wyliczanie dni wynikających z obowiązku pracy i przepracowanych na podstawie wartości zmiennych pracownika, dla których wartości są wprowadzane w podziale na dni (patrz opis kalendarza 'INDYWIDUALNY' poniżej). Kalendarze 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' oraz 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' umożliwiają pełną automatyzację rejestracji i rozliczania godzin nadliczbowych.

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 78)

Ostatnia opcja, kalendarz 'INDYWIDUALNY', pozwala na wyliczanie dni wynikających z obowiązku pracy i przepracowanych na podstawie wartości zmiennych pracownika, dla których wartości są wprowadzane w podziale na dni, zgodnie z algorytmem przedstawionym w sekcji pomocy:

Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika? (patrz strona 81)

Kalendarz 'INDYWIDUALNY' jest obecny w programie wyłącznie z uwagi na konieczność zachowania zgodności z poprzednimi wersjami programu - jest on funkcjonalnie ograniczoną i znacznie mniej wygodną w wykorzystaniu wersją kalendarza 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' oraz 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' - **w przypadku wykorzystywania kalendarza 'INDYWIDUALNY' należy rozważyć jak najszybszą zmianę tego kalendarza na jeden z kalendarzy: 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' lub 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH'.**

Na zakładce 'składniki wynagrodzenia' można również wprowadzić formuły wyliczające kwoty składników wynagrodzenia/rozliczeń przysługujących zatrudnionemu (dla właścicieli ta zakładka nosi nazwę 'Rozliczenia'). W formułach płacowych można wykorzystywać zdefiniowane przez użytkownika zmienne takie jak np. 'Płaca zasadnicza', 'Godziny nadliczbowe', czy inne zmienne w czasie wartości. W ten sposób oprócz płacy zasadniczej (formuła: $1,0 * \text{Płaca zasadnicza}$) można zdefiniować np. dodatek funkcyjny, premię miesięczną, dodatek stażowy, prowizję, itp. Do dyspozycji użytkownika przy projektowaniu formuł są nie tylko wprowadzone wcześniej zmienne (zarówno dla osoby rozliczanej jak i całej firmy), ale również inne użyteczne kwoty (zmienne systemowe) związane z samym rozliczeniem (np. podstawa ub. emerytalnego/rentowego, wynagrodzenie netto bez potrącenia na liście i inne). Formuły zostały podzielone na proste (kwota lub iloczyn współczynnika i zmiennej) oraz złożone (iloczyn współczynnika i dwóch zmiennych plus możliwość określenia formuły dla wartości minimalnej i maksymalnej). **Pozostawienie pustego miejsca na zmiennej w formule oznacza wprowadzenie wartości '1,00'**. Formuły złożone nie są dostępne dla właścicieli.

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

Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego (patrz strona 76)

Jak rozliczać właścicieli? (patrz strona 106)

Jak to zrobić? (patrz strona 75)

Raz dopisane do kartoteki zatrudnionego formuły można dowolnie zmieniać w zależności od aktualnej sytuacji i potrzeb. Możliwości wynikające z wykorzystania formuł do określania składników

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

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 23)

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

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

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 87)

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

Kartoteka osobowa - zmienne dotyczące wynagrodzeń

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

Każda zmienna posiada swoją nazwę, określenie czy dotyczy składników wynagrodzenia, potrąceń, umów cywilnoprawnych, czy rozliczeń właścicieli oraz deklarację sposobu wyliczania zmiennej,

np. w podziale na okresy (wielomiesięczny, miesięczny lub w podziale na dni), jako funkcję innych zmiennych, skalę wartości lub kalendarz. Dodatkowo, **zmienne są podzielone na grupy edycji** - umożliwia to pogrupowanie zmiennych na różnych ekranach w celu wygodniejszego wprowadzania dla nich wartości - wybór grupy zmiennych jest jednym z kryteriów odczytu m.in. na ekranie rejestracji czasu pracy.

Wartości dla zmiennych określanych w podziale na okresy miesięczne i na dni są wprowadzane na ekranach dostępnych poprzez wybór opcji menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych'. W tej opcji menu dostępne są dodatkowe ekrany dla wprowadzania wartości zmiennych w podziale na dni (ekran 'Wg Wybranej Daty' - umożliwia np. rozliczanie czasu pracy, czy akordu), miesiące (ekran 'Wg Wybranego Miesiąca' - umożliwia np. rozliczanie prowizji, czy zmiennych w czasie potrażeń), dla wybranego zatrudnionego (ekran 'Dla Wybranego Zatrudnionego (Uniwersalny)') oraz firmy (ekran 'Dla Firmy'). **Zmiany wartości zmiennych wprowadzanych w podziale na miesiące i dni są możliwe tylko dla otwartych miesięcy i tylko dla zmiennych nie należących do grupy edycji 'Bez edycji (przeglądanie)'**. Zmienne których wartości są definiowane w podziale na okresy wielomiesięczne są definiowane na ekranie dostępnym poprzez kliknięcie przycisku '...' po lewej stronie na ekranie definicji zmiennej lub wybranie odpowiedniej opcji menu 'Działania'. **Zmiana wartości zmiennych zdefiniowanych w podziale na okresy wielomiesięczne jest możliwa niezależnie od tego czy miesiąc jest otwarty czy zamknięty.**

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

Umożliwione zostało definiowanie dwóch typów zmiennych będących funkcjami istniejących zmiennych: 'Funkcja zmiennych' oraz 'skala wartości'. Zmienna 'Funkcja zmiennych' może być, w zależności od potrzeb dowolną kombinacją czterech innych, dowolnie wybranych zmiennych, np. sumą, różnicą, iloczynem lub ilorazem. **Zmienna 'Funkcja zmiennych' umożliwia automatyzację wyliczania dodatku stażowego w przypadku wynagrodzeń godzinowych lub akordu.** Zmienna 'skala wartości' umożliwia definiowanie składników wynagrodzenia zmieniających wartość skokowo, np. premia uznaniowa równa 5% przy obrocie do 20 tysięcy zł i 10% przy obrocie powyżej 20 tysięcy zł.

Dodatkowy typ zmiennej 'Kalendarz' służy do rejestracji dni i godzin czasu pracy.

Ponieważ zmienną typu kalendarz można przypisać dowolnemu pracownikowi lub grupie pracowników, pozwala to na wyodrębnienie w ramach firmy grup pracowników wykonujących pracę w różnych dniach.

Możliwość ustawienia 'Rodzaju' zmiennej obejmuje następujące 3 rodzaje: 'Zmienna użytkownika', 'Ilość godzin nadliczbowych płatnych 150%' oraz 'Ilość godzin nadliczbowych płatnych 200%'. Ustawienie rodzaju zmiennej na godziny nadliczbowe powoduje automatycznie wykorzystanie tej zmiennej przy wyliczaniu czasu pracy. W ten sposób można np. rejestrować godziny nadliczbowe 'z ręki', sumarycznie za cały miesiąc, unikając szczegółowej rejestracji czasu pracy, a jednocześnie dysponując niemal kompletnymi danymi na wydrukach kart pracy, czy ewidencji czasu pracy. Wykorzystanie tej możliwości ma sens wyłącznie wtedy, gdy jako kalendarz czasu pracy dla pracownika wybrano kalendarz 'FIRMY' lub 'GRUPOWY'. W przypadku kalendarzy 'FIRMY WG ZMIENNYCH' oraz 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' godziny nadliczbowe są wyliczane automatycznie przez program i ustawienie rodzaju zostanie zignorowane.

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

Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego (patrz strona 76)

Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych? (patrz strona 80)

Jak zautomatyzować naliczanie prowizji? (patrz strona 83)

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 87)

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 78)

Jak rozliczać właścicieli? (patrz strona 106)

Pełna lista przykładów dostępna jest w sekcji pomocy:

Jak to zrobić? (patrz strona 75)

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

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 87)

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

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

Data<znak tabulacji>Wartość

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

1-3-2001<znak tabulacji>6

2-3-2001<znak tabulacji>7

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

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

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

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

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

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

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

Kartoteka osobowa - przerwy/świadczenia

Na ekranie 'szczegóły dotyczące wybranej osoby' wprowadzane są dodatkowo okresy absencji (przerw) wprowadzane na listy płac/rozliczenia z przerwami i świadczeniami przy dopisywaniu zatrudnionych. W przypadku właścicieli, okresy absencji(przerw) są wprowadzane do rozliczenia właściciela z ZUS przy dopisywaniu właściciela do rozliczenia.

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

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

Uwaga: umieszczenie świadczenia na zakładce 'Przerwy' oznacza, że zostanie ono dopisane do listy płac z kwotą 0, a jego właściwą kwotę obliczy i wypłaci ZUS. W ten sposób rozliczają zasiłki płatnicy nie uprawnieni do wypłaty tych zasiłków. Na tej zakładce należy również

umieszczać świadczenia w razie choroby lub macierzyństwa dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą (kod tytułu ub. '0510'), którym zasiłki z ub. chorobowego wypłaca ZUS.

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty (patrz strona 100)

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

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

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

Na zakładce '**Nowelizacja 2001**' wprowadzane są pozycje umożliwiające rozliczanie z ZUS zasiłku macierzyńskiego i wychowawczego wynikające z nowelizacji 2001 ustawy o ubezpieczeniach społecznych. Płatnicy składek mają obowiązek zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz rozliczania składek na ubezpieczenia osób, którym wypłacają zasiłki macierzyńskie lub którym udzielili urlopu wychowawczego, z wyjątkiem osób, którym zasiłek wypłaca ZUS. **Oznacza to, że rozliczenia te dotyczą wyłącznie płatników uprawnionych do wypłaty tych zasiłków.** Wprowadzone pozycje są wprowadzane na specjalnie tworzoną, w celu rozliczenia wypłat zasiłków macierzyńskich i wychowawczych z ZUS, listę płac. Dla tej listy, do programu Płatnik eksportowane jest wyłącznie rozliczenie każdej z pozycji, nie są natomiast eksportowane (na formularz ZUS RSA) same pozycje świadczeń (zgodnie z zaleceniami ZUS). **Uwaga: na zakładce 'Nowelizacja 2001' nie wprowadzane jest rozliczenie zasiłku z zatrudnionym.** Aby rozliczyć (wypłacić) zasiłek zatrudnionemu, należy ten zasiłek wprowadzić na zakładce 'Świadczenia', a następnie utworzyć listę rodzaju 'Świadczenia i przerwy' i dopisać zatrudnionego do tej listy.

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 96)

Na zakładce '**Dodatkowe informacje**' znajdują się dwie podzakładki: 'Przekroczenie rocznej podstawy składek ub. emer. i rent.' oraz 'Zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy'.

Na podzakładce '**Przekroczenie rocznej podstawy składek ub. emer. i rent.**' rejestrowane są okresy, w których przekroczona została podstawa wymiaru składek ub. emerytalnego i rentowego (kod ZUS '140'). Dla każdego roku w którym przekroczona jest ta podstawa należy wprowadzić jedną pozycję. **Uwaga: w odróżnieniu od pozostałych przerw, okresy przerw w opłacaniu składek ub. emer. i rent. nie są dopisywane do list płac ani innych rozliczeń. Są one eksportowane do programu Płatnik bezpośrednio z kartoteki zatrudnionego.**

Na podzakładce '**Zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy**' rejestrowane są okresy, w których przy wyliczaniu zobowiązań zatrudnionego wobec urzędu skarbowego należy uwzględnić fakt zaniechania poboru zaliczek. Każdy okres zaniechania posiada daty 'od' i 'do', kwotę zaniechania oraz stwierdzenie jakich dochodów to zaniechanie ma dotyczyć. **Uwaga: zaniechanie poboru zaliczki dalej wymaga wprowadzenia poprawnych danych dotyczących podatku dochodowego (zakładka 'Ogólne').**

Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy? (patrz strona 97)

Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 98)

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 98)

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 96)

Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego? (patrz strona 106)

Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy? (patrz strona 106)

Kartoteka osobowa - PIT-5

Na zakładkach 'PIT-5 I' i 'PIT-5 II' wprowadzane są dane konfiguracyjne dotyczące źródeł dochodu i odliczeń dla właścicieli firmy na potrzeby wypełnienia deklaracji PIT-5. Na podstawie tych informacji są następnie wprowadzane dane miesięczne na ekranach 'Rozliczenie Właścicieli ze Źródeł Dochodu' oraz 'Rozliczenie Właścicieli z Odliczeń od Dochodu' dostępnych poprzez opcję menu 'Zadania', 'Dodatkowe Rozliczenia Właścicieli (PIT-5)'.

Kartoteki dodatkowe

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

Rejestr umów cywilnoprawnych (patrz strona 27)

Rejestr umów cywilnoprawnych

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

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 103)

Umowy cywilnoprawne (patrz strona 123)

Każda umowa posiada liczbę porządkową, datę zawarcia, numer, daty 'od' i 'do' okresu na który została zawarta, wartość umowy, opis, datę wypłaty (tylko w przypadku umów rozliczanych kwotowo), kod tytułu ubezpieczenia z jakim umowa będzie rozliczana, kod składnika wynagrodzenia, zestaw zasad podlegania i finansowania składek ZUS oraz dane dotyczące rozliczenia kosztów umowy. Wartość oraz koszty umowy można określać kwotowo, wpisując konkretną wartość lub za pomocą formuły (zmiennych użytkownika) (po uprzednim dopisaniu tych zmiennych - opcja menu 'Działania', 'Definiowanie Zmiennych Dot. Umów Cywilnoprawnych'). Dodatkowo, dla kosztów można też wybrać określony procent wartości umowy. **Wybór formuły, po wprowadzeniu wartości zmiennych w podziale na miesiące lub dni, umożliwia rejestrację i rozliczanie umowy w rozłożeniu na wiele miesięcy, w każdym miesiącu niezależnie wprowadzoną kwotą, wpisaną bezpośrednio lub wyliczoną na podstawie zarejestrowanych przepracowanych godzin.** W przypadku umów, dla których wartość została wprowadzona kwotowo (pojedynczą kwotą), rozliczenie umowy następuje w dniu **do** którego umowa została zawarta. Jeżeli taka umowa ma okres trwania dłuższy niż jeden miesiąc, należy w miesiącach poprzedzających rozliczenie umowy wprowadzać tzw. 'rozliczenie zerowe' (dla ZUS - w celu eksportu do programu Płatnik). Rozliczenie zerowe jest automatycznie wprowadzane przy dopisywaniu umowy 'kwotowej' do odpowiedniej listy płac w miesiącach poprzedzających datę do której umowa została zawarta.

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

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 56)

Wybierz zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 21)

Dopisane umowy zlecenia i o dzieło można wydrukować (opcja menu 'Działania', 'Wydruk Umowy'). Przed wydrukiem informacje zawarte na formularzu umowy można uzupełnić. Dodatkowo, w

przypadku umów zlecenia i agencyjnej, należy dokonać eksportu danych zgłoszeniowych (ZUA/ZZA/ZCNA/ZCZA), dotyczących wybranej umowy, do programu Płatnik. Służą do tego odpowiednie opcje menu 'Działania'. Przy eksporcie danych zgłoszeniowych z rejestru umów, domyślnie proponowane są daty i zasady podlegania/finansowania składek ZUS wprowadzone dla wybranej umowy (a nie odczytywane z kartoteki zatrudnionego, jak to ma miejsce w przypadku standardowego eksportu - opcja menu 'Zadania', 'Wymiana Danych z Programem Płatnik', 'Eksport Danych Rozliczeniowych i Zgłoszeniowych').

Wydruk dokumentów (patrz strona 35)

Wydruk rejestru umów cywilnoprawnych (patrz strona 34)

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

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia (patrz strona 44)

Wydruki

Wydruki wynagrodzeń

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

Raporty podstawowe:

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 28)

Wydruk listy płac (patrz strona 28)

Wydruk karty przychodów pracownika (patrz strona 30)

Wydruk karty zasiłkowej zatrudnionego (patrz strona 30)

Wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach (patrz strona 31)

Wydruk zestawienia obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne (patrz strona 31)

Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń (patrz strona 32)

Raporty Modułu Rozszerzeń:

Wydruk kart pracy (patrz strona 62)

Wydruk ewidencji czasu pracy (patrz strona 63)

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK) (patrz strona 63)

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR) (patrz strona 63)

Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych (patrz strona 65)

Sprawozdanie GUS Z-03 (patrz strona 65)

Sprawozdanie GUS Z-06 (patrz strona 65)

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy (patrz strona 64)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy (patrz strona 64)

Raport weryfikujący listy płac

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

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

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

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

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

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

Wydruk listy płac

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

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

Dostępne jest sześć formatów wydruku listy płac: 'Pełny', 'skrócony', 'Pojedynczy', 'Pasek - RMUA', 'A4 (Pełny)', 'A4 - (Skrócony)' oraz podsumowanie i zestawienie gotówki. Format 'Pełny' zawiera listę wypłaconych składników/świadczeń oraz potrąceń. Format 'Pojedynczy' umożliwia przygotowanie list płac na oddzielnej kartce dla każdego pracownika (dla oszczędności papieru drukowane są po dwie osoby na jednej kartce formatu A4 - należy tak wydrukowaną listę płac odpowiednio pociąć). Format 'Pasek - RMUA' zawiera dla każdej pozycji wypłaty składki opłacone przez płatnika - służy on

jednocześnie jako lista płac oraz zastępuje wydruk RMUA dla pracownika. Formaty 'A4' umożliwiają bardziej 'skondensowany' wydruk listy płac.

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

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

Wydruk dokumentów (patrz strona 35)

Wydruk karty przychodów pracownika

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

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

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

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

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

Wydruk karty zasiłkowej zatrudnionego

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

ewidencjonowana w karcie zasiłkowej na druku ZUS Z-17, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia. Ewidencja może być prowadzona w formie zapisu elektronicznego. Przykładowe świadczenia ewidencjonowane na karcie zasiłkowej to m.in. wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy. Pełna lista kodów ZUS świadczeń umieszczanych na karcie jest następująca: '211', '212', '311', '312', '313', '314', '321', '322', '331', '332', '333', '334'.

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

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

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 36)

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

Zapisz dokument (patrz strona 36)

Wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach

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

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

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 36)

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

Zapisz dokument (patrz strona 36)

Wydruk zestawienia obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne

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

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

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 36)

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

Zapisz dokument (patrz strona 36)

Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń

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

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

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

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

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK)

(Moduł Rozszerzeń)

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

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR)

(Moduł Rozszerzeń)

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

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

(Moduł Rozszerzeń)

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

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

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

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy? (patrz strona 89)

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

Wydruki kadrowe

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

Wydruk kartoteki pracowników (patrz strona 33)

Wydruk kartoteki zleceniobiorców i innych osób (patrz strona 34)

Wydruk kartoteki właścicieli (patrz strona 34)

Zestawienia kadrowe (patrz strona 34)

Raport weryfikujący kadry

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

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

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

Raport weryfikujący umożliwia sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych kadrowych, sygnalizując brak m.in.: słownika stanowisk, specyfikacji rodzaju (robotnicze/nierobotnicze) dla stanowiska, słownika lokalizacji miejsc pracy, specyfikacji lokalizacji miejsca pracy dla działu, płci, daty urodzenia, PESEL, NIP, daty zatrudnienia, pełnego adresu zamieszkania, działu/wymiaru czasu pracy/stanowiska/kategorii zaszeregowania dla całego lub części okresu zatrudnienia.

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

Wydruk kartoteki pracowników

Ekran 'Wydruk Kartoteki Pracowników' służy do przeglądania i drukowania danych zawartych w kartotece osobowej wybranego pracownika. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu

Wydruku Kartoteki Pracowników' działu oraz jednego z wylistowanych pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', kartoteka zostaje odczytana i sformatowana w formie gotowych do wydruku raportów. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wydruk kartoteki zleceniobiorców i innych osób

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

Wydruk kartoteki właścicieli

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

Wydruk rejestru umów cywilnoprawnych

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

Zestawienia kadrowe

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

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

Opis raportu (patrz strona 35)

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

Wybierz i posortuj kolumny widoczne na raporcie (patrz strona 35)

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

Selekcja wybranych pozycji (patrz strona 35)

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

Wybór nazwy i lokalizacji pliku (patrz strona 66)

Wybierz i posortuj kolumny widoczne na raporcie

Na ekranie dokonuje się wyboru kolumn wyświetlanych na raporcie. Poprzez zmianę kolejności wyświetlanych kolumn dokonuje się ich posortowania. Lista z lewej strony ekranu zawiera dodatkowe kolumny dostępne do wyświetlenia na raporcie. Lista z prawej strony ekranu zawiera kolumny aktualnie wyświetlone. Zarówno dodania i usunięcia kolumny jak i zmiany kolejności wyświetlania dokonuje się poprzez 'przeciąganie' za pomocą myszy wybranych kolumn w wybrane miejsce (przeciąganie - przyciśnięcie lewego przycisku myszy i przytrzymanie, a następnie przesunięcie myszy w żądanym kierunku). Posortowane jest pierwszych dziesięć kolumn raportu wyświetlanych na liście z prawej strony. Oprócz kolejności posortowania można także wybrać czy dana kolumna ma zostać posortowana rosnąco, czy malejąco.

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

Selekcja wybranych pozycji

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

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

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

Opis raportu

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

Wydruk dokumentów

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

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

Kolory Dokumentu (patrz strona 37)

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

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

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

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 103)

5. Kwestionariusz osobowy oraz umowa o pracę,

6. Świadczenie pracy, wypowiedzenie warunków umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę za i bez wypowiedzenia.

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

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

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 36)

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

Zapisz dokument (patrz strona 36)

Wybierz dokument

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

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

Zapisz dokument (patrz strona 36)

Zapisz dokument

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

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

Wybierz dokument (patrz strona 36)

Edycja wybranych pozycji dokumentu

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

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

Kolory Dokumentu

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

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

Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego

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

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

Edycja wybranych pozycji dokumentu (patrz strona 36)

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

Deklaracje PIT-4 (patrz strona 37)

Deklaracje PIT-8A (patrz strona 37)

Deklaracje PIT-11 (patrz strona 38)

Deklaracje PIT-40 (patrz strona 38)

Deklaracje PIT-8B (patrz strona 38)

Informacje PIT-R (patrz strona 38)

Deklaracje PIT-5 (patrz strona 38) (dla właścicieli firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów)

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

Deklaracje PIT-4

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

Deklaracje PIT-8A

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

Deklaracje PIT-11

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

Deklaracje PIT-40

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

Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40? (patrz strona 95)

Deklaracje PIT-8B

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

Informacje PIT-R

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

Deklaracje PIT-5

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

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

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

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

Rozliczenia właścicieli z ZUS (patrz strona 47)

Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5) (patrz strona 52)

Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5) (patrz strona 52)

Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5) (patrz strona 52)

Współpraca z programem Płatnik ZUS

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

Eksport do programu Płatnik ZUS (patrz strona 42)

Import z programu Płatnik ZUS (patrz strona 39)

Import z programu Płatnik ZUS

Import danych zgłoszeniowych z programu Płatnik dotyczy następujących formularzy zgłoszeniowych dla zatrudnionych i firmy: dla zatrudnionych ZUA/ZZA, ZIUA, ZCNA/ZCZA oraz dla firmy: ZPA i ZFA. Import danych zgłoszeniowych umożliwia bardzo szybkie utworzenie poprawnych kartotek osobowych dla pracowników. Dodatkowo, w miesiącach poprzedzających wdrożenie programu, można zaimportować na listy płac dane z formularzy rozliczeniowych RCA, RNA i RSA. Import danych rozliczeniowych umożliwia poprawne wygenerowanie deklaracji PIT oraz zapewnia lepszą kontrolę nad wypłatami świadczeń i wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych w pierwszych 3 miesiącach po wdrożeniu.

Dane programu Płatnik są importowane z plików .KDU - **aby utworzyć pliki .KDU z danych programu Płatnik w wersjach 6 i późniejszych, należy, po utworzeniu i utworzeniu zestawu dokumentów, wybrać opcję menu Płatnika 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'**. Dopiero po utworzeniu pliku .KDU można dane z tego pliku zaimportować do programu.

Import danych zgłoszeniowych (patrz strona 39)

Import danych rozliczeniowych (patrz strona 40)

Import danych zgłoszeniowych

Dane programu Płatnik są importowane z plików .KDU - **aby utworzyć pliki .KDU z danych programu Płatnik w wersjach 6 i późniejszych, należy, po utworzeniu i utworzeniu zestawu dokumentów, wybrać opcję menu Płatnika 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'**. Dopiero po utworzeniu pliku .KDU można dane z tego pliku zaimportować do programu.

Sekwencja czynności przygotowawczych do importu danych zgłoszeniowych powinna być następująca:

1. Przygotowanie jednego lub więcej plików .KDU Płatnika zawierających dane zgłoszeniowe jak największej liczby zatrudnionych.
2. Wprowadzenie do kartotek osobowych programu odpowiedniej struktury organizacyjnej (podział na dział/główny - ekrany podziału zatrudnionych na dział/główny dostępne poprzez opcję menu programu 'Zadania', 'Kartoteki Osobowe').
3. Uzupełnienie słownika urzędów skarbowych (opcja menu 'Zadania', 'Dodatkowe (Słowniki)', 'Urzędy Skarbowe').
4. Import danych zgłoszeniowych z plików .KDU do kartotek osobowych.

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

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

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

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

Import danych rozliczeniowych

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

Opis importu z formularzy rozliczeniowych programu Płatnik ZUS:

1. Źródłem danych do importu są formularze ZUS RCA, RNA, RZA oraz RSA w formie elektronicznej (jako pliki programu Płatnik .KDU) za miesiące od początku roku do chwili wdrożenia. **Należy zlokalizować pliki .KDU programu Płatnik, w których znajdują się formularze ZUS RCA, RNA, RZA oraz RSA. Aby utworzyć pliki .KDU z danych programu Płatnik w wersjach 6 i późniejszych, należy, po utworzeniu i otwarciu zestawu dokumentów, wybrać opcję menu Płatnika 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'. Dopiero po utworzeniu pliku .KDU można dane z tego pliku zaimportować do programu.**

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

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

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

- a. urlopy wypoczynkowe
- b. stałe potrącenia (np. ubezpieczenie na życie w PZU itp.)
- c. zasiłki budżetowe (rodzinny, pielęgnacyjny i wychowawczy)

Zwłaszcza wprowadzenie potrąceń może zdecydowanie zaoszczędzić czas uzupełniania danych na zaimportowanych listach płac, ponieważ są one wtedy dopisywane do importowanych list płac automatycznie. W przypadku zasiłków budżetowych, nie są one importowane z uwagi na to, że wprowadzenie tych zasiłków do kartotek osobowych i utworzenie ich rozliczeń za kolejne miesiące zajmuje zwykle mniej czasu niż ewentualny import.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wyliczenie podstawy zasiłku chorobowego na podstawie plików Płatnika

W przypadku, gdy importowane jest świadczenie którego podstawą wypłaty jest podstawa zasiłku chorobowego, należy wskazać pliki Płatnika, w których zostało zarejestrowane wynagrodzenie za poprzednich 6 (lub 12) miesięcy. W ten sposób może zostać dokładnie wyliczona i wykorzystana podstawa zasiłku chorobowego. Oszacowanie podstawy zasiłku chorobowego na podstawie samej kwoty i

innych danych wypłaconego świadczenia prowadziłyby w większości przypadków do powstania różnic wynikających z zaokrągleń.

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

Eksport do programu Płatnik ZUS

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

Eksport danych rozliczeniowych (patrz strona 42)

Eksport danych zgłoszeniowych (patrz strona 43)

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

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

Warto zwrócić uwagę na następujące kwestie:

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

Preferencje ogólne (patrz strona 67)

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

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

Eksport danych rozliczeniowych

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

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

Wynagrodzenie dla płatnika składek (patrz strona 122)

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

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 56)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

Uwaga: (a) **źródłem dla eksportu danych rozliczeniowych są listy płac/rozliczenia - jedynym wyjątkiem są dane osobowe oraz informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego, które są eksportowane na podstawie zapisu w kartotece zatrudnionego**, (b) konsolidacja danych rozliczeniowych dla zatrudnionego następuje wg numeru PESEL. Jest to istotne tylko w przypadku osób zatrudnionych na wielu etatach z tym samym kodem podstawowym ubezpieczenia. Skonsolidowane dane są następnie rozdzielane wg kodu tytułu ubezpieczenia (naturalnie tylko wtedy, gdy w rozliczeniach zatrudnionego za miesiąc jest więcej niż jeden kod - np. w sytuacji gdy następuje 'przejście' w ciągu miesiąca z zasiłku macierzyńskiego na urlop wychowawczy).

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

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 98)

Eksport danych zgłoszeniowych

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

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

Eksport danych księgowych

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

W celu eksportu danych księgowych należy:

1. Zaznaczyć jedną lub więcej pozycję danych księgowych na raporcie,

2. Wybrać opcję menu 'Działania', 'Zapisz Eksport Danych Księgowych do Pliku' (lub odpowiednią ikonę paska narzędzi),
3. Wybrać 'OK' aby rozpocząć eksport (lokalizację pliku eksportu można wcześniej dowolnie zmienić).

Wynagrodzenia i rozliczenia

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

1. Wynagrodzenia i rozliczanie zatrudnionych:

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia (patrz strona 44)

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 23) - wprowadzanie wartości dla zmiennych dotyczących wynagrodzeń (oddzielnie dla zatrudnionych i dla firmy)

Należności firmy dla urzędu skarbowego (patrz strona 51)

2. Rozliczenia właścicieli firmy:

Rozliczenia właścicieli z ZUS (patrz strona 47)

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

Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5) (patrz strona 52)

Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5) (patrz strona 52)

Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5) (patrz strona 52)

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia

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

Każda lista płac posiada:

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

Rodzaje list płac (patrz strona 54)

5. datę wypłaty(dokonania) - oznacza datę dokonania wypłaty lub postawienia wypłaty do dyspozycji zatrudnionego. W przypadku rozliczeń nie związanych z wypłatami (np. rozliczenia kwot zadeklarowanych, czy zasiłków macierzyńskich i wychowawczych z ZUS) data wypłaty wskazuje na miesiąc w którym rozliczenie jest eksportowane do programu Płatnik (można to ustawienie zmienić na

ekranie 'Preferencje Ogólne'). Według daty wypłaty przychody są podsumowywane na deklaracjach PIT. Data wypłaty nie musi być zawarta w miesiącu w którym wypełniana jest lista. Odpowiednia informacja o miesiącu eksportu danych z listy/rozliczenia do programu Płatnik oraz na deklaracje PIT pojawia się na ekranie,

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

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

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

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

Zawartość listy płac (patrz strona 45)

Jak to zrobić? (patrz strona 75)

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe (patrz strona 111)

Eksport do programu Płatnik ZUS (patrz strona 42)

Zawartość listy płac

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

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

Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby (patrz strona 46)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru właściciela (patrz strona 47)

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

Dane dotyczące wynagrodzenia dopisywanych zatrudnionych można dowolnie zmieniać (oczywiście tylko wtedy gdy miesiąc jest otwarty). Można też wybraną osobę z listy płac całkowicie usunąć. W górnej części ekranu zawartości listy płac wylistowane są osoby znajdujące się na danej liście, a w dolnym szczegółowe dane dotyczące rozliczenia wynagrodzenia aktualnie wybranej osoby.

Oprócz nazwisk i imion, na górze ekranu wylistowana jest także forma wypłaty (zdefiniowana w kartotece osobowej) oraz kwota 'do wypłaty' dla zatrudnionego. Na dole ekranu wylistowane są kwoty wynagrodzenia/świadczeń i potrąceń, kod tytułu ubezpieczenia, zestawienie finansowania składek ubezpieczeniowych ZUS i rozliczenie z podatku dochodowego oraz, w zależności od rodzaju listy liczba dni przepracowanych i wynikających z obowiązku pracy (liczby dni są sumowane dla potrzeb raportów rozliczeniowych ZUS). W przypadku umów zlecenia i agencyjnych, wylistowany kod podstawowy ubezpieczenia można zmienić, zgodnie z rodzajem umowy (np. '0410' dla osoby wykonującej umowę agencyjną lub umowę zlecenia zawartą na okres do 14 dni, itp.).

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

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 47)

Szczegółowe dane konfiguracyjne pozycji na liście płac są dostępne po wyborze opcji menu 'Działania', 'Zasady Konfiguracyjne Wynagrodzenia/Rozliczenia' (także poprzez kliknięcie na przycisk 'Zasady...' obok nazwiska wybranej osoby). Dane te obejmują: kod tytułu ubezpieczenia, zestawienie podlegania i finansowania składek ubezpieczeniowych ZUS podzielone pomiędzy ubezpieczonego, pracodawcę (płatnika), budżet oraz PFRON oraz wchodzenie poszczególnych elementów wynagrodzenia do podstaw ubezpieczeń i podatku dochodowego. Dodatkowo są udostępnione wybrane dane konfiguracyjne składników wynagrodzenia/świadczeń/przerw i potrąceń, które są zapisywane razem ze składnikiem na liście.

Zasady konfiguracyjne wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 51)

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

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

Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (patrz strona 111)

Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe (patrz strona 113)

Składki na ubezpieczenie zdrowotne (patrz strona 114)

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 115)

Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (patrz strona 116)

Należności firmy dla urzędu skarbowego (patrz strona 51)

Jak to zrobić? (patrz strona 75)

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe (patrz strona 111)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby

Zawartość standardowego ekranu dopisywania/wyboru osoby to nagłówek oraz dwie listy: na górnej liście znajdują się osoby odczytane zgodnie z aktualnymi kryteriami odczytu, na dolnej osoby

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

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

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

Standardowy ekran dopisywania/wyboru właściciela

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

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

Rozliczenia właścicieli z ZUS (PIT-5)

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

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

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

Zawartość listy płac (patrz strona 45)

Standardowy ekran dopisywania/wyboru właściciela (patrz strona 47)

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

Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia? (patrz strona 107)

Szczegóły wynagrodzenia

Ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' wykorzystywany jest do dopisywania oraz modyfikacji, w zależności od rodzaju listy płac, składników wynagrodzenia, świadczeń i przerw, umów zlecenie/agencyjnych/o dzieło/prawa autorskie, potrąceń oraz wybranych danych dotyczących rozliczenia

z ZUS, m.in. (**na zakładce 'Dodatkowe dane'**): ograniczenia rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego, ograniczenia podstawy ub. chorobowego w przypadku osób dobrowolnie ubezpieczonych), podstawy składki na FP oraz zaliczki na podatek dochodowy. Wszystkie te dane są wprowadzane automatycznie na listę płac/rozliczenie zgodnie z aktualną kartoteką zatrudnionego.

Dopisywane zostają wyłącznie składniki wynagrodzenia, świadczenia, przerwy, umowy i potrącenia zdefiniowane jako dopuszczalne na wybranym rodzaju listy płac/rozliczeniu ('Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', ekrany definiujące rodzaje list płac).

Podstawowe koncepcje (patrz strona 13)

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

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - składniki wynagrodzenia (patrz strona 48)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - świadczenie (patrz strona 48)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - świadczenia (patrz strona 49)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - przerwy (patrz strona 49)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - umowy (patrz strona 50)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - potrącenia (patrz strona 50)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - dodatkowe dane (patrz strona 50)

Lista absencji(przerw) z kartoteki zatrudnionego (patrz strona 51)

Składniki wynagrodzenia

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

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

Kartoteka osobowa - składniki wynagrodzenia i potrącenia (patrz strona 21)

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

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 56)

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 130)

Świadczenie

Na zakładce wprowadzane są dane dot. świadczenia takiego jak np. zasiłek chorobowy, macierzyński, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, itp., zgodnie ze specyfikacją ZUS. W przypadku, gdy w kartotece osobowej zatrudnionego zostało wprowadzone świadczenie, kwota tego

świadczenia, po uprzednim wyliczeniu zgodnie z definicją na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' - opcja 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', zostaje automatycznie wyliczona i wstawiona przy dopisywaniu świadczenia do listy płac/rozliczenia.

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

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

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 117)

Świadczenia

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

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

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

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 96)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 117)

Przerwy

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

Kartoteka osobowa - przerwy/świadczenia (patrz strona 25)

Przerwy dopisywane są automatycznie na podstawie danych z kartoteki przy dopisywaniu osoby do listy płac/rozliczenia umożliwiającą rejestrację przerw. Umożliwiają dopisywanie przerw

listy płac/rozliczenia podstawowe dla określonych grup zatrudnionych (np. 'Wynagr. zasadn. i inne skł. mies.' - dla pracowników, 'Kontrakty menedżerskie' - dla menedżerów oraz 'Rozliczenia właścicieli z kwot zadeklarowanych' - dla właścicieli). Dodatkowo, dedykowanym rozliczeniem dla przerw jest lista płac/rozliczenie 'Przerwy', które służy głównie rejestracji przerw dla zleceniobiorców z tytułu rozliczania umów cywilnoprawnych, ale może również służyć rejestracji innych, nietypowych przypadków.

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

Umowy

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

Rejestr umów cywilnoprawnych (patrz strona 27)

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

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 56)

Potrącenia

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

Kartoteka osobowa - składniki wynagrodzenia i potrącenia (patrz strona 21)

Potrącenia są definiowane na ekranie 'Definiowanie Potrąceń' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Każda firma posiada własną listę dopuszczalnych potrąceń.

Definiowanie potrąceń (patrz strona 57)

Dodatkowe dane

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

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

Dodatkowo na tej zakładce mogą być również umieszczone dane dot. podstawy wymiaru Funduszu Pracy, która może być równa 0 w przypadkach określonych zgodnie z ustawą o Zatrudnieniu i Przeciwdziałaniu Bezrobociu (Dz.U. z 1995r., Nr 1, poz.1 z późn. zm.).

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 115)

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

Lista absencji(przerw) z kartoteki zatrudnionego

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

Zasady konfiguracyjne wynagrodzenia/rozliczenia

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

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

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

Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń (patrz strona 54)

Należności firmy dla urzędu skarbowego

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

Należności firmy dla urzędu skarbowego (patrz strona 51)

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

Rozliczenie wpłaty kwoty należnej (patrz strona 52)

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym (patrz strona 123)

Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego (patrz strona 37)**Rozliczenie wpłaty kwoty należnej**

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

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

Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5)

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

Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5)

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

Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5)

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

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

Rozliczenie wpłaty kwoty należnej (patrz strona 52)

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym (patrz strona 123)

Deklaracje PIT-5 (patrz strona 38)

Zadania dodatkowe

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

Miasta (patrz strona 53)

Kraje (patrz strona 53)

Banki (patrz strona 53)

Urzędy skarbowe (patrz strona 53)

Stanowiska (patrz strona 53)

Kategorie zaszeregowania (patrz strona 53)

Miasta

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

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

Kraje

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

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

Banki

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

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

Urzędy skarbowe

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

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

Stanowiska

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

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

Kategorie zaszeregowania

Na ekranie 'Kategorie Zaszeregowania' wprowadzone są nazwy oraz dane informacyjne dotyczące kategorii zaszeregowania podpowiadane na liście podpowiedzi na ekranie 'Historia Kategorii Zaszeregowania' w kartotece osobowej pracowników. Oprócz nazwy, można wprowadzić również opis

kategori i oraz zakres kwot wynagrodzenia przysługujących zatrudnionym należącym do wybranej kategorii.

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

Lokalizacje miejsca pracy

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

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

Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń

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

Rodzaje list płac (patrz strona 54)

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 23)

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 56)

Definiowanie potrąceń (patrz strona 56)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

Rodzaje absencji/przerw/świadczeń (patrz strona 58)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 60)

Kody tytułów ubezpieczeń (patrz strona 61)

Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń (patrz strona 61)

Stawki podatku dochodowego (patrz strona 62)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 62)

Rodzaje list płac

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

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

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

rozliczenie zasiłku macierzyńskiego z ZUS (nowelizacja 2001) oraz (f) rozliczenie zasiłku wychowawczego z ZUS (nowelizacja 2001).

Każda definicja rodzaju listy płac/rozliczenia zawiera:

1. opis(nazwę) rodzaju,

2. każdy rodzaj listy płac odpowiada jednej z pozycji kolumny 'Źródła Przychodu' na deklaracjach dla urzędu skarbowego (np. PIT-11). Dostępne są następujące źródła przychodu: (a) wynagrodzenie ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej oraz zasiłki z ub. społ., wypł. przez zakład pracy, (b) działalność wykonywana osobiście, wymieniona w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy zlecenia i o dzieło), (c) prawa autorskie i inne prawa o których mowa w art. 18 ustawy, (d) umowy cywilnoprawne rozliczane ryczałtem, (e) udział w organach stanowiących osób prawnych, (f) kontrakt menedżerski lub umowy o podobnym charakterze, (g) inne źródła oraz (g) nie wchodzi na deklaracje PIT. W przypadku list płac zawierających świadczenia i przerwy dostępne są: (a) przerwy i świadczenia wypłacone przez organ zatrudnienia z ub. społecznego (bez FP i FGŚP), (b) świadczenia wypłacone przez organ zatrudnienia z FP i FGŚP oraz (c) nie wchodzi na deklaracje PIT.

3. w przypadku list płac zawierających składniki wynagrodzenia, stwierdzenie za jaki okres (miesiąc, kwartał, rok, umowy cywilnoprawne oraz nie uwzględniane do obliczeń) przysługują składniki/świadczenia umieszczane na danym rodzaju listy - na podstawie tej informacji obliczana jest podstawa wymiaru dla świadczeń w razie choroby i macierzyństwa,

4. automatycznie dopisywać potrącenia? - 'Tak'/'Nie', ta opcja jest użyteczna tylko w przypadku list płac dopuszczających dopisywanie potrąceń i służy uniemożliwieniu dokonywania automatycznego dopisywania potrąceń z kartoteki pracownika do listy dla wybranych wypłat. Jest to wygodną opcją np. dla zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i porodowego, które nie podlegają egzekucji.

Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia (patrz strona 132)

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

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

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

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

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

Kody składników wynagrodzenia oraz świadczeń i przerw dostępne na wybranym rodzaju list płac (patrz strona 56)

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

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

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

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

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 56)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy? (patrz strona 77)

Definiowanie składników wynagrodzenia

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

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

2. Opis skrócony,

3. Metoda redukcji kwoty składnika za czas absencji - dostępne opcje to: 'Nie zredukowana' - gdy kwota składnika nie jest zredukowana za czas absencji (np. dodatek stażowy), 'Redukowana wg definicji absencji' - gdy kwota jest zredukowana za czas absencji w sposób zależny od rodzaju absencji który ją spowodował (np. wg dni miesiąca lub dni roboczych) oraz 'Redukowana wg dni miesiąca' - gdy kwota jest zredukowana wg dni miesiąca niezależnie od rodzaju absencji,

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 130)

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

5. Opis (opis pełny),

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

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

8. **RNA (do 31-12-2002)? - czy składnik jest raportowany na formularzu rozliczeniowym ZUS RNA** (tylko w przypadku, gdy płatnik jest zobowiązany do wypełniania formularza ZUS RNA oraz gdy zatrudniony jest rozliczany z ZUS). Należy zaznaczyć 'Nie' tylko w przypadku gdy składnik nigdy nie jest raportowany na formularzy ZUS RNA. Ta opcja utraciła swoje znaczenie z chwilą likwidacji przez ZUS formularzy RNA w dniu 31-12-2002,

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

10. 'Kwota dotyczy:' - ustawienie umożliwia dopisywanie wybranego składnika wyłącznie do pierwszej utworzonej listy płac w miesiącu lub wyłącznie do określonej kwoty składnika w miesiącu. Domyślnie, każdy składnik jest dopisywany w pełnej kwocie do każdej kolejnej utworzonej listy płac w miesiącu, jeżeli tylko rodzaj listy dopuszcza ten składnik.

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

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

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

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Kartoteka osobowa - składniki wynagrodzenia i potrącenia (patrz strona 21)

Rodzaje list płac (patrz strona 54)

Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy? (patrz strona 77)

Definiowanie potrąceń

Na ekranie 'Definiowanie Potrąceń' wprowadzone są dane konfiguracyjne dotyczące potrąceń. Dla wybranej firmy można zdefiniować dowolną ilość różnych potrąceń specyfikując ich nazwę oraz

zasady podlegania podstaw ubezpieczeń i podatku dochodowego. Każda definicja potrącenia składa się z następujących elementów:

1. Opis,
2. Kolejność, w której wyliczane są potrącenia w przypadku gdy znajdują się one na tej samej liście płac (kolejność tę reguluje art. 87 kodeksu pracy),
3. Czy odejmować od wyliczonej kwoty potrącenia kwoty już potrącone w wybranym miesiącu? - zaznaczenie tej opcji uniemożliwia przekroczenie kwoty potrącenia w skali całego miesiąca. Tak jest w większości przypadków. Można jednak sobie wyobrazić potrącenie odpisywane w określonej stawce od każdej listy płac na zlecenie samego pracownika. W takiej sytuacji opcja ta powinna nie być zaznaczona,
4. Czy potrącenie jest związane z Pracowniczym Programem Emerytalnym? - zaznaczenie tej opcji razem z zaznaczeniem redukowania przez potrącenie podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego powoduje uwzględnienie kwoty potrącenia w odpowiedniej rubryce w eksporcie do Płatnika form ZUS RCA/RNA (patrz dalej),
5. Czy potrącenie wchodzi (innymi słowy czy redukuje) podstawę - 'emer./rent.', 'chor./wyp.', 'zasił. chor.', 'zdrow.' i 'pod. doch.' - zaznaczenie odpowiednich kolumn dla wybranego potrącenia określa czy potrącenie redukuje podstawy ubezpieczeń: emerytalno/rentowego, chorobowo/wypadkowego, zdrowotnego oraz podstawy zasiłku chorobowego i podatku dochodowego. Domyślnie potrącenie nie redukuje żadnej z tych podstaw. Są jednak przypadki, takie jak np. niektóre Pracownicze Programy Emerytalne, które mogą (do wysokości 7,5%) redukować podstawę ubezpieczenia emerytalno/rentowego. W takim przypadku należy zakreślić kolumnę odpowiedniej podstawy. Potrącenie takie staje się wtedy jednym z czynników określających wysokość składek ubezpieczeniowych i zaliczki na podatek dochodowy wyliczanych przy wprowadzaniu potrąceń na listę płac. Szczegóły dotyczące zasad redukowania podstawy znajdują się w art. 41, ust.3 ustawy systemie ubezpieczeń społecznych oraz w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 roku o pracowniczych programach emerytalnych.

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

Kartoteka pracowników (patrz strona 17)

Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia (patrz strona 132)

Przykład: **Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 87)**

Rodzaje absencji/przerw/świadczeń

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

1. Nazwa,
2. Typ (do świadectwa pracy) - dostępne typy absencji to: 'Wynagrodzenie za czas choroby (art. 92 kp)', 'Urlop wypoczynkowy', 'Urlop macierzyński', 'Urlop wychowawczy', 'Urlop bezpłatny', 'służba wojskowa', 'Dni zwolnienia z art. 188 kodeksu pracy', 'skrócenie okresu wypowiedzenia (art. 36 kp)' oraz 'Nie wchodzi na świadectwo pracy',
3. Metoda redukcji składników wynagrodzenia na liście płac - dostępne metody redukcji wynagrodzenia to: 'nie redukowane', 'w przeliczeniu na 30 dni' oraz 'wg dni roboczych'. Jeżeli z absencją jest związana przerwa(nieobecność) w pracy, metoda redukcji określa w jaki sposób są zmniejszane składniki wynagrodzenia podlegające redukcji za czas absencji (ma to znaczenie w przypadku składników wstawianych na listę płac automatycznie - z kartoteki). W przypadku pierwszej opcji świadczenie/przerwa nie redukuje wynagrodzenia, w drugim i trzecim przypadku redukowane składniki wynagrodzenia są redukowane wg liczby dni nieobecności (miesiąca) lub wg liczby dni pracy podczas nieobecności, zgodnie z rozporządzeniem min. Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 29 maja 1996 r. (Dz.U. Nr 62, poz.289) oraz zmianą tego rozporządzenia z dn. 8 stycznia 1997 r. (Dz.U. Nr 2, poz.15),

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

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

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 130)

Definiowanie świadczeń i przerw

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

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

2. Opis skrócony,

3. Opis (opis pełny),

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

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

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

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

8. Czy świadczenie/przerwa redukuje wynagrodzenie i liczbę dni przepracowanych - 'Tak' lub 'Nie'. Ta opcja jest wykorzystywana tylko w przypadku dopisywania pozycji świadczenia/przerwy do listy

płac 'z ręki' - w celu weryfikacji listy płac. W przypadku dopisywania pozycji na podstawie kartoteki osobowej, o tym czy jest redukowane wynagrodzenie i w jaki sposób decyduje specyfikacja rodzaju absencji w kartotece osobowej,

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

10. Stwierdzenie, w jaki sposób wyliczana jest podstawa świadczenia. Na tej podstawie przy dopisywaniu pozycji z kartoteki do listy płac ze świadczeniami wyliczana jest kwota świadczenia (którą później można zmienić),

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

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

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 117)

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

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

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Kartoteka osobowa - przerwy/świadczenia (patrz strona 25)

Rodzaje list płac (patrz strona 54)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS

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

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

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

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

Oprócz definicji podlegania i finansowania składek, każda zasada posiada nazwę, kolejność (na tej podstawie zasady są sortowane na ekranie podpowiedzi) oraz specyfikację typowego kodu tytułu dla importu.

Wyjaśnienia wymaga kolumna typowego kodu tytułu: 'Zasady typowe dla (import)'. Na podstawie kodu (lub jego części) tytułu ubezpieczenia umieszczonego w tej kolumnie podejmowana jest decyzja o

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

Kody tytułów ubezpieczeń

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

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

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

1. opis kodu,
2. czy dotyczy on umów zlecenia lub agencyjnych,
3. czy za naliczanie składek ubezpieczenia zdrowotnego od osób o danym kodzie należy się płatnikowi wynagrodzenie - na tej podstawie podczas eksportu danych do programu Płatnik wyliczane jest wynagrodzenie dla płatnika.

Wynagrodzenie dla płatnika składek (patrz strona 122)

Eksport do programu Płatnik ZUS (patrz strona 42)

Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń

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

Wynagrodzenie dla płatnika składek (patrz strona 122)

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

Stawki podatku dochodowego (patrz strona 62)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 62)

Stawki podatku dochodowego

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

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

Stawki ubezpieczeniowe ZUS

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

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

Moduł Rozszerzeń

Moduł Rozszerzeń to zestaw raportów oraz dodatkowej funkcjonalności obejmujący w obecnej wersji raporty: 'Wydruk Kart Pracy', 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)', 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (KPiR)' oraz kontrolę wymiaru urlopu wypoczynkowego.

Wydruk kart pracy (patrz strona 62)

Wydruk ewidencji czasu pracy (patrz strona 63)

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK) (patrz strona 63)

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR) (patrz strona 63)

Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych (patrz strona 64)

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy (patrz strona 64)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy (patrz strona 64)

Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych (patrz strona 65)

Sprawozdanie GUS Z-03 (patrz strona 65)

Sprawozdanie GUS Z-06 (patrz strona 65)

Wydruk kart pracy

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

Art. 149.

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

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

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

Wydruk ewidencji czasu pracy

(Moduł Rozszerzeń)

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

Art. 149.

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

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

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

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (FK)

(Moduł Rozszerzeń)

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

Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR)

(Moduł Rozszerzeń)

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

zaksięgowania w księdze przychodów i rozchodów. Po odczytaniu raport można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych

(Moduł Rozszerzeń)

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

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

Dostępne jest dodatkowe ustawienie na ekranie 'Preferencje Ogólne', umożliwiające zablokowanie użytkownikowi wprowadzającemu dane dotyczące urlopów wypoczynkowych możliwości przekroczenia przysługującego pracownikowi wymiaru.

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

(Moduł Rozszerzeń)

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

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

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

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy? (patrz strona 89)

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy

(Moduł Rozszerzeń)

Uwaga: częścią modułu rozszerzeń jest raport 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' a nie funkcjonalność wyliczania i dopisywania wynagrodzenia urlopowego do list płac, która jest częścią bazowego systemu kadrowo-płacowego.

Na ekranie 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' jest odczytywane wyliczenie stawki za godzinę wynagrodzenia urlopowego od składników stałych oraz zmiennych. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Wyliczania Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' roku i miesiąca, dla których ma zostać wylczone wynagrodzenie urlopowe oraz pracowników i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', stawka przysługującego wynagrodzenia urlopowego zostaje

odczytana i przedstawiona w formie raportów zawierających szczegóły wyliczenia oraz wykorzystane do wyliczenia składniki stałe i zmienne wynagrodzenia. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować.

Wynagrodzenie urlopowe jest wyliczane automatycznie przy dopisywaniu pracownika do listy płac - raport 'Wyliczanie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' nie ma na celu wyłącznie udostępnienie stawki godzinowej wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy w celu użycia tej stawki np. przy rozliczaniu delegacji. Odpowiednia zmienna systemowa 'Urlop wypocz. - stawka za godzinę' została udostępniona do wykorzystania w formułach płacowych w kartotece osobowej.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych

(Moduł Rozszerzeń)

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

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

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

Sprawozdanie GUS Z-03

(Moduł Rozszerzeń)

Na ekranie 'sprawozdanie GUS Z-03' jest odczytywana informacja zawarta na formularzu GUS Z-03. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Sprawozdania GUS Z-03' okresu, dla którego ma zostać odczytane sprawozdanie oraz działów sprawozdania i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', informacje zawarte na formularzu GUS Z-03 zostają odczytane i przedstawione w formie raportu. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować. **Zawartość raportu należy przepisać na oryginalny formularz GUS Z-03.**

Odczyt sprawozdania został sprzęgnięty z weryfikacją danych kadrowych służących do wyliczenia sprawozdania poprzez odpowiednią opcję na ekranie kryteriów odczytu.

Sprawozdanie GUS Z-06

(Moduł Rozszerzeń)

Na ekranie 'sprawozdanie GUS Z-06' jest odczytywana informacja zawarta na formularzu GUS Z-06. Po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu 'Kryteria Odczytu Sprawozdania GUS Z-06' okresu, dla którego ma zostać odczytane sprawozdanie oraz działów sprawozdania i potwierdzeniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku 'Ok', informacje zawarte na formularzu GUS Z-06 zostają odczytane i przedstawione w formie raportu. Po odczytaniu raporty można przeglądać na ekranie i/lub wydrukować. **Zawartość raportu należy przepisać na oryginalny formularz GUS Z-06.**

Odczyt sprawozdania został sprzęgnięty z weryfikacją danych kadrowych służących do wyliczenia sprawozdania poprzez odpowiednią opcję na ekranie kryteriów odczytu.

Dodatkowe opcje

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

Drukuj (patrz strona 66)

Marginesy raportów (patrz strona 66)

Wybór/zmiana firmy (patrz strona 67)

Preferencje ogólne (patrz strona 67)

Zmiana aktualnej daty (patrz strona 68)

Dopisz firmę (patrz strona 68)

Usuń firmę (patrz strona 68)

Ustawienia programu dla firmy (patrz strona 68)

Drukowanie raportów i dokumentów - ekran 'Drukuj'

Na ekranie 'Drukuj' można zmienić następujące ustawienia drukowania raportu:

1. Drukarkę - służy do tego przycisk 'Drukarka...';
2. Drukowane strony - można wybrać wydruk wszystkich stron, tylko aktualnej strony, lub zakresu stron (od strony - do strony),
3. Liczbę drukowanych kopii raportu - domyślnie jest to jedna kopia.

Aby raport wydrukować należy wybrać przycisk 'OK', aby drukowania zaniechać należy wybrać przycisk 'Anuluj'.

Marginesy raportów (patrz strona 66)

Marginesy raportów

Na ekranie 'Marginesy Raportów' można zmienić ustawienia marginesów w/g których formatowane są wydruki raportów. Marginesy są definiowane oddzielnie dla ustawienia kartki raportu 'portret' (pionowo) lub 'pejzaż' (poziomo). Domyślne marginesy można przywrócić wykorzystując przycisk 'Przywróć Domyślne'. Jednostki w których definiowane są marginesy są specyficzne dla programu - 100 jednostek odpowiada ok. 0.5 cm.

Aby marginesy zmienić należy wybrać przycisk 'OK', aby zmian zaniechać należy wybrać przycisk 'Anuluj'.

W celu odczytania raportu z uwzględnieniem nowych ustawień marginesów należy go najpierw zamknąć a następnie ponownie otworzyć.

Wybór nazwy i lokalizacji pliku

Na ekranie należy wprowadzić ścieżkę i nazwę pliku do którego ma zostać zapisany eksport, lub z którego ma zostać odczytany import. W celu usprawnienia wyboru ścieżki dostępna jest lista folderów znajdujących się na wybranej stacji dysków. Kliknięcie na nazwie folderu przepisuje nazwę ścieżki i folderu do pola nazwy pliku eksportu. Lista dostępnych do wyboru stacji dysków jest wylistowana na dole ekranu.

W zależności od kontekstu, dostępne mogą być dodatkowe opcje, oraz ograniczenia istniejących, np. listowanie tylko części z dostępnych stacji dysków.

Wybór/zmiana firmy

Na ekranie 'Wybór/Zmiana Firmy' wylistowane są dostępne w programie firmy. Nowe firmy można dodawać wykorzystując opcję menu 'Opcje', 'Dopisz/Usuń Firmę', 'Dopisz Firmę'. Wyboru jednej z wylistowanych firm dokonuje się poprzez kliknięcie na tej firmie, a następnie kliknięcie przycisku 'Ok' lub po prostu podwójne kliknięcie na wybranej firmie.

Na dole ekranu można zaznaczyć, czy chce się, aby ekran 'Wybór/Zmiana Firmy' był pokazywany zawsze przy starcie programu.

Preferencje

Preferencje ogólne

Na ekranie 'Preferencje Ogólne' są wprowadzone preferencje dotyczące wszystkich użytkowników programu (wszystkich stacji roboczych). Preferencje są dodatkowo podzielone z uwagi na zakres na ogólny (dotyczący wszystkich modułów - ma to zwłaszcza znaczenie przy zainstalowaniu na jednej stacji roboczej systemu składającego się z różnych funkcjonalnie modułów - np. wynagrodzenia i magazyn) oraz na preferencje dotyczące konkretnych zainstalowanych modułów. Preferencje o zakresie ogólnym to: format daty do wyświetlania danych (maks. 10 znaków: 'd' - dzień, 'm' - miesiąc, 'r' - rok, np. 'dd-m-rrrrr', 'd-m-rr'), format daty do wprowadzania danych (maks. 10 znaków: 'd' - dzień, 'm' - miesiąc, 'r' - rok, np. 'd-m-rr'), górny limit dla wprowadzanych dat służący uniknięciu przypadkowych błędów (np. wprowadzenie daty zapłaty '1-1-2020') - domyślnie ustawiony na '1-1-2010' oraz weryfikacja poprawności dla wprowadzanych numerów: PESEL, NIP, REGON i konta bankowego.

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 133)

Preferencje dotyczące modułu płace to: a) czy usuwać kopie zapasowe pliku przy eksporcie do programu Płatnik, b) czy przeliczać niektóre wybrane elementy listy (np. podstawy ubezpieczeń) po każdym odczycie, c) w jaki sposób zaokrąglić podstawę opodatkowania i zaliczkę na podatek dochodowy oraz d) czy pierwsza sobota miesiąca jest ustawiana w kalendarzu domyślnie jako pracująca. Pierwsza z tych opcji jest istotna w przypadku gdy dane eksportuje się wielokrotnie (np. po poprawkach). W czasie każdego eksportu, jeśli plik o wskazanej nazwie już istnieje, we wskazanym katalogu Płatnika jest tworzona kopia zapasowa. W przypadku wielokrotnego powtarzania eksportu takich kopii może być dużo i niepotrzebnie zajmowałyby one miejsce na dysku. Domyślne ustawienie - czy usuwać kopie zapasowe pliku przy eksporcie do Płatnika na 'Tak' rozwiązuje ten problem. Opcja przeliczania listy po każdym odczycie jest użyteczna jedynie w przypadku korekcji błędnie wyliczonych list płac po wykryciu i usunięciu przez producenta błędu w kodzie programu.

Preferencje stacji roboczej

Na ekranie 'Preferencje Stacji Roboczej' są wprowadzone preferencje dotyczące wyłącznie komputera na którym został zainstalowany program (stacji roboczej). Preferencje są dodatkowo podzielone z uwagi na zakres na ogólny (dotyczący wszystkich modułów - ma to zwłaszcza znaczenie przy zainstalowaniu na jednej stacji roboczej systemu składającego się z różnych funkcjonalnie modułów - np. wynagrodzenia i magazyn) oraz na preferencje dotyczące konkretnych zainstalowanych modułów.

Preferencje stacji roboczej to m.in.: a) format wprowadzania daty (np. 'd/m/rr'), b) potwierdzanie lub nie drukowania wybranego poprzez kliknięcie na ikonę paska narzędzi, c) podział lub nie formularzy RCA/RNA, RZA i RSA na kartki przy eksporcie do programu Płatnik (domyślnie 'Nie'), d) uwzględnianie pierwszych 8 liter z nazwy skróconej firmy w nazwie pliku eksportu do programu Płatnik oraz e) maksymalna liczba składników i potrąceń wymieniana w szczegółach wydruku listy płac na formatach 'Pełny' i 'Pojedynczy' (maksymalnie do 50 - domyślnie listowane są tylko 4 pierwsze składniki i potrącenia, wszystkie inne są konsolidowane w pozycji 'Pozostałe' - zmieniając to ustawienie można powiększyć lub zmniejszyć liczbę wymienianych składników i potrąceń), f) zamieniać wybranie

przycisku [Enter] na [Tab]' (opcja ułatwia wdrożenie programu użytkownikom przyzwyczajonym do 'przeskakiwania' kursora na kolejne pole po wybraniu przycisku [Enter] - domyślnie w Windows tę rolę pełni przycisk [Tab]) oraz g) konwertować tekst do dużych liter w eksporcie do programu Płatnik.

Należy pamiętać, że opcja 'Format edycji numeru NIP' dotyczy wyłącznie edycji numeru NIP na ekranie komputera oraz sposobu wyświetlania na niektórych raportach (wydruki kartotek osobowych, raport 'Zestawienia Kadrowe'). Nie dotyczy ona formatu wyświetlania NIP na dokumentach PIT dla urzędu skarbowego. Format wyświetlania numeru NIP na tych dokumentach jest zgodny ze wzorem dokumentu udostępnionym przez Ministerstwo Finansów RP.

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 133)

Zmiana aktualnej daty

Na ekranie 'Zmiana Aktualnej Daty' można wyświetlić/zmienić aktualną datę obowiązującą podczas pracy programu. Aktualna data jest domyślnie proponowana przy wprowadzaniu danych na wielu ekranach i dlatego czasami warto ją zmienić (np. w przypadku wprowadzania zapisów z datą wsteczną). Po uruchomieniu programu aktualną datą jest data systemu Windows.

Uwaga: Zmiana aktualnej daty programu nie zmienia aktualnej daty Windows.

Dopisz/usuń firmę

Dopisz firmę

Na ekranie 'Dopisz Firmę' dokonuje się dopisania nowej firmy do systemu. W tym celu należy wprowadzić nazwę skróconą firmy oraz opcjonalnie nazwę pełną i wybrać czy firma jest osobą fizyczną, czy prawną. Po wprowadzeniu tych informacji i 'kliknięciu' na przycisk 'Ok' nowa firma zostaje dopisana do systemu i wybrana jako aktualna firma do wprowadzania danych. Dane o firmie można (i należy) uzupełnić korzystając z ekranu 'Firma' (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', 'Firma').

Uwaga: po dopisaniu nowej firmy należy wprowadzić dla niej lata i miesiące sprawozdawcze - podstawowy element kryteriów odczytu dla większości ekranów programu.

Usuń firmę

Na ekranie 'Usuń Firmę' dokonuje się usunięcia istniejącej firmy z systemu. W tym celu należy wybrać nazwę usuwanej firmy i 'kliknąć' przycisk 'Ok'. Przed usunięciem firmy należy usunąć wszystkie pozycje z tą firmą związane. Jest to z jednej strony kłopotliwe, ale z drugiej uniemożliwia usunięcie firmy przez pomyłkę.

Ustawienia programu dla firmy

Na ekranie można zmieniać konfigurację programu dla aktualnie wybranej firmy. W ten sposób można uniewidocznic niewykorzystywane moduły programu. Przykładowo, jeżeli właściciele firmy nie składają deklaracji PIT-5, można wyłączyć opcje dotyczące deklaracji PIT-5.

Dodatkowo, są dostępne ustawienia: 'Dopisywać zerowe składniki wynagrodzenia' oraz 'Dopisywać zerowe potrącenia'. Domyślnie, do list płac dopisywane są zerowe składniki wynagrodzenia i nie dopisywane są zerowe potrącenia. Powyższe ustawienia pozwalają np. nie dopisywać składnika do listy płac jeżeli kwota składnika wynosi 0.

Dokonane zmiany dotyczą wszystkich użytkowników programu i są efektywne natychmiast po zapisie.

Ustawienia Regionalne Windows

W czasie wdrażania programu mogą się pojawić trudności we wprowadzaniu dat, czy też nieprawidłowe zaokrąglenie kwot. Jest to związane z nieprawidłowymi ustawieniami 'Ustawień regionalnych' Windows. W celu rozwiązania tych kwestii należy zwrócić uwagę na następujące ustawienia (opcja menu Windows: 'start', 'Ustawienia', 'Panel sterowania', 'Ustawienia regionalne'):

1. Zakładki '**Liczba**' i '**Waluta**': symbol dziesiętny - powinien być ',' (przecinek), symbol grupowania cyfr - powinien być '.' (kropka). Często jest to domyślnie ustawienie odwrotne, prawidłowe w USA, a nieprawidłowe w Polsce. **Brak symbol grupowania cyfr (separatora tysięcy) może uniemożliwić wprowadzanie kwot większych niż 999,99**

2. Zakładka '**Data**': styl daty krótkiej - powinien być '**d/M/rr**'. Często jest domyślnie ustawiony na 'rrrr/MM/dd' - co powoduje problemy przy wprowadzaniu dat. Można również wybrać odwrotną drogę, czyli dopasować styl daty krótkiej na ekranie 'Preferencji Stacji Roboczej' programu (opcja menu 'Opcje', 'Preferencje', 'Preferencje Stacji Roboczej') do 'rrrr/MM/dd', ale rzadko kiedy użytkownicy preferują wprowadzanie daty w takim właśnie formacie (z rokiem na początku).

Czasem mogą też wystąpić problemy z wprowadzaniem niektórych liter alfabetu, np. niektóre z nich mogą być pozamieniane. W celu rozwiązania tego problemu należy ustawić język klawiatury Windows na 'Polski', a układ na 'Polski (programisty)'.

W przypadku gdy istnieje konieczność wykorzystywania ustawień anglojęzycznych dla liczb (tzn. symbol dziesiętny - '.' (kropka), symbol grupowania cyfr - powinien być ',' (przecinek)) mogą wystąpić problemy przy wprowadzaniu kwot. W takiej sytuacji należy 'poeksperymentować' z różnymi ustawieniami zarówno liczb dziesiętnych jak i waluty aż do uzyskania poprawnego rezultatu.

Najczęściej zadawane pytania

Pytanie: program nie uruchamia się - pojawia się tylko ekran startowy, a po jakimś czasie dodatkowy ekran z informacją o błędzie bazodanowym.

Odpowiedź: przyczyną jest konflikt serwera bazy danych z jednym z programów rezydentnych w danej instalacji Windows. Aby to potwierdzić należy uruchomić Windows w tzw. trybie awaryjnym. W tym celu podczas uruchamiania Windows, w momencie w którym u góry ekranu pojawi się napis 'Uruchamianie systemu Windows...' należy nacisnąć przycisk 'F8', a następnie wybrać z menu opcję 'Tryb awaryjny'. Jeżeli w trybie awaryjnym Windows program uruchamia się bez problemu, należy zidentyfikować program rezydentny który powoduje konflikt.

Pytanie: problem z wprowadzaniem dat - program nie akceptuje daty wprowadzonej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Odpowiedź: w czasie wdrażania programu mogą się pojawić trudności we wprowadzaniu dat. W celu rozwiązania tej kwestii należy zwrócić uwagę na następujące ustawienie Windows (opcja menu Windows: 'start', 'Ustawienia', 'Panel sterowania', 'Ustawienia regionalne'): zakładka **'Data'**: styl daty krótkiej - powinien być **'d/M/rr'**. Często jest domyślnie ustawiony na 'rrrr/MM/dd' - co powoduje problemy przy wprowadzaniu dat. Można również wybrać odwrotną drogę, czyli dopasować styl daty krótkiej na ekranie 'Preferencji Stacji Roboczej' programu (opcja menu 'Opcje', 'Preferencje', 'Preferencje Stacji Roboczej') do 'rrrr/MM/dd', ale rzadko kiedy użytkownicy preferują wprowadzanie daty w takim właśnie formacie (z rokiem na początku).

Pytanie: program niespodziewanie kończy działanie w czasie kolejnego otwarcia ekranu 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby' w kartotece osobowej.

Odpowiedź: problem jest związany z ograniczonymi zasobami w systemach Windows 9x. Aby problem rozwiązać, należy odpowiednio zmienić ustawienie preferencji stacji roboczej (opcja menu 'Opcje', 'Preferencje'): 'Wybranie przycisku '...' w kartotece osobowej otwiera ekran', tak, aby otwierany był ekran zawierający mniej informacji, np. wyłącznie dane ogólne lub rozliczenia lub przerwy/świadczenia. Domyślnie, po zainstalowaniu programu, otwierany jest ekran ze wszystkimi powyższymi informacjami razem.

Pytanie: problem z drukowaniem - po wybraniu opcji 'Drukuj' nic nie zostaje wydrukowane.

Odpowiedź: w celu usunięcia problemu można spróbować kolejno: a) odinstalować i ponownie zainstalować sterownik drukarki (warto pobrać najnowszy sterownik drukarki ze stron internetowych producenta drukarki), b) usunąć wszystkie pliki tymczasowe z następujących folderów Windows 'sPOOL\PRINTERS' i 'TEMP' (zwykle w lokalizacji foldera systemowego Windows 'C:\WINDOWS'). Jeżeli pomimo wykonania powyższych czynności drukowanie dalej jest niemożliwe, pozostaje jeszcze jedna opcja: należy pobrać z internetu i zainstalować 'PDF printer driver' - sterownik drukarki umożliwiający wydruk do plików PDF. Pliki PDF można następnie drukować korzystając z bezpłatnego programu firmy Adobe Acrobat. Świetny i darmowy 'PDF printer driver' o nazwie 'CutePDF Printer' jest do pobrania ze strony: <http://www.acrosoftware.com/Download.htm>

Pytanie: problem z drukowaniem - czcionki na wydruku są zbyt małe.

Odpowiedź: należy zmienić czcionkę wydruku (opcja menu 'Plik', 'Czcionka'). Do wyboru są czcionki 'Arial', 'MS Sans Serif' oraz 'Times New Roman'.

Pytanie: kliknięcie na przycisk 'scroll' myszki powoduje wystąpienie błędu i zakończenie programu.

Odpowiedź: należy uaktualnić sterownik myszki do najnowszego dostępnego ze stron internetowych producenta myszki. Program nie będzie wtedy wykazywał błędów i zamykał się, niestety przewijanie za pomocą przycisku 'scroll' myszki również nie będzie wtedy działało. Ta kwestia zostanie zaadresowana w jednym z kolejnych uaktualnień programu.

Pytanie: co należy zrobić aby przenieść instalację programu na nowy komputer?

Odpowiedź: należy najpierw zainstalować najnowszą dostępną wersję programu na nowym komputerze, a następnie usunąć plik bazy danych 'Firma114.db' z nowego komputera. Lokalizacja pliku bazy danych jest wyświetlana po wybraniu opcji 'system' na ekranie 'Informacja o Programie' (opcja menu 'Pomoc'). W miejsce usuniętego pliku 'Firma114.db' należy przekopiować plik o tej samej nazwie ze starej instalacji. Identycznie należy postąpić w przypadku foldera dokumentów. Można do tego celu wykorzystać moduł 'Kopia Zapasowa' programu.

Pytanie: czy można zaimportować dane z innych programów?

Odpowiedź: w obecnej wersji jedyną opcją importu jest import danych zgłoszeniowych i rozliczeniowych z programu Płatnik. Importowane są formularze zgłoszeniowe ZUA, ZZA, ZPA, ZFA, ZWUA oraz ZIUA (opcja menu 'Zadania', 'Wymiana Danych z Programem Płatnik', 'Import Danych Zgłoszeniowych') oraz formularze rozliczeniowe ZUS RCA, RNA, RZA i RSA bezpośrednio na listy płac (opcja menu 'Zadania', 'Wymiana Danych z Programem Płatnik', 'Import Danych Rozliczeniowych'). Korzystając z importu można łatwo utworzyć kartoteki osobowe oraz listy płac za poprzednie miesiące w przypadku wdrażania programu w ciągu roku.

Pytanie: gdzie można dopisać nowe miasta, urzędy skarbowe i inne dane słownikowe?

Odpowiedź: wszelkie dane słownikowe należy dopisywać na odpowiednim ekranie słownika, dostępnym poprzez opcję menu 'Zadania', 'Dodatkowe (Słowniki)'. Dodatkowo, na ekranach kartotek osobowych wprowadzając adres można jednocześnie dopisać do słownika nową nazwę miasta.

Pytanie: zmieniłem coś w kartotece osobowej a lista płac pozostaje dalej niezmieniona - co robię nieprawidłowo?

Odpowiedź: dane z kartotek są przepisywane na listy płac w sensie dosłownym - późniejsza zmiana w kartotece nie powoduje automatycznej zmiany na liście płac. Do zmiany danych na liście płac należy wykorzystać jeden z dostępnych ekranów na ekranie edycji listy płac lub ponownie przeliczyć pozycję (opcja menu 'Działania', 'Przelicz Ponownie Pozycję') lub usunąć pozycję z listy płac i dopisać ją ponownie. Identyczna sytuacja jest w przypadku rejestru umów cywilnoprawnych. W przypadku umów cywilnoprawnych dane z kartoteki osobowej są najpierw przepisywane do rejestru umów, a następnie z rejestru umów na listy płac.

Pytanie: jak rejestrować w kartotece osobowej podwyższone koszty uzyskania przychodów?

Odpowiedź: na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby' służy do tego celu zakładka 'Ogólne' w pozycjach dotyczących podatku dochodowego. Koszty uzyskania przychodów w kartotece osobowej są podane procentowo w odniesieniu do kwoty kosztów uzyskania na ekranie 'stawki Podatku Dochodowego - Skala Podatkowa'. Uwaga: pozycja opisowa 'Podstawa kosztu uzyskania przychodów' nie jest powiązana z samą kwotą kosztów - należy kwotę kosztów wprowadzić oddzielnie. Podobnie jak koszty uzyskania przychodów jest w kartotece osobowej rejestrowana również kwota wolna.

Pytanie: jak wydrukować rachunek do umowy zlecenia/o dzieło?

Odpowiedź: rachunek do umowy zlecenia/o dzieło można wydrukować wykorzystując opcję menu 'Działania', 'Wydruk Rachunku do Umowy' na ekranie edycji odpowiedniej listy płac. Uwaga: opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Dokumentów', 'Rachunek do Umowy' służy jedynie do przeglądania/wydruku rachunków zapisanych wcześniej do pliku (w celu np. późniejszego wydrukowania duplikatu) - nie można wykorzystując tę opcję utworzyć nowy rachunek.

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 103)

Pytanie: jak rozliczać właścicieli? Czy można programem rozliczać osoby współpracujące z właścicielami?

Odpowiedź: program umożliwia zautomatyzowanie każdej formy rozliczania właścicieli poprzez wpisanie do kartoteki osobowej odpowiednich formuł. Po wpisaniu do kartoteki osobowej właściciela formuł, aby rozliczyć właściciela w wybranym miesiącu należy na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' dopisać nowe rozliczenie oraz wybrać dla tego rozliczenia rodzaj 'Rozliczenia właścicieli (kwoty zadeklarowane)'. Do takiego rozliczenia należy następnie dopisać właściciela. Czynność tę należy wykonywać w każdym miesiącu, w którym rozliczany jest właściciel. Program umożliwia w analogiczny sposób rozliczanie osób współpracujących z właścicielami.

Jak rozliczać właścicieli? (patrz strona 106)

Pytanie: jak zmienić miejscowość i datę wystawienia dokumentu, np. umowy o pracę?

Odpowiedź: należy w tym celu wykorzystać opcję menu 'Działania', 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu' na ekranie wydruku dokumentu.

Pytanie: **jak rejestrować wypłaty dokonywane za miesiąc poprzedni w miesiącu następnym?**

Odpowiedź: w celu rozliczenia wypłat dokonywanych za miesiąc np. grudzień w styczniu, należy listę płac utworzyć w grudniu i nadać tej liście styczniową datę wypłaty/dokonania.

Pytanie: **czy są dostępne inne wersje programu, np. wielostanowiskowa?**

Odpowiedź: tak. Informacja o dodatkowych wersjach programu jest dostępna na stronach producenta programu. Kontakt do producenta jest dostępny poprzez opcję menu 'Pomoc', 'Kontakt z Producentem'.

W przypadku gdy żadna z powyższych odpowiedzi nie rozwiązuje Twojego problemu, nie zapomnij przejrzeć tematów opisanych w 'Przewodniku po Programie' (opcja menu 'Pomoc') oraz zajrzeć do sekcji pomocy:

Jak to zrobić? (patrz strona 75)

Informacje dla początkującego użytkownika (patrz strona 11)

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe (patrz strona 111)

'Przewodnik po Programie' pozwala nowemu użytkownikowi zapoznać się 'krok po kroku' z **typowymi czynnościami dokonywanymi w programie**. Dodatkowo, w wymienionych powyżej sekcjach pomocy użytkownik znajdzie szczegółowe opisy i odpowiedzi na bardzo wiele z zadawanych często przez użytkowników pytań. Kontakt do producenta jest dostępny poprzez opcję menu 'Pomoc', 'Kontakt z Producentem'.

Archiwizacja danych - kopie zapasowe

Regularne wykonywanie kopii zapasowych jest integralną częścią pracy w każdym programie biurowym. Tylko posiadanie kopii zapasowej może uchronić przed przykrymi następstwami awarii lub kradzieży komputera. **Moduł programu o nazwie 'Kopia Zapasowa', dostępny poprzez opcję menu Windows 'start', 'Programy' w folderze instalacji programu, umożliwia wykonanie kopii zapasowej na dyskietkach 3,5" lub w innej wybranej lokalizacji na dysku twardym. Moduł ten nie zawiera procedur umożliwiających wykonywanie kopii zapasowych na urządzeniach taśmowych lub CD-R.**

Wykorzystanie modułu 'Kopia Zapasowa' powinno być bardzo proste - po uruchomieniu dostępne są dwie opcje 'Wykonaj Kopię Zapasową' oraz 'Odtwórz Kopię Zapasową'. Uruchomienie pierwszej opcji umożliwia wykonanie kopii zapasowej plików danych programu, uruchomienie drugiej opcji - odtworzenie wykonanej wcześniej kopii zapasowej. Aby odtworzenie kopii zapasowej było możliwe, aktualne pliki danych muszą zostać usunięte ze swoich lokalizacji. Moduł 'Kopia Zapasowa' informuje o lokalizacji plików danych do usunięcia w czasie próby odtwarzania danych. Zwykle, w przypadku awarii twardego dysku sekwencja czynności w celu odtworzenia instalacji programu na nowym komputerze powinna być następująca: 1) zainstalowanie nowej kopii programu, 2) usunięcie plików danych z nowej instalacji, 3) odtworzenie kopii zapasowej danych. Lokalizacja plików danych do usunięcia (folder dokumentów oraz baza danych 'firma114.db') jest wskazana po wybraniu opcji menu 'Pomoc', 'Informacja o Programie', opcja 'system'. **Pamiętaj: przechowując kopię zapasową na dyskietkach należy mieć świadomość, że są one bardzo zawodnym medium magazynowania danych.**

W celu wykonywania znacznie bardziej niezawodnych kopii zapasowych powinno się zakupić urządzenie taśmowe (cartridge). **Częścią akcesoriów systemu Windows 95 i późniejszych jest inny program, o identycznej nazwie 'Kopia zapasowa', który umożliwia wykonywanie kopii zapasowych na urządzeniach taśmowych. Program 'Kopia zapasowa' nie jest standardowo instalowany razem z Windows 9x, tak więc może być konieczna instalacja uzupełniająca.** W tym celu należy wybrać opcję menu Windows 'start', 'Ustawienia', 'Panel sterowania', a po otwarciu panelu sterowania ikonę 'Dodaj/Usuń programy'. Na ekranie "Dodaj/Usuń Programy" należy wybrać zakładkę 'Instalator Windows', pozycję 'Narzędzia dyskowe', przycisk 'szczegóły' i zaznaczyć pozycję 'Kopia zapasowa'. Instalacja programu 'Kopia zapasowa' będzie wymagać dostępu do dysku źródłowego Windows. Po zainstalowaniu, należy się zapoznać z instrukcją programu. Użyteczną funkcją programu 'Kopia zapasowa' jest możliwość zapisania na dysku listy kopiowanych plików. Jest to bardzo wygodna funkcja dzięki której można łatwo uniknąć błędów przy wielokrotnym jednoczesnym kopiowaniu plików z wielu lokalizacji - np. w przypadku kopiowania zestawów danych pochodzących z różnych programów.

Najlepszą metodą robienia kopii zapasowej jest zrobienie kopii całego foldera do którego program został zainstalowany. W tym folderze znajduje się najważniejszy element programu - baza danych w pliku firmaxxx.db (xxx oznacza wersję bazy danych) oraz folder dokumentów. W przypadku ograniczonego miejsca (np. przy kopiowaniu na dyskietki), należy skopiować wyłącznie zestawy danych (czyli bazę danych i folder dokumentów). **Krytyczne dane, które bezwzględnie zawsze należy skopiować, to:**

Plik bazy danych: <lokalizacja instalacji>\Firma114\Firma114.db

Folder dokumentów: <lokalizacja instalacji>\Dokumenty

Dokładne lokalizacje: pliku bazy danych ('lokalizacja danych') i dokumentów ('lokalizacja dokumentów') są wylistowane na ekranie 'Informacja o Programie' po wybraniu opcji 'system' (opcja menu 'Pomoc', 'Informacja o Programie').

W celu odtworzenia utraconych danych należy, jeżeli została utracona cała instalacja programu użytkowego (np. w wyniku awarii twardego dysku), dokonać jego ponownej instalacji, a następnie, po usunięciu z nowej instalacji świeżych kopii: pliku bazy danych i foldera dokumentów, skorzystać z programu 'Kopia zapasowa' lub innego wykorzystywanego programu i odtworzyć utracone dane. Ponowna instalacja programu użytkowego nigdy nie wymienia istniejącej bazy danych. Tylko wtedy, gdy baza danych nie zostanie znaleziona w katalogu instalacyjnym, zostaje utworzona jej świeża kopia.

W celu wykonania kopii zapasowej można również skorzystać z 'Eksploratora Windows' i skopiować dane do dowolnej wybranej lokalizacji. Jest to metoda najprostsza i najmniej efektywna. Warto w takim przypadku wykorzystać także program do kompresji plików (WinZIP, WinRAR, itp.) wydatnie zmniejszający liczbę potrzebnych dyskietek. Funkcjonalne programy do robienia kopii są dostarczane razem z urządzeniami taśmowymi do robienia kopii. Dzięki niektórym z nich można w pełni zautomatyzować robienie kopii zapasowej (np. codziennie o godz. 3:00 rano).

W razie jakichkolwiek wątpliwości należy skontaktować się z producentem programu. Kontakt do producenta lub dystrybutora jest dostępny poprzez opcję menu 'Pomoc', 'Kontakt z Producentem'.

Jak to zrobić?

W tej sekcji znajdują się odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania:

Pytania dotyczące rozliczeń

Rozliczanie wynagrodzeń:

Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego (patrz strona 76)

Jak od podstaw utworzyć listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym? (patrz strona 77)

Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy? (patrz strona 77)

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 78)

Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych? (patrz strona 80)

Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika? (patrz strona 81)

Jak zautomatyzować naliczanie prowizji? (patrz strona 83)

Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego? (patrz strona 82)

Jak rozliczać wynagrodzenie akordowe? (patrz strona 83)

Jak rozliczać czynności zlecone przez organ władzy (udział w komisjach)? (patrz strona 84)

Jak rozliczać opłacanie przez pracodawcę ubezpieczeń grupowych na życie? (patrz strona 86)

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 87)

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 87)

Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)? (patrz strona 88)

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy? (patrz strona 89)

W jaki sposób rejestrować wypłaty wynagrodzeń sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach PIT? (patrz strona 90)

W jaki sposób rejestrować wypłaty dla aresztowanych lub skazanych oraz emerytury na deklaracjach PIT? (patrz strona 91)

Rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-7 (PIT-8A) (patrz strona 91)

W jaki sposób rejestrować wypłaty dywidendy? (patrz strona 92)

Jak rozliczać odprawę pieniężną? (patrz strona 93)

Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R) (patrz strona 94)

Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy? (patrz strona 94)

Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40? (patrz strona 95)

Rozliczanie świadczeń:

W jaki sposób rozliczać w programie świadczenie urlopowe? (patrz strona 89)

Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy? (patrz strona 97)

Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 98)

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 98)

Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 99)

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty? (patrz strona 100)

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 96)

Rejestracja dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.) (patrz strona 101)

Rozliczanie umów cywilno-prawnych:

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 103)

Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie? (patrz strona 104)

Rozliczanie właścicieli:

Jak rozliczać właścicieli? (patrz strona 106)

Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia? (patrz strona 107)

Pozostałe pytania

Jak wyeksportować dane do programu Płatnik? (patrz strona 108)

Jak zaimportować dane z programu Płatnik? (patrz strona 108)

Jak szybko wydrukować deklaracje PIT-11, 8B i 40 za poprzedni rok? (patrz strona 109)

Jak korzystać z raportu podsumowującego wynagrodzenia? (patrz strona 105)

Do czego służą zestawienia kadrowe? (patrz strona 109)

Jak zweryfikować poprawność utworzonych w miesiącu list płac? (patrz strona 105)

Jak zautomatyzować numerację dokumentów? (patrz strona 109)

Jak otrzymać kwoty składek FP i FGŚP do zaksięgowania? (patrz strona 105)

Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego? (patrz strona 106)

Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy? (patrz strona 106)

Pracownik jest na dwóch listach płac i kwoty składek ZUS się w Płatniku nie zgadzają. Co robić? (patrz strona 110)

Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego

Właściwe wykorzystanie formuł najlepiej pokazuje przykład wynagrodzenia zasadniczego dla zatrudnionego od 5-10-2001 na czas nieokreślony z płacą zasadniczą 1000zł. Powinno ono być to wynagrodzenie określone formułą prostą **'1,0 * Płaca zasadnicza'** z datą 'od' **'5-10-2001'** i bez daty 'do' oraz z kodem ZUS **'11- wynagrodzenie zasadnicze'**. Zmiennej 'Płaca zasadnicza' należy następnie nadać wartości na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia/Rozliczeń dla Zatrudnionego'. Nadaje się te wartości w przedziałach wielomiesięcznych, tzn. należałoby wprowadzić:

Obowiązuje od: **'Październik', '2001'**

do: **<bez określenia miesiąca i roku 'do'>**

Wartość/ilość miesięcznie: **1.000,00**

Warto zwrócić uwagę na to, że wartość zmiennej jest określona od początku października, podczas gdy pracownik został zatrudniony od 5 października. Jest to zrobione prawidłowo, ponieważ datę

'od' wynagrodzenia zasadniczego ogranicza sama formuła. Dodatkowo, nawet gdyby formuła nie posiadała określonej daty 'od' (brak daty 'od' oznacza, że obowiązuje ona od zawsze), datę 'od' przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac stanowiłaby data zatrudnienia pracownika wprowadzona na ekranie 'Historia Zatrudnienia'.

Czasem użytkownicy definiują wynagrodzenie zasadniczego za pomocą wyłącznie samej formuły, wykorzystując opcję **'Kwota'** i określają wynagrodzenie zasadnicze kwotą **'1.000,00'** od **'5-10-2001'** i bez daty 'do'. Takie rozwiązanie nie jest jednak warte polecenia, chociaż jego efekt na listach płac jest identyczny. Przy częstych zmianach wynagrodzenia prowadzi ono do 'zatłoczenia' nieprzygotowanej na przechowywanie większej ilości danych zakładki 'składniki wynagrodzenia' - 'Formuły proste' na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby'.

Jak od podstaw utworzyć listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym?

Sekwencja czynności w celu utworzenia listy płac dla nowego pracownika jest następująca:

1. Wprowadzenie danych o zatrudnionym ('Zadania', 'Kartoteki Osobowe', 'Pracownicy'). W celu wprowadzenia danych o zatrudnionym można też skorzystać z importu danych z programu Płatnik (opcja menu 'Zadania', 'Wymiana Danych z Programem Płatnik', 'Import Danych Zgłoszeniowych'). Formuła wyliczająca wynagrodzenie zasadnicze jest automatycznie dopisywana do kartoteki każdego nowego pracownika jako formuła prosta **'1,0 * Płaca zasadnicza'**, bez daty 'od' i 'do' (czyli obowiązująca od 'zawsze' do 'zawsze') oraz z kodem ZUS **'11- wynagrodzenie zasadnicze'**. Wartości zmiennej **'Płaca zasadnicza'**, określanej w podziale na okresy wielomiesięczne należy wprowadzić samemu (opcja menu 'Działania', 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Pracownika').

2. Dopisanie na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' nowej listy płac (opcja menu 'Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia') nowej listy płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. miesięczne',

3. Dopisanie do nowej listy płac nowego pracownika (opcja menu 'Działania', 'Dopisz Pracownika'). Wszystkie parametry wynagrodzenia i rozliczenia pracownika są automatycznie umieszczone na liście płac,

4. Zweryfikowanie utworzonej listy płac ('Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń', 'Raport Weryfikujący Listy Płac'),

5. Wydrukowanie utworzonej listy płac ('Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń', 'Listy Płac').

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 39)

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia (patrz strona 44)

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 28)

Wydruk listy płac (patrz strona 28)

Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy?

W celu utworzenia całkowicie zautomatyzowanego systemu płacowego należy przede wszystkim zweryfikować dostępne rodzaje list płac ('Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') z rzeczywistymi potrzebami firmy i dokonać odpowiednich korekt. Domyślnie instalowane razem z programem rodzaje powinny być wystarczające dla większości przypadków. Należy zwrócić szczególną uwagę na przyporządkowanie każdemu z rodzajów list (zwłaszcza tym nowo dopisanym) właściwej listy dostępnych na nich składników wynagrodzenia. Możliwe do wykorzystania składniki definiuje się na ekranach 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' oraz 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' (opcja menu 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').

Następnym krokiem jest zadeklarowanie odpowiednich formuł składników wynagrodzenia i potrąceń w kartotece osobowej zatrudnionego (zakładka 'składniki Wynagrodzenia'). Każda z formuł posiada nazwę składnika, którego dotyczy, zakres dat w których obowiązuje oraz wyrażenie na podstawie którego jest wyliczana. Przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac na podstawie tych formuł wyliczane są kwoty składników. Na wybraną listę płac wchodzi wyłącznie składniki dopuszczalne na wybranym

rodzaju listy. W ten sposób, dla pracownika można np. zdefiniować w kartotece formuły dla wynagrodzenia zasadniczego i premii kwartalnej, wynagrodzenie zasadnicze będzie dopisywane w momencie dopisywania pracownika do tworzonej co miesiąc listy 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne', natomiast premia kwartalna w momencie dopisywania do tworzonej co kwartał listy płac 'Premia kwartalna'. W formułach są zwykle wykorzystywane zmienne dotyczące wynagrodzeń, które należy wcześniej odpowiednio zdefiniować.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 23)

Dodatkowo do zautomatyzowanego wyliczania i umieszczania składników na liście płac, składniki miesięczne są **weryfikowane przez raport weryfikujący dla każdego zatrudnionego w skali całego miesiąca**, aby uniknąć sytuacji w której wypłacono za dużo lub za mało, bez konieczności uciążliwej weryfikacji manualnej. Dodatkowo weryfikowane jest cały szereg innych elementów wynagrodzenia takich jak np. wykorzystana stawka, kwota wolna i koszty dla podatku dochodowego, składki ubezpieczeń na ub. społeczne i wiele innych. Lista weryfikowanych elementów jest sukcesywnie zwiększana w nowych wersjach programu.

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia (patrz strona 44)

W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe?

Pełną automatyzację rejestracji i rozliczania godzin nadliczbowych umożliwiają dwa rodzaje kalendarzy czasu obowiązku pracy: 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' lub 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH'. Wymagają one jednak szczegółowej rejestracji czasu pracy, co nie jest korzystne w wielu sytuacjach, zwłaszcza, gdy pracownicy mają regularne godziny pracy a godziny nadliczbowe pojawiają się w ich kalendarzu zbyt często.

Po wybraniu w kartotece osobowej pracownika jednego z kalendarzy 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' lub 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH', wystarczy dodatkowa rejestracja tylko jednej zmiennej dotyczącej wynagrodzeń o nazwie np. 'Liczba godzin' (o sposobie wprowadzania wartości 'W podziale na dni'). Na podstawie kalendarza czasu obowiązku pracy, zarejestrowanej ogólnej liczby faktycznie przepracowanych godzin oraz przytoczonych poniżej przepisów Kodeksu pracy program sam wyliczy ilość godzin normalnych oraz nadliczbowych i udostępni do wykorzystania w formułach płacowych trzy zmienne systemowe: 'Zatrudniony - godziny 100%', 'Zatrudniony - nadliczbowe 150%' oraz 'Zatrudniony - nadliczbowe 200%'.

W przypadku wybrania w kartotece osobowej pracownika kalendarza czasu obowiązku pracy 'FIRMY' lub 'GRUPOWY', jedyną możliwością rejestracji oraz rozliczania godzin nadliczbowych jest zdefiniowanie i rejestracja wartości dla 2 dodatkowych zmiennych dotyczących wynagrodzeń, każda o sposobie wprowadzania wartości 'W podziale na dni' lub 'Każdego miesiąca', w zależności od wymaganej szczegółowości rejestracji oraz nazwach np.: 'Liczba godz. nadliczbowych 150%' i 'Liczba godz. nadliczbowych 200%'. Dla każdej z nowych zmiennych po wprowadzeniu należy odpowiednio ustawić **rodzaj zmiennej** 'Ilość godzin nadliczbowych płatnych 150% lub 200%' (opcja menu 'Działania', 'Zmień Rodzaj Zmiennej'). W ten sposób można rejestrować godziny nadliczbowe 'z ręki', np. sumarycznie za cały miesiąc, unikając prowadzenia szczegółowej rejestracji czasu pracy, a jednocześnie dysponując niemal kompletnymi danymi na wydrukach kart pracy, czy ewidencji czasu pracy (kompletnymi w przypadku gdy zmienne wprowadza się 'W podziale na dni'). Wykorzystanie powyższej możliwości ma sens wyłącznie wtedy, gdy jako kalendarz czasu pracy dla pracownika wybrano kalendarz 'FIRMY' lub 'GRUPOWY'. W przypadku wybrania kalendarzy 'FIRMY WG ZMIENNYCH' lub 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' godziny nadliczbowe są wyliczane automatycznie przez program i ustawienie rodzaju zostanie zignorowane.

W przypadku wybrania w kartotece osobowej pracownika kalendarza czasu obowiązku pracy 'INDYWIDUALNY' nie ma możliwości rejestracji oraz rozliczania godzin nadliczbowych.

W celu automatyzacji wyliczania wynagrodzenia godzinowego, należy zdefiniować zmienną 'stawka godzinowa' na poziomie firmy lub pracownika (zwykle firmy, zwłaszcza, jeżeli stawka godzinowa jest identyczna dla wielu pracowników). Często wygodnie jest zdefiniować zmienną 'stawka godzinowa' jako funkcję wartości określoną np. formułą: '**Płaca zasadnicza** <podzielić przez> **Kalendarz FIRMY - godziny obowiązku pracy**' lub inną formułą w zależności od potrzeb.

W kartotece osobowej pracownika do typowych formuł płacowych wyliczających wynagrodzenie za godzinowy czas pracy wstawiamy odpowiednie zmienne systemowe, np.:

Składnik: '11- Wynagrodzenie godzinowe'

Kwota wyliczana formułą:

'1,0' x 'Zatrudniony - godziny 100%' x 'stawka godzinowa'

Składnik: '12- Godziny nadliczbowe z dopłatami'

Kwota wyliczana formułą:

'1,5' x 'Zatrudniony - nadliczbowe 150%' x 'stawka godzinowa'

Składnik: '12- Godziny nadliczbowe z dopłatami'

Kwota wyliczana formułą:

'2,0' x 'Zatrudniony - nadliczbowe 200%' x 'stawka godzinowa'

Rozliczanie godzin nadliczbowych reguluje dział 6 Kodeksu pracy:

Art. 129.

§ 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem § 2 oraz art. 135-138, 143 i 144.

[...]

Art. 151.

§ 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 5. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151(1) § 1.

Art. 151(1).

§ 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 2. Dodatek w wysokości określonej w § 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 1.

Art. 151(2).

§ 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

§ 2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 3. W przypadkach określonych w § 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Art. 151(3).

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych?

Program umożliwia rozliczanie pracowników godzinowych. Służą do tego celu odpowiednie zmienne dotyczące wynagrodzeń oraz formuły w kartotece osobowej zatrudnionego. Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania naliczania wynagrodzenia godzinowego może być następująca:

1. Dla pracownika, na ekranie 'Pracownicy' (opcja menu 'Zadania', 'Kartoteki Osobowe'), należy dopisać nową zmienną dot. wynagrodzenia (opcja menu 'Działania', 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia Osoby'), nazwać ją np. 'Ilość godzin' i zdefiniować jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Dni'. Następnie zmiennej tej należy nadać odpowiednie wartości (data oraz ilość przepracowanych godzin) na jednym z ekranów: 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych' (opcja menu 'Zadania'). Dostępne są dwa ekrany: 'Wg Wybranej Daty' oraz 'Dla Wybranego Zatrudnionego'. Ekran 'Wg Wybranej Daty' jest wygodniejszy w przypadku rozliczania większej liczby pracowników. Dla rozliczania pojedynczych osób wygodniej jest wykorzystywać ekran 'Dla Wybranego Zatrudnionego'.

Uwaga: Zmienne dla których wartości są wprowadzane w okresach miesięcznych i w podziale na dni mają wprowadzanie wartości w innym miejscu niż zmienne 'wielomiesięczne', ponieważ możliwość modyfikacji ich wartości zostaje zablokowana po zamknięciu miesiąca.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 23)

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 87)

2. Dla firmy, na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Firmy' (opcja menu 'Działania' na ekranie 'Firma') należy dopisać nową zmienną, nazwać ją np. 'stawka za godzinę' i zdefiniować jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Wielomiesięczne'. Zmiennej tej należy nadać odpowiednie wartości na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' otwieranym poprzez kliknięcie na przycisk '...' przy nazwie zmiennej na ekranie definicji.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Wynagrodzenie godzinowe' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Wynagrodzenie godzinowe', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego i do podstawy opodatkowania, wchodzi do wynagrodzenia urlopowego jako składnik zmienny, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa o pracę', RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana każdego miesiąca.

4. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia 'Wynagrodzenie godzinowe' do listy dopuszczalnych składników na liście płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

5. W kartotece osobowej pracownika, na ekranie 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby' należy wprowadzić następującą formułę w celu zautomatyzowania rozliczania wynagrodzenia godzinowego: zakładka 'skł wynagrodzenia', podzakładka 'Formuły złożone':

Nazwa: **'50 - Wynagrodzenie godzinowe'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,0000 * 'stawka za godzinę' * 'Ilość godzin'**

Tak zdefiniowany składnik wynagrodzenia będzie automatycznie wyliczany i dopisywany do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym w momencie dopisywania pracownika do listy.

Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika? (patrz strona 81)

Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika?

Wspólny dla wszystkich pracowników w wybranej firmie kalendarz dni wynikających z obowiązku pracy jest dostępny na ekranie 'Miesiące Sprawozdawcze' (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca') poprzez kliknięcie na przycisk '...' po prawej stronie wybranego miesiąca. Posługiwanie się kalendarzem firmy jest dla użytkownika intuicyjne, a ponieważ zawiera on typowy dla większości przedsiębiorstw rozkład dni pracy w miesiącu, często użytkownicy korzystając z niego, nie wiedzą nawet o jego istnieniu. W przypadku wybrania tego kalendarza, dni i godziny przepracowane są dla pracownika wyliczane po skorygowaniu dni wynikających z obowiązku pracy o zarejestrowane urlopy wypoczynkowe, przerwy i świadczenia. **Dodatkową użyteczną opcją w przypadku firm zatrudniających pracowników o różnym czasie pracy jest kalendarz grupowy, który jest przypisywany dowolnie wybranej grupie pracowników.** Jest on wprowadzany jako zmienna o sposobie wprowadzania wartości 'Kalendarz' - wartości dla tej zmiennej są wprowadzane na jednym z ekranów dostępnych poprzez opcję menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych' dla firmy lub wybranego zatrudnionego. Podobnie jak w przypadku kalendarza firmy, dni i godziny przepracowane są wyliczane po skorygowaniu dni wynikających z obowiązku pracy o zarejestrowane urlopy wypoczynkowe, przerwy i świadczenia.

Istnieją jednak przypadki, w których istnieje potrzeba dalszego zindywidualizowania dni wynikających z obowiązku pracy dla konkretnego pracownika. Dla pracowników godzinowych wybór indywidualnego kalendarza następuje poprzez zaznaczenie w kartotece osobowej pracownika pozycji kalendarz czasu pracy 'INDYWIDUALNY' (zakładka 'składniki wynagrodzenia') oraz rejestrację przepracowanych godzin w kolejnych dniach miesiąca (ekrany dostępne poprzez opcję menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych'). Zasady wprowadzania danych do indywidualnego kalendarza są następujące: **rejestrowane są wyłącznie dni wynikające z obowiązku pracy** - wpisanie większej od zera liczby godzin w danym dniu oznacza dzień przepracowany. Wpisanie liczby '0' przepracowanych godzin oznacza dzień nieprzepracowany lub dzień urlopu (rozdzielenie następuje na podstawie listy urlopów wypoczynkowych w kartotece osobowej).

Uwaga: w przypadku indywidualnych kalendarzy dla pracowników godzinowych dni pracy w czasie urlopu rejestruje się poprzez wpisanie liczby przepracowanych godzin '0' oraz dopisanie czasu trwania urlopu na zakładce 'Przerwy/świadczenia' (podzakładka 'Urlopy wypoczynkowe').

Przykładowo wprowadzenie następującej sekwencji zapisów:

2-1-2002	8,00
3-1-2002	8,00
4-1-2002	8,00
5-1-2002	8,00
8-1-2002	0,00
9-1-2002	0,00
10-1-2002	0,00
11-1-2002	0,00
12-1-2002	0,00

oraz urlopu wypoczynkowego w kartotece osobowej od '8-1-2002' do '10-1-2002', oznacza, że pracownik przepracował 7 dni (w typ 3 dni urlopu) na 9 dni wynikających z obowiązku pracy.

Wprowadzenie prawidłowej liczby dni przepracowanych oraz urlopu jest niezbędne do poprawnego wyliczenia wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych (np. od wynagrodzenia godzinowego).

W podobny sposób jak dla pracowników godzinowych, można rejestrować indywidualne kalendarze również dla innych pracowników. Wystarczy w tym celu dopisać do kartoteki osobowej pracownika dowolną zmienną wprowadzaną w podziale na dni, a następnie rejestrować jej codzienne wartości zgodnie z przedstawionymi powyżej zasadami.

Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego?

Założmy, że zgodnie z regulaminem wynagradzania, pracownikowi oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek stażowy. Przykładem instytucji zobowiązanych do naliczania i wypłaty dodatków stażowych są np. urzędy gmin, starostwa powiatowe oraz urzędy marszałkowskie (zgodnie z ustawą z dn. 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych). Przy ustalaniu uprawnień do dodatku uwzględniane są jedynie okresy zatrudnienia u obecnego pracodawcy oraz ewentualnie inne okresy wyraźnie wskazane przez przepisy wyższej rangi. Wysokość dodatku stażowego wypłacanego co miesiąc wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego za 5 lat zatrudnienia i wzrasta corocznie o 1%, maksymalnie do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

W przypadku pracowników sfery budżetowej w aktach prawnych regulujących wypłaty dodatku stażowego (za wysługę lat) jest zwykle napisane, że dodatek ten nie jest redukowany za czas pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy (choroby) lub pobierania zasiłku opiekuńczego. W takiej sytuacji, zgodnie z § 2 ust. 24 rozporządzenia M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106):

24) składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, w myśl postanowień układów zbiorowych pracy lub przepisów o wynagradzaniu, jeżeli są one wypłacane za okres pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku,

nie należy dodatku stażowego, który jest wypłacany w czasie niezdolności do pracy (choroby) lub pobierania zasiłku opiekuńczego, uwzględniać w podstawach ubezpieczeń społecznych.

Uwaga: ZUS interpretuje powyższe rozporządzenie jako konieczność podzielenia wypłaconego dodatku na dwie części: 1) za czas przepracowany - wchodzi do wszystkich podstaw ubezpieczeń, zasiłku chorobowego) i podatku dochodowego oraz 2) za czas nieprzepracowany z powodu choroby lub sprawowania opieki - wchodzi wyłącznie do podstawy podatku dochodowego. Dlatego właśnie w definicji dodatku stażowego w części 'wchodzi do podstaw' należy wybrać opcję 'Tak (bez okresu pobierania wynagr. za czas niezdolności do pracy lub sprawowania opieki)'. Wypłacony dodatek stażowy będzie wtedy automatycznie dzielony w przypadku choroby lub sprawowania opieki na dwie części przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym.

W celu umożliwienia wprowadzenia formuły wyliczającej dodatek stażowy w sposób przedstawiony powyżej, w programie została wprowadzona zmienna systemowa 'staż (dodatek stażowy)'. Zmienna ta jest wyliczana na podstawie historii zatrudnienia pracownika wprowadzonej na ekranie 'Historia Zatrudnienia', który jest dostępny jako jedna z opcji menu 'Działania' po otwarciu kartoteki osobowej pracownika. Każdy z wprowadzonych na tym ekranie okresów zatrudnienia można odpowiednio sklasyfikować w odniesieniu do m.in. dodatku stażowego. **Uwaga: zmienna 'staż (dodatek stażowy)' jest wyliczana od daty pierwszego zatrudnienia (w pierwszym okresie wliczanym do stażu) do pierwszego dnia miesiąca w miesiącu daty wypłaty listy do której dopisywana jest osoba której dodatek przysługuje. Zmienna ta jest wyliczana jako liczba przepracowanych pełnych miesięcy, podzielonych przez 12, po odjęciu części ułamkowej.**

Na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') należy zweryfikować definicję składnika o kodzie '50' - 'Dodatek stażowy'. **Składnik ten powinien mieć następującą definicję: nie być redukowany za czas absencji, wchodzić do podstawy ubezpieczeń społecznych bez okresów pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub sprawowania opieki (chyba, że regulamin wynagradzania pracowników stanowi inaczej), nie wchodzić do podstawy zasiłku chorobowego, wchodzić do podstawy opodatkowania, wchodzić do wynagrodzenia urlopowego jako składnik stały, kwota wypłacana jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana każdego miesiąca. Składnik ten powinien zostać dopisany do listy dopuszczalnych składników na liście płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'** W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

W kartotece osobowej pracownika, na ekranie 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby' należy wprowadzić następującą formułę w celu zautomatyzowania naliczania dodatku stażowego: zakładka 'skł wynagrodzenia', podzakładka 'Formuły złożone':

Nazwa: **'50 - Dodatek stażowy'**

Data od: **data początkowa od kiedy dodatek stażowy się należy, w omawianym powyżej przypadku data zatrudnienia + 5 lat**

Data do: **nie wpisywać daty 'do'**

Wartość: **formuła: 0,0100 * 'staż' * 'Płaca zasadnicza'**

Max: **formuła: 0,2000 * 'Płaca zasadnicza'**

Tak zdefiniowany dodatek stażowy będzie automatycznie wyliczany i dopisywany do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym w momencie dopisywania pracownika do listy.

Jak zautomatyzować naliczanie prowizji?

Załóżmy, że pracownikowi od listopada 2001, oprócz wynagrodzenia zasadniczego 1700,00 zł przysługuje prowizja, wynosząca 1,5% od wykonanej przez tego pracownika sprzedaży ponad 40000,00 zł. Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania naliczania takiej prowizji jest następująca:

1. Należy wprowadzić zmienną 'sprzedaż ponad 40000 zł' na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia Osoby' (opcja w menu 'Działania' na ekranie 'Pracownicy') jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Miesięczne'. Dodatkowo należy wprowadzić wartości dla zmiennej 'Płaca zasadnicza': 1700 zł od listopada 2001. Zmienna 'Płaca zasadnicza' posiada wartości definiowane w okresach wielomiesięcznych. Aby wprowadzić wartość dla tej zmiennej należy kliknąć na przycisk '...' przy jej nazwie.

2. Na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' ('Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia', 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennych Pracownika') należy nadać zmiennej 'sprzedaż ponad 40000 zł' odpowiednią wartość, np. 20000,00 w miesiącu Listopad 2001. Zmienne dla których wartości są wprowadzane w okresach miesięcznych i w podziale na dni mają wprowadzanie wartości w innym miejscu niż zmienne 'wielomiesięczne', ponieważ modyfikacja ich wartości zostaje zablokowana po zamknięciu miesiąca.

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 87)

3. Na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego, należy dopisać następującą formułę prostą dla prowizji:

Nazwa: **'50 - Prowizja'**

Data od: **'1-11-2001', bez daty do, tzn. bez ograniczenia czasowego**

Wartość: **formuła: 0,015 * 'sprzedaż ponad 40000 zł'**

4. Należy utworzyć listę płac rodzaju 'Wynagrodz. zasadnicze i inne składniki miesięczne' w miesiącu listopad 2001 i do tej listy dopisać pracownika. Kwota brutto wynagrodzenia powinna wynosić 2000 zł (1700 zł płacy zasadniczej i 300 zł prowizji (1,5% * 20000 zł)).

Jak rozliczać wynagrodzenie akordowe?

Program umożliwia rozliczanie wynagrodzenia akordowego. Służą do tego celu odpowiednie zmienne dotyczące wynagrodzeń oraz formuły w kartotece osobowej zatrudnionego. Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania naliczania wynagrodzenia akordowego może być następująca:

1. Dla pracownika, na ekranie 'Pracownicy' (opcja menu 'Zadania', 'Kartoteki Osobowe'), należy dopisać nową zmienną dot. wynagrodzenia (opcja menu 'Działania', 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzenia Osoby'), nazwać ją np. 'Ilość wykonanego produktu 1' i zdefiniować jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Dni' - jeżeli chcemy rejestrować informacje w rozbiciu na dni lub 'Miesięczne' - jeżeli chcemy rejestrować informację o ilości wykonanego produktu 1 raz na miesiąc. Następnie zmiennej tej należy nadać odpowiednie wartości (data/miesiąc oraz ilość wykonanego produktu 1) na jednym z ekranów: 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych' (opcja menu 'Zadania'). Dostępne są dwa ekrany: 'Wg Wybranej Daty' oraz 'Dla Wybranego Zatrudnionego'. Ekran

'Wg Wybranej Daty' jest wygodniejszy w przypadku rozliczania większej liczby pracowników. Dla rozliczania pojedynczych osób wygodniej jest wykorzystywać ekran 'Dla Wybranego Zatrudnionego'.

Uwaga: Zmienne dla których wartości są wprowadzane w okresach miesięcznych i w podziale na dni mają wprowadzanie wartości w innym miejscu niż zmienne 'wielomiesięczne', ponieważ możliwość modyfikacji ich wartości zostaje zablokowana po zamknięciu miesiąca.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 23)

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

2. Dla firmy, na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Firmy' (opcja menu 'Działania' na ekranie 'Firma') należy dopisać nową zmienną, nazwać ją np. 'stawka za wykonanie jednostki produktu 1' i zdefiniować jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Wielomiesięczne'. Zmiennej tej należy nadać odpowiednie wartości na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' otwieranym poprzez kliknięcie na przycisk '...' przy nazwie zmiennej na ekranie definicji. Założenie jest tutaj takie, że stawka jest wspólna dla różnych grup pracowników. Jeżeli nie jest to prawdą i każdy pracownik posiada oddzielną stawkę, należałoby zdefiniować zmienną 'stawka za wykonanie jednostki produktu 1' jako zmienną pracownika.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Wynagrodzenie akordowe' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Wynagrodzenie akordowe', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego i do podstawy opodatkowania, wchodzi do wynagrodzenia urlopowego jako składnik zmienny, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa o pracę', RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana każdego miesiąca.

4. **Należy dopisać składnik wynagrodzenia 'Wynagrodzenie akordowe' do listy dopuszczalnych składników na liście płac** rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'. Można też utworzyć całkowicie nowy rodzaj listy płac z podobną definicją jak lista 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.' - wszystko zależy od indywidualnych preferencji użytkownika.

5. W kartotece osobowej pracownika, na ekranie 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby' należy wprowadzić następującą formułę w celu zautomatyzowania rozliczania wynagrodzenia akordowego: zakładka 'skł wynagrodzenia', podzakładka 'Formuły złożone':

Nazwa: **'50 - Wynagrodzenie akordowe'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,0000 * 'stawka za wykonanie jednostki produktu 1' * 'Ilość wykonanego produktu 1'**

6. W przypadku gdy pracownik otrzymuje wynagrodzenie za więcej niż jeden produkt należy całą sekwencję powtórzyć dla każdego produktu.

Uwaga: identyczne składniki wynagrodzenia przy dopisywaniu do listy płac są konsolidowane w jednej pozycji. W przypadku gdy zachodzi potrzeba dokładniejszej klasyfikacji danych dotyczących różnych produktów należy zdefiniować tyle różnych składników na ile szczegółowa ma być klasyfikacja (zgodnie z pkt. 3).

Tak zdefiniowany składnik wynagrodzenia będzie automatycznie wyliczany i dopisywany do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym (lub innej zdefiniowanej w tym celu listy płac) w momencie dopisywania pracownika do tej listy.

Jak rozliczać czynności zlecone przez organ władzy (udział w komisjach)?

Program umożliwia rozliczanie czynności zleconych przez organ władzy lub administracji państwowej (udział w komisjach) - art.13 ust.6 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W

przypadku uaktualnienia poprzedniej wersji programu, należy samemu dopisać i zdefiniować nowy składnik wynagrodzenia: 'Czynności zlec. przez org. wł.', a następnie nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Czynności zlecone przez org. władzy'. Do listy dostępnych składników na nowym rodzaju listy należy dopisać składnik 'Czynności zlec. przez org. wł.'. Sekwencja czynności w celu zdefiniowania nowego składnika wynagrodzenia i rodzaju listy płac powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Czynności zlec. przez org. wł.' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Czynności zlec. przez org. wł.', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa cywilnoprawna / działalność wykonywana osobiście', RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Czynności zlecone przez org. władzy' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Czynności zlecone przez organ władzy', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Tak', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Miesiąc' oraz ekran edycji - 'Czynności zlecone przez organ władzy'.

3. Należy dopisać składnik wynagrodzenia 'Czynności zlec. przez org. wł.' do listy dopuszczalnych składników na liście płac nowo utworzonego rodzaju. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' po wybraniu tej listy płac należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

Do tak zdefiniowanej listy płac można dopisywać wszystkich zatrudnionych (pracowników i zleceniobiorców). Kwoty wypłaconych składników wynagrodzenia należy dopisywać 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po dopisaniu osoby do listy. Kwoty wynagrodzenia zostaną odpowiednio uwzględnione na deklaracjach PIT-4, 8B i 11.

Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R)

Program umożliwia rozliczanie wypłaconych podatnikowi kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - art.13 ust. 5 i 6 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W przypadku uaktualnienia poprzedniej wersji programu, należy samemu dopisać i zdefiniować dwa nowe składniki wynagrodzenia: 'Obow.sp./ob.- kw.wol.od p.d.' oraz 'Obow.sp./ob.- kw.opodatk.'. Składniki te nie powinny wchodzić do podstaw ubezpieczeń społecznych, ponieważ zgodnie z § 2 ust. 15 rozporządzenia M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106), podstawy wymiaru składek nie stanowią przychody:

15) należności z tytułu podróży służbowych - do wysokości określonej w odrębnych przepisach [...]

Następnie należy dopisać dwa nowe rodzaje list płac / rozliczeń zawierających składniki wynagrodzenia - 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.16)' oraz 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.17)'. Do listy dostępnych składników na każdym z nowych rodzajów list należy dopisać dwa poprzednio zdefiniowane składniki wynagrodzenia. Sekwencja czynności w celu zdefiniowania nowych składników wynagrodzenia i rodzajów list płac powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Obow.sp./ob.- kw.wol.od p.d.' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Obow.sp./ob.- kw.wol.od p.d.', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa cywilnoprawna / działalność wykonywana osobiście', RNA - nie oraz weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana. Podobnie należy dopisać składnik 'Obow.sp./ob.- kw.opodatk.', dla którego należy zaznaczyć, że wchodzi on do podstawy opodatkowania.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.16)' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze

Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - (art.21 ust.1 pkt.16)', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń' oraz ekran edycji - 'Kwoty z tyt. pełn. obow. społ. i obywat.'. Podobnie należy dopisać rodzaj listy płac 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.17)', dla którego należy zaznaczyć źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - (art.21 ust.1 pkt.17)'

3. Należy dopisać do każdego z dopisanych dwóch rodzajów list płac obydwaj składniki wynagrodzenia zdefiniowane w pkt. 1. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

Do tak zdefiniowanych list płac można dopisywać wszystkich zatrudnionych (pracowników i zleceniobiorców). Kwoty wypłaconych składników wynagrodzenia należy dopisywać 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po dopisaniu osoby do listy. Kwoty wynagrodzenia zostaną odpowiednio uwzględnione na deklaracjach PIT-4, 8B i 11.

Jak rozliczać opłacanie przez pracodawcę ubezpieczeń grupowych na życie?

Ubezpieczenie grupowe na życie jest zwykle dodatkowym świadczeniem na rzecz pracownika. Kwota ubezpieczenia nie jest wypłacana pracownikowi, ale podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym. Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania naliczania ubezpieczenia grupowego na życie może być następująca:

1. Dla firmy, na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Firmy' (opcja menu 'Działania' na ekranie 'Firma') należy dopisać nową zmienną, nazwać ją np. 'Ub. grupowe na życie' i zdefiniować jako: dotyczy 'skł. wynagrodzenia' oraz wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Wielomiesięczne'. Zmiennej tej należy nadać odpowiednie wartości na ekranie 'Wprowadzanie Wartości dla Zmiennej' otwieranym poprzez kliknięcie na przycisk '...' przy nazwie zmiennej na ekranie definicji. Założenie jest tutaj takie, że stawka ubezpieczenia jest identyczna dla wszystkich pracowników. Jeżeli nie jest to prawdą i różne grupy pracowników mają różne stawki, wtedy należałoby zdefiniować kilka zmiennych i nadać każdej z nich odpowiednią, nie powodującą konfuzji nazwę.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Ub. grupowe na życie' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod np. 'U1' - 'Ub. grupowe na życie', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota jest wypłacana jako 'Nie wypłacana - zwiększa podstawy', RNA - nie oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

3. Należy dopisać składnik wynagrodzenia 'Ub. grupowe na życie' do listy dopuszczalnych składników na liście płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

4. W kartotece osobowej pracownika, na ekranie 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby' należy wprowadzić następującą formułę w celu zautomatyzowania rozliczania ubezpieczenia grupowego na życie: zakładka 'skł wynagrodzenia', podzakładka 'Formuły proste':

Nazwa: **'U1 - Ub. grupowe na życie'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,0000 * 'Ub. grupowe na życie'**

Tak zdefiniowany składnik wynagrodzenia będzie automatycznie wyliczany i dopisywany do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym (lub innej zdefiniowanej w tym celu listy płac) w momencie dopisywania pracownika do tej listy. Nie będzie on jednocześnie dodawany do kwoty 'Do wypłaty' dla pracownika.

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia?

Pierwszym krokiem w celu zautomatyzowania stałych potrąceń z wynagrodzenia zdefiniowanie nazw i właściwości potrąceń ('Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Definiowanie Potrąceń'), a następnie zadeklarowanie odpowiednich formuł potrąceń w kartotece osobowej zatrudnionego (zakładka 'Potrącenia'). Np. pracownik, z którego wypłaty w miesiącach od maja 2000 do kwietnia 2001 potrącają jest ubezpieczenie na życie w kwocie stałej 30zł miesięcznie powinien mieć wprowadzoną następującą pozycję na zakładce potrącenia ('Formuły proste'): Nazwa: **'Ubezpieczenie na życie'**, daty: od **'1-5-2001'** do **'30-4-2001'**, kwota: **'kwota, 30,00'**. Właściwości potrącenia 'Ubezpieczenie na życie' należy zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Potrąceń', tzn. nadać mu nazwę, kolejność potrącania, redukcję lub nie podstaw stawek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego, itp. Jeszcze lepszym rozwiązaniem jest wprowadzenie pozycji: Nazwa: **'Ubezpieczenie na życie'**, daty: od **'1-5-2001'** do **'30-4-2001'**, kwota: **'formuła, 1,00 * Stawka ubezpieczenia na życie'**, gdzie 'stawka ubezpieczenia na życie' jest zmienną firmy (deklarowaną na ekranie 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Definiowanie Zmiennych Dotyczących Wynagrodzeń dla Firmy'). W tej drugiej sytuacji korzystne jest to, że raz wyspecyfikowaną stawkę ubezpieczenia dla całej firmy, można łatwo zmieniać od razu dla wszystkich zatrudnionych opłacających to ubezpieczenie oraz dodatkowo posiada się łatwo dostępną historię zmian tej stawki w czasie.

Innym przykładem może być sytuacja, w której zatrudnionemu potrącają się alimenty w kwocie 2000zł (od 1-1-2001) oraz tytuł wykonawczy inny niż alimenty w kwocie 3000zł (od 1-1-2001 do 31-7-2001). Taka sytuacja wymaga wprowadzenia następujących dwóch pozycji (na zakładce 'Formuły złożone'):

1. Nazwa: **'Tytuł wykonawczy - alimenty'**, daty: od **'1-1-2001'**, brak daty do, kwota: **'kwota 2000,00'**, max.: **'formuła 0,6 * Wynagr. netto bez potrąceń na liście'**,
2. Nazwa: **'Tytuł wykonawczy - inny niż alimenty'**, daty: od **'1-1-2001'**, do **'31-7-2001'**, kwota: **'kwota 3000,00'**, max.: **'formuła 0,6 * Wynagr. netto bez potrąceń na liście - 1,0 * Kwota już potrącona na liście'**.

Warto tutaj podkreślić dwie sprawy: a) potrącenia zawsze dotyczą wszystkich list płac na które wprowadza się zatrudnionego w wybranym miesiącu (którego te potrącenia dotyczą), do kwoty potrącenia oraz b) dodatkowo do zautomatyzowanego umieszczania potrąceń na liście płac, potrącenia są **weryfikowane przez raport weryfikujący dla każdego zatrudnionego w skali całego miesiąca**, aby uniknąć sytuacji w której potrącono za dużo lub za mało, bez konieczności uciążliwej weryfikacji manualnej.

Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)? (patrz strona 87)

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

W programie dostępne są dwa dodatkowe ekrany, ułatwiające rejestrację wartości zmiennych wprowadzanych w podziale na dni (np. rejestracja czasu pracy, akord) lub miesiące (np. prowizja, potrącenia). Tego rodzaju dane zwykle najwygodniej jest wprowadzać na jednym ekranie, dla którego kryterium wyboru jest odpowiednio dzień lub miesiąc. Dla rejestracji wartości zmiennych w podziale na miesiące, takich jak np. sprzedaż (w celu określenia prowizji), czy potrącenia (np. za prywatne rozmowy telefonem służbowym), służy ekran 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych dla Zatrudnionych Wg Wybranego Miesiąca' (opcja menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych', 'Wg Wybranego Miesiąca'). Na tym ekranie kryteriami odczytu są rok i miesiąc sprawozdawczy, kartoteka i dział lub grupa zatrudnionych oraz grupa edycji. Dla rejestracji wartości zmiennych w podziale na dni, takich jak np. czas pracy, czy ilość wykonanej pracy w systemie akordowym, służy ekran 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych dla Zatrudnionych Wg Wybranej Daty' (opcja menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych', 'Wg Wybranej Daty'). Na tym ekranie dodatkowym kryterium odczytu jest data dla której wprowadzane są dane.

Wyjaśnienia wymaga pojęcie **'grupa edycji'**. Każda zmienna wprowadzana w podziale na dni lub miesiące jest w czasie definiowania przypisywana do jednej z siedmiu grup edycji. Domyślnie jest to grupa o nazwie 'Ogólna', dostępne są także grupy z numerami od 1 do 5 oraz grupa 'Brak edycji

(przeoglądanie)'. Poprzez przypisanie zmiennych należących do jednego zatrudnionego do różnych grup, można dokonywać wprowadzania wartości dla tych zmiennych na różnych ekranach, dzięki różnym kryteriom odczytu (różne grupy edycji) dla tych zmiennych. Np. w przypadku rozliczania czasu pracy zatrudnionego wg dwóch różnych stawek, w kartotece zatrudnionego powinny się znajdować dwie zmienne: 'Liczba godzin st. A' oraz 'Liczba godzin st. B'. W przypadku, gdy rozliczana jest większa grupa pracowników oraz gdy praca wg stawek A i B odbywa się w różne dni tygodnia, dzięki przypisaniu zmiennych do różnych grup edycji, odpowiednio 'Grupa 1' i 'Grupa 2', można wprowadzać dla nich wartości na dwóch niezależnych ekranach, unikając w ten sposób pomyłek, o które mogłoby być łatwiej w przypadku gdyby wszystkie zmienne znajdowałyby się na jednocześnie na tym samym ekranie.

Dzięki dodatkowej opcji importu, wartości zmiennych można importować z pliku tekstowego, przygotowanego w innym programie (np. Excel, inny program Rejestracji Czasu Pracy). Schemat takiego pliku jest opisany w sekcji pomocy:

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 23)

Warto też wspomnieć, że na ekranach wprowadzania wartości dla zmiennych dostępna jest opcja 'Ustaw Wszystkie Pozycje' (opcja menu 'Działania'). Korzystając z tej opcji można szybko wprowadzić wartości dla wielu pozycji jednocześnie (np. '8,00' w przypadku 8-godzinnego dnia pracy).

Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)?

Wynagrodzenie za urlop przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę. Jest ono wyliczane oddzielnie dla każdego składnika wynagrodzenia. Wynagrodzenie urlopowe jest wyliczane i wstawiane na listę płac automatycznie, w odniesieniu do składników dostępnych na wybranej liście. **Oznacza to, że jeżeli składnik wynagrodzenia nie jest dostępny na liście płac, nie zostanie od niego na tej liście naliczone należne wynagrodzenie urlopowe.** Aby składnik ten został uwzględniony, należy utworzyć dla niego odpowiednią listę, która dopuszcza jego dopisanie. Wynagrodzenie urlopowe umieszczane jest na podzakładce 'Wyn. urlopowe' zakładki 'składniki wynagrodzenia' (ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'). Prawidłowość uwzględnienia składników w wynagrodzeniu urlopowym można zawsze zweryfikować na wykorzystując raport podsumowujący: 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 47)

Warunkiem koniecznym automatycznego wyliczania i wstawiania na listy płac wynagrodzenia urlopowego jest wprowadzenie urlopu do kartoteki osobowej pracownika. Dokonuje się tego na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Urlopy wyp.'. Należy dopisać następującą pozycję:

Daty od i do: **daty od i do trwania urlopu**

Uwagi: **<miejsce na wpisanie dodatkowych uwag dot. urlopu>**

Wynagrodzenie urlopowe wyliczane jest w czasie dopisywania pracownika do listy płac **po** wcześniejszym zredukowaniu wynagrodzenia o ewentualne okres(y) niezdolności do pracy lub nieobecności w pracy (i podzieleniu tego wynagrodzenia na okresy uzupełniające okres(y) niezdolności), **proporcjonalnie** do wynagrodzenia przysługującego za okres przepracowany. Wynagrodzenie urlopowe od składników stałych wyliczane jest od kwoty składnika przysługującej za cały miesiąc. Wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych wyliczane jest w oparciu o wybierany w kartotece osobowej okres (zakładka 'składniki wynagrodzenia'). Dostępne są następujące opcje: '3 miesiące', '12 miesięcy' lub 'Nie dopisywane'. Wyliczone wynagrodzenie można zawsze odpowiednio skorygować 'z ręki' lub wyliczyć ponownie.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 20)

Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń (patrz strona 32)

W jaki sposób rozliczać w programie świadczenie urlopowe?

Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z późn. zm., pracodawca który nie utworzył Funduszu Świadczeń Socjalnych ma obowiązek wypłacić każdemu pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę świadczenie urlopowe. Obowiązkiem utworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlegają wyłącznie pracodawcy zatrudniający powyżej 20 pracowników. Świadczenie urlopowe wypłaca się raz w roku w przeddzień urlopu trwającego minimum 14 dni. Zgodnie z Kodeksem Pracy pracodawca ma obowiązek przynajmniej raz w roku udzielić pracownikowi 14 dniowego urlopu.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia wypłat świadczenia urlopowego może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Świadczenie urlopowe' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Świadczenie urlopowe', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj list płac zawierający składniki na ekranie "Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia" (opcja menu: 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): opis - 'Świadczenia urlopowe', źródło przychodu dla deklaracji PIT - 'Wynagrodzenie', przysługuje za okres (do oblicz. chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', automatycznie dopisywać potrącenia - 'Tak', ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia'. Po zapisaniu nowego rodzaju listy płac należy kliknąć na przycisk '...' z prawej strony pozycji i na ekranie 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu', dopisać pozycję z kodem '50' - 'Świadczenie urlopowe'.

3. Należy dopisać nową zmienną dotyczącą wynagrodzeń dla firmy 'Świadczenie urlopowe' na ekranie 'Definiowanie Zmiennych dot. Wynagrodzeń dla Firmy' (opcja menu 'Działania' na ekranie 'Firma'). Definicja zmiennej: dotyczy 'skł. wynagrodzenia', wartość wprowadzana w podziale na okresy 'Wielomiesięczne'. Dla zmiennej należy wprowadzić odpowiednie wartości (przycisk '...' po prawej stronie pozycji).

4. Dla wybranego pracownika, na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego, należy wprowadzić następującą formułę prostą dla świadczenia urlopowego:

Nazwa: **'50 - Świadczenie urlopowe'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,0000 * 'Świadczenie urlopowe'**

5. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu 'Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia'), należy wprowadzić nową listę płac rodzaju 'Świadczenia urlopowe' i dopisać pracownika do tej listy. Wartość świadczenia i inne dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie informacji z kartoteki osobowej.

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy?

Wypłaty wynagrodzenia za czas urlopu regulują: kodeks pracy (art. 171 do 173) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r., w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997r., Nr 2, poz. 14). Zgodnie z art. 171. Kodeksu pracy, w razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia wypłat ekwiwalentu pieniężnego za urlop może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Ekwiwalent pieniężny za urlop' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Ekwiwalent pieniężny za urlop', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'składniki wypłacane jednorazowo' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wynagrodzenie', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Tak', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Rok' oraz ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia'. Dopisany rodzaj listy płac służy rejestracji składników wynagrodzenia nie będących składnikami przysługującymi miesięcznie, kwartalnie lub rocznie w sensie art.42 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz. 636). Składniki te, zgodnie z art.42, ust.4 ustawy wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości stanowiącej jedną dwunastą kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc wypłaty.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Ekwiwalent pieniężny za urlop', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju listy płac 'składniki wypłacane jednorazowo' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

4. Dla wybranego pracownika, na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', dodatkowo do innych składników, należy wprowadzić następującą formułę prostą dla ekwiwalentu pieniężnego za urlop:

Nazwa: **'50 - Ekwiwalent pieniężny za urlop'**

Daty od i do

Wartość: **kwota: <kwota ekwiwalentu, np. 500,00>**

5. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu 'Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia'), należy wprowadzić nową listę płac rodzaju 'składniki wypłacane jednorazowo' i dopisać pracownika do tej listy. Wartość ekwiwalentu i inne dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie danych z kartoteki.

W przypadku ominięcia pkt.4., kwotę wynagrodzenia należy dopisać bezpośrednio na ekranie edycji listy płac.

Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy (patrz strona 64)

W jaki sposób rejestrować wypłaty wynagrodzeń sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach PIT?

Wypłaty wynagrodzeń sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach PIT ('Inne przychody' - PIT-4, 'Inne źródła' - PIT-11, itp.) można rejestrować i rozliczać w programie poprzez dopisanie i odpowiednie zdefiniowanie nowego rodzaju listy płac/rozliczeń. Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia tego typu wypłat może być następująca (na przykładzie wypłat zapomogi):

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Zapomoga z ZFŚS' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Zapomoga', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Inne przychody/źródła' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): źródło przychodu do

deklaracji PIT - 'Inne źródła', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Tak', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Rok' oraz ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia'. Dopisany rodzaj list płac służy rejestracji składników wynagrodzenia nie będących składnikami przysługującymi miesięcznie, kwartalnie lub rocznie w sensie art.42 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz. 636). Składniki te, zgodnie z art.42, ust.4 ustawy wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości stanowiącej jedną dwunastą kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc wypłaty.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Zapomoga z ZFŚS', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Inne przychody/źródła' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

4. Dla wybranego pracownika, na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', dodatkowo do innych składników, należy wprowadzić następującą formułę prostą dla nowego składnika:

Nazwa: **'50 - 'Zapomoga'**

Daty od i do

Wartość: **kwota: <kwota zapomogi, np. 500,00>**

5. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu 'Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia'), należy wprowadzić nową listę płac rodzaju 'składniki wypłacane jednorazowo' i dopisać pracownika do tej listy. Wartość składnika i inne dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie informacji z kartoteki.

W przypadku pominięcia pkt.4., kwotę wynagrodzenia można dopisać bezpośrednio na ekranie edycji listy płac. Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawią się na deklaracjach PIT w pozycji 'Inne przychody/źródła'.

W jaki sposób rejestrować wypłaty dla aresztowanych lub skazanych oraz emerytury na deklaracjach PIT?

Wypłaty sklasyfikowane na deklaracjach PIT jako 'Należności za pracę przypadające tymczasowo aresztowanym lub skazanym', 'Emerytury - renty krajowe, renty strukturalne, świadczenia pieniężne dla cywilnych ofiar wojny' oraz 'Emerytury - renty zagraniczne' można rejestrować i rozliczać w programie poprzez dopisanie i odpowiednie zdefiniowanie nowych rodzajów listy płac/rozliczeń (w przypadku, gdy te rodzaje nie zostały oryginalnie zainstalowane razem z programem). Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia tego typu wypłat może być następująca (na przykładzie wypłat dla aresztowanych lub skazanych):

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Wypłaty dla skazanych i aresztow.' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty dla skazanych i aresztowanych', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Tak', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - 'składniki wynagrodzenia', automatycznie dopisywać ustawowe koszty - 'Nie', kwotę wolną - 'Tak'.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '11' - 'Wynagrodz. godzinowe', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na nowo dopisanym rodzaju list płac (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia'). W przypadku wypłat innych składników wynagrodzenia, należy te składniki również dopisać do listy dopuszczalnych składników.

W przypadku rejestracji emerytur należy przed wykonaniem powyższych czynności dodatkowo dopisać i zdefiniować odpowiedni składnik wynagrodzenia na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').

Rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-7 (PIT-8A)

Zostało dodane rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-7 (PIT-8A). W nowym rozliczeniu są dostępne trzy nowe składniki wynagrodzenia: 'Czynn. zlec.przez org.władzy/adm.państw./udz.w komisjach - ryczałt (PIT-8A)', 'Kwoty z tytułu pełnienia ob. społ. i obyw.-

kw. opodatkow. - ryczałt (PIT-8A)' oraz 'Udział w organach stanowiących osób prawnych - ryczałt (PIT-8A)'. Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia tego typu wypłat może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostały dopisane) składniki wynagrodzenia: 'Czynn. zlec.przez org.władzy/adm.państw./udz.w komisjach - ryczałt (PIT-8A)' (opis skrócony 'Ryczałt -cz. zlec.przez org.wł. '), 'Kwoty z tytułu pełnienia ob. społ. i obyw.- kw. opodatkow. - ryczałt (PIT-8A)' ('Ryczałt - ob.sp./ob.- kw.op. ') oraz 'Udział w organach stanowiących osób prawnych - ryczałt (PIT-8A)' ('Ryczałt - udz.w org.stan.os.p. ') a następnie odpowiednio je zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Wypł.z art.13 (u.5-7) rozl. ryczałtem' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty z art.13 (ust.5-7) rozliczane ryczałtem', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Miesiąc' oraz ekran edycji - 'Wypł.z art.13 (u.5-7) rozliczane ryczałtem'.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostały dopisane) składniki wymienione w pkt. 1 do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Wypł.z art.13 (u.5-7) rozl. ryczałtem' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

4. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu 'Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia'), należy wprowadzić nową listę płac rodzaju "Wypł.z art.13 (u.5-7) rozl. ryczałtem" i dopisać zleceniobiorcę lub inną osobę do tej listy. Kwotę składnika należy wprowadzić 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po wybraniu pozycji dotyczącej zleceniobiorcy.

Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawią się na deklaracji PIT-8A w odpowiedniej pozycji.

W jaki sposób rejestrować wypłaty dywidendy?

Wypłaty sklasyfikowane na deklaracji PIT-8A jako ' Dywidendy i inne przychody z tytułu udziału w zyskach osób prawnych' można rejestrować i rozliczać w programie poprzez dopisanie i odpowiednie zdefiniowanie nowego rodzaju listy płac/rozliczeń (w przypadku, gdy rodzaj ten nie został oryginalnie zainstalowany razem z programem). Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia tego typu wypłat może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Dywidenda (PIT-8A)' (kod 'DY', opis skrócony 'Dywidenda'), a następnie odpowiednio zdefiniować ten składnik na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Dywidenda' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Dywidendy (PIT-8A)', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - 'Wypłaty (nie umowy) rozliczane ryczałtem', automatycznie dopisywać ustawowe koszty - 'Nie', kwotę wolną - 'Nie'.

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik 'DY' - 'Dywidenda', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na nowo dopisanym rodzaju list płac (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

4. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu 'Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia'), należy wprowadzić nową listę płac rodzaju 'Dywidendy (PIT-8A)' i dopisać zatrudnionego do tej listy. Kwotę składnika 'Dywidenda' należy wprowadzić 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po wybraniu pozycji dotyczącej zatrudnionego.

Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawią się na deklaracji PIT-8A w odpowiedniej pozycji.

Jak rozliczać odprawę pieniężną?

Zgodnie art.8 ustawy z dnia 28 grudnia 1989 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz o zmianie niektórych ustaw. (Dz.U. z 1990r., Nr 4, poz.19), pracownikowi, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, przysługuje odprawa pieniężna.

Art. 8.

2. Odprawa pieniężna przysługuje w wysokości:

- 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik przepracował łącznie mniej niż 10 lat,
- 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik przepracował łącznie 10 lat, lecz mniej niż 20 lat,
- 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik przepracował łącznie 20 lat i więcej.

Odprawę pieniężną ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. Zasady te opisane są w rozporządzeniu M.P. i P.S. z dnia 8 stycznia 1997 r., w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997r., Nr 2, poz.14).

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

Od kwoty odprawy jest odprowadzana zaliczka na podatek dochodowy (art.21, ust.1, pkt.3a i 3b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Szczegółowe zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe reguluje rozporządzenie M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz.U. z 1998r., Nr 161, poz.1106). Rozporządzenie to wyłącza z podstawy wymiaru składek ubezpieczenia emerytalnego i rentowego m.in. (§ 2, pkt.3): odprawy, odszkodowania i rekompensaty wypłacane pracownikom z tytułu wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, w tym z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

W związku z powyższym, odprawa nie wchodzi również do podstawy ubezpieczenia chorobowego oraz, zgodnie z art.21, ust.1 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym nie stanowi podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne.

W celu rozliczenia odprawy pieniężnej:

1. należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Odprawa pieniężna' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Odprawa pieniężna', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Odprawa pieniężna, do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia').

Odprawę pieniężną należy zarejestrować w kartotece osobowej pracownika - wtedy kwota zostanie automatycznie przepisana przy dopisywaniu pracownika do listy płac. Można również, po dopisaniu pracownika do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym, 'z ręki' dopisać temu pracownikowi kwotę odprawy na zakładce 'składniki wynagrodzenia'. W przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia, należy również zarejestrować świadczenie 'Odszkodowanie za skrócenie okresu wypowiedzenia' zarówno w kartotece osobowej pracownika, jak i na liście płac (na zakładce 'Świadczenia finansowane przez pracodawcę'). Należy przy tym pamiętać o wcześniejszym zamknięciu okresów dla wszystkich wypłacanych temu pracownikowi składników wynagrodzenia zarejestrowanych w kartotece osobowej.

Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R)

Program umożliwia rozliczanie wypłaconych podatnikowi kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - art.13 ust. 5 i 6 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W przypadku uaktualnienia poprzedniej wersji programu, należy samemu dopisać i zdefiniować dwa nowe składniki wynagrodzenia: 'Obow.sp./ob.- kw.wol.od p.d.' oraz 'Obow.sp./ob.- kw.opodatk.'. Składniki te nie powinny wchodzić do podstaw ubezpieczeń społecznych, ponieważ zgodnie z § 2 ust. 15 rozporządzenia M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106), podstawy wymiaru składek nie stanowią przychody:

15) należności z tytułu podróży służbowych - do wysokości określonej w odrębnych przepisach [...]

Następnie należy dopisać dwa nowe rodzaje list płac / rozliczeń zawierających składniki wynagrodzenia - 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.16)' oraz 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.17)'. Do listy dostępnych składników na każdym z nowych rodzajów list należy dopisać dwa poprzednio zdefiniowane składniki wynagrodzenia. Sekwencja czynności w celu zdefiniowania nowych składników wynagrodzenia i rodzajów list płac powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Obow.sp./ob.- kw.wol.od p.d.' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Obow.sp./ob.- kw.wol.od p.d.', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - umowa cywilnoprawna / działalność wykonywana osobiście', RNA - nie oraz weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana. Podobnie należy dopisać składnik 'Obow.sp./ob.- kw.opodatk.', dla którego należy zaznaczyć, że wchodzi on do podstawy opodatkowania.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.16)' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - (art.21 ust.1 pkt.16)', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń' oraz ekran edycji - 'Kwoty z tyt. pełn. obow. społ. i obywat.'. Podobnie należy dopisać rodzaj listy płac 'Obow. społ. i obywat.(a.21,u.1,p.17)', dla którego należy zaznaczyć źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Wypłaty kwot z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich - (art.21 ust.1 pkt.17)'

3. **Należy dopisać do każdego z dopisanych dwóch rodzajów list płac obydwie składniki wynagrodzenia zdefiniowane w pkt. 1.** W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

Do tak zdefiniowanych list płac można dopisywać wszystkich zatrudnionych (pracowników i zleceniobiorców). Kwoty wypłaconych składników wynagrodzenia należy dopisywać 'z ręki' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' po dopisaniu osoby do listy. Kwoty wynagrodzenia zostaną odpowiednio uwzględnione na deklaracjach PIT-4, 8B i 11.

Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy?

Sekwencja czynności do wykonania w celu poprawnego rozliczenia ryczałtu samochodowego, opodatkowanego od 1-1-2004, może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia: 'Ryczałt samochodowy' i odpowiednio go zdefiniować na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kod '50' - 'Ryczałt samochodowy', nie redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA -nie oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy, gdy został wypłacony.

2. Jeżeli chce się rejestrować ryczałt samochodowy w pozycji 'Inne źródła' deklaracji PIT (w innym przypadku należy przejść do pkt. 3), należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy rodzaj listy płac zawierającej składniki wynagrodzenia - 'Rozliczenie - ryczałt samochodowy' (na ekranie 'Rodzaje List Płac Ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): źródło przychodu do deklaracji PIT - 'Inne źródła', automatycznie dopisywać potrącenia: 'Nie', przysługuje za okres (do obliczania chorobowego) - 'Nie uwzględniane do obliczeń', ekran edycji - '**składniki wynagrodzenia**', dopisywać kwotę wolną oraz ustawowe koszty uzyskania przychodów 'Nie' (w przypadku wybrania 'Tak', kwota wolna i koszty byłyby dopisywane do listy płac 'Rozliczenie - ryczałt samochodowy' w przypadku utworzenia tej listy płac **przed** listą płac z wynagrodzeniem zasadniczym w miesiącu).

3. Jeżeli chce się rejestrować ryczałt samochodowy w pozycji 'Inne źródła' deklaracji PIT, należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Ryczałt samochodowy', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Rozliczenie - ryczałt samochodowy' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia'). **Jeżeli chce się rejestrować ryczałt samochodowy w pozycji 'Wynagrodzenie ze stosunku pracy' deklaracji PIT**, należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik '50' - 'Ryczałt samochodowy', do listy dopuszczalnych składników wynagrodzenia na rodzaju list płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skl. mies.'.

4. Dla wybranego pracownika, na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', dodatkowo do innych składników, można wprowadzić następującą formułę prostą dla nowego składnika:

Nazwa: '**50 - Ryczałt samochodowy**'

Daty od i do

Wartość: **kwota: <kwota ryczałtu, np. 200,00>**

można także zdefiniować odpowiednią zmienną (np. 'Kwota ryczałtu samochodowego') i wyliczać kwotę składnika formułą '**(1,0000' x 'Kwota ryczałtu samochodowego)**'.

5. Na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia' (opcja menu 'Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczenia'), należy wprowadzić nową listę płac wybranego w pkt. 3. rodzaju i dopisać pracownika do tej listy. Wartość składnika i inne dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie informacji z kartoteki.

W przypadku pominięcia pkt.4., kwotę wynagrodzenia można dopisać bezpośrednio na ekranie edycji listy płac. Wszystkie zarejestrowane w ten sposób wypłaty pojawią się w odpowiedniej pozycji na deklaracjach PIT.

Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40?

Procedura rejestracji kwot z tytułu nadpłaty/zwrotu podatku z PIT-40 obejmuje przede wszystkim uzupełnienie wygenerowanego przez program wydruku deklaracji PIT-40, a następnie rejestrację kwoty nadpłaty lub zwrotu z urzędem skarbowym oraz pracownikiem. Po odczytaniu wydruku deklaracji PIT-40, w opcji menu 'Działania' dostępna jest opcja 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu', którą należy wykorzystać do edycji kwot dotyczących rozliczenia podatku dochodowego na PIT-40. Możliwe są dwie sytuacje:

1. W przypadku gdy należy podatek dopłacić, w pozycji PIT-40 'Rozliczenie kwoty do zapłaty' należy wpisać kwotę do zapłaty, a następnie:

a. w celu rozliczenia kwoty dopłaty z urzędem skarbowym na PIT-4, należy wykorzystać opcję wydruku deklaracji PIT-4 umożliwiającą edycję pozycji odnoszących się do rozliczenia podatku na PIT-40 (opcja menu 'Działania' - 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu' na ekranie 'Wydruk Deklaracji PIT-4').

b. w celu rozliczenia kwoty dopłaty z zatrudnionym, należy zdefiniować (lub upewnić się że już zostało zdefiniowane) nowe potrącenie o nazwie 'Zapłata podatku PIT-40' na ekranie 'Definiowanie Potrąceń' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Nowe potrącenie nie jest związane z PPE i nie redukuje żadnej z podstaw. Będzie ono natychmiast dostępne do dopisania do każdej listy płac. Należy 'z ręki' dopisać kwotę potrącenia do wybranej listy płac (np. z wynagrodzeniem zasadniczym).

2. W przypadku gdy należy podatek zwrócić pracownikowi, w pozycjach PIT-40 dokumentujących rozliczenie kwoty do zwrotu należy wpisać kwotę do zwrotu, a następnie:

a. w celu rozliczenia kwoty zwrotu z urzędem skarbowym na PIT-4, należy wykorzystać opcję wydruku deklaracji PIT-4 umożliwiającą edycję pozycji PIT-4 odnoszących się do rozliczenia podatku na PIT-40 (opcja menu 'Działania' - 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu').

b. jeżeli zwrot jest dokonywany w gotówce, w celu rozliczenia kwoty zwrotu z zatrudnionym, należy zdefiniować (lub upewnić się że już został zdefiniowany) nowy składnik wynagrodzenia o nazwie 'Zwrot nadpłaconego podatku PIT-40' na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Nowy składnik nie jest redukowany za czas absencji, nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, zasiłku chorobowego oraz ub. zdrowotnego, nie wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota wypłacana jest jako składnik wynagrodzenia - umowa o pracę, RNA - nie oraz weryfikacja kwoty składnika nie jest dokonywana. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) składnik wynagrodzenia 'Zwrot nadpłaconego podatku PIT-40' do listy dopuszczalnych składników na liście płac rodzaju 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'. Należy 'z ręki' dopisać kwotę składnika do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym.

c. jeżeli kwota zwrotu ma zostać zaliczona na poczet zaliczki na podatek dochodowy, należy pozycję rozliczenia pracownika na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym przełączyć w tryb manualny (opcja menu 'Działania', 'Zmień Sposób Wylizczenia Pozycji'), a następnie skorygować kwotę zaliczki wpłaconą ('z. wpłacona') o kwotę zwrotu i zapisać pozycję. Pomimo, że efekt na liście płac byłby podobny, **nie należy** w tym celu wykorzystywać ustawienia kartoteki osobowej 'Zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy'.

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)?

W celu poprawnego rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne dla osób na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński należy odpowiednio przygotować kartotekę takich osób, zgodnie z zasadami opublikowanymi w poradniku ZUS: 'Nowe Zasady Rozliczania Składek na Ubezpieczenia Społeczne Osób Przebywających na Urloпах Wychowawczych lub Pobierających Zasiłek Macierzyński' (aktualizacja: 4 czerwca 2001 r.). W celu demonstracji wykorzystany zostanie przykład z poradnika (Przykład 7):

Osoba pobrała zasiłek macierzyński za okres 1-14 czerwca, a następnie od 15 czerwca przebywała na urlopie wychowawczym. Osobie tej wypłacono zasiłki macierzyński oraz wychowawczy za czerwiec w tym samym miesiącu. Płatnik składek powinien złożyć za czerwiec:

- raport imienny ZUS RSA z kodem tytułu 0110XX i kodem świadczenia/przerwy 311 za okres 1-14 czerwca - w którym wykaże kwotę wypłaconego zasiłku macierzyńskiego,

- raport imienny ZUS RSA z kodem tytułu 0110XX i kodem świadczenia/przerwy 121 za okres od 15 do 30 czerwca,

- raport imienny ZUS RCA z kodem tytułu 1240XX - w którym obliczy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od podstawy wymiaru równej kwocie wypłaconego zasiłku macierzyńskiego,

- raport imienny ZUS RCA z kodem tytułu 1211XX - w którym wykaże kwotę wypłaconego zasiłku wychowawczego, podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (w kwocie 16/30 najniższego wynagrodzenia) oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne (odpowiadającą kwocie wypłaconego zasiłku wychowawczego) oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne.

Aby poprawnie rozliczyć powyższy przykład, należy:

1. W kartotece osoby, na zakładce 'ZUS II' zaznaczyć i wybrać, dla zasiłku wychowawczego i macierzyńskiego, zestaw zasad podlegania i finansowania składek wraz z odpowiednim kodem tytułu ubezpieczenia. Tylko osoby z wybranymi zasadami i kodem tytułu można dopisać do rozliczeń z ZUS z tytułu nowelizacji rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopowych wychowawczych.

2. Na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Świadczenia' należy dopisać następujące pozycje:

a. '311 - Zasiłek macierz. z ub. chor.', '1-6-2001' do '14-6-2001'

b. 'X_3 - Zasiłek wychowawczy', '15-6-2001' do '30-6-2001'

3. Na zakładce "Przerwy/świadczenia" i podzakładce "Przerwy" należy dopisać pozycję urlopu wychowawczego:

a. '121 - Urlop wychowawczy § 1', '1-6-2001' do '14-6-2001'

4. Na zakładce "Przerwy/świadczenia" i podzakładce "Nowelizacja 2001" należy dopisać następujące pozycje:

a. 'Y_A - Rozlicz. zas. macierz. z ZUS (em./rent.)', '1-6-2001' do '14-6-2001'

b. 'Y_B - Rozlicz. zasiłku wych. z ZUS (zdrow.)', '15-6-2001' do '31-6-2001'

c. 'Y_C - Rozlicz. urlop wych. z ZUS (em./rent.)', '15-6-2001' do '31-6-2001'

Pozycje o kodach 'Y_A', 'Y_B', 'Y_C' nie są eksportowane do programu Płatnik, natomiast umożliwiają one utworzenie odpowiedniego rozliczenia dla ZUS, które jest eksportowane. 'Y_A' rozlicza składki na ub. emerytalne i rentowe za zasiłek macierzyński (od kwoty zasiłku), natomiast 'Y_B' i 'Y_C' rozliczają składki na ub. emerytalne i rentowe za urlop wychowawczy (od kwoty minimalnego wynagrodzenia) oraz ub. zdrowotne (od kwoty zasiłku wychowawczego).

5. Należy otworzyć ekran 'Listy Płac i Rozliczenia' i dopisać następujące listy płac/rozliczenia (wszystkie od '1-6-2001' do '30-6-2001'): a. 'Świadczenia w razie chor./macierz.', b. 'Zasiłek wychow. i pozostałe świadcz.', c. 'Rozliczenie zas.macierz.(now.2001)', d. 'Rozliczenie url./zas.wych.(now.2001)'.

6. Do wszystkich czterech dopisanych list płac/rozliczeń należy dopisać wybranego pracownika (w przypadkach a. i b. najwygodniej wybrać dopisywanie świadczenia dla pracownika - wtedy dostępne świadczenie zostanie dopisane automatycznie, w przypadkach c. i d. należy wybrać samego pracownika - wtedy, ponieważ do tych rozliczeń można dopisać więcej niż jedno świadczenie dla jednej pozycji rozliczenia, wszystkie zdefiniowane w kartotece i dostępne na rozliczeniu świadczenia zostaną również dopisane automatycznie).

Po wykonaniu całej powyższej sekwencji czynności rozliczenia z ZUS dotyczące wybranej osoby są kompletne i można je wyeksportować do programu Płatnik. Należy zaznaczyć, że wypłaty świadczeń dla pracownika pracodawca dokonuje na podstawie list płac a. i b., natomiast na listach c. i d., będących wyłącznie rozliczeniem z ZUS, kwota do wypłaty jest zawsze równa zero.

Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001) (patrz strona 133)

Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy?

Aby poprawnie rozliczyć zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy, należy:

1. W kartotece osoby, na zakładce "Przerwy/świadczenia" i podzakładce 'Świadczenia' (w przypadku gdy płatnik jest uprawniony do wypłaty tych zasiłków) lub 'Przerwy' (w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty) należy dopisać następujące pozycje:

Rodzaj: **'Zasiłek rodz., piel. lub wych.'**

Daty 'od' i 'do'

Kod ZUS: **'X_1 - Zasiłek rodzinny', 'X_2 - Zasiłek pielęgnacyjny' lub 'X_3 - Zasiłek wychowawczy'**

Po wybraniu kodu ZUS pojawia się przycisk '...' na który należy kliknąć i uzupełnić dodatkowe dane o zasiłku (ilość osób, dzieci, współmałżonek, itp.)

Uwaga: Pozycje o kodach ZUS 'X_1', 'X_2', 'X_3' nie są eksportowane do programu Płatnik na formularzu ZUS RSA, natomiast umożliwiają one utworzenie odpowiedniego rozliczenia dotyczącego zasiłku, które jest eksportowane.

2. Należy otworzyć ekran 'Listy Płac i Rozliczenia' i dopisać listę płac 'Zasiłki: rodzinny i pielęgnacyjny' lub 'Zasiłek wychow. i pozostałe świadcz.', w zależności od rodzaju rozliczanego zasiłku.

3. Do nowo dopisanej listy płac należy dopisać zasiłek wybranego pracownika. W tym celu należy wybrać opcję menu 'Działania' 'Dopisz Świadczenie Pracownika', a następnie wybrać pozycję zasiłku.

Uwaga: Wyплаты zasiłków można skonsolidować na wydruku jednej listy płac z innymi wypłatami w miesiącu, korzystając z odpowiedniej opcji na ekranie kryteriów odczytu wydruku listy płac.

Po wykonaniu całej powyższej sekwencji czynności rozliczenie zasiłku dla pracownika jest kompletne i można je wyeksportować do programu Płatnik lub wydrukować na odpowiednich deklaracjach dla urzędu skarbowego.

Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy?

Warunkiem koniecznym automatycznego wyliczenia i wstawiania na listę płac wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy jest wprowadzenie tego świadczenia do kartoteki osobowej pracownika. Dokonuje się tego na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Świadczenia'. Należy dopisać następującą pozycję:

Rodzaj: '**Choroba**'

Daty od i do: **daty od i do trwania niezdolności do pracy**

Kod ZUS: **331 lub 333, w zależności od sytuacji**

Wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy jest automatycznie wyliczane i dopisywane do listy z wynagrodzeniem zasadniczym 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.'. Kwota podstawy i inne informacje znajdują się na odpowiedniej zakładce na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'.

Okres, z jakiego wyliczana jest automatycznie podstawa świadczenia jest określony w kartotece osobowej pracownika (zakładka 'Przerwy/świadczenia' na szczegółach dotyczących wybranej osoby). Wyliczone świadczenie można zawsze odpowiednio skorygować, czy też wyliczyć ponownie. Warto po dokonaniu zmian, czy wprowadzeniu świadczenia na listę płac wydrukować zestaw raportów dokumentujących sposób wyliczenia podstawy świadczenia.

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 20)

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy (patrz strona 118)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 117)

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego?

Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego przysługują wszystkim zatrudnionym, którzy opłacają składkę na ubezpieczenie chorobowe. Świadczenia te są automatycznie wyliczane i wstawiane na listę płac ze świadczeniami, 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)', jeżeli zostały wcześniej umieszczone na zakładce 'Przerwy/świadczenia' na szczegółach dotyczących wybranej osoby w kartotece osobowej. Świadczenia te są umieszczane na zakładce 'Świadczenie', na ekranie szczegółów rozliczenia pozycji na liście płac. Prawidłowość uwzględnienia składników przy wyliczaniu podstawy świadczenia można zweryfikować na ekranie 'Ustalenie Podstawy Wynagrodzenia za Czas Niezdolności do Pracy', dostępnym poprzez przycisk 'Wylicz Podstawę...' na zakładce zawierającej świadczenie.

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 117)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 47)

Warunkiem koniecznym automatycznego wyliczenia i wstawiania na listę płac świadczenia jest wprowadzenie świadczenia do kartoteki osobowej zatrudnionego. Dokonuje się tego na ekranie 'szczegóły dot. Wybranej Osoby', na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Świadczenia' lub 'Przerwy', w zależności od tego czy płatnik jest uprawniony do wypłaty kwoty świadczenia, czy też nie. Należy dopisać następującą pozycję:

Rodzaj: '**Choroba**'

Daty od i do: **daty od i do trwania niezdolności do pracy**

Kod ZUS: np. 313, 314, 331 lub inny, w zależności od sytuacji

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy jest rozliczane na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym. **Świadczenia finansowane przez ZUS są rozliczane na liście płac rodzaju: 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)**. Wypłata świadczeń może zostać skonsolidowana na wspólnym wydruku listy płac z innymi wypłatami w miesiącu poprzez wybieranie odpowiedniej opcji na ekranie kryteriów odczytu wydruku listy płac (ekran 'Wydruk Listy Płac' - opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń', 'Listy Płac').

Okres, z jakiego wyliczana jest automatycznie podstawa świadczeń z ubezpieczenia chorobowego jest określony w kartotece osobowej pracownika (zakładka 'Przerwy/świadczenia' na szczegółach dotyczących wybranej osoby). Wyliczone w ten sposób świadczenie można zawsze odpowiednio skorygować, czy wyliczyć ponownie. Warto też zawsze po dokonaniu zmian, czy wprowadzeniu świadczenia na listę płac wydrukować zestaw raportów dokumentujących sposób wyliczenia podstawy świadczenia.

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy (patrz strona 118)

Szczegóły dotyczące wybranej osoby (patrz strona 20)

W przypadku gdy zatrudniony dostarczył zwolnienie po wypłacie wynagrodzenia lub po rozliczeniu składek z ZUS, należy listy płac odpowiednio skorygować.

Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 99)

Należy pamiętać, że o tym, czy wprowadzone w miesiącu świadczenie zostanie wyeksportowane do programu Płatnik, czy też nie, decyduje **data wypłaty** listy na której znajduje się świadczenie. Umożliwia to poprawne rozliczenie z ZUS również takich sytuacji, w których wypłata świadczenia następuje w następnym miesiącu. Należy wtedy wprowadzić świadczenie na listę utworzoną w miesiącu choroby i **nie wypełniać pola 'data wypłaty' dla tej listy. Pole to należy wypełnić dopiero wtedy, gdy data wypłaty jest już znana.** Tak wprowadzone świadczenie zostanie poprawnie zweryfikowane przez 'Raport Weryfikujący Listy Płac' w miesiącu choroby, a jednocześnie zostanie zignorowane w czasie eksportu danych rozliczeniowych do programu Płatnik oraz na deklaracje PIT. Ponieważ stanowisko ZUS w sprawie rozliczania świadczeń i wyrównań tych świadczeń ulegało już zmianom, ustawienie to można zmienić korzystając z ekranu 'Preferencje Ogólne' (opcja menu 'Opcje', 'Preferencje', 'Ogólne').

Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy?

W idealnej sytuacji zatrudniony zawsze dostarcza pracodawcy zwolnienie za część miesiąca przed rozliczeniem składek (wypłatą wynagrodzenia) za ten miesiąc. Nie zawsze jest to jednak możliwe, zwłaszcza, że w niektórych firmach (np. w sferze budżetowej) pracownikom wypłaca się wynagrodzenie "z góry" (np. 1 lutego wypłata wynagrodzenia za luty). Potencjalne problemy związane z rozliczaniem świadczeń z ubezpieczenia chorobowego z ZUS to: 1. stwierdzenie źle wyliczonej kwoty podstawy wymiaru świadczenia po rozliczeniu składek za miesiąc i wypłacie wynagrodzenia, 2. dostarczenie przez pracownika zwolnienia za część miesiąca po wypłacie wynagrodzenia i rozliczeniu składek z ZUS za ten miesiąc oraz 3. dostarczenie przez pracownika zwolnienia za część miesiąca po wypłacie wynagrodzenia, ale **przed rozliczeniem składek z ZUS za ten miesiąc**. Poniżej zostanie podane przykładowe postępowanie w każdym z tych przypadków. Część z opisanych czynności nie jest automatyzowana poprzez odpowiedni zapis w kartotece osobowej i należy je wykonywać 'z ręki', na właściwych ekranach edycji list płac. Uwaga: zaproponowane algorytmy można modyfikować w zależności od potrzeb i konkretnej sytuacji - program umożliwi niemal każdą użyteczną modyfikację listy płac.

1. Źle wyliczona kwota podstawy wymiaru świadczenia stwierdzona po rozliczeniu składek za ten miesiąc i po wypłacie wynagrodzenia - w takim przypadku kwotę podstawy wymiaru należy poprawić na liście płac zawierającej świadczenie, korzystając z ekranu 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' (opcja menu 'Działania' na ekranie edycji listy płac). Po skorygowaniu dane rozliczeniowe należy ponownie wyeksportować do programu Płatnik. Należy pamiętać o wybraniu poprawnego numeru deklaracji (np. 02 - pierwsza deklaracja korygująca) oraz **zmianie nazwy pliku eksportu**, tak aby pozostał oryginał danych przesłanych wcześniej do ZUS. Z pliku eksportu należy, korzystając z programu Płatnik, usunąć te formularze, które nie zawierają błędów, a pozostawić te, które błęd korygują i przesłać nową zawartość do

ZUS. W następnym miesiącu należy kwotę korekty odpowiednio wypłacić lub potrącić pracownikowi na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym. W tym celu należy zdefiniować nowy składnik wynagrodzenia lub potrącenie (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') i dopisać ten składnik do listy dopuszczalnych składników na liście płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skl. mies.' (na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Liście Płac/Rozliczeniu'). Składnik wynagrodzenia lub potrącenie należy odpowiednio nazwać w czasie definiowania jego nazwy, tak, aby można go było później łatwo wyodrębnić na raporcie 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'. Przy definiowaniu należy również pamiętać o tym, aby składnik wynagrodzenia lub potrącenie nie wchodził(o) do żadnej z podstaw wymiaru ubezpieczeń lub zaliczki na podatek dochodowy, ponieważ odpowiednie składki ZUS i zaliczka zostały już potrącone od poprawionej kwoty świadczenia w poprzednim miesiącu.

2. Jeżeli pracownik zwolnienie lekarskie obejmujące okres niezdolności do pracy za część miesiąca dostarczył po rozliczeniu składek, **w takim przypadku nie należy dokonywać korekty dokumentów rozliczeniowych ZUS za ten miesiąc**. Należy natomiast, przy sporządzaniu list płac za miesiąc następujący:

- na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym zmniejszyć wynagrodzenie o kwotę nadpłaty wynagrodzenia za miesiąc poprzedni. W eksporcie raportu ZUS RCA zostanie wtedy wykazana podstawa wymiaru składek i składki od wypłaconego pracownikowi wynagrodzenia pomniejszonego o nadpłatę wynagrodzenia za miesiąc poprzedni,

- na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym w przypadku wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i świadczeń finansowanych przez ZUS dla pracodawcy nie uprawnionego do ich wypłaty lub na dodatkowo utworzonej liście rodzaju 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)' w przypadku świadczeń finansowanych przez ZUS dla pracodawcy uprawnionego do ich wypłaty, należy wykazać okres niezdolności do pracy za miesiąc poprzedni wraz z kwotą wypłaconego wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy (lub zasiłku chorobowego). Dane te zostaną odpowiednio wykazane w eksporcie raportu ZUS RSA.

Jeżeli ze zwolnienia lekarskiego wynika długotrwała niezdolność do pracy, wtedy należy sporządzić dokumenty korygujące za dany miesiąc. W takiej sytuacji nie ma bowiem możliwości pomniejszenia podstawy wymiaru składek w kolejnych miesiącach o kwotę nadpłaconego wynagrodzenia za miesiąc, za który zwolnienie dostarczono z opóźnieniem. **W celu rozliczenia nadpłaty wynagrodzenia z pracownikiem, należy do listy w kolejnym miesiącu dopisać odpowiednie potrącenie.**

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 130)

3. W przypadku gdy zatrudniony dostarczył zwolnienie za część miesiąca po wypłacie wynagrodzenia, ale przed rozliczeniem składek za ten miesiąc - wtedy należy na listach płac dokonać prawidłowych wycień i wykazać je w dokumentach rozliczeniowych ZUS (eksporcie do programu Płatnik). Będzie to oznaczać, że pracownik za dany miesiąc otrzyma nadpłatę wynagrodzenia nie uwidocznioną w dokumentach rozliczeniowych. Na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym za miesiąc następujący należy prawidłowo rozliczyć wynagrodzenie, ale kwotę faktycznie wypłaconą należy zmniejszyć o kwotę nadpłaty wynagrodzenia za miesiąc poprzedni poprzez dopisanie odpowiedniego potrącenia.

Uwaga: po wprowadzeniu niektórych z powyższych zmian raport weryfikujący listy płac będzie sygnalizował problemy. Należy te ostrzeżenia zignorować.

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 98)

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty

W przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do wypłaty określonych świadczeń, należy pozycje odpowiadające takim świadczeniom wprowadzać do kartoteki osobowej na zakładce 'Przerwy/świadczenia' i podzakładce 'Przerwy'. Tak wprowadzone świadczenia będą wprowadzane na listy płac/rozliczenia oraz eksportowane do programu Płatnik z kwotą '0,00'. **Należy podkreślić, że o sposobie rozliczenia świadczenia nie decyduje to, w jaki sposób świadczenie zostało wprowadzone do kartoteki osobowej, a nie to, czy Płatnik rozlicza się na formularzach RCA lub RNA**

(wg definicji na ekranie 'szczegóły Dotyczące Firmy' - opcja menu 'Zadania', Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', 'Firma').

Zgodnie z ustawą z dn. 1 grudnia 1994r. o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, prawo do wypłaty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych mają pracodawcy zatrudniający co najmniej 5 pracowników. W przypadku zasiłku wychowawczego, prawo do wypłaty zasiłku ma pracodawca który udzielił urlopu wychowawczego, a jeżeli pracodawca nie jest zobowiązany do wypłacania zasiłków w razie choroby lub macierzyństwa - właściwa terenowo jednostka organizacyjna ZUS.

Zgodnie z ustawą z dn. 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa:

Art. 61.

1. Prawo do zasiłków określonych w ustawie i ich wysokość ustalają oraz zasiłki te wypłacają:

1) płatnicy składek na ubezpieczenie chorobowe, którzy zgłaszają do ubezpieczenia chorobowego powyżej 20 ubezpieczonych, z zastrzeżeniem pkt 2 lit. d),

2) Zakład Ubezpieczeń Społecznych:

a) ubezpieczonym, których płatnicy składek zgłaszają do ubezpieczenia chorobowego nie więcej niż 20 ubezpieczonych,

b) ubezpieczonym prowadzącym pozarolniczą działalność i osobom z nimi współpracującym,

c) ubezpieczonym będącym duchownymi,

d) osobom uprawnionym do zasiłków za okres po ustaniu ubezpieczenia.

2. Liczbę ubezpieczonych, o której mowa w ust. 1, ustala się według stanu na dzień 30 listopada poprzedniego roku kalendarzowego, a w stosunku do płatników składek, którzy na ten dzień nie zgłaszali nikogo do ubezpieczenia chorobowego - według stanu na pierwszy miesiąc, w którym dokonali takiego zgłoszenia.

Rozliczając świadczenia w przypadku, gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty należy pamiętać, że po otrzymaniu odpowiednich dokumentów z ZUS należy taką wypłatę z ZUS zarejestrować w celu uwzględnienia tej wypłaty na deklaracjach PIT-11 i 40. Zasiłki wypłacone przez organ rentowy rejestruje się na liście płac/rozliczeniu: 'Zasiłki wypłacone przez organ rentowy'. W przypadku uaktualnienia poprzedniej wersji programu, należy zweryfikować, czy rodzaj listy płac zawierającej świadczenia i przerwy - 'Zasiłki wypłacone przez organ rentowy' został zdefiniowany na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Świadczeniami i Przerwami' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). W przypadku gdy takiego rodzaju na ekranie nie ma, płatnicy nie uprawnieni do wypłaty świadczeń muszą go sami dopisać i zdefiniować. Definicja rodzaju powinna być następująca:

Opis: **Zasiłki wypłacone przez org. rentowy**

Źródło przychodu do PIT: **Zasiłki wypłacone przez organ rentowy**

Automatycznie dopisywać potrącenia: **Nie**

Ekran edycji: **Świadczenia wypłacone przez organ rentowy**

Do listy dostępnych świadczeń i przerw na nowym rodzaju listy należy dopisać wszystkie zasiłku wypłacone przez ZUS - kody '211', '212', '213', '311', '312', '313', '314', '321', '322', '332', '334', 'X_1', 'X_2', 'X_3'). W celu rozliczenia wypłat zasiłków dokonanych przez ZUS należy, po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji z ZUS, w miesiącu którego dotyczy zasiłek utworzyć z właściwą datą wypłaty listę płac 'Zasiłki wypłacone przez organ rentowy'. Do tej listy należy dopisać pracownika. **Uwaga: świadczenie wypłacone przez ZUS nie 'wchodzi' automatycznie na rozliczenie przy dopisywaniu pracownika - należy je samemu dopisać do rozliczenia 'z ręki' (rodzaj i kwota świadczenia). Po dopisaniu świadczenia należy samemu wpisać kwoty składek i zaliczki na podatek dochodowy zgodnie z danymi przysłanymi przez ZUS.**

Rejestracja dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.)

Zgodnie z art. 188. Kodeksu pracy:

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Sekwencja czynności w celu rejestracji dni dla Matki z dzieckiem może być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) rodzaj przerwy 'Dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat' (ekran 'Rodzaj Przerw/Świadczeń/Absencji' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Typ rodzaju do świadectwa pracy to 'Dni zwolnienia z art. 188 kodeksu pracy', metoda redukcji składników wynagrodzenia - 'Nie redukowane'.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już została dopisana) przerwę: 'Dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat'. (opis pełny 'Dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.)' na ekranie 'Definiowanie Przerw i Świadczeń' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). W definicji należy podać kod 'Z_1' (lub inny dowolny kod użytkownika **nie wykorzystywany przez ZUS**), źródło finansowania - '<brak>', wchodzi do wynagrodzenia za urlop jako - 'Nie wchodzi', kwota nie redukowana, nie redukuje składników wynagrodzenia i dni pracy, kwota nie jest wypłacana, RSA - 'Nie', podstawa nie jest wyliczana oraz rodzaj zasiłku chorobowego - 'ND' (nie dotyczy).

3. Należy dopisać (lub upewnić się że już została dopisana) przerwę wymienioną w pkt. 2 do listy dopuszczalnych przerw do rodzaju list płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.' (przycisk 'Świadczenia i Przerwy' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').

4. **Dni dla Matki z dzieckiem do lat 14 należy rejestrować w kartotece osobowej pracownika, na zakładce 'Przerwy/Świadczenia', podzakładka 'Przerwy', wybierając odpowiedni rodzaj i kod ZUS.** Zostaną one automatycznie dopisane na zakładce 'Przerwy' (ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'), podczas dopisywania pracownika do listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym.

Tak zarejestrowane dni dla Matki z dzieckiem pojawią się również na wydruku świadectwa pracy.

Jak rozliczać od 1-5-2004 świadczenia rodzinne?

Z dniem 1 maja 2004 r. wchodzi w życie ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. nr 228, poz. 2255; 2004 nr 35, poz. 305). Na podstawie przepisów tej ustawy, w okresie zasiłkowym od 1 maja 2004 r. do 31 sierpnia 2005 r. pracodawcy zatrudniający w dniu 31 marca 2004 r. co najmniej 5 pracowników przyznają i wypłacają następujące świadczenia rodzinne: zasiłek rodzinny, dodatek z tytułu urodzenia dziecka, dodatek z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego, dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania, zasiłek pielęgnacyjny.

Zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny są rozliczane po 1 maja 2004 r. identycznie jak w poprzednim okresie. Nowe zasiłki, czyli: dodatek z tytułu urodzenia dziecka, dodatek z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego oraz dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania, w celu rejestracji i rozliczenia, należy wprowadzić do konfiguracji programu.

Sekwencja czynności w celu rejestracji i rozliczenia świadczeń rodzinnych powinna być następująca:

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostały dopisane) cztery nowe świadczenia na ekranie 'Definiowanie Przerw i Świadczeń' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): 'Zasiłek z tytułu urodzenia dziecka', 'Zasiłek z tytułu kształt. i rehab. dziecka niepeł.' (opis pełny 'Zasiłek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego'), 'Zasiłek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego', 'Zasiłek z tytułu nauki poza miejscem zam.' (opis pełny 'Zasiłek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania'). W definicji należy podać kody 'X_A', 'X_B', 'X_C' oraz 'X_D' (lub inne dowolne kody użytkownika nie wykorzystywane przez ZUS), źródło finansowania - 'Budżet - pozostałe', nie wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych, ub. zdrowotnego oraz podatku dochodowego, nie wchodzi do wynagrodzenia za urlop jako, kwota nie redukowana, nie redukuje składników wynagrodzenia i dni pracy, kwota jest wypłacana jako 'Zasiłek wychow. lub św. rodzinne', RSA - 'Nie', podstawa jest wyliczana jako, odpowiednio, 'Zasiłek - urodzenie dziecka', 'Zasiłek - kształt./rehab. dzieci niepeł.', 'Zasiłek - rozp. roku szkolnego', 'Zasiłek - nauka poza miejscem zam.' oraz rodzaj zasiłku chorobowego - 'ND' (nie dotyczy). Przy dopisywaniu nowych świadczeń warto wykorzystać opcję menu 'Działania', 'Dopisz Pozycję Wg Aktualnej Pozycji', po wcześniejszym wskazaniu istniejącej pozycji zasiłku wychowawczego - dopisana w ten sposób nowa pozycja będzie zawierała wszystkie dane zasiłku wychowawczego, którego definicja jest bardzo podobna.

2. Należy dopisać (lub upewnić się że już zostały dopisane) świadczenia rodzinne wymienione w pkt. 1 do listy dopuszczalnych przerw do rodzaju list płac 'Zasiłek wychow. i pozostałe świadcz.' (przycisk '...' z prawej strony pozycji na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Świadczeniami i Przerwami' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').

3. Należy uzupełnić kwoty świadczeń rodzinnych na ekranie 'Kwoty Świadczeń Rodzinnych' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Parametry Wyliczeniowe'). Od 1-5-2004 kwoty świadczeń rodzinnych wynoszą: z tytułu urodzenia dziecka 500zł, z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego do lat 5 - 50zł, powyżej 5 lat - 70zł, z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego 90zł oraz z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania gdy dziecko mieszka w miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły 80zł, a w przypadku gdy dziecko dojeżdża - 40zł.

Świadczenia rodzinne należy rejestrować w kartotece osobowej pracownika, na zakładce 'Przerwy/Świadczenia', podzakładka 'Świadczenia', wybierając odpowiedni rodzaj ('Zasiłek rodz., piel. lub wych.') oraz kod ZUS. Warto także dopisać nową definicję rodzaju przerwy/świadczenia: 'Zasiłek rodz., piel. lub św. rodzinne', na ekranie 'Rodzaje Świadczeń i Przerw', o identycznej definicji jak 'Zasiłek rodz., piel. lub wych.' ale o innej nazwie (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Nowe świadczenia zostaną automatycznie dopisane na zakładce 'Świadczenie' (ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'), podczas dopisywania świadczenia pracownika do listy płac 'Zasiłek wychow. i pozostałe świadcz.'.

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne?

Sekwencja czynności wykonywanych w celu rozliczenia umowy cywilnoprawnej jest następująca:

1. Wprowadzenie do kartoteki osobowej pracownika lub zleceniobiorcy odpowiedniego domyślnego kodu tytułu ubezpieczenia oraz domyślnych zasad podlegania i finansowania składek ZUS (zakładka 'ZUS II' na ekranie 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby'). Informacje te są następnie przepisywane do rejestru umów cywilno-prawnych oraz na listy płac / rozliczenia. W razie potrzeby można je później w tych miejscach zmienić. **Uwaga: zmiana danych w kartotece osobowej nie oznacza automatycznej zmiany w rejestrze i na liście płac / rozliczeniu. Podobnie, zmiana w rejestrze nie oznacza automatycznej zmiany na liście płac / rozliczeniu.**

2. Wprowadzenie umowy do rejestru (opcja menu 'Zadania', 'Kartoteki Dodatkowe', 'Rejestr Umów Cywilnoprawnych'), wydrukowanie/edycja treści umowy (w przypadku umów zlecenia i o dzieło) - opcja menu 'Działania', 'Wydruk Umowy' oraz eksport danych zgłoszeniowych do programu Płatnik (umowy zlecenia i agencyjne),

3. Dopisanie nowej listy płac i wybranie dla tej listy odpowiedniego rodzaju ('Zadania', 'Wynagrodzenia i Rozliczanie Zatrudnionych', 'Listy Płac i Rozliczenia'), np. dla umów zlecenia należy utworzyć listę płac rodzaju 'Umowy zlecenia'. Można także zdefiniować własny rodzaj listy płac i po odpowiednim ustawieniu dostępnych na tym rodzaju składników wynagrodzenia korzystać z niego przy rozliczaniu umów,

4. Dopisanie umowy do nowo utworzonej listy płac ('Działania', 'Dopisz Umowę Cywilnoprawną Pracownika/Zleceniobiorcy'), wydruk rachunku do umowy ('Działania', 'Wydruk Rachunku') oraz wydruk przelewu ('Działania', 'Wydruk Przelewu/Wpłaty Gotówkowej'),

5. Eksport danych rozliczeniowych do programu Płatnik ('Zadania', 'Wymiana Danych z Programem Płatnik', 'Eksport Danych Rozliczeniowych i Zgłoszeniowych').

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

1. Rozliczenia kwotowe: do rejestru wprowadza się kwotę umowy (np. 1.000,00 zł) oraz datę wypłaty. Kwota tak wprowadzonej umowy jest rozliczana w całości w miesiącu wypłaty. Jeżeli czas trwania umowy jest dłuższy niż 1 miesiąc, w poprzednich miesiącach wprowadzenie umowy na listę płac oznacza dopisanie tzw. rozliczenia zerowego (z kwotą wypłaty 0,00 zł) - wyłącznie na potrzeby eksportu do programu Płatnik.

2. Rozliczenia kwotowe-wielomiesięczne oraz rozliczenia godzinowe/akordowe: do rejestru wprowadza się formułę oraz nie wprowadza się daty wypłaty. Przy dopisywaniu umowy do listy płac /

rozliczenia, kwota umowy przypadająca na wybrany miesiąc zostanie wyliczona na podstawie formuły, a data wypłaty zostanie przepisana z daty wypłaty dla całej listy płac / rozliczenia. Przed wprowadzeniem formuły należy odpowiednio zdefiniować składniki(zmienne) wchodzące w skład formuły (służy do tego przycisk '...' po prawej stronie pozycji rejestru). Obowiązują zasady identyczne jak w przypadku zmiennych dotyczących wynagrodzeń.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 23)

3. Rozliczenia bez kwoty: w takim przypadku podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi nie kwota umowy, ale zadeklarowana kwota, nie niższa jednak niż kwota najniższego wynagrodzenia.

Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie? (patrz strona 104)

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania umów cywilnoprawnych są dostępne w następujących opisach:

Umowy cywilnoprawne (patrz strona 123)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS (patrz strona 126)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym (patrz strona 127)

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 39)

Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie?

W przypadku osób wykonujących umowy zlecenia, umowy agencyjne lub inne umowy o świadczenie usług, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, dla których odpłatność w umowie agencyjnej, umowie zlecenia lub umowie o świadczenie usług określono w inny sposób niż kwotowo albo w kwotowej stawce godzinowej lub akordowej albo prowizyjnie, **podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi zadeklarowana kwota, nie niższa jednak niż kwota najniższego wynagrodzenia.** W konsekwencji ograniczenie to przenosi się na pozostałe podstawy wymiaru ubezpieczeń: chorobowe, wypadkowe i zdrowotne (podstawę wymiaru ub. zdrowotnego stanowi podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, bez ograniczenia do 30-krotności, pomniejszona o kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe potrącone przez płatnika ze środków ubezpieczonego).

Identycznie jest w przypadku osób współpracujących z osobami wykonującymi umowy agencyjne, umowy zlecenia lub inne umowy o świadczenie usług, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia. Aby umożliwić rozliczanie umów o odpłatności określonej w inny sposób niż kwotowo, w stawce godzinowej, akordowej lub prowizyjnie, na ekranie definiowania składników wynagrodzenia zostało umożliwione określenie wchodzenia składnika do podstaw ub. społecznych i zdrowotnego jako: **'Tak (pdst. >= wyn.min.)'**. Dla tak zdefiniowanego składnika wynagrodzenia wyliczona podstawa w/w ubezpieczeń nie będzie niższa niż wynagrodzenie najniższe.

Sekwencja czynności w celu rejestracji oraz zautomatyzowania rozliczania umów o odpłatności określonej w inny sposób niż kwotowo, w stawce godzinowej, akordowej lub prowizyjnie może być następująca (na przykładzie umowy zlecenia - w przypadku, gdy program jest już odpowiednio skonfigurowany można pominąć punkty 1. i 2.):

1. Należy dopisać (lub upewnić się że już został dopisany) nowy składnik wynagrodzenia: 'Umowa zlecenia (pdst. dekl.)' i odpowiednio określić atrybuty tego składnika na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'):

kod '50' - 'Umowa zlecenia (pdst. dekl.)', nie redukowany za czas absencji, wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych i zasiłku chorobowego, zdrowotnego jako 'Tak (pdst. >= wyn.min.)', wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota jest wypłacana jako 'składnik wynagrodzenia - um. cywilnoprawna', RNA - tak oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana tylko wtedy gdy składnik został wypłacony.

2. Należy dopisać składnik wynagrodzenia 'Umowa zlecenia (pdst. dekl.)' do listy dopuszczalnych składników na liście płac rodzaju 'Umowy zlecenia'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

3. W rejestrze umów cywilnoprawnych należy wprowadzić dane dotyczące umowy. Jako kod składnika wynagrodzenia należy wybrać 'Umowa zlecenia (pdst. dekl.)'.

Tak wprowadzona umowa będzie automatycznie właściwie rozliczana z ZUS i urzędem skarbowym w momencie dopisywania jej do listy.

Jak zweryfikować poprawność utworzonych w miesiącu list płac?

Weryfikacji utworzonych w miesiącu list płac dokonuje się odczytując dla tego miesiąca 'Raport Weryfikujący Listy Płac'. **Weryfikacja jest konieczna** pomimo, że w momencie dopisywania zatrudnionego do listy płac wszystkie wartości związane z wynagrodzeniem tej osoby są automatycznie weryfikowane z kartoteką osobową, parametrami wyliczeniowymi, danymi konfiguracyjnymi i innymi listami płac utworzonymi wcześniej w miesiącu. Tylko w ten sposób można się upewnić przed wydrukiem listy płac, że wypłacona zostaje właściwa kwota, z której potrącone zostały właściwe kwoty na ubezpieczenia, właściwie została rozliczona zaliczka na podatek dochodowy, itd. Lista weryfikowanych problemów sukcesywnie wzrasta razem z pojawianiem się nowych wersji programu.

Wiadomość o problemie na raporcie weryfikującym listy płac niekoniecznie musi oznaczać faktyczny problem. Do weryfikującego należy ocena powagi problemu i ewentualne poprawienie danych.

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 28)

Jak korzystać z raportu podsumowującego wynagrodzenia?

Korzystając z raportu zestawień podsumowujących wynagrodzenia można, dla wybranego okresu w ramach roku sprawozdawczego i wybranych zatrudnionych, dokonać podsumowania wynagrodzeń. Dostępne jest zarówno podsumowanie ogólne, jak i podsumowanie w rozbiciu na zatrudnionych. Dodatkowo dostępne są również szczegółowe raporty podsumowania (również dostępne w rozbiciu na zatrudnionych) listujące wypłacone składniki wynagrodzenia, rozliczone umowy cywilnoprawne, świadczenia, przerwy, potrącenia oraz, bardzo użyteczny raport zawierający listy płac na podstawie których wygenerowany został raport podsumowujący. Raport zestawień podsumowujących z wynagrodzeń daje kompletny przegląd rozliczeń firmy z zatrudnionymi, ZUS i urzędem skarbowym.

Raport zestawień kadrowych jest dostępny po wybraniu opcji menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń', 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń (patrz strona 32)

Jak otrzymać kwoty składek FP i FGŚP do księgowania?

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden z zestawów zasad podlegania i finansowania składek na FP (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Na tej podstawie jedynie **oszacowywana jest składka na FP dotycząca konkretnej pozycji na liście płac**. Kwota faktycznie należnej składki na FP dla całej firmy jest dostępna na raporcie 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń' (opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń') oraz jest wyliczana w czasie eksportu do programu Płatnik od podstawy będącej sumą podstaw na FP dla wszystkich eksportowanych rozliczeń (na formularzu DRA). Dla potrzeb księgowania składek najwygodniej jest skorzystać z raportu 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 115)

Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (patrz strona 116)

Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego?

Przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego jest uwzględniane automatycznie przy wyliczaniu pozycji na liście płac **jeżeli** jest ono umieszczone (zdefiniowane) na zakładce 'Przerwy/świadczenia' na podzakładce 'Dodatkowe informacje' - 'Przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego'. Dodatkowo, przekroczenie zdefiniowane na tej podzakładce jest weryfikowane przez raport weryfikujący listy płac.

Fakt przekroczenia rocznej podstawy wymiaru jest zawsze sygnalizowany w momencie dopisywania zatrudnionego do listy płac, jeżeli wynika on z wyliczanych kwot.

Uwaga: informacji o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego nie umieszcza się na listach płac na zakładce 'Przerwy'. Informacja ta jest eksportowana bezpośrednio z kartoteki zatrudnionego.

Kartoteka osobowa - przerwy/świadczenia (patrz strona 25)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 47)

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 28)

Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy?

Zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy jest uwzględniane automatycznie przy wyliczaniu pozycji na liście płac **jeżeli** jest ono umieszczone(zdefiniowane) na zakładce 'Przerwy/świadczenia' na podzakładce 'Zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy'. Dodatkowo, zaniechanie zdefiniowane na tej podzakładce jest weryfikowane przez raport weryfikujący listy płac.

Kartoteka osobowa - przerwy/świadczenia (patrz strona 25)

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia (patrz strona 47)

Raport weryfikujący listy płac (patrz strona 28)

Jak rozliczać właścicieli?

Wyliczenia kwoty zadeklarowanej dla właściciela dokonuje się na podstawie formuły zdefiniowanej w kartotece osobowej. W przypadku typowego rozliczenia, dla każdego właściciela powinny zostać dopisane dwie formuły rozliczeniowe (na ekranie 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby', zakładka 'Rozliczenia' - 'Formuły rozliczeniowe'):

Nazwa: **'ZS - Kw. zadekl. (tylko społeczne)'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,000 * 'Min. podst. wym. skł. ub. społ i FP'**

oraz:

Nazwa: **'ZZ - Kw. zadekl. (tylko zdrowotne)'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 1,000 * 'Min. podst. wym. skł. ub. zdrowotnego'**

Rozliczenie jest dokonywane w przypadku ubezpieczeń społecznych, FP oraz ubezpieczenia zdrowotnego od kwot wprowadzonych na ekranie 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Parametry Wyliczeniowe' - 'Kwoty Min. Podst. Wymiaru Składek Ubezpieczeniowych - Działalność Gospod.'. Na tym ekranie znajdują się wartości dla zmiennych systemowych 'Min. podst. wym. skł. ub. społ i FP' oraz 'Min. podst. wym. skł. ub. zdrowotnego'.

Dodatkowo do zdefiniowania właściwych formuł rozliczeniowych w kartotece osobowej, w celu faktycznego rozliczenia właścicieli w wybranym miesiącu, należy na ekranie 'Wynagrodzenia - Listy Płac / Rozliczenia', po wybraniu właściwego roku i miesiąca, dopisać nowe rozliczenie: **'Rozliczenia**

właścicieli (kw.zadekl.) i do tego rozliczenia dopisać wybranych właścicieli. Kwoty zadeklarowane wyliczone na podstawie formuł zostaną dopisane automatycznie. **Dopiero po dopisaniu właścicieli do tego rozliczenia pojawią się oni w eksporcie do programu Płatnik oraz na deklaracji PIT-5 za dany miesiąc.**

W przypadku gdy właściciel opłaca składkę na ubezpieczenie zdrowotne od więcej niż jednej działalności gospodarczej, należy do formuły rozliczeniową dotyczącą ubezpieczenia zdrowotnego odpowiednio zmienić, np. w przypadku dwóch działalności:

Nazwa: **'ZZ - Kw. zadekl. (tylko zdrowotne)'**

Daty od i do

Wartość: **formuła: 2,000 * 'Min. podst. wym. skł. ub. zdrowotnego'**

W przypadku, gdy w konfiguracji programu brak jest składnika o kodzie **'ZZ - Kw. zadekl. (tylko zdrowotne)'**, należy dopisać ten składnik na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Definicja nowego składnika powinna być następująca: **nie redukowany za czas absencji**, wchodzi wyłącznie do podstawy ubezpieczenia zdrowotnego, nie wchodzi do podstawy opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota nie jest wypłacana - tylko zwiększa podstawy, RNA - 'Nie' oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana każdego miesiąca. Podobnie należy zweryfikować obecność składnika o kodzie **'ZS - Kw. zadekl. (tylko społeczne)'** - jeżeli brak jest definicji takiego składnika, należy ją również dopisać - definicja nowego składnika powinna być następująca: **redukcja kwoty za czas absencji proporcjonalnie wg dni miesiąca (z zaokrągleniem do 4 miejsca po przecinku)**, wchodzi do podstawy ubezpieczeń społecznych oraz zasiłku chorobowego, nie wchodzi do podstawy ubezpieczenia zdrowotnego i opodatkowania, nie wchodzi do wynagrodzenia urlopowego, kwota nie jest wypłacana - tylko zwiększa podstawy, RNA - 'Nie' oraz weryfikacja kwoty składnika jest dokonywana każdego miesiąca.

Zdefiniowane składniki należy dopisać do listy dopuszczalnych składników na liście płac / rozliczeniu: 'Rozliczenia właścicieli (kw.zadekl.)'. W tym celu, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' po wybraniu tego rozliczenia należy wybrać opcję menu 'Działania', 'składniki Wynagrodzenia Dostępne na Wybranym Rodzaju List Płac/Rozliczeniu'.

Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia? (patrz strona 107)

Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia?

Wyliczenia kwoty zadeklarowanej dla właściciela dokonuje się na podstawie formuły zdefiniowanej w kartotece osobowej. Domyślnie dla nowo dopisanego właściciela dopisywana jest formuła **1,000 * 'Min. pdst. wymiaru składek ub.'** (ekran 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby', zakładka 'Rozliczenia' - 'Formuły proste'), czyli rozliczenie jest dokonywane od aktualnej kwoty 60 proc. przeciętnego wynagrodzenia, wprowadzanej na ekranie 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Parametry Wyliczeniowe' - 'Kwota Min. Pdst. Wymiaru Składek Ubezpiecz. - Działalność Gosp.'.

W przypadku gdy faktycznie zadeklarowana kwota różni się (jest większa) niż kwota minimalnej podstawy wymiaru, należy do kartoteki właściciela wprowadzić nową zmienną i zdefiniować dla niej wartości. Wprowadzenia nowej zmiennej dokonuje się na ekranie 'Definiowanie Zmiennych Dot. Wynagrodzenia/Rozliczeń dla Zatrudnionego', dostępnym po wybraniu opcji menu 'Działania' - "Definiowanie Zmiennych Dot. Rozliczeń dla Właściciela". Nazwa wybrana dla zmiennej nie ma znaczenia, ale powinna być łatwo rozpoznawalna dla osoby rozliczającej - np. **'Kwota zadekl. - Kowalski'**.

Po wprowadzeniu wartości dla nowej zmiennej można ją dopisać do formuły w kartotece osobowej (tzn. zamienić w formule zmienną **'Min. pdst. wymiaru składek ub.'** na **'Kwota zadekl. - Kowalski'**). Kwota dla nowej zmiennej zostanie odpowiednio wyliczona i wstawiona przy dopisywaniu właściciela do listy płac/rozliczenia 'Rozliczenia właścicieli (kw.zadekl.)'.

Zmienne dotyczące wynagrodzeń (patrz strona 23)

Jak wyeksportować dane do programu Płatnik?

Eksportu danych rozliczeniowych i zgłoszeniowych dokonuje się na ekranie wybieranym opcją menu 'Zadania', 'Wymiana Danych z Programem Płatnik', 'Eksport Danych Rozliczeniowych i Zgłoszeniowych'. W przypadku danych rozliczeniowych można eksportować zarówno dane dotyczące zatrudnionych i rozliczających się wspólnie z zatrudnionymi właścicielami, jak i samych właścicieli, oddzielnie. Odpowiednie raporty DRA, RCA/RNA, RZA, i RSA są tworzone automatycznie na podstawie zawartości list płac i rozliczeń.

Uwaga: źródłem dla eksportu danych rozliczeniowych są listy płac/rozliczenia - jedynym wyjątkiem są dane osobowe oraz informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego, które są eksportowane na podstawie zapisu w kartotece zatrudnionego.

W przypadku danych zgłoszeniowych, odpowiednie formy (ZUA/ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA/ZCZA) są tworzone na podstawie wyboru użytkownika (opcje menu 'Działania') oraz zawartości kartoteki osobowej. W przypadku danych zgłoszeniowych firmy, formy ZPA/ZFA są tworzone na podstawie danych aktualnie wybranej firmy. **W przypadku niektórych umów cywilnoprawnych (zlecenia i agencyjnych), eksportu danych zgłoszeniowych należy dokonywać z rejestru umów cywilnoprawnych** (opcja menu 'Zadania', 'Kartoteki Dodatkowe', 'Rejestr Umów Cywilnoprawnych'). Służą do tego odpowiednie opcje menu 'Działania'. Po pomyślnym eksporcie wyeksportowane dane jest dostępne zarówno w programie Płatnik, jak i na ekranie eksportu, jako podsumowanie oraz szczegółowa zawartość pliku.

Warto pamiętać o opcji 'Dopisz do Zawartości'. Zaznaczenie tej opcji umożliwia tworzenie połączonych zestawów dokumentów. W przypadku dopisywania, zapis do pliku eksportu (w katalogu programu Płatnik) nie jest dokonywany automatycznie po przygotowaniu danych, ale należy tego zapisu dokonać samemu po przygotowaniu całej zawartości eksportu.

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 39)

Jak zaimportować dane z programu Płatnik?

Jednym z podstawowych elementów programu Płatnik jest specyfikacja schematu magazynowania danych o ubezpieczonych w plikach '.kdu'. Jest to bardzo wygodne źródło informacji kadrowej. Nic dziwnego, że programy kadrowo-płacowe coraz częściej oferują możliwość zaimportowania danych z tych plików. Ten program nie jest wyjątkiem. W odróżnieniu od innych programów, oferuje on jednak nie tylko opcje importu danych zgłoszeniowych, ale również, dodatkowo, opcję importu danych rozliczeniowych (z formularzy ZUS RCA, RNA i RSA) na listy płac.

Aby utworzyć pliki .KDU z danych programu Płatnik w wersjach 6 i późniejszych, należy, po utworzeniu i otwarciu zestawu dokumentów, wybrać opcję menu Płatnika 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'. Dopiero po utworzeniu pliku .KDU można dane z tego pliku zaimportować do programu.

W przypadku importu danych zgłoszeniowych, importu dokonuje się na ekranie wybieranym opcją menu 'Zadania', 'Wymiana Danych z Programem Płatnik', 'Import Danych Zgłoszeniowych'. **Import danych z programu Płatnik polega na wskazaniu i odczytaniu pliku '.kdu' z którego ma zostać dokonany import, wskazaniu pozycji z pliku które mają zostać zaimportowane oraz wybraniu opcji menu 'Działania', 'Importuj Zaznaczone Pozycje'**. Odczytany plik jest analizowany ze względu na zawartość i użytkownik ma możliwość wybrania jednej lub wielu form zgłoszeniowych przed rozpoczęciem importu.

Jako identyfikator zatrudnionych jest wykorzystywany nr PESEL. W przypadku gdy osoba o danym numerze PESEL już znajduje się w kartotece osobowej, jej dane zostaną uaktualnione. **W przypadku gdy taka osoba znajduje się w więcej niż jednej pozycji kartoteki (np. jest zatrudniona na więcej niż jeden etat w różnych działach firmy), uaktualnione zostaną wszystkie takie pozycje.**

W przypadku danych rozliczeniowych, **import danych z programu Płatnik polega na otwarciu listy płac w wybranym miesiącu, a następnie wskazaniu i odczytaniu pliku '.kdu' z którego ma zostać dokonany import (opcja menu 'Działania', 'Import Danych Rozliczeniowych (RCA, RZA, RSA)'), wskazaniu pozycji z pliku które mają zostać zaimportowane oraz wybraniu przycisku 'Ok'**.

Odczytany plik jest analizowany a wybrane pozycje dopisywane do listy płac z uwzględnieniem znajdujących się w pliku Płatnika kwot.

Współpraca z programem Płatnik ZUS (patrz strona 39)

Jak szybko wydrukować deklaracje PIT-11, 8B i 40 za poprzedni rok?

W czasie wdrożenia programu często zadawane jest następujące pytanie: nasz obecny program kadrowo-płacowy nie umożliwi nam wydrukowania aktualnych deklaracji PIT-11, 8B, 40. Czy można, korzystając z Waszego programu wydrukować te deklaracje bez konieczności wprowadzania wynagrodzeń dla zatrudnionych za cały poprzedni rok? Odpowiedź brzmi: tak. Poniżej opisana jest przykładowa sekwencja czynności:

1. Należy zaimportować dane kadrowe zatrudnionych korzystając z formularzy ZUA/ZZA w pliku (ach) .KDU Płatnika. Warto wcześniej podzielić firmę na odpowiednie działy (zleceniobiorców na grupy). Uniknie się w ten sposób konieczności późniejszego przenoszenia zatrudnionych pomiędzy działami (grupami).

Import z programu Płatnik ZUS (patrz strona 39)

2. Należy w wybranym miesiącu poprzedniego roku (np. w listopadzie) utworzyć listę (lub wiele list dla różnych działów) z wynagrodzeniem zasadniczym. Dodatkowo należy również utworzyć odpowiednie rodzaje list w celu rejestracji wypłat świadczeń i umów cywilnoprawnych. Do tych list należy dopisać zatrudnionych dla których będą drukowane PITy. Każdemu z zatrudnionych należy dopisać do wybranych list po jednym składniku wynagrodzenia, świadczeniu lub umowie cywilnoprawnej z kwotą za cały poprzedni rok (na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia'). Po zaakceptowaniu należy skorzystać z odpowiedniej opcji menu 'Działania' - 'Zmień Sposób Wyliczenia Pozycji Automat./Manual.' i przełączyć wyliczenie składek i zaliczki z automatycznego na manualne. Po przełączeniu wyliczenia składek na tryb manualny należy uaktywnić pozycję do edycji (powinna już wcześniej być uaktywniona) i wprowadzić ręcznie odpowiednie wartości składek.

3. Po wprowadzeniu sumarycznych kwot dla wszystkich rodzajów wypłaconego wynagrodzenia (źródła przychodu) można drukować deklaracje PIT-11, 8B i 40. Datę wypełnienia i dane osoby wypełniającej można zmienić korzystając z opcji menu 'Działania' - 'Edycja Wybranych Pozycji Dokumentu' na ekranie wydruku odpowiedniej deklaracji.

Do czego służą zestawienia kadrowe?

Raport 'Zestawienia Kadrowe' służy do odczytu podstawowych danych o zatrudnionych z kartoteki osobowej. Podstawową zaletą tego raportu jest możliwość **dowolnej** selekcji zarówno kolumn raportu jak i pozycji na nim zawartych. Dzięki temu można przeglądać i drukować różne zestawienia dotyczące zatrudnionych, np. imiona i nazwiska osób rozliczanych roczną deklaracją PIT-40, daty urodzenia wszystkich mężczyzn w wieku powyżej 40 lat, czy też wszystkich kobiet w wieku od 20 do 30 lat zatrudnionych na stanowisku 'księgowa' i nie podlegających ubezpieczeniu chorobowemu z podstawowego tytułu ubezpieczenia. Lista danych możliwych do umieszczenia na tym raporcie sukcesywnie wzrasta w nowych wersjach programu.

Raport zestawień kadrowych jest dostępny po wybraniu opcji menu 'Zadania', 'Wydruki Kadrowe', 'Zestawienia Kadrowe'.

Zestawienia kadrowe (patrz strona 34)

Jak zautomatyzować numerację dokumentów?

Definiowania zasad dotyczących automatycznej numeracji dokumentów dokonuje się na odpowiedniej zakładce ekranu 'szczegóły Dotyczące Firmy'. Użytkownik może wybrać automatyczną numerację dokumentów lub nie. W zależności od tego wyboru pole 'Numer' przy wprowadzaniu nowego dokumentu będzie dostępne do edycji lub nie.

Format automatycznej numeracji definiuje się w kolumnach 'Data', 'Lp' oraz 'Dodatk. ciąg znaków'. Dla pierwszych dwóch z tych kolumn specyfikuje się format i miejsce wyświetlania w numerze informacji związanej z datą i liczby porządkowej w numerze. Np. jeśli w numerze chce się otrzymać rok na pierwszym miejscu, liczbę porządkową na drugim, można wprowadzić następujący format daty: 'rrrr/', pozycja '1' oraz format numeru '####0', pozycja '2'. Oznacza to, że pierwszy dokument w roku 2001 będzie miał numer: '2001/1', druga '2001/2', itd. Dodatkowo numer dokumentu można uzupełnić o dowolnie wybrany ciąg znaków (kolumna 'Dodatk. ciąg znaków'), np. dodanie '/LP' na pozycji '3', spowoduje nadanie pierwszemu i drugiemu dokumentowi w 2001 roku numerów, odpowiednio: '2001/1/LP' oraz '2001/2/LP'. Przykładowe inne formaty dla daty to np. (r - cyfra roku, m- cyfra miesiąca, d - cyfra dnia): 'rrrr/m/d' lub 'rr/mm/'. Przykładowe formaty dla liczby porządkowej (lp.) to np. '00000' lub '####0' (pierwszy wyświetli liczbę 1 jako '00001', drugi jako '1').

Uwaga: (a) liczba porządkowa oznacza rzeczywisty numer kolejny dokumentu w danym roku. Liczbę porządkową można zmienić poprzez edycję kolumny 'Lp' na ekranie edycji odpowiedniego dokumentu (np. dla ostatniej wprowadzonej listy płac na ekranie 'Listy Płac'). Każdy następny dokument otrzymuje numer porządkowy o jeden większy od poprzedniego, (b) przy wyliczaniu numeru dokumentu jako data jest przyjęty pierwszy dzień miesiąca dla którego jest on sporządzany (nie aktualna data).

Pracownik jest na dwóch listach płac i kwoty składek ZUS się w Płatniku nie zgadzają. Co robić?

Jeżeli w firmie w danym miesiącu były więcej niż jedna lista płac i pracownik wystąpił dwóch lub więcej z tych list, to składki wyliczone dla niego przez program mogą się różnić o grosze od składek wyliczonych przez program Płatnik. Jest to związane z tym, że składki w programie (oprócz FP i FGŚP) wyliczane są automatycznie niezależnie dla każdej z list i mogą wystąpić różnice wynikające z zaokrągleń. Program Płatnik rejestruje składki na poszczególne ubezpieczenia wyliczane od podstawy wymiaru, która może być sumą kilku wypłat. **Raport weryfikujący listy płac (opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń', 'Raport Weryfikujący Listy Płac') jednoznacznie identyfikuje takie sytuacje** jeszcze przed eksportem danych do programu Płatnik.

W takiej sytuacji należy wybrać jedną z list płac i przełączyć na tej liście dla wybranych osób sposób wyliczania składek i podatku z automatycznego na manualny (opcja menu 'Działania', 'Zmień Sposób Wyliczania Pozycji - Automatycznie/Manualnie'), po czym należy 'ręcznie' skorygować kwoty zgodnie z kwotami podanymi na raporcie weryfikującym. Składki dla korygowanej listy powinny być różnicą między składkami wyliczonymi od sumy wypłat i wszystkimi poprzednimi składkami. Opcja manualnego ('z ręki') wprowadzania kwot stawek ZUS i zaliczki należnej na podatek dochodowy służy **tylko i wyłącznie** uzgodnieniu kwot składek i zaliczki w przypadku obecności zatrudnionego na więcej niż jednej liście płac w miesiącu.

Do wylistowania list płac na których znajduje się wybrany pracownik wygodnie jest skorzystać z raportu podsumowującego listy płac: opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń', 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.

Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe

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

1. Rozliczenia z ZUS:

Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (patrz strona 111)

Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe (patrz strona 113)

Składki na ubezpieczenie zdrowotne (patrz strona 114)

Składki na Fundusz Pracy (patrz strona 115)

Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (patrz strona 116)

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy (patrz strona 118)

Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze (patrz strona 120)

Wynagrodzenie dla płatnika składek (patrz strona 122)

Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001) (patrz strona 133)

2. Rozliczenia z urzędem skarbowym:

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym (patrz strona 123)

Należności firmy dla urzędu skarbowego (patrz strona 51)

Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5) (patrz strona 52) (dla właścicieli firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów i rozliczających się deklaracją PIT-5)

3. Umowy cywilno-prawne:

Umowy cywilnoprawne (patrz strona 123)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS (patrz strona 126)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym (patrz strona 127)

4. Inne:

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 130)

Kiedy i według jakich kryteriów program dokonuje rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym? (patrz strona 131)

Zaokrąglenie składek ZUS i podatku (patrz strona 131)

Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia (patrz strona 132)

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego (patrz strona 133)

Lista podstawowych aktów prawnych (patrz strona 135)

Przykładowe zmiany w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003 (patrz strona 136)

Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe

Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe są potrącane z wynagrodzeń zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o Systemie Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 1998r. Nr 137, poz. 887 z

późn. zm.). Ustawa precyzuje zasady podlegania i finansowania składek na ubezpieczenia społeczne. Obowiązkowe ubezpieczenia emerytalne i rentowe obejmują m.in. (art. 6):

1. pracowników, z wyłączeniem prokuratorów, od dnia nawiązania stosunku pracy do dnia ustania tego stosunku,
2. osoby wykonujące pracę nakładczą, od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia jej wykonywania do dnia rozwiązania albo wygaśnięcia tej umowy,
3. członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych i spółdzielni kółek rolniczych, zwanych dalej członkami spółdzielni, od dnia rozpoczęcia wykonywania pracy na rzecz spółdzielni do dnia zakończenia jej wykonywania,
4. osoby wykonujące pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia jej wykonywania do dnia rozwiązania albo wygaśnięcia tej umowy oraz osoby z nimi współpracujące, od dnia rozpoczęcia współpracy do dnia zakończenia tej współpracy. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczeń osoby wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, będące uczniami gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół ponadpodstawowych lub studentami, do ukończenia 26 lat. Obowiązkowi ubezpieczeń podlegają jednak ci uczniowie lub studenci do ukończenia 26 lat, jeżeli umowę taką zawarli z pracodawcą, z którym pozostają w stosunku pracy lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonują pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostają w stosunku pracy,
5. osoby prowadzące pozarolniczą działalność, od dnia rozpoczęcia wykonywania działalności do dnia zaprzestania jej wykonywania oraz osoby z nimi współpracujące, od dnia rozpoczęcia współpracy do dnia zakończenia tej współpracy,

Dobrowolnie do ubezpieczenia emerytalnego i rentowych mogą przystąpić: małżonkowie pracowników skierowanych do pracy w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, w stałych przedstawicielstwach przy Organizacji Narodów Zjednoczonych i w innych misjach specjalnych za granicą, w instytutach, ośrodkach informacji i kultury za granicą, osoby, które z powodu sprawowania opieki nad członkiem rodziny spełniającym warunki do przyznania zasiłku pielęgnacyjnego nie podlegają ubezpieczeniom społecznym z innych tytułów, obywatele polscy wykonujący pracę za granicą w podmiotach zagranicznych oraz obywatele polscy wykonujący pracę w podmiotach zagranicznych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli podmioty te nie posiadają w Polsce swojej siedziby ani przedstawicielstwa, studenci oraz uczestnicy dziennych studiów doktoranckich, jeżeli nie podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innego tytułu, alumni seminariów duchownych, nowicjusze, postulanci i junioryści do ukończenia 25 roku życia. **Osoby mające prawo do dobrowolnego objęcia ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi nie podlegają ubezpieczeniu chorobowemu i wypadkowemu.**

Podstawą opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe jest przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych z tytułu: zatrudnienia w ramach stosunku pracy, pracy nakładczej, służby, wykonywania mandatu posła lub senatora, wykonywania pracy w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania, pobierania zasiłku dla bezrobotnych i stypendium wypłacanych bezrobotnym oraz stypendium sportowego, a także z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności oraz umowy agencyjnej lub umowy zlecenia, jak również z tytułu współpracy przy tej działalności lub współpracy przy wykonywaniu umowy.

Ważnym elementem opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe jest **ograniczenie rocznej podstawy wymiaru składek**. W myśl art. 19 ustawy, roczna podstawa nie może być wyższa od kwoty odpowiadającej trzydziestokrotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej na dany rok kalendarzowy, określonego w ustawie budżetowej, ustawie o przewidywanym budżetowym lub ich projektach, jeżeli odpowiednio ustawy nie zostały uchwalone.

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden lub więcej zestaw zasad podlegania i finansowania składek (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Do podstawy opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wliczane są składniki wynagrodzenia i świadczenia w których definicji jest zaznaczone wchodzenie do tej podstawy (patrz: odpowiednie ekrany opcji menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Stawki składek są wprowadzane na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Na podstawie wszystkich powyższych informacji na listach płac potrącane są składki ubezpieczeniowe.

Kwota ograniczająca podstawę w danym roku jest wprowadzana na ekranie 'Kwota Ograniczająca Podstawę Wymiaru Ub. Emerytalnego i Rentowego' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Ograniczenie to zostało zaimplementowane jako wprowadzanie na listy płac dodatkowej kwoty, zmniejszającej wyliczoną podstawę. Kwota zmniejszająca jest wyliczana i wprowadzana automatycznie przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac na podstawie jego rocznych zarobków.

Przekroczenie rocznego wymiaru podstawy ub. emer. i rent. należy zarejestrować w kartotece zatrudnionego (**Uwaga: dane o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru są eksportowane do programu Płatnik z kartoteki zatrudnionego a nie z listy płac**). Jeżeli zatrudniony otrzymuje wynagrodzenie z różnych źródeł, wtedy zaznaczenie przekroczenia rocznej podstawy wymiaru ubezpieczeń emerytalnego i rentowego w kartotece umożliwi wcześniejsze ograniczenie tej podstawy. W takim przypadku poprawną kwotę zmniejszającą w miesiącu przekroczenia należy wyliczyć i wprowadzić manualnie. W programie można również rejestrować przychody z innych źródeł.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 56)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 62)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 60)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe

Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe są potrącane z wynagrodzeń zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o Systemie Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 1998r. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.). **Obowiązkowemu ubezpieczeniu chorobowemu** podlegają następujące osoby objęte obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi: pracownicy, członkowie spółdzielni.

Dobrowolnie do ubezpieczenia chorobowego mogą przystąpić na swój wniosek osoby objęte obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi, które: wykonują pracę nakładczą, wykonują pracę na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia oraz współpracują przy wykonywaniu tych umów, prowadzą pozarolniczą działalność oraz współpracują przy prowadzeniu tej działalności, wykonują odpłatnie pracę na podstawie skierowania do pracy w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania, są duchownymi.

Obowiązkowi ubezpieczenia wypadkowego podlegają osoby objęte ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi, które są: pracownikami, członkami spółdzielni, zleceniobiorcami oraz osobami z nimi współpracującymi wykonującymi pracę w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności zleceniodawcy, osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność oraz osobami z nimi współpracującymi, posłami i senatorami, stypendystami sportowymi, pobierającymi stypendium słuchaczami Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, skazanymi lub tymczasowo aresztowanymi wykonującymi odpłatnie pracę na podstawie skierowania do pracy, bezrobotnymi absolwentami pobierającymi stypendium, duchownymi, osobami odbywającymi zastępcze formy służby wojskowej. **Pozostali ubezpieczeni nie podlegają ubezpieczeniu wypadkowemu.**

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe oraz ubezpieczenie wypadkowe stanowi podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, z następującymi dwoma zastrzeżeniami:

1. przy ustalaniu podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe oraz ubezpieczenie wypadkowe nie stosuje się ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (art.19),

2. miesięczna podstawa wymiaru dla osób dobrowolnie ubezpieczonych jest ograniczona do 250% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden lub więcej zestaw zasad podlegania i finansowania składek (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Podstawą opłacania składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe są składniki wynagrodzenia i świadczenia w których definicji jest zaznaczone wchodzenie do tej podstawy (patrz: odpowiednie ekrany opcji menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').

Stawki składek są wprowadzane na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Na podstawie wszystkich powyższych informacji na listach płac i rozliczeniach potrącane są składki ubezpieczeniowe.

Kwota ograniczająca podstawę w danym miesiącu jest wprowadzana na ekranie 'Kwota Ograniczająca Podstawę Wymiaru Składek Dobrowolnego Ub. Chorobowego' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Ograniczenie to zostało zaimplementowane jako wprowadzanie na listy płac dodatkowej kwoty, zmniejszającej wyliczoną podstawę. Kwota zmniejszająca jest wyliczana i wprowadzana automatycznie przy dopisywaniu zatrudnionego do listy płac na podstawie jego miesięcznych zarobków. Kwotę zmniejszającą można na ekranie edycji zawartości listy płac zmodyfikować manualnie.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 56)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 62)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 60)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Składki na ubezpieczenie zdrowotne

Składki na ubezpieczenia zdrowotne są potrącane z wynagrodzeń zgodnie z ustawą z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz.U. z 1997r. Nr 28, poz. 153 z późn. zm.). **Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne** obejmuje m.in. osoby objęte ubezpieczeniami społecznymi lub ubezpieczeniem społecznym rolników, które są: pracownikami, rolnikami lub ich domownikami, osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność lub osobami z nimi współpracującymi, osobami wykonującymi pracę nakładczą, osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub osobami z nimi współpracującymi, osobami duchownymi, członkami rolniczych spółdzielni produkcyjnych, spółdzielni kółek rolniczych lub członkami ich rodzin, osobami pobierającymi świadczenia socjalne wypłacane w okresie urlopu lub zasiłek socjalny wypłacany na czas przekwalifikowania zawodowego i poszukiwania nowego zatrudnienia, wynikające z odrębnych przepisów lub z układów zbiorowych pracy. **Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne obejmuje osoby, które nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego.** Ubezpieczenie zdrowotne obejmuje również zamieszkujących na terytorium Polski członków rodziny ubezpieczonego.

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób objętych ubezpieczeniami społecznymi stanowi podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe łącznie z wynagrodzeniem za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną. Nie stosuje się ograniczenia podstawy wymiaru do 30-krotności prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej; ustaloną w ten sposób podstawę wymiaru pomniejsza się o kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe finansowanych przez ubezpieczonych nie będących płatnikami składek, potrąconych przez płatników ze środków ubezpieczonego zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, składka na powszechne ubezpieczenie zdrowotne podlega odliczeniu od:

1. podatku dochodowego od osób fizycznych, obliczonego według skali podatkowej określonej w ustawie z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,

2. zryczałtowanego podatku dochodowego opłacanego w formie zryczałtu od przychodów ewidencjonowanych i karty podatkowej oraz od zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób duchownych - na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Ustawa o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (art. 169g) reguluje również sytuację, w której obliczona przez płatnika składka na ubezpieczenie zdrowotne przewyższa zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, obliczoną na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. W takim przypadku składkę obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości zaliczki i kwotę tę przekazuje się do kasy chorych. Taki stan prawny miał obowiązywać tylko w 1999 r. Jednakże zgodnie z ustawą z 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz.U. z 2000r. Nr 12, poz.136) wprowadzono w art. 169g

zmianę brzmienia przepisu, polegającą na dodaniu po wyrazach "w 1999 r." wyrazów "i w 2000 r.". Podobnie postąpiono w kolejnych latach, co przywróciło stan prawny z 1999 r.

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden z zestawów zasad podlegania i finansowania składek ZUS (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Podstawą opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne są składniki wynagrodzenia i świadczenia w których definicji jest zaznaczone wchodzenie do tej podstawy (patrz: odpowiednie ekrany opcji menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Stawki składek są wprowadzane na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Na podstawie wszystkich powyższych informacji na listach płac potrącane są składki ubezpieczenia.

Sposób odliczenia składki na ub. zdrowotne od podatku dochodowego jest dla wybranego okresu ustalany na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') - opcja 'Ograniczać skł. ub. zdrowotnego'.

Definiowanie składników wynagrodzenia (patrz strona 56)

Definiowanie świadczeń i przerw (patrz strona 59)

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 62)

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 60)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Składki na Fundusz Pracy

Zgodnie z Ustawą o Zatrudnieniu i Przeciwdziałaniu Bezrobociu (Dz.U. z 1995r. Nr 1, poz.1 z późn. zm.), podstawą opłacania składek na Fundusz Pracy (FP) jest podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wynosząca co najmniej najniższe wynagrodzenie po przeliczeniu na pełen miesiąc. Oznacza to iż składkę na FP opłaca się również od podstaw mniejszych niż płaca minimalna jeżeli podstawa ta po przeliczeniu na pełen miesiąc nie jest mniejsza niż płaca minimalna. W przypadku wykonywania zatrudnienia przez niepełny miesiąc (np. rozpoczęcie lub zakończenie zatrudnienia, choroba lub inne nieobecności powodujące zmniejszenie dochodu za pracę), należy ustalić, jaka byłaby podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne gdyby praca lub działalność była wykonywana przez cały miesiąc. **Pracodawca nie jest zobowiązany do opłacenia składki na Fundusz Pracy tylko wtedy, gdy dochód pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niższy niż płaca minimalna.**

Składkę na Fundusz Pracy oblicza się bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o Systemie Ubezpieczeń Społecznych (ograniczenie rocznej podstawy wymiaru składek na ub. emerytalne i rentowe).

Kto opłaca składki na Fundusz Pracy? Na podstawie Dz.U. z 1995r. Nr 1, poz.1, z późn. zm. (m.in. Dz.U. z 2001r. Nr 6, poz.56, Dz.U. z 1997r. Nr 25, poz.128, Dz.U. z 1998r. Nr 108, poz.684 oraz Dz.U. z 1997r. Nr 137, poz. 887):

Art. 53.

1. Obowiązkowe składki na Fundusz Pracy, ustalone od kwot stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887), wynoszących w przeliczeniu na okres miesiąca co najmniej najniższe wynagrodzenie, opłacają:

1) pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne za osoby:

a) pozostające w stosunku pracy lub stosunku służbowym,

b) wykonujące pracę na podstawie umowy o pracę nakładczą, umowy

agencyjnej lub umowy zlecenia oraz za osoby z nimi współpracujące,

[...]

3) inne niż wymienione w pkt 1 i 2 osoby podlegające ubezpieczeniu społecznemu lub zaopatrzeniu emerytalnemu, z wyjątkiem osób duchownych, osób pobierających, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały lub gwarantowany zasiłek okresowy i osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników, a także żołnierzy niezawodowych w służbie czynnej, osób odbywających zastępcze formy służby wojskowej, osób przebywających na urlopach wychowawczych oraz pobierających zasiłek macierzyński.

2. Wysokość składki, o której mowa w ust. 1, określa ustawa budżetowa.

3. W przypadku gdy kwoty, o których mowa w ust. 1, pochodzą z różnych źródeł, obowiązek opłacania składek na Fundusz Pracy powstaje wtedy, gdy łączna kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek ustalona zgodnie z ust. 1 wynosi co najmniej najniższe wynagrodzenie.

4. Osoba, do której ma zastosowanie przepis ust. 3, składa stosowne oświadczenie każdemu pracodawcy bądź w oddziale Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, jeżeli sama opłaca składki na ubezpieczenie społeczne.

Art. 54.

Zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej oraz przedsiębiorcy Polskiego Związku Głuchych i Polskiego Związku Niewidomych oraz Związku Ociemniałych Żołnierzy Rzeczypospolitej Polskiej, Towarzystwo Opieki nad Ociemniałymi oraz Zakład dla Niewidomych w Łaskach nie opłacają składek na Fundusz Pracy za zatrudnionych pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

Obowiązująca stawka składki na FP wprowadzana jest na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').

Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 62)

Każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden z zestawów zasad podlegania i finansowania składek na FP (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Na tej podstawie **jedynie oszacowywana jest składka na FP dotycząca konkretnej pozycji na liście płac**. Kwota faktycznie należnej składki na FP dla całej firmy jest dostępna na raporcie 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń' (opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń') oraz jest wyliczana w czasie eksportu do programu Płatnik od podstawy będącej sumą podstaw na FP dla wszystkich eksportowanych rozliczeń (na formularzu DRA).

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 60)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Zgodnie z ustawą z dnia 29 grudnia 1993 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. z 1994r. Nr 1, poz. 1 z późn. zm.), podstawą opłacania składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych jest podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe bez stosowania ograniczenia rocznej podstawy wymiaru.

Składki na FGŚP opłacają pracodawcy, z własnych środków za wszystkich zatrudnionych, którzy podlegają obowiązkowi ubezpieczeń społecznych. **Jeżeli zatrudnieni nie podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu, lecz dobrowolnemu, na ich wniosek, wtedy pracodawca nie ma obowiązku opłacania za nich składek na FGŚP.** Dobrowolnie podlegają ubezpieczeniu społecznemu np. osoby które mają już ustalone prawo do emerytury lub renty, osoby na urlopach wychowawczych wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia lub agencyjnej i osoby z nimi współpracujące, a także (od 30-11-1995r.) studenci w wieku do ukończenia 25 roku życia wykonujący pracę na podstawie umowy zlecenia lub agencyjnej.

Na podstawie Dz.U. z 1994r. Nr 1, poz.1, z późn. zm.:

Art. 2. 1. Pracodawcą, w rozumieniu ustawy, jest osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna zatrudniająca pracowników w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, z wyjątkiem zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.

2. Przepisy ustawy stosuje się do pracodawcy będącego osobą fizyczną, a także do pracodawcy będącego jednostką organizacyjną, jeżeli odrębne przepisy nie wyłączają możliwości ogłoszenia jego upadłości i przewidują możliwość jego likwidacji.

[...]

Art. 17. 1. Obowiązek opłacania składki na Fundusz obciąża pracodawców objętych działaniem ustawy.

2. Składka na Fundusz obciąża koszty działalności pracodawców.

3. Pracodawca niewypłacalny, w rozumieniu art. 3 ust. 1, a także zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej określone w odrębnych przepisach - nie mają obowiązku opłacania składki na Fundusz.

Art. 18. 1. Składki na Fundusz ustala się od wypłat stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe bez stosowania ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Wysokość składki na Fundusz ustala w drodze rozporządzenia Minister Pracy i Polityki Socjalnej w porozumieniu z Ministrem Finansów i Radą Funduszu. Stanowisko w sprawie obniżenia składki na Fundusz Rada Funduszu uchwała większością 3/4 głosów członków Rady.

3. Jeżeli wysokość składki na Fundusz nie została określona na podstawie ust. 2, wysokość składki wynosi 0,5 % podstawy jej wymiaru.

Art. 18a. Obowiązek opłacania składki na Fundusz może być zawieszony na określony czas. Przepisy art. 18 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 19. 1. Poboru składek na Fundusz dokonuje Zakład Ubezpieczeń Społecznych w okresach miesięcznych, łącznie ze składkami na ubezpieczenie społeczne, a kwoty pobrane tytułem składek przekazuje Funduszowi w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.

2. W zakresie poboru składek na Fundusz, egzekucji tych składek, wymierzania odsetek za zwłokę oraz dodatkowej opłaty i grzywny z tytułu nieopłacenia składek w terminie stosuje się przepisy dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne.

Stawka składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych wprowadzana jest na ekranie 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń').
Stawki ubezpieczeniowe ZUS (patrz strona 62)

Dodatkowo, każdy zatrudniony posiada przyporządkowany sobie jeden z zestawów zasad podlegania i finansowania składek na FGŚP (ekran 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Na tej podstawie **jedynie oszacowywana jest składka na FGŚP dotycząca konkretnej pozycji na liście płac**. Kwota faktycznie należnej składki na FGŚP dla całej firmy jest dostępna na raporcie 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń' (opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń').

Zasady podlegania i finansowania składek ZUS (patrz strona 60)

Kartoteki osobowe (patrz strona 17)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego

Zgodnie z ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. nr 60, poz. 636 z późn. zm.), podstawą wymiaru zasiłku chorobowego w przypadku pracowników przychód stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe za okres 6 lub 12 miesięcy kalendarzowych wstecz (art. 36), po odliczeniu potrąconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz chorobowe płaconych ze środków pracownika (art. 3 pkt 3).

Ciekawą kwestią jest uwzględnianie w podstawie zasiłku chorobowego wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych. W przypadku zleceniobiorców nie będących jednocześnie pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, sytuacja jest jasna - zleceniobiorca opłacający składkę na ubezpieczenie chorobowe ma prawo do zasiłku w czasie trwania umowy (w okresie na który umowa została zawarta), a kwota podstawy zasiłku to kwoty faktycznie wypłacone pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne. Podobnie jest w przypadku zleceniobiorców będących jednocześnie pracownikami zleceniodawcy. Zgodnie z komentarzem ZUS do ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia (zawartej po 13 stycznia 2000 r.) z pracodawcą, z którym osoba wykonująca taką umowę pozostaje w stosunku pracy, należy uwzględniać w podstawie wymiaru zasiłku bez uzupełniania, w kwocie faktycznie wypłaconej. **W przypadku gdy zasiłek chorobowy przysługuje pracownikowi za okres po terminie, do którego umowa zlecenia była zawarta, przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku wynagrodzenie otrzymane z tytułu wykonania umowy zlecenia nie zostaje uwzględnione.**

Kwota średniej miesięcznej podstawy wymiaru zasiłku chorobowego jest wyliczana w dwóch lub trzech krokach: 1. należy wybrać czy podstawa wymiaru będzie wyliczana od nowa, czy też zostanie ponownie użyta podstawa wyliczona poprzednio (do 3 miesięcy wstecz) 2. Jeżeli wybrane zostało wyliczenie nowej podstawy, należy zaznaczyć uwzględniane w wyliczeniu składniki wynagrodzenia: miesięczne, kwartalne, roczne, umowy cywilnoprawne i świadczenia oraz 3. Kliknięcie 'OK' w celu akceptacji wyliczonej kwoty. Dodatkowo, dla uwzględnianych składników można włączyć/wyłączyć wybrany miesiąc z wyliczenia kwoty średniej oraz zmodyfikować 'z ręki' kwoty użyte do wyliczenia podstawy w wybranym miesiącu (przycisk 'Zmień Sposób Ustalenia Podstawy Wymiaru').

Uwaga: w celu określenia kwoty średniej miesięcznej podstawy, wypłaty dla zatrudnionego są podsumowywane wg numeru PESEL (w celu prawidłowego wyliczenia podstawy w przypadku zatrudnienia osoby na więcej niż jednym etacie).

Analizę wyliczonej kwoty można przeprowadzać w oparciu o dostępne raporty (plus raport 'szczegóły Raportów' rozbijający wyliczone wynagrodzenie na składniki), dające kompletny obraz wypłat wynagrodzeń zgodnie z ustawą o Świadczeniach Pieniężnych z Ubezpieczenia Społecznego w razie Choroby i Macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz.636) i kodeksem pracy.

Uwaga: w przypadku gdy w okresie 3 miesięcy poprzedzających wypłatę świadczenia wypłacone zostało świadczenie tego samego rodzaju, wtedy zgodnie z art. 43. ustawy (*'W razie ponownego powstania prawa do zasiłku chorobowego, podstawę wymiaru zasiłku chorobowego oblicza się na nowo, jeżeli przerwa między okresami jego pobierania trwała co najmniej 3 miesiące kalendarzowe'*) domyślnie zostaje wykorzystana podstawa wcześniej wypłaconego świadczenia tego samego rodzaju. Świadczenia zostały pogrupowane w 'rodzaje' na ekranie 'Definiowanie Świadczeń i Przerw'.

W przypadku gdy wypłata zasiłku została przedłużona, podstawa wymiaru zasiłku chorobowego podlega waloryzacji według następujących zasad określonych w art. 44 ustawy. Waloryzacji tej należy dokonywać 'z ręki' poprawiając wyliczone kwoty (przycisk 'Zmień Sposób Ustalenia Podstawy Wymiaru'). Podobnie 'z ręki' należy dokonywać korekty wyliczonej już kwoty w przypadku wystąpienia składników wynagrodzenia: przysługujących w myśl umowy o pracę lub innego aktu, na podstawie którego powstał stosunek pracy, tylko do określonego terminu, których nie uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego należnego za okres po tym terminie oraz takich, których wypłaty zaprzestano na podstawie układu zbiorowego pracy lub przepisów o wynagradzaniu (art.41 ust.2 i 3).

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy (patrz strona 118)

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty (patrz strona 100)

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

Wypłatę świadczeń przysługujących w okresie choroby regulują kodeks pracy (Dział trzeci: Wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia) oraz Ustawa o Świadczeniach Pieniężnych z Ubezpieczenia Społecznego w razie Choroby i Macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz.636). Szczegółowe zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe reguluje rozporządzenie M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz.U. z 1998r., Nr 161, poz.1106). Redukcję wypłaty wynagrodzenia za czas nieprzepracowany regulują rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej: z dnia 29 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 289) oraz z dnia 8 stycznia 1997 r. (Dz. U. Nr 2, poz. 15).

Świadczenia przysługujące w okresie choroby można najogólniej podzielić na wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy finansowane przez pracodawcę oraz świadczenia wypłacane z tytułu ubezpieczeń społecznych. Kwestie wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy (kody ZUS '331' do '334') reguluje kodeks pracy:

Art. 92. § 1. *Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:*

1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 35 dni ("**33 dni**" od 1 stycznia 2003 r.) w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80 proc. wynagrodzenia, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują wyższe wynagrodzenie z tego tytułu,

2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100 proc. wynagrodzenia.

UWAGA! § 11 wejdzie w życie 1 stycznia 2003 r.

§ 11. W pierwszym dniu każdego okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej nie dłużej niż 6 dni, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, o którym mowa w § 1 pkt 1.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

§ 3. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1:

1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,

2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

§ 4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w § 1, trwającej łącznie dłużej niż 35 dni ("**33 dni**" od 1 stycznia 2003 r.) w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Wypłaty świadczeń po upływie łącznie 35 dni (**33 dni od 1 stycznia 2003 r.**) niezdolności do pracy w ciągu roku kalendarzowego (kody ZUS '311' do '322') reguluje Ustawa o Świadczeniach

Pieniężnych z Ubezpieczenia Społecznego w razie Choroby i Macierzyństwa. Zgodnie z obecną wersją tej ustawy, świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, to:

- 1) zasiłek chorobowy,
- 2) świadczenie rehabilitacyjne,
- 3) zasiłek wyrównawczy,
- 4) zasiłek macierzyński,
- 5) zasiłek opiekuńczy.

Rozporządzenie M.P. i P.S. z dnia 18 grudnia 1998 r. reguluje szczegółowe zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Zgodnie z § 2 tego rozporządzenia, podstawy wymiaru składek nie stanowią m.in. następujące typowe przychody:

1) nagrody jubileuszowe (gratyfikacje), które według zasad określających warunki ich przyznawania przysługują pracownikowi nie częściej niż co 5 lat,

2) odprawy pieniężne przysługujące w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

[...]

19) świadczenia finansowane ze środków przeznaczonych na cele socjalne w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

[...]

24) składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, w myśl postanowień układów zbiorowych pracy lub przepisów o wynagradzaniu, jeżeli są one wypłacane za okres pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku,

Generalnie podstawą do wypłat świadczeń przysługujących w okresie czasowej niezdolności do pracy jest przychód stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe, po odliczeniu potrąconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe oraz chorobowe (art.3 ust.3 oraz art.36-52 ustawy). **Są jednak możliwe wyjątki, związane m.in. ze składnikami wynagrodzenia, których zasady wypłaty określone w układach zbiorowych pracy lub przepisach o wynagradzaniu nie nakazują zmniejszania takiego składnika w związku z pobieraniem zasiłku chorobowego (art.41), czy też z zacytowanymi powyżej regulacjami zawartymi w kodeksie pracy (§ 3).** Przykładem takiego składnika jest **dodatek stażowy**. W związku z tym, przy określaniu podstawy zasiłków nie korzysta się z podstawy ubezpieczenia chorobowego, ale istnieje dodatkowa kwota związana i uaktualniana z każdą wypłatą - 'podstawa zasiłku chorobowego'. Składniki wynagrodzenia które wchodzi do tej podstawy są odpowiednio zadeklarowane na ekranach 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' oraz 'Definiowanie Świadczeń i Przerw' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'). Należną podstawę oblicza się od przychodu w miesiącu, w którym został on wypłacony bądź postawiony do dyspozycji ubezpieczonego (§3 ust.7 rozp. RM z dn. 30 grudnia 1998r. - Dz.U. Nr 165, poz.1197 i Dz.U. z 1999r. Nr. 55, poz.574).

Dla większości pracowników podstawę wymiaru stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 6 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc w którym powstała niezdolność do pracy. Istotne jest jednak to, że w przypadku niektórych grup zawodowych należy przyjąć do wyliczeń wynagrodzenie z 12 miesięcy. Jakie to grupy, wyjaśnia rozporządzenie MPiPS z dn. 18 sierpnia 1999r. w sprawie określenia przypadków, w których za podstawę wymiaru zasiłku chorobowego przyjmuje się wynagrodzenie z 12 miesięcy kalendarzowych (Dz.U. z 1999r. Nr 70, poz. 790).

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy jest w programie automatycznie wyliczane i wstawiane na listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym, 'Wynagr. zasadnicze i inne składniki miesięczne', jeżeli odpowiednie świadczenie zostało wcześniej umieszczone na zakładce 'Przerwy/świadczenia', podzakładce 'Świadczenia', w szczegółach dotyczących wybranej osoby w kartotece osobowej. Podobnie, świadczenia z ubezpieczenia chorobowego są automatycznie wyliczane i wstawiane na listę płac ze świadczeniami, 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)'.

Weryfikacji wyliczenia podstawy wymiaru wypłat świadczeń w razie choroby i macierzyństwa można dokonać na ekranie 'Ustalenie Podstawy Wynagrodzenia za Czas Niezdolności do Pracy' dostępnego poprzez naciśnięcie przycisku '...' na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia' w czasie gdy wybrana jest lista świadczeń i wprowadzona pozycja świadczenia regulowanego ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Należy dodać, że zgodnie z art. 84 ustawy, zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego podlegają tym samym zasadom, jakim podlegają odpowiednie świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.

Warto zwrócić uwagę na dwie kwestie: 1. uzupełnianie kwot wynagrodzenia przy wyliczaniu podstawy w przypadku pracy przez niepełny miesiąc (art.38 ustawy) oraz 2. nie obniżanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego (kodeks pracy), przysługującego osobom dobrowolnie ubezpieczonym. Kwestia uzupełniania kwot wynagrodzenia do pełnego miesiąca została rozwiązana poprzez wprowadzanie na listę płac nie tylko składników wynagrodzenia, ale także wartości ich redukcji w przypadku redukcji wynagrodzenia za czas absencji lub zatrudnienia/zwolnienia zatrudnionego w ciągu miesiąca. W związku z punktem 2. na ekranie wyliczania podstawy zasiłku chorobowego oprócz kwoty podstawy zasiłku jest również obecna kwota redukująca podstawę zasiłku (np. w przypadku osób dobrowolnie ubezpieczonych). Kwota ta jest automatycznie dodawana do podstawy zasiłku w przypadku wybrania wyliczania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.

Dodatkową kwestią jest art.41 ust.2 ustawy, zgodnie z którym składników wynagrodzenia przysługujących w myśl umowy o pracę lub innego aktu, na podstawie którego powstał stosunek pracy, tylko do określonego terminu nie uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego należnego za okres po tym terminie. Uwzględnienia tej reguły dokonuje się poprzez korekcję kwot podstawy zasiłków 'z ręki' na ekranie 'Zmień Sposób Ustalania Podstawy Wymiaru'.

Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego? (patrz strona 98)

Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy? (patrz strona 99)

Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty (patrz strona 100)

Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego (patrz strona 117)

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (patrz strona 130)

Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze

Wypłatę zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych reguluje ustawa z dnia 1 grudnia 1994 r. o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wszystkie te zasiłki są finansowane z budżetu państwa a ich wysokość jest ustalana jest kwotowo. Dodatkowo, zasiłki te nie podlegają opodatkowaniu oraz nie są od nich odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Jak poprawnie rozliczać zasiłki: rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy? (patrz strona 97)

Jak rozliczać od 1-5-2004 świadczenia rodzinne? (patrz strona 102)

Zasiłek rodzinny

W sytuacji, kiedy przeciętny miesięczny dochód na osobę w rodzinie, uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, nie przekracza kwoty odpowiadającej 50% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ogłoszonego dla celów emerytalnych za ten sam rok kalendarzowy, można otrzymywać na dziecko lub niepracującego małżonka zasiłek rodzinny. Zasiłek rodzinny na dziecko przysługuje do ukończenia 16 roku życia, a jeżeli kształci się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat. Jeżeli dziecko jest niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym, zasiłek przysługuje bez względu na wiek dziecka, pod warunkiem, że niepełnosprawność ta powstała w wieku dziecka uprawniającym do zasiłku. Zasiłek rodzinny przysługuje na małżonka, jeżeli spełnia jeden z następujących warunków: sprawuje opiekę nad dzieckiem, któremu przysługuje zasiłek pielęgnacyjny, ukończyła 60 lat kobieta lub ukończył 65 lat mężczyzna lub jest niepełnosprawny w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

Warto pamiętać, że: a) małżonkowie nie mogą otrzymywać zasiłku wzajemnie na siebie, b) jeżeli dziecko ukończy 20 lat podczas ostatniego lub przedostatniego roku nauki w szkole, zasiłek rodzinny otrzymuje się odpowiednio do zakończenia bieżącego lub następnego roku szkolnego, nawet gdy dziecko uczy się dłużej, c) jeżeli dziecko będące uczniem lub studentem przerwie z powodu choroby naukę, zasiłek rodzinny jest wypłacany również za okres przerwy oraz d) samotnie wychowujący dziecko otrzymują zasiłek w podwójnej wysokości, jeżeli dziecku przysługuje zasiłek pielęgnacyjny.

Zasiłek pielęgnacyjny

Zasiłek pielęgnacyjny przysługuje: 1) dziecku w wieku do lat 16 w przypadku uznania dziecka za niepełnosprawne, 2) osobie w wieku powyżej lat 16, jeżeli jest niepełnosprawna w stopniu znacznym, jak również w przypadku gdy jest niepełnosprawna w stopniu umiarkowanym, jeżeli niepełnosprawność powstała w wieku uprawniającym do zasiłku rodzinnego na dziecko oraz 3) osobie, która ukończyła 75 lat życia.

Zasiłek pielęgnacyjny nie przysługuje osobie przebywającej w domu pomocy społecznej, w zakładzie opiekuńczo-leczniczym lub w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym, w domu dziecka lub innej placówce opiekuńczo-wychowawczej, z wyjątkiem osób, za których pobyt rodzina ponosi odpłatność, jak również osobie przebywającej w zakładzie karnym lub poprawczym.

Świadczenia rodzinne

Z dniem 30 kwietnia 2004 r. uległy likwidacji zasiłki wychowawcze oraz świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego. W ich miejsce, od dnia 1 maja 2004, przysługuje siedem specjalnych dodatków do zasiłku rodzinnego, z tytułu: urodzenia dziecka, korzystania z urlopu wychowawczego, samotnego wychowywania dziecka do 7 lat i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych, samotnego wychowywania dziecka, edukacji i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania oraz świadczenia opiekuńcze (świadczenie pielęgnacyjne i zasiłek pielęgnacyjny).

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. nr 228, poz. 2255; 2004 nr 35, poz. 305), w okresie zasiłkowym od 1 maja 2004 r. do 31 sierpnia 2005 r. pracodawcy zatrudniający w dniu 31 marca 2004 r. co najmniej 5 pracowników przyznają i wypłacają następujące świadczenia rodzinne: zasiłek rodzinny, dodatek z tytułu urodzenia dziecka, dodatek z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego, dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania, zasiłek pielęgnacyjny. Zasiłki rodzinny oraz pielęgnacyjny zostały opisane powyżej.

Dodatek z tytułu urodzenia dziecka przysługuje tylko na dzieci urodzone po 30 kwietnia 2004 r. do ukończenia przez nie roku, w wysokości 500 zł na każde dziecko.

Dodatek z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego przysługuje na pokrycie zwiększonych wydatków związanych z rehabilitacją lub kształceniem dziecka: 1) do ukończenia 16 lat, legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności, 2) powyżej 16, ale do ukończenia 24 lat, legitymującego się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności. Dodatek wynosi 50 zł miesięcznie na dziecko do ukończenia 5 lat lub 70 zł - powyżej 5, ale do ukończenia 24 lat. Gdy dziecko osiągnie 5 lat podczas okresu zasiłkowego, wyższy dodatek wypłaca się od następnego miesiąca.

Dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego przysługuje jednorazowo we wrześniu, w wysokości 90 zł. Należy się wyłącznie z tytułu rozpoczęcia nauki w szkole. Dodatek nie przysługuje na dziecko rozpoczynające naukę w szkole wyższej czy przygotowanie przedszkolne w zerówce (rok zerowy).

Dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania przysługuje przez 10 miesięcy w roku, od września do czerwca. Służy częściowemu pokryciu wydatków związanych z zamieszkaniami w miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej (80 zł miesięcznie na dziecko), albo związanych z zapewnieniem dziecku możliwości dojazdu z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły (40 zł miesięcznie na dziecko). Nie przysługuje podczas wakacji letnich za lipiec i sierpień.

Zasiłek wychowawczy

Do dnia 30 kwietnia 2004 r., podczas przebywania na urlopie wychowawczym można było otrzymywać zasiłek wychowawczy. Z dniem 30 kwietnia 2004 r. zasiłki wychowawcze uległy likwidacji. Warunkiem otrzymania zasiłku było aby przeciętny miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekraczał 25% kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim roku kalendarzowym ogłaszanego dla celów emerytalnych.

Zasiłek wychowawczy przysługiwał do ukończenia urlopu wychowawczego:

- 1) nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy kalendarzowych, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3,

2) nie dłużej niż przez okres 36 miesięcy kalendarzowych, jeżeli uprawniony sprawuje osobistą opiekę nad więcej niż jednym dzieckiem urodzonym podczas jednego porodu albo samotnie wychowuje dziecko,

3) nie dłużej niż przez okres 72 miesięcy kalendarzowych, jeżeli uprawniony sprawuje osobistą opiekę nad dzieckiem, które z powodu stanu zdrowia, a w szczególności przewlekłej choroby, kalectwa lub opóźnienia w rozwoju umysłowym wymaga osobistej opieki uprawnionego. W takim przypadku warunkiem udzielenia uprawnionemu urlopu wychowawczego jest przedstawienie orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka uzasadniającym udzielenie tego urlopu.

Zasiłek wychowawczy nie przysługiwał:

1) w razie korzystania z urlopu wychowawczego krótszego niż 3 miesiące,

2) w razie umieszczenia dziecka w żłobku lub w przedszkolu, w zakładzie specjalnym, w domu dziecka lub w innej placówce opiekuńczo-wychowawczej, a także w innych przypadkach zaprzestania sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, z wyjątkiem czasowego pobytu matki lub dziecka, w okresie do 6 miesięcy, w szpitalu lub w sanatorium,

3) w razie podjęcia w okresie urlopu wychowawczego pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie albo działalności zarobkowej, a także w razie pobierania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, jeżeli łączny dochód z tych tytułów przekracza miesięcznie kwotę stanowiącą 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim roku kalendarzowym.

Warto pamiętać, że zasiłek wychowawczy przysługiwał także wtedy, gdy dochód na osobę w rodzinie przekraczał kwotę 25%, jeśli łączna kwota tego przekroczenia - przypadająca na wszystkich członków rodziny - nie była równa kwocie zasiłku, pod warunkiem że w poprzednim roku również przysługiwał zasiłek wychowawczy. **Zasiłek wychowawczy przysługujący za niepełne miesiące kalendarzowe wypłacano w wysokości 1/30 zasiłku miesięcznego za każdy dzień.**

Ustawa z dnia 11 stycznia 2001 r. zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw, wprowadziła zmiany w zakresie zasad rozliczania składek za osoby przebywające na urloпах wychowawczych.

Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)? (patrz strona 96)

Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001) (patrz strona 133)

Wynagrodzenie dla płatnika składek

1. Ubezpieczenie zdrowotne: wynagrodzenie za terminowe naliczenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenie zdrowotne: zgodnie z ustawą z dn. 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz.U. z 1997r. Nr 28, poz. 153 z późn. zm.), płatnik, o którym mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, za terminowe naliczenie i odprowadzenie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz przekazanie związanych z tym informacji ma prawo do wynagrodzenia w wysokości 0,1% odprowadzonej kwoty składek. Kwota należnego wynagrodzenia potrącana jest przez płatnika z kwoty pobranych składek.

2. Ubezpieczenie chorobowe: zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych: za wykonywanie zadań związanych z ustalaniem prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego płatnicy składek mają prawo do wynagrodzenia. Wynagrodzenia płatników składek określa się jako procent kwoty tych świadczeń. Wysokość stopy procentowej oraz tryb rozliczenia tego wynagrodzenia określi, w drodze rozporządzenia, minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego. Pozostałe zadania z zakresu ubezpieczeń społecznych płatnicy składek są zobowiązani wykonywać nieodpłatnie.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 153, poz. 1005), ustala wynagrodzenie przysługujące płatnikowi składek z tytułu wykonywania zadań związanych z ustalaniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz ich wypłatą na 0,1% kwoty prawidłowo wypłaconych świadczeń. Kwota przysługującego płatnikowi wynagrodzenia potrącana jest z należnych od płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Kody tytułów ubezpieczeń (patrz strona 61)

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym

Zgodnie z art. 31 i 38 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej (zakłady pracy), są obowiązane jako płatnicy obliczać i pobierać w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od osób, które uzyskują od tych zakładów przychody ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej lub spółdzielczego stosunku pracy oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacane przez zakłady pracy. Kwoty pobranych zaliczek na podatek, płatnicy przekazują w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, na rachunek urzędu skarbowego, właściwego według siedziby płatnika, a w przypadku braku siedziby według miejsca zamieszkania płatnika, przesyłając równocześnie deklarację.

Zakłady pracy, które dokonują wypłaty z tytułu działalności określonej w art. 13 pkt. 2 i 5-9 (czyli umów cywilnoprawnych, wynagrodzenia za udział w organach stanowiących osób prawnych oraz kontraktów menedżerskich), z praw autorskich i praw pokrewnych w rozumieniu odrębnych przepisów, są obowiązane jako płatnicy pobierać, z zastrzeżeniem należności rozlicznych ryczałtem, zaliczki na podatek dochodowy. Płatnicy przekazują kwoty: 1) pobranych zaliczek na podatek dochodowy, w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, na rachunek urzędu skarbowego, właściwego według siedziby płatnika a w przypadku braku siedziby według miejsca zamieszkania płatnika, 2) zryczałtowanego podatku, w terminie do dnia 7 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano ten podatek - na rachunek urzędu skarbowego właściwego dla siedziby płatnika a w przypadku braku siedziby - na rachunek urzędu skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania płatnika.

Umowy cywilnoprawne

Obecnie coraz częstszą formą zatrudniania pracowników są umowy: zlecenia, agencyjne i o dzieło. Podstawową wspólną właściwością tych umów jest to, że są one regulowane przez kodeks cywilny, czyli inaczej mówiąc, są to umowy cywilnoprawne. Zatrudnionym wykonującym pracę na podstawie tych umów nie przysługują prawa pracownicze przewidziane kodeksem pracy. W przypadku sporów dotyczących tych umów do ich rozpatrzenia właściwe są sądy cywilne.

Osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, nawet jeżeli podlegają z tego tytułu ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu, nie mają takiej ochrony i uprawnień do różnych świadczeń, jakie zapewnia umowa o pracę, np. urlopy, nagrody jubileuszowe, odprawa emerytalna, nagrody z zakładowego funduszu nagród, świadczeń z funduszu socjalnego, uprawnienia branżowe, itp. Dodatkowo, umowy cywilnoprawne nie określają czasu pracy i nie gwarantują minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w przypadku pracowników. Okres, na jaki umowa zostaje zawarta, wynagrodzenie oraz inne szczegóły są ustalane w porozumieniu między stronami, zwykle w formie pisemnej umowy.

Zgodnie z kodeksem cywilnym, każda umowa powinna określać:

1. rodzaj umowy, przy czym informacja zawarta w nazwie powinna pokrywać się z treścią umowy,
2. czas, na jaki umowa została zawarta,
3. datę rozpoczęcia i zakończenia wykonywania umowy,
4. rodzaj (zakres) i miejsce wykonywania działalności (z wyjątkiem umów o dzieło),
5. zasady i sposób wynagradzania za wykonanie określonych w umowie czynności lub określonego dzieła.

Umowa zlecenia (patrz strona 124)

Umowa agencyjna (patrz strona 125)

Umowa o dzieło (patrz strona 125)

Umowa o prawa autorskie (patrz strona 126)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS (patrz strona 126)

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym (patrz strona 127)

Wybór rodzaju umowy należy do stron. Warto jednak pamiętać o art. 22 Kodeksu pracy:

Art. 22.

§ 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

§ 1(1). Zatrudnienie w warunkach określonych w § 1 jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

§ 1(2). Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy, określonych w § 1.

Zgodnie z powyższym zapisem, zatrudnienie pracownika na warunkach określonych w art. 22 §1 jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy. Innymi słowy **o tym, z jakim stosunkiem prawnym (umową) mamy do czynienia decyduje nie formalna nazwa umowy, tylko jej treść**. Jeżeli z treści umowy wynika, że czynności mają być wykonywane w systemie zmianowym lub wykonywana praca ma przebiegać pod stałym nadzorem zleceniodawcy, umowa taka zostanie zakwalifikowana jako umowa o pracę niezależnie od jej faktycznej nazwy. Dodatkowo, z tytułu nieprawidłowego rozliczenia umowy, za zleceniodawcę mogą zostać nałożone przez ZUS i urząd skarbowy odpowiednie kary.

Sekwencje czynności w celu rozliczania umów cywilnoprawnych opisują poniższe tematy:

Jak rozliczać umowy cywilno-prawne? (patrz strona 103)

Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie? (patrz strona 104)

Umowa zlecenia

Umowę zlecenia regulują prawnie artykuły od 734 do 751 kodeksu cywilnego. W tej umowie osoba fizyczna przyjmująca zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązuje się do wykonania w ciągu określonego czasu, określonej czynności prawnej na rzecz dającego zlecenie (zleceniodawcy). Przedmiotem umowy może być każda czynność wykonywana w ramach świadczenia usług np. prowadzenie szkoleń i kursów, prowadzenie punktu konsultacyjnego, punktu sprzedaży, akwizycja, pilotaż wycieczek turystycznych, maszynopisanie, korekta tekstów, prowadzenie ksiąg rachunkowych czy sprzątnięcie. Zleceniodawcą może być podmiot prowadzący działalność w dowolnej formie np. zakład pracy państwowy, spółdzielczy, społeczny, prywatny, z udziałem kapitału zagranicznego, a nawet osoba fizyczna.

Umowa zlecenia jest umową starannego działania. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu zlecenia. Nie ponosi on jednak odpowiedzialności za rezultat, czyli za to czy podejmowane przez niego czynności doprowadziły do osiągnięcia zakładanych skutków. Sposób i miejsce wykonania zlecenia powinny być określone w umowie.

W sytuacji, gdy zleceniobiorca w celu wykonania umowy musi odbyć podróż służbową, zleceniodawca zwraca mu koszty delegacji na takich samych zasadach jak pracownikowi. W takim przypadku wskazane jest, aby umowa zawierała klauzulę dotyczącą zwrotu kosztów. Wówczas diety i inne należności, otrzymane przez zleceniobiorcę w związku z odbyciem podróży służbowej, są na mocy art. 21, ust. 1, pkt 16 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zwolnione od podatku dochodowego.

Przyjmując zlecenie powinien wykonywać umowę osobiście. Czynności wynikające ze zlecenia może on powierzyć osobie trzeciej tylko wtedy, gdy wynika to z umowy lub ze zwyczaju albo gdy jest do tego zmuszony przez okoliczności. W każdym z tych wypadków jest on zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia zleceniodawcy o swoim zastępcy i o miejscu jego zamieszkania. Wówczas za wykonanie zlecenia odpowiedzialny jest względem dającego zlecenie zastępca zleceniobiorcy. Zleceniobiorca odpowiada wtedy tylko za brak należytej staranności przy wyborze zastępcy. Jeżeli jednak z umowy wynika, że przyjmujący zlecenie ponosi odpowiedzialność za czynności swego zastępcy jak za swoje własne czynności, to ich odpowiedzialność jest solidarna.

O ile strony umowy zlecenia nie ustaliły inaczej, to za wykonanie zlecenia zleceniobiorcy należy się wynagrodzenie, które może być określone kwotowo, w stawce godzinowej lub akordowej albo prowizyjnie. Wynagrodzenie to należy się zleceniobiorcy dopiero po wykonaniu zlecenia, chyba że z umowy lub z przepisów szczególnych wynika inaczej.

Z upływem lat dwóch przedawniają się:

1. roszczenia o wynagrodzenie za spełnione czynności i o zwrot poniesionych wydatków przysługujące osobom, które stale lub w zakresie działalności przedsiębiorstwa trudnią się czynnościami danego rodzaju; to samo dotyczy roszczeń z tytułu zaliczek udzielonych tym osobom;
2. roszczenia z tytułu utrzymania, pielęgnowania, wychowania lub nauki, jeżeli przysługują osobom trudniącym się zawodowo takimi czynnościami albo osobom trzymającym zakłady na ten cel przeznaczone.

Umowa o dzieło

Umowę o dzieło regulują prawnie artykuły od 627 do 646 kodeksu cywilnego. W tej umowie jedna strona zobowiązuje się do wykonania określonego w zamówieniu dzieła w przewidzianym terminie, w dowolnym czasie i miejscu, zaś druga strona odbiera dzieło i wypłaca wynagrodzenie za jego wykonanie. Tę formę umowy stosuje się przy wykonywaniu prac, których efektem jest jakaś konkretna rzecz (dzieło). Przedmiotem umowy o dzieło może być np. wykonanie projektu architektonicznego, napisanie książki, utworu muzycznego, przygotowanie i wygłoszenie wykładu, stworzenie rzeźby, namalowanie obrazu, przetłumaczenie konkretnego tekstu, sporządzenie analizy, przygotowanie opinii, wykonanie dekoracji czy napisanie programu komputerowego.

Zamawiający może postawić wykonawcy określone wymagania i udzielić mu wskazówek co do parametrów, jakim powinno odpowiadać dzieło. Wykonawca umowy (dzieła) nie musi przeprowadzać swoich prac osobiście, jednak ponosi on pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w związku z wadliwym lub nieterminowym wykonaniem dzieła.

Wynagrodzenie za wykonanie dzieła, od którego w przypadku umowy o dzieło strony nie mogą odstąpić, może zostać ustalone na podstawie zestawienia planowanych prac i przewidywanych kosztów (wynagrodzenie kosztorysowe), ryczałtowo lub kwotowo. Jeżeli dzieło ma być oddawane częściami, a wynagrodzenie zostało określone za każdą część z osobna, wówczas wynagrodzenie należy się twórcy z chwilą zakończenia i oddania zamawiającemu każdej z części. Jeżeli wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła nie została określona w umowie, rozstrzyga się w razie wątpliwości, że strony miały na myśli zwykłe wynagrodzenie za dzieło tego rodzaju.

Wszelkie roszczenia wynikające z umowy o dzieło przedawniają się po upływie dwóch lat od dnia oddania dzieła. Jeżeli dzieło nie zostało oddane, to przedawniają się one od dnia, w którym zgodnie z treścią umowy miało być oddane.

Umowa agencyjna

Umowę agencyjną regulują prawnie artykuły od 758 do 763 kodeksu cywilnego. Umowa ta zobowiązuje przyjmującego zlecenie, zwanego agentem, do stałego pośredniczenia przy zawieraniu umów określonego rodzaju na rzecz dającego zlecenie lub do zawierania takich umów w jego imieniu, za odpowiednim wynagrodzeniem. Umowa agencyjna jest zatem umową o świadczenie usług, z tą jednak różnicą od umowy zlecenia, że agent, pełniąc swoje obowiązki, zachowuje samodzielność. Czynności w zakresie powierzonych mu spraw agent wykonuje osobiście, dbając o zabezpieczenie praw swojego zleceniodawcy. Przykładem działalności prowadzonej w oparciu o umowę agencyjną są czynności wykonywane przez agenta ubezpieczeniowego.

Umowa agencyjna może przyjmować różne formy np. pośrednictwa, przedstawicielstwa albo umowy zawierającej zarówno elementy pośrednictwa, jak i przedstawicielstwa. Rodzaj umowy i zakres wykonywanych czynności muszą wynikać z jej treści (za wyjątkiem art. 759 kodeksu cywilnego). Umowa agencyjna może również ograniczać zakres terytorialny działania agenta. Elementem charakterystycznym dla umowy agencyjnej typu pośrednictwa jest ciągłość świadczenia usług określonych w umowie. Agent pośrednik ma za zadanie czynnie współdziałać przy zawieraniu umów, działając na rzecz dającego zlecenie, ale nie w jego imieniu. Z kolei w umowie agencyjnej o charakterze przedstawicielstwa agent zobowiązuje się do zawierania umów w imieniu dającego zlecenie.

Za wykonywane czynności agent otrzymuje wynagrodzenie (prowizję), która najczęściej jest określona w umowie lub w taryfie obowiązującej u danego pracodawcy. Jeżeli umowa ma być wykonywana częściami, agentowi należy się prowizja w miarę wykonywania umowy. Okres obowiązywania umowy agencyjnej może być z góry określony lub nieokreślony.

Umowa o prawa autorskie

Forma stosunku prawnego w ramach którego wykonywane są prace twórcze nie ma znaczenia dla kwalifikacji tych prac w zakresie wysokości kosztów uzyskania przychodów. Może to być zawarta z pracownikiem umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło lub inna umowa o świadczenie usług, zarówno unormowana w kodeksie cywilnym, jak też nienazwana lub o charakterze mieszanym. O zastosowaniu określonych kosztów decyduje zatem wyłącznie fakt uzyskania przychodu za wykonanie czynności lub utworu będącej przedmiotem prawa autorskiego pod warunkiem możliwości ustalenia jego wysokości.

Przedmioty prawa autorskiego są wymienione w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994r. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.):

Art. 1. 1. Przedmiotem prawa autorskiego jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia (utwór).

2. W szczególności przedmiotem prawa autorskiego są utwory:

1) wyrażone słowem, symbolami matematycznymi, znakami graficznymi (literackie, publicystyczne, naukowe, kartograficzne oraz programy komputerowe),

2) plastyczne,

3) fotograficzne,

4) lutnicze,

5) wzornictwa przemysłowego,

6) architektoniczne, architektoniczno-urbanistyczne i urbanistyczne,

7) muzyczne i słowno-muzyczne,

8) sceniczne, sceniczno-muzyczne, choreograficzne i pantomimiczne,

9) audiowizualne (w tym wizualne i audialne).

3. Utwór jest przedmiotem prawa autorskiego od chwili ustalenia, chociażby miał postać nie ukończoną.

4. Ochrona przysługuje twórcy niezależnie od spełnienia jakichkolwiek formalności.

Ustawa o prawie autorskim wyróżnia trzy sytuacje w których pracownik tworzy na rzecz pracodawcy utwory w ramach stosunku pracy:

1. Tworzenie wszelkich kategorii utworów, z wyjątkiem tych do których odnoszą się przepisy szczególne (art. 12),
2. Przepis szczególny dotyczący tworzenia utworów na rzecz instytucji naukowych (Art. 14),
3. Przepisy szczególne dotyczące programów komputerowych (art. 74, ust. 3).

Sytuacje 1 i 3 znajdują szerokie zastosowanie w zakładach pracy.

Konieczne jest wyodrębnienie honorariów autorskich. Pracodawca zatrudniający pracownika twórcę powinien rozgraniczyć otrzymywane przez tego pracownika wynagrodzenie na wynagrodzenie zasadnicze oraz honorarium autorskie.

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS

Obowiązek naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu umów cywilnoprawnych zależy od rodzaju zawartej umowy oraz od tego, w jakiej formie zleceniobiorca prowadzi swoją działalność.

Umowy o dzieło nie powodują obowiązku ubezpieczenia emerytalnego i rentowego, jeżeli zawarte zostały z (art. 6, 8 i 9 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych):

1. osobami nie pozostającymi z żadnym pracodawcą w stosunku pracy,
2. osobami, które, będąc pracownikami, świadczą także pracę na podstawie umowy o dzieło, pod warunkiem, że zleceniodawca nie jest jednocześnie pracodawcą pozostającym z wykonawcą umowy w stosunku pracy,
3. osobami o ustalonym prawie do emerytury lub renty, dla których jest to jedyne źródło utrzymania lub dodatkowe do stosunku pracy z innym pracodawcą niż zleceniodawca.

Osoby wykonujące pracę na podstawie umowy o dzieło i nie objęte obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi, zgodnie z art. 8 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, nie podlegają również obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego. Osoby nie wymienione w art. 8 ustawy mogą ubezpieczać się dobrowolnie na podstawie pisemnego wniosku złożonego w kasie chorych (art. 9, ust. 1).

Umowy zlecenia i agencyjne, do których zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia powodują obowiązek objęcia ubezpieczeniami emerytalno-rentowymi zarówno zleceniobiorcy jak i osób z nim współpracujących (art. 6, ust. 1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych). Wyjątki od tej reguły zostały ujęte w art. 6 ust. 3 i 6 oraz w art. 8 i 9 ustawy.

Jeżeli w umowie zlecenia lub agencyjnej odpłatność za jej wykonywanie została określona kwotowo, w kwotowej stawce godzinowej, akordowej albo prowizyjnie, wówczas podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe zleceniobiorców ustala się zgodnie z art. 18, ust. 3 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. W pozostałych przypadkach podstawę składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi kwota zadeklarowana przez zleceniobiorcę, nie niższa jednak niż kwota najniższego wynagrodzenia (art. 18, ust. 7 ustawy).

Warto zauważyć, że jeżeli osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawarła, po 14 stycznia 2000 r., umowę agencyjną, umowę zlecenia lub inną umowę o świadczenie usług, albo umowę o dzieło z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, to na mocy art. 8, ust. 2a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, dla potrzeb tej ustawy jest traktowana jak pracownik z tytułu wszystkich umów zawartych z pracodawcą.

Zgodnie z art. 18, ust. 1 ustawy podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych. W podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne pracowników zatrudnionych na umowę o pracę uwzględnia się wszystkie przychody, czyli **wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych łączy się z wynagrodzeniem z tytułu umowy o pracę**. Od tej sumy, przy uwzględnieniu ograniczenia zgodnie z art. 19, pobiera się składki na ubezpieczenia społeczne. Składkę na ubezpieczenie zdrowotne oblicza się po zredukowaniu podstawy o zapłacone przez pracownika składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe (art. 21, ust. 2c).

Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym

Przychody otrzymywane na podstawie umów cywilnoprawnych, opisane w art. 13, pkt. 8 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zalicza się do przychodów z tytułu działalności wykonywanej osobiście (art. 10, ust. 1, pkt 2.).

Art. 13

Za przychody z działalności wykonywanej osobiście, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 2, uważa się:

[...]

8) przychody z tytułu osobistego wykonywania usług na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, uzyskiwane wyłącznie od:

a) osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej lub przedsiębiorcy - jeżeli podatnik wykonuje te usługi wyłącznie dla potrzeb tych podmiotów i tego samego rodzaju usług nie wykonuje na rzecz ludności,

b) właściciela (posiadacza) nieruchomości, w której lokale są wynajmowane lub działającego w jego imieniu zarządcy albo administratora - jeżeli podatnik wykonuje te usługi wyłącznie dla potrzeb związanych z tą nieruchomością

- z wyjątkiem przychodów, o których mowa w pkt 9,

Zgodnie z art. 11, ust. 1 ustawy, przychody z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych powstają w chwili otrzymania lub postawienia ich do dyspozycji podatnika. Na mocy art. 41, ust. 1 ustawy, płatnicy dokonujący wypłat należności z tytułu umów cywilnoprawnych są zobowiązani do pobierania zaliczki na podatek dochodowy. Wysokość zaliczki wynosi 20% należności pomniejszonej o koszty uzyskania przychodów i o składki na ubezpieczenia społeczne potrącone zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych. Wysokość kosztów uzyskania przychodów została określona w art. 22, ust. 9 ustawy w następującej wysokości:

1. 20% uzyskanego przychodu w przypadku umów zlecenia i o dzieło,
2. 50% uzyskanego przychodu w przypadku umów o prawa autorskie (w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

Jeżeli podatnik udowodni, że koszty uzyskania przychodów były wyższe niż wynikające z zastosowania ustawowej stawki procentowej, wówczas koszty uzyskania przyjmuje się w wysokości kosztów faktycznie poniesionych. Na wniosek podatnika płatnik może obliczać i pobierać zaliczki wyższe niż obliczone w wysokości 20% dochodów.

Zaliczkę podatku dochodowego pomniejsza się, z zastrzeżeniem art. 27b, ust. 2, o kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne pobraną przez płatnika zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Jeżeli podatnik złoży płatnikowi oświadczenie, że wykonywane przez niego usługi wchodzą w zakres prowadzonej działalności gospodarczej, o której mowa w art. 10, ust. 1, pkt 3 ustawy, płatnik nie ma obowiązku poboru i odprowadzania zaliczek.

W sytuacji, w której kwota należności, na którą została zawarta umowa zlecenia z osobą niebędącą pracownikiem płatnika nie przekracza określonej wartości progowej (w 2003 roku 146zł), wtedy kwoty tej nie łączy się z dochodami (przychodami) z innych źródeł i pobiera się od niej podatek w formie ryczałtu w wysokości 20% przychodu (art. 30, ust. 1, pkt. 3). Podatek ten pobiera się bez pomniejszania przychodu o koszty uzyskania.

Zgodnie z art. 42 ustawy, kwoty pobranych zaliczek na podatek dochodowy, płatnicy przekazują w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki, na rachunek urzędu skarbowego, właściwego według siedziby płatnika, a w przypadku braku siedziby - według miejsca zamieszkania płatnika. Kwoty zryczałtowanego podatku (art. 30, ust. 1, pkt. 3), płatnicy przekazują w terminie do dnia 7 miesiąca następującego po miesiącu, w którym podatek pobrano na rachunek urzędu skarbowego właściwego dla siedziby płatnika a w przypadku braku siedziby - na rachunek urzędu skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania płatnika.

Wynagrodzenie za czas urlopu

Istnieją trzy składniki wynagrodzenia wypłacane w związku z urlopem wypoczynkowym. Są to:

1. wynagrodzenie za czas urlopu,
2. ekwiwalent pieniężny za urlop,
3. świadczenie urlopowe.

Przepisy regulujące kwestie związane z ustalaniem i wypłacaniem powyższych rodzajów wynagrodzenia to: Kodeks pracy (art. 171, 172 i 173), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r., w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997r., Nr 2, poz. 14) oraz ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 1994r., Nr 43, poz. 163). Istnieje możliwość określenia przez pracodawcę własnych zasad ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy np. w zakładowym regulaminie wynagradzania, należy jednak pamiętać, że takie ustalenia nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż wynikające z przepisów ogólnych (art. 9 K.p.).

Wynagrodzenie za czas urlopu

Zgodnie z art. 172. Kodeksu pracy **za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.** Zgodnie z rozporządzeniem M.P.i P.S z dnia 8 stycznia 1997r.:

§ 6. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, zwane dalej "wynagrodzeniem urlopowym", ustala się z uwzględnieniem wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy, z wyłączeniem:

- 1) jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie,
- 2) wynagrodzenia za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju,
- 3) gratyfikacji (nagród) jubileuszowych,
- 4) wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 5) ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
- 6) dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego,
- 7) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 8) nagród z zakładowego funduszu nagród, należności przysługujących z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej,
- 9) odpraw emerytalnych lub rentowych albo innych odpraw pieniężnych,

10) wynagrodzenia i odszkodowania przysługującego w razie rozwiązania stosunku pracy

Zasady określania wynagrodzenia urlopowego dzielą wynagrodzenie urlopowe na wynagrodzenie od składników stałych oraz zmiennych i są następujące:

§ 7. Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu.

§ 8. 1. Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc, z wyjątkiem określonych w § 7, uwzględnia się przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

2. W przypadkach znacznego wahanía wysokości składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, składniki te mogą być uwzględnione przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie nie przekraczającym 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

3. Wynagrodzenie ustalone według zasad przewidzianych w ust. 1 i 2 stanowi podstawę wymiaru wynagrodzenia urlopowego, zwaną dalej "podstawą wymiaru".

§ 9. 1. Wynagrodzenie urlopowe oblicza się dzieląc podstawę wymiaru przez liczbę dni, w czasie których pracownik wykonywał pracę w okresie, z którego została ustalona ta podstawa, a następnie mnożąc tak ustalone wynagrodzenie za 1 dzień pracy przez liczbę dni pracy, jakie by pracownik przepracował w czasie urlopu wypoczynkowego w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, gdyby w tym czasie nie korzystał z urlopu.

Uwaga: od 1-1-2004 został zmieniony sposób wyliczania wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych. Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 2003 r., Nr 230, poz. 2290), wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych wylicza się w przeliczeniu na **godziny** pracy, najpierw wyliczając stawkę za godzinę pracy, a następnie mnożąc tak wyliczoną stawkę przez liczbę godzin obowiązku czasu pracy w czasie urlopu.

Pracodawca wypłaca pracownikowi, na jego wniosek, wynagrodzenie urlopowe przed rozpoczęciem urlopu. Zasady podlegania składkom ubezpieczeniowym oraz opodatkowania dla wynagrodzenia urlopowego są takie same, jak dla składników wynagrodzenia które wchodzi w jego skład.

Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)? (patrz strona 88)

Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

Zgodnie z art. 171. Kodeksu pracy, w razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Zasady określania ekwiwalentu pieniężnego są następujące:

§ 14. Ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, zwany dalej "ekwiwalentem", ustala się stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego, ze zmianami określonymi w § 15-19.

§ 15. Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do tego ekwiwalentu.

§ 16. 1. Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, z wyjątkiem określonych w § 7, uzyskane przez pracownika w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu tego ekwiwalentu w przeciętnej wysokości z okresu 3 miesięcy.

2. Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu, o którym mowa w ust. 1, wynagrodzenie faktycznie uzyskane przez niego w tym okresie dzieli się przez liczbę dni pracy, za które przysługiwało to wynagrodzenie, a otrzymany wynik mnoży przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Przepis § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, wypłacone w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu.

2. Przepisy § 11 i 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Ekwiwalent za 1 dzień urlopu ustala się dzieląc sumę miesięcznych wynagrodzeń ustalonych na podstawie § 15-17 przez współczynnik, o którym mowa w § 19.

2. Ekwiwalent za nie wykorzystany przez pracownika urlop wypoczynkowy oblicza się mnożąc ekwiwalent za 1 dzień urlopu przez liczbę dni tego urlopu.

§ 19. 1. Współczynnik służący do ustalenia ekwiwalentu za 1 dzień urlopu ustala się odrębnie w każdym roku kalendarzowym i stosuje przy obliczaniu ekwiwalentu, do którego pracownik nabył prawo w ciągu tego roku kalendarzowego.

2. Współczynnik ustala się odejmując od liczby dni w danym roku kalendarzowym łączną liczbę przypadających w tym roku niedziel i świąt oraz dodatkowych dni wolnych od pracy, o których mowa w art. 1291 § 1 i art. 1292 Kodeksu pracy, a otrzymany wynik dzieli się przez 12.

Ekwiwalent pieniężny za urlop należy wprowadzić jako kwotę do kartoteki osobowej pracownika, po uprzednim upewnieniu się że jest on odpowiednio zdefiniowany na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' - opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń' oraz **dopisany do listy dopuszczalnych składników na rodzaju listy płac - 'składniki przysług. za okr. roczne'**. Wprowadzony do kartoteki osobowej zatrudnionego na zakładce 'skł. wynagrodzenia' (ekran 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby') ekwiwalent zostaje automatycznie dopisywany do listy płac ze składnikami przysługującymi za okresy roczne przy dopisywaniu pracownika do tej listy.

Ekwiwalent pieniężny za urlop wchodzi do podstaw wszystkich ubezpieczeń społecznych, jak również do podstawy ub. zdrowotnego i opodatkowania.

Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy? (patrz strona 89)

Świadczenie urlopowe

Świadczenie urlopowe, wypłacane jest zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracodawców zatrudniających powyżej 20 pracowników, którzy nie utworzyli Funduszu Świadczeń Socjalnych. Zgodnie z ustawą:

Art. 3. 1. Fundusz tworzą, z zastrzeżeniem ust. 2, pracodawcy zatrudniający powyżej dwudziestu pracowników w przeliczeniu na pełne etaty.

[...]

3. Pozostali pracodawcy mogą tworzyć Fundusz na zasadach określonych w ustawie.

4. Pracodawcy, o których mowa w ust. 3, którzy nie utworzyli Funduszu, wypłacają pracownikom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, określonego w art. 5 ust. 2, 2a i 3 - odpowiedniego do rodzaju zatrudnienia pracownika, z tym że wysokość świadczenia dla zatrudnionych, o których mowa w art. 5 ust. 2, i 3, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.

5. Świadczenie urlopowe, o którym mowa w ust. 4, wypłaca pracodawca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5a. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 5.

6. Świadczenie urlopowe o którym mowa w ust. 4, nie podlega składce na ubezpieczenia społeczne pracowników.

Świadczenie urlopowe nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne pracowników, wchodzi natomiast do podstawy opodatkowania. Należy zwrócić uwagę na to, że wypłaty świadczeń urlopowych powinno być uwzględniane na deklaracjach PIT w pozycji 'Wynagrodzenia ze stosunku pracy', a nie w pozycji 'Inne przychody/źródła'. Wynika to z art.12 ust.1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:

1. Za przychody ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej oraz spółdzielczego stosunku pracy uważa się wszelkiego rodzaju wypłaty pieniężne oraz wartość pieniężną świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty, bez względu na źródło finansowania tych wypłat i świadczeń, [...]

W jaki sposób rozliczać w programie świadczenie urlopowe? (patrz strona 89)

Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany

Redukcję wypłaty wynagrodzenia za czas nieprzepracowany regulują rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej: z dnia 29 maja 1996 r., w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 289) oraz z dnia 8 stycznia 1997 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 15).

Zgodnie z tymi rozporządzeniami:

§ 11. 1. W celu obliczenia wynagrodzenia, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik za pozostałą część tego miesiąca otrzymał wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu pracy, miesięczna stawka wynagrodzenia dzieli się przez 30 i otrzymaną kwotę mnoży przez liczbę dni nieobecności pracownika w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby. Tak obliczoną kwotę wynagrodzenia odejmuje się od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności pracownika w pracy, w okresie której pracownikowi przysługuje zasiłek przewidziany w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 12. 1. W celu obliczenia wynagrodzenia, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, za przepracowaną część miesiąca, jeżeli pracownik w tym miesiącu był nieobecny w pracy z innych przyczyn niż niezdolność do pracy spowodowaną chorobą, i za czas tej nieobecności nie zachowuje prawa do wynagrodzenia - miesięczną stawkę wynagrodzenia dzieli się przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu i otrzymaną kwotę mnoży się przez liczbę godzin nieobecności pracownika w pracy z tych przyczyn. Tak obliczoną kwotę wynagrodzenia odejmuje się od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

2. Przepis ust. 1 stosuje się także w przypadku obliczania wynagrodzenia pracownika, ustalonego w stawce miesięcznej w stałej wysokości, gdy okres pozostawania pracownika w stosunku pracy nie obejmuje pełnego miesiąca.

Sposób w jaki wynagrodzenie jest redukowane za czas absencji określa wybrany rodzaj absencji/przerwy/świadczenia w kartotece zatrudnionego (ekran 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby', zakładka 'Przerwy/świadczenia'). Dostępne rodzaje absencji, przerw i świadczeń zostały zdefiniowane na ekranie 'Rodzaje Absencji/Przerw/Świadczeń'.

Kartoteka osobowa - przerwy/świadczenia (patrz strona 25)

Rodzaje absencji/przerw/świadczeń (patrz strona 58)

Kiedy i według jakich kryteriów program dokonuje rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym?

Rozliczenia z ZUS dokonywane są na podstawie § 3 ust. 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze (Dz. U. Nr 165, poz. 1197). Zgodnie z tym rozporządzeniem:

Na podstawie art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887) zarządza się, co następuje:

[...]

§ 3. 7. Dla każdego ubezpieczonego, dla którego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi przychód w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, płatnik składek w imiennym raporcie miesięcznym lub imiennym raporcie miesięcznym korygującym sporządzonym za tego ubezpieczonego oraz w deklaracji rozliczeniowej, o której mowa w ust. 1, i deklaracji rozliczeniowej korygującej uwzględnia należne składki na ubezpieczenia społeczne od wszystkich dokonanych lub postawionych do dyspozycji ubezpieczonego od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, którego deklaracja dotyczy, wypłat stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, z uwzględnieniem ograniczenia, o którym mowa w art. 19 ustawy.

W związku z powyższym, dane zawarte na listach płac i rozliczeniach są dołączane do eksportu do programu Płatnik w miesiącu daty wypłaty*). W celu zachowania zgodności z wcześniejszymi wersjami programu została zachowana opcja na ekranie 'Preferencje Ogólne': 'Eksport rozliczeń do programu Płatnik następuje w miesiącu daty wypłaty?' - domyślnie opcja ta ustawiona jest na 'Tak'.

Rozliczenia z urzędem skarbowym (deklaracje PIT) dokonywane są na podstawie art. 11 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zgodnie z tym artykułem (ust.1):

Przychodami, [...] są otrzymane lub postawione do dyspozycji podatnika w roku kalendarzowym pieniądze i wartości pieniężne oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń.

Podobnie jak w przypadku rozliczeń z ZUS, dane zawarte na listach płac i rozliczeniach pojawiają się na deklaracjach PIT w miesiącu daty wypłaty*).

*) Data wypłaty oznacza datę dokonania wypłaty lub postawienia wypłaty do dyspozycji zatrudnionego. W przypadku rozliczeń nie związanych z wypłatami (np. rozliczenia kwot zadeklarowanych, czy zasiłków macierzyńskich i wychowawczych z ZUS) data wypłaty wskazuje na miesiąc w którym rozliczenie jest eksportowane do programu Płatnik (można to ustawienie zmienić na ekranie 'Preferencje Ogólne').

Zaokrąglanie składek ZUS i podatku

Sprawy zaokrąglania składek ubezpieczeniowych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze. (Dz. U. Nr 55, poz. 574). Zgodnie z paragrafem 5, pkt. 9. tego rozporządzenia:

§ 5. 9. Należne kwoty składek na ubezpieczenia społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne, wykazywane w imiennych raportach miesięcznych, podlegają zaokrągleniu do pełnych groszy w górę, jeżeli końcówka jest równa lub wyższa od 0,50 grosza lub w dół, jeżeli jest niższa od 0,50 grosza.

Sprawy zaokrąglania podstawy wymiaru i kwot podatków reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 maja 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa. (Dz. U. Nr 40, poz. 463). Zgodnie z rozdziałem 8 tego rozporządzenia:

§ 20. 1. Zaokrąglanie podstaw opodatkowania, z zastrzeżeniem ust. 2, następuje w ten sposób, że kwoty wynoszące:

- 1) mniej niż 50 groszy pomija się,
- 2) 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

2. Zaokrąglanie podstaw opodatkowania podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, jeżeli podatki te nie są pobierane przez płatników, a także podatku dochodowego od osób prawnych, dokonywane jest do pełnych złotych, z pominięciem groszy.

§ 21. 1. Zaokrąglanie kwot podatków, z zastrzeżeniem ust. 2, odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej następuje w ten sposób, że kwoty wynoszące:

- 1) mniej niż 5 groszy pomija się,
- 2) 5 i więcej groszy podwyższa się do pełnych dziesiątek groszy.

2. Zaokrąglanie kwot podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, jeżeli podatki te nie są pobierane przez płatników, a także podatku dochodowego od osób prawnych, dokonywane jest do pełnych złotych, z pominięciem groszy.

Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia

Dokonyując potrąceń z wynagrodzeń pracowników należy przede wszystkim przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, który ściśle określa jakiego rodzaju należności mogą być potrącone z wynagrodzeń pracowników. Zgodnie z art. 87 kodeksu:

Art. 87. § 1. (142) Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108.

§ 2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w § 1.

§ 3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 4. Potrącenia, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w § 1 pkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108.

§ 5. (143) Nagroda z zakładowego funduszu nagród oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 6. (144) Rada Ministrów określa w drodze rozporządzenia kwoty wynagrodzenia wolne od potrąceń z tytułów wymienionych w § 1 pkt 2-4.

§ 7. (145) Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Zgodnie z art. 91:

Art. 91. (150) Należności inne niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Dodatkowo, **zgodnie z art. 833 § 6 kodeksu postępowania cywilnego, zasiłki i dodatki rodzinne, pielęgnacyjne i porodowe, nie podlegają egzekucji.** Na uwagę zasługuje tutaj fakt, że wśród świadczeń zwolnionych na mocy tego przepisu z egzekucji nie wymienia się zasiłków wychowawczych. Zasiłek wychowawczy, również według oceny ZUS, jest świadczeniem o charakterze powtarzającym się, a więc zgodnie z art. 833 § 2 kodeksu postępowania cywilnego podlega on egzekucji.

Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia? (patrz strona 87)

Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego

Przy 'ręcznym' wprowadzaniu danych często popełnia się błędy np. zamiany kolejności cyfr lub błędnego rozpoznania niewyraźnie napisanej cyfry w formularzu. Aby częściowo zapobiec tym błędom, a właściwie aby nie dopuścić takich błędów i nie wprowadzić nieprawidłowego numeru do komputera stosuje się właśnie cyfrę kontrolną.

Dla numeru ewidencyjnego PESEL algorytm obliczenia cyfry kontrolnej jest następujący: każdej z pozycji cyfr numeru ewidencyjnego nadano stały współczynnik zwany wagą pozycji. Każdą cyfrę numeru ewidencyjnego mnoży się przez jej wagę, a następnie sumuje się wynik mnożenia. Otrzymany wynik jest dzielony modulo 10 i odejmowany od 10.

Przykładowo dla numeru PESEL 65030300072 (dla osoby urodzonej 3-3-1965):

1 3 7 9 1 3 7 9 1 3 → wagi

* 6 5 0 3 0 3 0 0 0 7 2 → cyfry nr PESEL

suma = $(1*6+3*5+7*0+9*3+1*0+3*3+7*0+9*0+1*0+3*7) = 78$

$78 \bmod 10 = 8$

$10 - 8 = 2$ → cyfra kontrolna 2

(korekta dla wyniku 10 → cyfra kontrolna = 0)

Uzyskany wynik jest cyfrą kontrolną numeru ewidencyjnego, który w naszym przypadku ma postać: 65030300072. W przypadku wprowadzenia błędnego numeru PESEL, komputer po obliczeniu cyfry kontrolnej może łatwo ten błąd wykryć. Dla dat następujących po 31-12-1999 algorytm tworzenia numeru PESEL został dodatkowo zmodyfikowany: do numeru miesiąca w przypadku osób urodzonych od 1-1-2000 do 31-12-2019 dodawana jest cyfra 20 (np. 012101 oznacza datę 1-1-2001).

W przypadku innych identyfikatorów (NIP, REGON, nr konta bankowego) metoda wyliczenia cyfry kontrolnej jest bardzo podobna, zmianie ulegają tylko wagi oraz czynnik modulo.

1 Dla numeru NIP wagi wynoszą 6,5,7,2,3,4,5,6,7 oraz sumę dzielimy modulo 11 i nie odejmujemy już tej wartości od 10.

2. Dla numeru REGON wagi wynoszą 8,9,2,3,4,5,6,7 oraz sumę dzielimy modulo 11 i nie odejmujemy już tej wartości od 10.

3. Dla numeru rachunku bankowego w części identyfikującej bank wagi wynoszą 7,1,3,9,7,11,3 oraz sumę dzielimy modulo 11 i nie odejmujemy już tej wartości od 10.

Szczegółowy opis algorytmów weryfikacji numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego można znaleźć m.in. pod adresem internetowym: <http://wipos.p.lodz.pl/zylla/ut/kody.html>

Nowe zasady rozliczania zasiłków macierzyńskich i urlopów wychowawczych (nowelizacja 2001)

Przepisy ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 11 stycznia 2001 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. nr 8, poz. 64), wprowadzają zmiany w zakresie trybu zgłaszania do ubezpieczeń emerytalnego i rentowych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz zasad rozliczania składek za osoby przebywające na urloпах wychowawczych lub pobierające zasiłek macierzyński albo zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego.

Wspomniane zmiany polegają na nałożeniu na płatników składek obowiązku zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz rozliczania składek na ubezpieczenia osób, którym wypłacają zasiłki macierzyńskie lub którym udzielili urlopu wychowawczego; z wyjątkiem osób, którym zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego albo zasiłek wychowawczy wypłaca ZUS.

Płatnicy składek będą zobowiązani do stosowania nowych zasad za okres podlegania ubezpieczeniom wymienionych osób od 1 czerwca 2001 r. Oznacza to, że płatnicy składek będą mieli obowiązek sporządzania imiennych raportów miesięcznych dla osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński poczynając od raportów za czerwiec 2001 r.

Zasady podlegania ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński, a także zasady sporządzania dokumentów rozliczeniowych oraz ustalania podstawy wymiaru składek są przedstawione w poradniku ZUS **'Nowe zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński'**.

Zgodnie z nowelizacją i poradnikiem:

1. składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe powinny być rozliczane w odniesieniu do osób: otrzymujących zasiłek macierzyński - od kwoty tego zasiłku (art. 18 ust. 6 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych), przebywających na urlopie wychowawczym - od kwoty najniższego wynagrodzenia obowiązującego w okresie, za który dokonuje się wymiaru składek (art. 18 ust. 5 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych). Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób pobierających zasiłek macierzyński oraz przebywających na urlopie wychowawczym powinny być opłacane nadal przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych ze środków budżetu państwa (art. 17 ust. 2a znowelizowanej ustawy).

2. nie należy składek na ubezpieczenie zdrowotne rozliczać za osoby pobierające zasiłek macierzyński, ponieważ od tego zasiłku nie nalicza się składek na ubezpieczenie zdrowotne na podstawie art. 8a ust. 3a ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Składek na ubezpieczenie zdrowotne nie rozlicza się również za osoby przebywające na urlopie wychowawczym, które nie spełniają warunków do przyznania zasiłku wychowawczego. Osoby te bowiem, jako członkowie rodziny pozostający na wyłącznym utrzymaniu ubezpieczonego, mają prawo z tego tytułu do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego. Składki na ubezpieczenie zdrowotne powinny być rozliczane jedynie za osoby, którym płatnicy składek wypłacają zasiłek wychowawczy - od kwoty tego zasiłku (art. 21 ust. 3 pkt 9 ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym).

3. należy zwrócić szczególną uwagę na różnice podstaw wymiaru obu składek (ub. emerytalnego/rentowego i zdrowotnego) dla osób przebywających na urlopie wychowawczym: podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe stanowi najniższe wynagrodzenie, natomiast podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających dodatkowo zasiłek wychowawczy - stanowi ten zasiłek.

4. w odniesieniu do osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński płatnik składek wykazuje tylko należne składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne w odpowiednich dokumentach rozliczeniowych. Nie dokonuje natomiast wpłaty tych składek do ZUS.

W związku z powyższym, za osoby przebywające na urloпах wychowawczych lub pobierające zasiłek macierzyński, poczynając od dokumentów rozliczeniowych za czerwiec 2001r. płatnicy składek powinni przekazywać do ZUS:

1. imienny raport ZUS RSA z kodem tytułu ubezpieczenia właściwym dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę (0110XX) i kodem świadczenia/ przerwy 121, 122, 311.

2. imienne raporty ZUS RCA lub ZUS RNA, w których dokonają na bieżąco rozliczenia składek za osoby z kodem tytułu ubezpieczenia: 1210XX, 1211XX, 1220XX, 1230XX, 1240XX.

Należy zwrócić uwagę na następujące kwestie związane z nowymi rozliczeniami:

1. Przekazanie imiennych raportów ZUS RCA, ZUS RNA, ZUS RZA z kodem tytułu ubezpieczenia rozpoczynającym się cyframi 12.... za w/w osoby jest traktowane równoznaczne jako zgłoszenie do ubezpieczeń. Płatnicy składek nie powinni dokonywać zgłoszenia do ubezpieczeń na formularzach ZUS ZUA oraz ZUS ZZA.

2. Okresy przerw w opłacaniu składek z tytułu pobierania zasiłku macierzyńskiego lub przebywania na urlopie wychowawczym płatnicy składek powinni wykazywać w raporcie imiennym ZUS RSA z kodem tytułu ubezpieczenia rozpoczynającym się cyframi 12.... i kodem świadczenia/ przerwy 350. Dotyczy to sytuacji, kiedy w okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym z tytułów ubezpieczenia oznaczonych kodem 12.... w trakcie miesiąca osoba ubezpieczona np. zawarze umowę zlecenia, podejmie zatrudnienie lub rozpocznie pozarolniczą działalność.

3. Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane przez budżet państwa powinny być sumowane z raportów ZUS RCA lub ZUS RNA i wykazywane w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA w bloku IV pole 10, 11 oraz 12.

4. Świadczenia finansowane przez budżet państwa powinny być sumowane z raportów ZUS RCA lub ZUS RNA w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA w bloku V pole 04, natomiast składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby korzystające z urlopu wychowawczego nie pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby podlegającej ubezpieczeniu (kod 1211XX, 1220XX, 1230XX), wykazane w raportach ZUS RCA, ZUS RNA lub ZUS RZA, nie będą sumowane w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA.

Lista podstawowych aktów prawnych

Podstawowe akty prawne wykorzystane przy opracowywaniu programu to cały szereg ustaw i rozporządzeń, kodeksy pracy, kodeks cywilny oraz specyfikacja wejścia-wyjścia programu Płatnik. M.in.:

Ustawy:

1. z dn. 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 1998r. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
2. z dn. 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176 z późn. zm.),
3. z dn. 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz.U. z 1997r. Nr 28, poz. 153 z późn. zm.),
4. z dn. 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 1999r., Nr 60, poz. 636 z późn. zm.),
5. z dn. 1 grudnia 1994r. o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych (Dz.U. z 1995r., Nr 4, poz.17 z późn. zm.),
6. z dn. 29 grudnia 1993 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. z 1994r. Nr 1, poz. 1 z późn. zm.),
7. z dn. 14 grudnia 1994 r. zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz.U. z 1995r. Nr 1, poz.1 z późn. zm.),
8. z dn. 22 sierpnia 1997r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz.U. z 1997r., Nr 139, poz. 932 z późn. zm.),
9. z dn. 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r., Nr 43, poz. 163 z późn. zm.),
10. z dn. 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 1997r., Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
11. z dn. 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994r. Nr 24, poz. 83 z późn. zm.)

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej:

1. z dn. 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. z 1998r., Nr 161, poz. 1106).
2. z dn. 8 stycznia 1997 r., w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997r., Nr 2, poz. 14).
3. z dn. 29 maja 1996 r., w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 289) oraz zmiana tego rozporządzenia z dn. 8 stycznia 1997r. (Dz.U. Nr 2, poz.15).
4. z dn. 18 sierpnia 1999 r., w sprawie określenia przypadków, w których za podstawę wymiaru zasiłku chorobowego przyjmuje się wynagrodzenie z 12 miesięcy kalendarzowych (Dz.U. Nr 70, poz. 790).

Rozporządzenia Ministra Finansów:

1. z dnia 4 maja 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 40, poz. 463)

Rozporządzenia Rady Ministrów:

1. z dnia 15 czerwca 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze (Dz. U. Nr 55, poz. 574)

Przykładowe zmiany w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003

Pytanie: *Pracownik przedstawił zaświadczenie lekarskie za okres choroby od 6 do 10 października 2003 r. (5 dni). Na podstawie tego zaświadczenia w październiku 2003 r. płatnik wypłacił pracownikowi wynagrodzenie - za 4 dni (np. 400 zł). W jaki sposób wykazać pierwszy, niepłatny dzień niezdolności do pracy?*

Odpowiedź ZUS: W opisanej powyżej sytuacji, płatnik składek w imiennym raporcie ZUS RSA za październik 2003 r. powinien wykazać dane dotyczące świadczenia/przerwy w następujący sposób: w jednym bloku raportu ZUS RSA - pierwszy dzień niezdolności do pracy z powodu choroby (kod świadczenia/przerwy - "155", okres - "od 06.10. do 06.10.", liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat - "1", kwota - "0,00" lub pole puste),

w następnym bloku raportu ZUS RSA - kolejny okres (kod świadczenia/przerwy - np. "331", okres - "od 07.10. do 10.10.", liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat - "4", kwota - kwota wynagrodzenia wypłaconego za wykazany okres - "400,00 zł").

Pytanie: *Jestem współnikiem spółki jawnej - sam opłacam składki na swoje ubezpieczenia. Obecnie nie składam druku ZUS DRA, bowiem jestem z tego obowiązku zwolniony. Czy muszę zgłosić się z nowym kodem oraz czy będę nadal zwolniony ze składania deklaracji?*

Odpowiedź ZUS: W opisanej powyżej sytuacji, współnik spółki jawnej z dniem 1 października 2003 r. zobowiązany jest wyrejestrować się z ubezpieczeń na formularzu ZUS ZWUA z dotychczasowym kodem tytułu ubezpieczenia 05 10 x x oraz kodem przyczyny wyrejestrowania 600, a następnie z dniem 1 października 2003 r. - zgłosić się do ubezpieczeń na druku ZUS ZUA lub ZUS ZZA z nowym kodem tytułu ubezpieczenia 05 43 x x. Za październik 2003 r. płatnik ten musi złożyć deklarację rozliczeniową ZUS DRA (w stosunku do ostatnio złożonej deklaracji zmienił się kod tytułu ubezpieczenia), zaś poczynwszy od deklaracji rozliczeniowej za listopad 2003 r. będzie zwolniony z obowiązku składania deklaracji, pod warunkiem że nie zajdą zmiany w stosunku do deklaracji za październik, z wyjątkiem zmiany wynikającej ze zmiany minimalnej podstawy wymiaru składek.

Pytanie: *Zatrudniam pracowników młodocianych - obecnie II rok nauki. We wrześniu 2003 r. wyrejestrowałem ich z ubezpieczeń z kodem 01 20 0 0 i zgłosiłem z kodem 01 21 0 0. Co powinienem zrobić z uwagi na wykreślenie z wykazu kodów - kodu 01 21 x x?*

Odpowiedź ZUS: W przypadku ubezpieczonych, dla których z dniem 1 października 2003 r. uległ zmianie kod tytułu ubezpieczenia, należy dokonać ich wyrejestrowania z ubezpieczeń a następnie ponownego zgłoszenia. Oznacza to, że w przypadku pracowników młodocianych, którzy z dniem 1 września 2003 r. zostali zgłoszeni do ubezpieczeń z kodem tytułu ubezpieczenia 01 21 0 0, należy z dniem 1 października 2003 r.:

wyrejestrować ich na druku ZUS ZWUA z kodem tytułu ubezpieczenia 01 21 0 0 oraz kodem przyczyny wyrejestrowania 600,

zgłosić do ubezpieczeń na druku ZUS ZUA z kodem tytułu ubezpieczenia 01 20 0 0 (bowiem od 1 października 2003 r. dla wszystkich pracowników młodocianych należy stosować kod 01 20 x x).

Dokumenty rozliczeniowe za wrzesień 2003 r. należy sporządzić używając kodu tytułu ubezpieczenia 01 21 0 0 (tj. obowiązującego do 30 września 2003 r.), natomiast poczynwszy od dokumentów rozliczeniowych za październik 2003 r. używając kodu 01 20 0 0 (tj. obowiązującego od 1 października 2003 r.).

Pytanie: *Czy prawdą jest, że po 30 września 2003 r. należy stosować tylko nowe kody?*

Odpowiedź ZUS: Dotychczasowe kody należy stosować przy wypełnianiu dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS do dnia 30 września 2003 r., a także przekazywanych po tej dacie, ale dotyczących okresu sprzed 1 października 2003 r. Tak więc dokumenty, zarówno zgłoszeniowe jak i rozliczeniowe, pierwszorazowe oraz korygujące, dotyczące okresu do 30 września 2003 r., które będą przekazane po tej dacie, muszą zawierać dotychczasowe kody.

Natomiast nowe kody muszą być używane do wypełniania dokumentów dotyczących okresu od 1 października 2003 r., z wyjątkiem kodu tytułu ubezpieczenia "25 10" oraz kodów oddziałów wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia.

Najnowsze zmiany w programie

Lista najnowszych zmian w programie (możesz tutaj zawsze wrócić wybierając opcję menu 'Pomoc', 'Najnowsze Zmiany w Programie'.):

1-10-2004, wersja 1.16q

1. Do kartoteki osobowej pracowników dodano dodatkowe dwie opcje rekonfiguracyjne, umożliwiające kopiowanie danych dotyczących kalendarza oraz schematów wynagradzania (składniki, potrącenia, zmienne) z kartoteki wybranego pracownika do kartotek innych pracowników (opcji menu 'Działania', 'Rekonfiguracja Kartoteki Osobowej'). Nowe opcje umożliwiają szybką zmianę danych dotyczących kalendarza oraz schematów wynagradzania dla wielu pracowników jednocześnie, ułatwiając w ten sposób wdrażanie programu.
2. W kartotece osobowej zostały udostępnione trzy nowe zmienne systemowe 'Podstawa opodatkowania', 'Kalendarz FIRMY - dni obowiązku pracy' oraz 'Kalendarz FIRMY - godziny obowiązku pracy', do wykorzystania w formułach płacowych.
3. Dodano nową możliwość ustawiania wartości zmiennej typu 'kalendarz' na podstawie wartości innej zmiennej typu 'kalendarz' w wybranym miesiącu - dotychczas można było ustawiać inicjalne wartości zmiennych typu 'kalendarz' wyłącznie z kalendarza FIRMY.
4. Dodano nowe ustawienie konfiguracji stacji roboczej umożliwiające zneutralizowanie problemu niespodziewanego zakończenia działania programu przy otwieraniu ekranu kartotek osobowych 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby' w systemach Windows 9x. W przypadku niespodziewanego zakończenia działania programu przy otwieraniu ww ekranu w kartotece osobowej, należy odpowiednio zmienić ustawienie preferencji stacji roboczej (opcja menu 'Opcje', 'Preferencje'): 'Wybranie przycisku '...' w kartotece osobowej otwiera ekran', tak, aby otwierany był ekran zawierający mniej informacji, np. **wyłącznie** dane ogólne lub rozliczenia lub przerwy/świadczenia, a nie, jak to było w poprzedniej wersji, ekran ze wszystkimi powyższymi informacjami razem.
5. W poprzedniej wersji programu, w przypadku zwolnienia pracownika oraz udzielenia temu pracownikowi urlopu w miesiącu zwolnienia, na liście płac z wynagrodzeniem zasadniczym wynagrodzenie stałe nie było redukowane za czas po zwolnieniu. Błąd powstał jednej z poprzednich wersji programu. Problem poprawiono.
6. Rozszerzono zakres raportu 'Zestawienia Kadrowe' - dodano datę wg której mają zostać odczytane dane historyczne (zatrudnienie, etat, stanowisko, itp.), dodano również nowe informacje, które można wyświetlić na raporcie. M.in. umożliwiono wyliczanie raportem stanów zatrudnienia na wybrany dzień.
7. Na ekranie 'Definiowanie Zmiennych Dotyczących Wynagrodzenia/Rozliczeń dla Zatrudnionego' dodano możliwość ustawienia 'Rodzaju' zmiennej. W chwili obecnej do wyboru są następujące 3 rodzaje: 'Zmienna użytkownika', 'Ilość godzin nadliczbowych płatnych 150%' oraz 'Ilość godzin nadliczbowych płatnych 200%'. Ustawienie rodzaju zmiennej na godziny nadliczbowe powoduje automatycznie wykorzystanie tej zmiennej przy wyliczaniu czasu pracy. W ten sposób można np. rejestrować godziny nadliczbowe 'z ręki', sumarycznie za cały miesiąc, unikając szczegółowej rejestracji czasu pracy, a jednocześnie dysponując niemal kompletnymi danymi na wydrukach kart pracy, czy ewidencji czasu pracy. Wykorzystanie tej możliwości ma sens wyłącznie wtedy, gdy jako kalendarz czasu pracy dla pracownika wybrano kalendarz 'FIRMY' lub 'GRUPOWY'. W przypadku kalendarzy 'FIRMY WG ZMIENNYCH' oraz 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' godziny nadliczbowe są wyliczane automatycznie przez program i ustawienie rodzaju zostanie zignorowane.
8. Zwiększono możliwości w definiowaniu formuł złożonych dotyczących potrąceń: kwota każdego potrącenia może być teraz wyliczana jako iloczyn dwóch składników (w praktyce do 8 składników w jednym wyrażeniu jeżeli wykorzystane zostaną zmienne funkcyjne) oraz dodano kwotę limitu potrącenia. Limit potrącenia pozwala ograniczać kwotę ogólnie potrąconą (w wielu miesiącach) - pozwala to wygodniej definiować m.in. potrącenia typu Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, czy tytuł wykonawczy (do określonej kwoty).

9. Dodano nowy raport 'Wyliczenie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' demonstrujący wyliczenie należnej w wybranym miesiącu stawki wynagrodzenia urlopowego z uwzględnieniem składników stałych oraz zmiennych wynagrodzenia. Odpowiednia zmienna systemowa 'Urlop wypocz. - stawka za godzinę' została także udostępniona do wykorzystania w formułach płacowych w kartotece osobowej. Zmienną można wykorzystać np. do automatyzacji wypłat za delegacje służbowe. Nowy raport 'Wyliczenie Wynagrodzenia za Urlop Wypoczynkowy' jest częścią Modułu Rozszerzeń.

10. Poprawiono raport 'Wyliczenie Ekwiwalentu za Urlop Wypoczynkowy' - w poprzedniej wersji przy odczycie raportu dla wielu zatrudnionych jednocześnie, program nieprawidłowo wyliczał sumę należnych składników stałych. Odpowiednie zmienne systemowe 'Ekwiwalent - kwota', 'Ekwiwalent - stawka za dzień' oraz 'Ekwiwalent - stawka za godzinę' zostały także udostępnione do wykorzystania w formułach płacowych w kartotece osobowej. Zmienne można wykorzystać do automatyzacji wypłat ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Raport 'Wyliczenie Ekwiwalentu za Urlop Wypoczynkowy' jest częścią Modułu Rozszerzeń.

11. Do raportu 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)' zostało dodane zestawienie podsumowujące wynagrodzenia dla każdego zatrudnionego oddzielnie. Raport 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)' jest częścią Modułu Rozszerzeń.

12. Dodano nowe raporty 'sprawozdanie GUS Z-03' oraz 'sprawozdanie GUS Z-06'. W związku z tym, do kartotek osobowych oraz słowników dodano nowe dane niezbędne dla poprawnego odczytu raportów. Aby ułatwić weryfikację zawartości raportów, dodano nowy raport 'Raport Weryfikujący Kadry', weryfikujący m.in. obecność oraz poprawność danych historycznych w kartotece osobowej. Raport weryfikujący kadry jest dostępny natychmiast po odczycie każdego ze sprawozdań GUS. Raporty 'sprawozdanie GUS Z-03' oraz 'sprawozdanie GUS Z-06' są częścią Modułu Rozszerzeń.

13. Do definicji każdego składnika wynagrodzenia dodano nową informację: 'Klasyfikacja do sprawozdań GUS'. Informacja ta umożliwi identyfikację takich składników wynagrodzenia jak np. udział w zysku lub nadwyżce bilansowej, honoraria, czy dodatek za pracę w nocy na potrzeby odczytu sprawozdań GUS Z-03/Z-06.

14. Do kartoteki pracowników dołączono nowy ekran 'Historia Działów'. Umożliwiono w ten sposób rejestrację zmiany przynależności pracownika do działu z zachowaniem danych historycznych na wydrukach list płac, sprawozdaniach GUS oraz pozostałych raportach.

15. Dodano eksport zbiorówki przelewów z listy płac do wybranego systemu bankowości elektronicznej (home-banking): MultiCash (Bank Śląski), VideoTEL, MilleNet (Millennium Bank) oraz eDysk (bank BPH). Eksport zbiorówki przelewów z listy płac jest częścią Modułu Rozszerzeń.

16. Umożliwiono zmianę definicji wprowadzania wartości dla zmiennej - można np. zmienić zmienną 'W podziale na dni' na 'Kalendarz wg dni'. Umożliwia to (w ograniczonym stopniu) przekonfigurowanie kartoteki zatrudnionego bez potrzeby dodawania nowych zmiennych np. przy zmianie rodzaju kalendarza czasu obowiązku pracy dla pracownika.

18-7-2004, wersja 1.16p

1. Umożliwiono rejestrację godzin nadliczbowych w przypadku wybrania w kartotece osobowej pracownika kalendarza 'FIRMOWY' lub 'GRUPOWY'. W tym celu, na ekranie definiowania zmiennych dotyczących wynagrodzeń dla pracownika należy zadeklarować zmienne, które będą rejestrować godziny nadliczbowe. Służy do tego celu udostępniona opcja menu 'Działania', 'Zmiana Rodzaju Zmiennej' na ekranie 'Definiowanie Zmiennych Dot. Wynagrodzenia/Rozliczeń dla Zatrudnionego'. Godziny nadliczbowe można rejestrować zarówno w podziale na dni, jak i sumarycznie dla wybranego miesiąca. W chwili obecnej program oferuje zautomatyzowane wyliczenie godzin nadliczbowych dla kalendarzy 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' i 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH' oraz niezależną rejestrację godzin nadliczbowych dla kalendarzy 'FIRMOWY' i 'GRUPOWY'. Kalendarz 'INDYWIDUALNY' nie uwzględnia rozliczania godzin nadliczbowych.

2. Poprawiono podział składników stałych wynagrodzenia (np. wynagrodzenie zasadnicze) pomiędzy czas przepracowany oraz czas urlopu wypoczynkowego.

3. Poprawiono wyliczenie podstawy zasiłku chorobowego. W poprzedniej wersji od kwoty wynagrodzenia wchodzącego do podstawy zasiłku chorobowego odejmowano niepotrzebnie również składki ubezpieczeń społecznych zapłacone od składników **nie wchodzących do podstawy zasiłku chorobowego**. Sytuacja w której składnik wynagrodzenia wchodzi do podstaw ubezpieczeń społecznych i jednocześnie nie wchodzi do podstawy zasiłku chorobowego jest nietypowa ale możliwa.

4. Poprawiono zapis na ekranie 'Historia Zatrudnienia' dla zleceniobiorców oraz właścicieli. W poprzedniej wersji przy próbie zapisu na tym ekranie pojawiał się błąd systemowy.
5. Poprawiono odczyt deklaracji PIT-4 z pliku w przypadku, gdy nazwa firmy została zakończona podwójnym apostrofem. W poprzedniej wersji odczyt deklaracji PIT-4 z pliku był w takiej sytuacji niemożliwy.
6. Poprawiono eksport danych zgłoszeniowych do programu Płatnik. W poprzedniej wersji program nie eksportował danych dotyczących numeru dowodu osobistego w przypadku, gdy dowód osobisty nie został wybrany jako dokument identyfikacyjny.

2-7-2004, wersja 1.16o

1. Poprawiono wyliczanie stażu do urlopu wypoczynkowego - w poprzedniej wersji programu na wszystkich innych ekranach oprócz ekranu 'Historia Zatrudnienia' program nie uwzględniał okresów nauki. Błąd powstał w wersji 1.16n.
2. Poprawiono wydruk listy płac w formacie 'Pasek (RMUA)' - w przypadku więcej niż jednej listy płac w miesiącu dla jednego pracownika program nieprawidłowo podsumowywał składki na FP i FGŚP.
3. Zmieniono nazwę ekranu wprowadzania zasiłku stałego z pomocy społecznej. Od 1 maja 2004 jest to świadczenie pielęgnacyjne i wynosi 420zł. Kwotę świadczenia należy uzupełnić na ekranie parametrów wyliczeniowych dotyczącym poprzednio zasiłku stałego z pomocy społecznej, a obecnie świadczenia pielęgnacyjnego 'Kwoty Świadczenia Pielęgnacyjnego (do 30-4-2004 Zasiłku Stałego z Pomocy Społecznej)'.

30-6-2004, wersja 1.16n

1. Poprawiono wyliczanie stażu do urlopu wypoczynkowego - w poprzednich wersjach program nieprawidłowo uwzględniał okresy nauki, np. w przypadku ukończenia szkoły wyższej wyliczał staż wg faktycznie wprowadzonego okresu nauki zamiast 8 lat niezależnie od okresu nauki. Dodatkowo umożliwiono rejestrację okresów nauki pokrywających czasowo okresy zatrudnienia.
2. Rozszerzono informację na wydrukach A4 list płac. Zmieniono również nazewnictwo - wynagrodzenie brutto jest obecnie wynagrodzeniem ogółem.
3. W kartotece osobowej, na ekranie 'Dodatkowe Dane Dotyczące Rozliczenia Świadczenia lub Zasiłku', umożliwiono rejestrację procentu podstawy z dokładnością do 0,01 procenta. W ten sposób można już rejestrować waloryzowane podstawy.
4. Poprawiono wydruk świadectwa pracy, aby uwzględniać ciągły okres zatrudnienia, tzn. w przypadku więcej niż jednej umowy wprowadzonej na ekranie 'Historia Zatrudnienia', datę 'od' zatrudnienia na świadectwie pracy określa data pierwszej z umów po której nie ma okresów przerw pomiędzy kolejnymi umowami aż do ostatniej wprowadzonej umowy.
5. Poprawiono zapis na ekranie 'Wprowadzanie Przerw/Świadczeń Wg Wybranego Okresu'. W poprzedniej wersji w czasie zapisu pojawiały się nieprawidłowe ostrzeżenia o istnieniu na listach płac pozycji kolidujących z pozycją zapisywaną. Błąd powstał w wersji 1.16i.
6. Poprawiono ekran wyświetlający szczegóły wyliczenia wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych. Informacje dotyczące dni oraz godzin przepracowanych wyświetlane na tym ekranie były nieprawidłowe. Błąd powstał w wersji 1.16i. Wyliczanie wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych na liście płac było prawidłowe.

16-6-2004, wersja 1.16m

1. Poprawiono wyświetlanie osób zwolnionych na wydruku 'Karta Pracy'. W poprzedniej wersji, przy odczycie danych osób zwolnionych, za miesiące następujące po miesiącu w którym nastąpiło zwolnienie wykazany był czas obowiązku pracy i przepracowany bez uwzględnienia zwolnienia.
2. Poprawiono dopisywanie pozycji wg kalendarza firmy oraz kalendarza czasu obowiązku pracy na ekranach wprowadzania wartości zmiennych. W poprzedniej wersji nie były uwzględnione urlopy i przerwy z kartoteki osobowej. Błąd powstał w wersji 1.16i. Dodatkowo, w przypadku dopisywania pozycji

do grupowego kalendarza osoby zatrudnionej na niepełnym etacie, czas obowiązku pracy z kalendarza FIRMY jest przepisywany z uwzględnieniem wymiaru etatu.

12-6-2004, wersja 1.16i

1. Poprawiono wydruk karty przychodów pracownika - w przypadku wypłaty z przesunięciem miesięcznym (np. lista płac za styczeń z datą wypłaty w lutym), liczba dni urlopu wypoczynkowego była wykazywana w niewłaściwym miesiącu, tzn. w miesiącu daty wypłaty zamiast w miesiącu, za który została utworzona lista płac i w którym faktycznie został zarejestrowany urlop wypoczynkowy.
2. Poprawiono podsumowanie wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego na wydruku świadectwa pracy tak, aby nie uwzględniać urlopu przeniesionego z lat poprzednich.
3. Dodano dwie nowe informacje do raportu weryfikującego listy płac: (a) o wypłacie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w odniesieniu do informacji o godzinach nadliczbowych w kartotece osobowej oraz (b) o rozbieżnościach pomiędzy rejestracją czasu pracy wg kartoteki osobowej a czasem pracy faktycznie zarejestrowanym.
4. Poprawiono przełączanie pomiędzy formatami wydruku na niektórych wydrukach dokumentów umożliwiających wydruk w różnych formatach (np. świadectwo pracy, umowa zlecenia). W poprzedniej wersji przełączanie formatu powodowało 'zniknięcie' wydruku. Błąd powstał w wersji 1.16i.
5. Usunięto błąd systemowy przy rejestracji wpłat należności dla Urzędu Skarbowego. Błąd powstał w wersji 1.16i. Pomimo wystąpienia błędu systemowego, rejestrację należności dla Urzędu Skarbowego można było kontynuować bez żadnych konsekwencji.

6-6-2004, wersja 1.16k

1. Dodano weryfikację kwoty wypłaty dokonywanej w gotówce w przypadku wypłat dokonywanych częściowo przelewem oraz gotówką - w poprzednich wersjach można było wprowadzić kwotę wypłaty w gotówce przekraczającą faktyczną kwotę do wypłaty.
2. Usunięto błąd systemowy przy odczycie deklaracji PIT-5 oraz 5L, uniemożliwiający odczyt tych deklaracji. Błąd powstał w wersji 1.16i.

3-6-2004, wersja 1.16j

1. Dodano nową opcję 'Umowa' oraz zmieniono opcję 'Zatrudnienie' na kryteriach odczytu wydruku 'Zaświadczenie o Zatrudnieniu i Zarobkach'. Nowe opcje umożliwiają dołączenie do wydruku oddzielnej informacji o okresie zatrudnienia oraz o aktualnej umowie o pracę.
2. Poprawiono wyliczanie dni przepracowanych w przypadku, gdy kalendarz czasu obowiązku pracy pracownika jest kalendarzem 'GRUPOWYM'. Dodatkowo, przy ustawianiu kalendarza 'GRUPOWEGO' wg danych z kalendarza 'FIRMY' (opcja menu 'Działania'), dodano uwzględnianie daty zatrudnienia oraz daty zwolnienia pracownika.
3. Usunięto błąd systemowy przy otwieraniu kryteriów odczytu eksportu danych rozliczeniowych do programu Płatnik. Błąd powstał w wersji 1.16i.

1-6-2004, wersja 1.16i

1. Ponownie zmieniono zakres informacji na podsumowaniach wydruków list płac w formatach A4.
2. Poprawiono problem z wyświetlaniem wypłaty w gotówce na wydruku list płac. W sytuacji gdy cała wypłata była w gotówce, na wydruku niepotrzebnie było dodawane słowo przelew. Problem powstał w poprzedniej wersji programu.
3. Urlop 'na żądanie' (art. 167(2) kodeksu pracy) nie był odliczany od przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego - problem poprawiono.
4. Umożliwiono konsolidację PIT-8B, w przypadku gdy zleceniobiorca został wprowadzony więcej niż jeden raz do kartoteki osobowej.

26-5-2004, wersja 1.16h

1. Rozszerzono zakres informacji na podsumowaniach wydruków list płac w formatach A4.
2. Poprawiono wydruk pozycji listy płac, w której część wypłaty została zaznaczona do wypłaty w gotówce a część przelewem. W przypadku konsolidacji takich list z innymi listami, na których znajdowały się dodatkowe pozycje dotyczące zatrudnionego, a jednocześnie wybrano inną formę wypłaty, całość wypłaty była przypadkowo przypisywana jednej z form wypłaty.
3. Zmieniono nazwę 'zaliczka wpłacona' na 'zaliczka pobrana' na wszystkich ekranach związanych z listami płac. Nazwa 'zaliczka pobrana' jest właściwszą nazwą na zaliczkę na podatek pobraną z wynagrodzenia zatrudnionego, ponieważ zaliczka pobrana niekoniecznie musi zostać wpłacona na konto urzędu skarbowego.
4. Dodano możliwość wyboru różnych sposobów wyliczania nadgodzin, w przypadku gdy wykorzystywany jest kalendarz firmy - 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH'. Wyboru dokonuje się na ekranie 'szczegóły Dotyczące Firmy' na zakładce 'Czas pracy' (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', 'Firma'). Dodatkowo, umożliwiono trzeci sposób wyliczania nadgodzin, uwzględniający dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny powyżej czasu obowiązku pracy ale jednocześnie poniżej normy dziennej 8 godzin, jako nadgodziny.
5. Poprawiono wyliczanie nadgodzin - w poprzednich wersjach programu sobota była nieprawidłowo uznawana za niedzielę lub święto.
6. Umożliwiono 'wyłączenie' wyliczania faktycznego czasu obowiązku pracy jako iloczynu wymiaru czasu pracy oraz liczby godzin wynikającej z grupowego kalendarza czasu pracy. Zmiany można dokonać na odpowiednim ekranie definiowania zmiennej reprezentującej kalendarz. W ten sposób, dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, można jako grupowy kalendarz obowiązku czasu pracy wprowadzić faktycznie obowiązkowe godziny, np. od 8 do 12 dla pracownika zatrudnionego na pół etatu, zamiast od 8 do 16.
7. Do raportu weryfikującego dodano nową opcję, wskazującą przypadki, w których pracownik otrzymujący wynagrodzenie urlopowe posiada podejrzanę proporcję czasu przepracowanego oraz czasu obowiązku pracy w poprzednich 3 lub 12 miesiącach pracy. Taka sytuacja może być prawidłowa, ale może też wynikać z nieprawidłowych danych w ewidencji czasu pracy. Niezauważona, może doprowadzić do nieprawidłowego wyliczenia wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych.
8. Do kartoteki osobowej pracowników, w opcji menu 'Działania', dodano informację o historii zaszeregowania. Jednocześnie dodano odpowiedni słownik (opcja menu 'Zadania', 'Dodatkowe (Słowniki)', 'Kategorie Zaszeregowania'. Historia zaszeregowania pozwala rejestrować dane dotyczące wynagrodzenia na umowie o pracę.
9. Rozszerzono zakres danych rejestrowanych w historii zatrudnienia pracownika.

17-5-2004, wersja 1.16g

1. **Należy samemu poprawić konfigurację wynagrodzeń i rozliczeń:** w celu poprawy wydruku deklaracji PIT-4, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Świadczeniami i Przerwami', przy rodzajach list płac 'Zasiłki: rodzinny i pielęgnacyjny' oraz 'Zasiłek wychow. i pozostałe świadcz.' w kolumnie 'Źródło przychodu do deklaracji PIT' należy wybrać **'Nie wchodzi na deklarację PIT'**. Niewybranie tej opcji, w przypadku zatrudnionego pobierającego zasiłek 'budżetowy', czyli rodzinny, pielęgnacyjny lub świadczenie rodzinne i **jednocześnie niepobierającego żadnego innego wynagrodzenia**, spowoduje niepotrzebne dopisywanie zatrudnionego do kolumny 'Liczba podatników' w pozycji 19. na PIT-4.
2. Ponownie poprawiono rozpoznawanie okresów zatrudnienia przy dopisywaniu zatrudnionych do list płac i rozliczeń - w poprzedniej wersji program traktował wszystkie okresy zatrudnienia jako zatrudnienie w obecnej firmie.
3. Umożliwiono wydruk podsumowań do listy płac **razem** z listą płac na jednym wydruku w formatach wydruku 'Pełny', 'skrótowy', 'Pojedynczy' oraz 'Pasek (RMUA)'. Dołączenie wydruku podsumowań umożliwi odpowiednia opcje menu 'Działania' na ekranie wydruku listy płac.
4. Umożliwiono dołączenie 'sygnatury' programu do niektórych wydruków (listy płac, zestawienia księgujące oraz karta pracy). Sygnatura jest drukowana w stopce wydruku i zawiera nazwę oraz wersję

programu. Dołączenie sygnatury umożliwia odpowiednia opcja na ekranie 'Preferencje Ogólne' (opcja menu 'Opcje').

5. Poprawiono obsługę środkowego przycisku myszy umożliwiającego przewijanie wydruków. W poprzedniej wersji na niektórych wydrukach wybranie środkowego przycisku myszy powodowało błąd i zakończenie pracy programu. W obecnej wersji, na tych wydrukach wybranie środkowego przycisku myszy zostanie zignorowane.

6. Dodano nowe pozycje do raportu 'Podstawowe Zestawienia Księgujące (FK)' (opcja menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń') dotyczące zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne.

7. Poprawiono wydruk listy płac w formatach '**A4** z oddzielnymi nagłówkami'. Błąd polegający na odczycie pustego raportu w tych formatach powstał w poprzedniej wersji programu.

8. Poprawiono wydruk 'Zaświadczenie o Zatrudnieniu i Zarobkach'. W poprzedniej wersji programu na zaświadczeniu nie były uwzględniane wypłaty rodzajów list płac sklasyfikowanych w pozycji 'Inne źródła' na deklaracjach PIT.

9. Umożliwiono wykorzystywanie zmiennych systemowych przy tworzeniu zmiennych typu 'skala wartości' dla firmy.

10. Umożliwiono wykorzystywanie nowej zmiennej systemowej 'Podstawa opodatkowania (System)' w formułach płacowych składników wynagrodzenia. Kwoty składników wynagrodzenia zawierające formuły odwołujące się do tej zmiennej są wyliczane po dopisaniu do listy płac wszystkich innych składników wynagrodzenia oraz świadczeń.

11. Umożliwiono wykorzystywanie nowej zmiennej systemowej 'Płaca zasadnicza (System)' we wszystkich formułach płacowych. Kwota zmiennej jest wyliczana na podstawie już istniejącej zmiennej 'Płaca zasadnicza (Osoba)', domyślnie dopisywanej do każdego nowego pracownika i jest identyczna z kwotą tej zmiennej. Nowa zmienna systemowa ma tę zaletę w porównaniu ze zmienną 'Płaca zasadnicza (Osoba)', że umożliwia wykorzystanie kwoty płacy zasadniczej w zmiennych firmy **uniwersalnie dla wszystkich zatrudnionych**, co może ułatwić zarówno definiowanie formuł w kartotekach osobowych pracowników jak również i ich późniejsze zmiany.

7-5-2004, wersja 1.16f

1. Poprawiono wyliczanie wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych w przypadku gdy pracownik zatrudniony w ciągu miesiąca wykorzystał urlop wypoczynkowy przed upływem pierwszych 3 miesięcy zatrudnienia - w takiej sytuacji w wyliczeniach nie była uwzględniana kwota składnika zmiennego wypłacona za miesiąc podjęcia pracy - problem poprawiono.

2. Poprawiono wyświetlanie podstawy ubezpieczenia chorobowego na wydruku listy płac. W przypadku, gdy konsolidowane były wypłaty z więcej niż jednej listy płac dla zatrudnionego, na wydruku listy płac była wyświetlana podstawa ubezpieczenia chorobowego z pierwszej z tych list. Wszystkie inne dane, m.in. składka ubezpieczenia chorobowego, były wyświetlane poprawnie.

3. Umożliwiono wykorzystywanie zmiennych systemowych przy tworzeniu zmiennych typu 'Funkcja zmiennych' dla firmy.

5-5-2004, wersja 1.16e

1. Umożliwiono rejestrację i rozliczanie następujących świadczeń rodzinnych: dodatek z tytułu urodzenia dziecka, dodatek z tytułu kształcenia się i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego oraz dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania.

Jak rozliczać od 1-5-2004 świadczenia rodzinne? (patrz strona 102)

2. Dodano nową opcję menu 'Działania' do większości ekranów konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń: 'Dopisz Pozycję Wg Aktualnej Pozycji' - dopisana w ten sposób nowa pozycja będzie zawierała wszystkie dane aktualnie wybranej pozycji.

3. Na ekranie 'Wydruk Listy Płac' umożliwiono dopasowanie wydruków listy płac w formatach 'Pełny' oraz 'skrócony' do rozmiaru strony A4 na której wydruk jest drukowany. Domyślne ustawienie 56 linii na

stronie można odpowiednio zmienić, aby **uniknąć przerywania niektórych pozycji dotyczących pracowników pomiędzy dwoma sąsiadującymi stronami**. Na ekranie 'Preferencje Stacji Roboczej' dodano nowe ustawienie 'Maksymalna liczba linii na wydruku listy płac w formacie pełnym i skróconym' umożliwiające zmianę liczby linii drukowanych na stronie bez zmiany strony.

4. Na ekranie 'Wydruk Listy Płac', w opcji menu 'Działania' dodano opcję umożliwiającą wydruk na liście płac dodatkowej informacji, określającej jakie części wynagrodzenia brutto są finansowane przez pracodawcę oraz ZUS.

Historia zmian w programie (patrz strona 151)

Masz problem z programem? Nie możesz dokonać właściwego rozliczenia? Daj nam znać. W celu uzyskania informacji o programie możesz zawsze zadzwonić do producenta lub dystrybutora programu. Kontakt do producenta lub dystrybutora jest dostępny poprzez opcję menu 'Pomoc', 'Kontakt z Producentem'.

Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2004?

Od 1 stycznia 2004 uległy zmianie niektóre parametry wyliczeniowe wynagrodzeń - należy samemu dokonać następujących zmian na ekranach dostępnych poprzez opcję menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Parametry Wyliczeniowe':

1. Należy wprowadzić nową skalę podatkową na 2004 rok (ekran 'stawki Podatku Dochodowego - Skala Podatkowa'). Skala podatkowa 2004 jest identyczna jak w 2003 roku oprócz zmiany wysokości ustawowych kosztów uzyskania przychodów - wprowadzamy następującą skalę podatkową: od 0 do 37.024 19%, od 37.024 do 74.048 30% oraz powyżej 74.048 40%, kwota wolna za cały rok 530,08zł, ustawowe koszty uzyskania przychodów 102,25zł.

2. Należy wprowadzić nową stawkę podatku na 2004 rok dla umów cywilnoprawnych (ekran 'stawki Podatku Dochodowego - Umowy Cywilnoprawne / Działalność Wykonywana Osobiście'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2004' oraz zmienić stawkę podatku na 19%, natomiast stawkę ryczałtu oraz kwotę graniczną dla ryczałtu należy ustawić odpowiednio na 20% oraz 0,00. Od 1 stycznia 2004 zostało zlikwidowane rozliczanie umów cywilnoprawnych o niewielkich kwotach brutto ryczałtem bez kosztów i w związku z tym nie należy takich wypłat rejestrować na listach płac z dopiskiem '(ryczałt)'. Ze stawki podatkowej 'Ryczałt' na powyższym ekranie korzystają jednak również inne rozliczenia (np. wypłata dywidendy) i dlatego należy tę stawkę pozostawić.

3. Należy wprowadzić nową stawkę ubezpieczenia zdrowotnego 8,25% (ekran 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2004' oraz zmienić stawkę ubezpieczenia zdrowotnego z 8,00% na 8,25%. Pozostałe stawki nie ulegają zmianie.

4. W przypadku pracowników 'dojeżdżających', dla których ustawowe koszty uzyskania przychodów są wyższe od podstawowych, należy w kartotece osobowej wprowadzić procentowo koszty ustawowe równe 125,01% kosztów podstawowych (a nie, jak to było dotychczas 125,00%).

5. Należy zmienić ustawienia dotyczące 'krótkich' chorób (ekran 'Liczba Dni Choroby w Roku z Prawem do Wynagrodzenia'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2004' oraz zmienić ograniczenia wpisując 0 w pozycji 'do .. dni' oraz 0 w pozycji 'dzień bezpłatny'.

6. Należy wprowadzić nową kwotę ograniczającą podstawę ubezpieczenia emerytalnego i rentowego (ekran 'Kwota Ogr. Podstawę Wym. Składek Ub. Emerytalnego i Rentowego'). W tym celu, należy dopisać nową pozycję za rok 2004 z kwotą ' 68.700,00'.

7. Należy wprowadzić kwoty minimalnych podstaw wymiaru składek ZUS dla ubezpieczonych prowadzących działalność gospodarczą (ekran 'Kwoty Min. Podstaw Wymiaru Składek Ubezpieczeniowych (Działalność Gospodarcza)'). Za miesiąc grudzień 2003 oraz **styczeń i luty 2004**, ww podstawy wynoszą: dla ubezpieczeń społecznych 1.296,01zł, dla ubezpieczenia zdrowotnego 1.756,19zł.

8. Można również uzupełnić kwotę przeciętnego wynagrodzenia za 3 kwartał 2003 roku (ekran 'Kwota Przeciętnego Wynagrodzenia'). Za miesiące od 'lipiec/2003' do 'wrzesień/2003' kwota przeciętnego wynagrodzenia wynosi 2.160,02zł. Podobnie, można uzupełnić kwotę ograniczającą podstawę wymiaru

składek dobrowolnego ub. chorobowego (ekran 'Kwota ograniczająca podstawę wymiaru składek dobrowolnego ub. chorobowego'), która w miesiącu 'grudzień/2003' wynosi 5.400,05zł.

9. Można również uzupełnić kwotę najniższego wynagrodzenia (ekran 'Kwota Najniższego Wynagrodzenia'). Po dopisaniu nowej pozycji należy wybrać miesiąc i rok 'od' 'styczeń' i '2004' oraz wpisać kwotę '824,00'. Kwestia najniższego i minimalnego wynagrodzenia zostanie uporządkowana w kolejnej wersji programu.

Zmiany w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń od 1-10-2003 (Płatnik 5.01.001)

Poniższe zmiany w konfiguracji nie dotyczą wszystkich płatników - w przypadku gdy nowe świadczenie nie będzie wykorzystywane przez płatnika nie ma potrzeby wprowadzać tego świadczenia do konfiguracji. W praktyce **wszyscy płatnicy powinni wprowadzić nową przerwę z kodem ZUS '155' raportowaną na formularzu RSA w pierwszym dniu chorób nie przekraczających 6 dni.** Przerwę z kodem ZUS '155' należy następnie dopisać m.in. do listy dopuszczalnych świadczeń i przerw na rodzaju listy płac 'Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.' **Pozostałe kody przerw i świadczeń oraz tytułu ubezpieczenia należy wprowadzić tylko wtedy gdy faktycznie będzie się te kody wykorzystywać.** W przyszłości dokonywanie podobnych zmian w konfiguracji programu zostanie zautomatyzowane - w chwili obecnej, należy wszystkie konieczne zmiany wprowadzić 'z ręki'.

Poniżej opisane zmiany należy dokonać na wymienionym ekranie dostępnym poprzez opcję menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'. Warto zwrócić uwagę na to, że wygodnie jest przy dokonywaniu zmian wykorzystać kopiowanie poniższych opisów (po zaznaczeniu kopiowanego tekstu: [Ctrl][c] aby skopiować tekst z niniejszego opisu do schowka, a następnie [Ctrl][v] aby skopiować tekst ze schowka na ekran definicji).

Zmiany w kodach przerw i świadczeń:

Krok 1: Na ekranie 'Definiowanie Przerw i Świadczeń' należy dopisać (lub sprawdzić, że zostały już dopisane) następujące nowe definicje przerw i świadczeń:

Nowe przerwy i świadczenia:

Kod: **155**

Opis skrócony: **Okres niezd. do pr. bez prawa do wynagr.**

Źródło finansowania: **Brak**

Nie wchodzi do żadnej z podstaw

Opis pełny: **Okres niezdolności do pracy bez prawa do wynagrodzenia z przyczyn określonych w art. 92 § 1(1) Kodeksu pracy**

Wchodzi do wynagrodzenia za urlop: **Nie wchodzi**

Kwota redukowana? **Nie redukowana**

Redukuje składniki wynagrodzenia i dni pracy: **Tak**

Kwota wypłacana jako: **Nie wypłacana/zwiększa podstawy**

RSA: **Tak**

Podstawa wyliczana jako: **Nie wyliczana**

Rodzaj zasiłku chorobowego: **Nie dotyczy (ND)**

Wszystkie poniższe przerwy i świadczenia mają następującą 'część wspólną', identyczną dla wszystkich pozycji:

Wchodzi do wynagrodzenia za urlop: **Nie wchodzi**

Kwota redukowana? **Nie redukowana**

Redukuje składniki wynagrodzenia i dni pracy: **Tak**

Kwota wypłacana jako: **Świadczenie**

RSA: **Tak**

Podstawa wyliczana jako: **Nie wyliczana**

Rodzaj zasiłku chorobowego: **Nie dotyczy (ND)**

Kod: **214**

Opis skrócony: **Zasiłek wyrównawczy z ub. wypadkowego**

Źródło finansowania: **Ub. wypadkowe**

Wchodzi do wszystkich podstaw z **wyjątkiem ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia wypadkowego**

Kod: **215**

Opis skrócony: **Wyrównanie zas. wyrówn. z ub. chorobow.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi do wszystkich podstaw z **wyjątkiem ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **216**

Opis skrócony: **Wyrównanie zas. wyrówn. z ub. wypadkow.**

Źródło finansowania: **Ub. wypadkowe**

Wchodzi do wszystkich podstaw z **wyjątkiem ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia wypadkowego**

Kod: **315**

Opis skrócony: **Wyrówn. zas. macierzyńskiego z ub. chor.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **316**

Opis skrócony: **Wyrówn. zas. opiekuńczego z ub. chorob.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **317**

Opis skrócony: **Wyrówn. zas. chorobowego z ub. chorob.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **318**

Opis skrócony: **Wyrówn. zas. chorobowego z ub. wypadk.**

Źródło finansowania: **Ub. wypadkowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego**

Kod: **323**

Opis skrócony: **Wyrównanie św. rehabilit. z ub. chorob.**

Źródło finansowania: **Ub. chorobowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego**

Kod: **324**

Opis skrócony: **Wyrównanie św. rehabilit. z ub. wypadk.**

Źródło finansowania: **Ub. wypadkowe**

Wchodzi **wyłącznie do podstawy podatku dochodowego**

Opis pełny: **Wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia wypadkowego**

Kod: **335**

Opis skrócony: **Wyrówn.wyn. za czas niezd.do pr.(pracod.)**

Źródło finansowania: **Pracodawca**

Wchodzi **wyłącznie do podstaw: podatku dochodowego i ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy**

Kod: **336**

Opis skrócony: **Wyrówn.wyn. za czas niezd.do pr.(FGŚP)**

Źródło finansowania: **FGŚP**

Wchodzi **wyłącznie do podstaw: podatku dochodowego i ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków FGŚP**

Kod: **337**

Opis skrócony: **Wyr.wyn.za cz.niezd.pr.(do31-12-02)(praco.)**

Źródło finansowania: **Pracodawca**

Wchodzi **wyłącznie do podstaw: podatku dochodowego i ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie wynagr. za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pr. lub chor. zawod. za okres do dnia 31-12-2002 r. (finansuje pracod.)**

Kod: **338**

Opis skrócony: **Wyr.wyn.za cz.niezd.pr.(do31-12-02)(FGŚP)**

Źródło finansowania: **FGŚP**

Wchodzi **wyłącznie do podstaw: podatku dochodowego i ubezpieczenia zdrowotnego**

Opis pełny: **Wyrównanie wynagr. za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pr. lub chor. zawod. za okres do dnia 31-12-2002 r. (finansuje FGŚP)**

Krok 2: Po dopisaniu powyższych nowych kodów świadczeń i przerw należy je dopisać do listy dopuszczalnych świadczeń i przerw na jednym lub więcej rodzaju listy płac (rozliczenia) - w przeciwnym razie nie będą one dostępne w programie, tzn. nie będzie ich można do żadnego rodzaju listy płac czy rozliczenia dopisać. Aby tego dokonać, należy otworzyć najpierw ekran 'Rodzaje List Płac ze Składnikami Wynagrodzenia' i wykorzystując przycisk 'Świadczenia i Przerwy...', dopisać do następujących trzech rodzajów list płac:

1. Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies. - 155, 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 335, 336, 337, 338
2. Kontrakty menedżerskie - 155, 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 335, 336, 337, 338
3. Rozliczenia właścicieli (kw.zadekl.) - 155, 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324

Krok 3: Podobnie jak w 'kroku 2', należy nowo dopisane przerwy i świadczenia dopisać do list dopuszczalnych przerw i świadczeń na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Świadczeniami i Przerwami' do następujących rodzajów list płac:

1. Świad.w razie chor./maci.(karta zasił.) - 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324
2. Zasiłki wypłacone przez org. rentowy - 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 336, 338

3. Świadczenia z FP i FGŚP - 336, 338

4. Przerwy - 155, 214, 215, 216, 315, 316, 317, 318, 323, 324, 336, 338

Zmiany w kodach tytułu ubezpieczenia

Na ekranie 'Kody Tytułów Ubezpieczeń':

Krok 1: Do wymienionych poniżej istniejących kodów tytułu ubezpieczenia należy dodać następujący opis: ' (obowiązywał do dn. 30-9-2003)'. Zmieniane są opisy następujących kodów tytułu ubezpieczenia:

0120, 0121, 0122

0410, 0411, 0412, 0413, 0414, 0415, 0416, 0420, 0421, 0422, 0423

1211, 1220, 1230

Krok 2: Należy dopisać następujące nowe kody tytułu ubezpieczenia wraz z opisami:

Kod: **0111**

Opis: **pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **0543**

Opis: **wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz wspólnicy spółki jawnej, komandytowej lub partnerskiej**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0544**

Opis: **osoba prowadząca pozarolniczą działalność, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **1114**

Opis: **funkcjonariusz w służbie kandydackiej**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **1134**

Opis: **funkcjonariusz Służby Celnej**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **1321**

Opis: **osoba, która na podstawie odrębnych przepisów lub układów zbiorowych pracy pobiera świadczenie socjalne wypłacane w czasie urlopu kolejowego**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **1322**

Opis: **osoba pobierająca świadczenie socjalne w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **2030**

Opis: **sędzia lub prokurator, za którego istnieje obowiązek opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku służbowego**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **2240**

Opis: **członek rady nadzorczej, podlegający z tego tytułu ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **2510**

Opis: **emeryt lub rencista, którego składka na ubezpieczenie zdrowotne jest finansowana z budżetu państwa**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **3000**

Opis: **osoba, za którą należy rozliczyć i opłacić składki lub należne świadczenia w dokumentach rozliczeniowych składanych nie wcześniej niż za następny miesiąc, po ustaniu tytułu do ubezpieczeń**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

(poniższe kody już istnieją, ale należy je dopisać ponownie z innym opisem)

Kod: **0120**

Opis: **Pracownik młodociany**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0411**

Opis: **Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zlecniodawcy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0412**

Opis: **Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca nie jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zlecniodawcy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0417**

Opis: **Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zlecniodawcy, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **0418**

Opis: **Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca nie jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zlecniodawcy, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **0421**

Opis: **Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zlecniodawcy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0422**

Opis: **Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca nie jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zlecniodawcy**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Kod: **0424**

Opis: **Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zlecniodawcy, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **0425**

Opis: **Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca nie jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalności zlecniodawcy, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Nie**

Kod: **1211**

Opis: **Osoba przebywająca na urlopie wychowawczym**

'Wynagrodzenie dla płatnika (z tytułu nalicz. i odpr. skł. ub. zdrowotnego): **Tak**

Historia zmian w programie

Historia zmian w programie (od wersji 1.15n):

23-4-2004, wersja 1.16d

1. Poprawiono rozpoznawanie okresów zatrudnienia przy dopisywaniu zatrudnionych do list płac i rozliczeń.
2. Poprawiono weryfikację zerowych wypłat wynagrodzenia urlopowego - w poprzedniej wersji raport nie uwzględniał zarejestrowanych wypłat wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych.
3. Rozszerzono pole REGON w danych firmy aby umożliwić rejestrację 14 cyfrowego numeru.
4. Poprawiono odczyt świadectwa pracy - w przypadku zmiany formatu wydruku podczas odczytu, np. w przypadku gdy odczytywane było najpierw świadectwo osoby zwolnionej w 2004 roku a następnie innej osoby zwolnionej w 2003 roku, w drugim przypadku odczytywane były formularze dla wszystkich zatrudnionych zarejestrowanych w programie. Po kolejnym odczycie odczytywane było już tylko właściwe świadectwo - problem usunięto.

19-4-2004, wersja 1.16c

1. Poprawiono ekran 'Historia Zatrudnienia' dla zleceniobiorców i innych osób oraz właścicieli. W poprzedniej wersji przy próbie dopisania nowej pozycji wyświetlany był błąd systemowy.
2. Zmieniono odczytywanie pozycji 'Zaliczka należna' na deklaracji PIT-4. W poprzedniej wersji w pole 'Zaliczka należna' była przepisywana wartość 'Zaliczka wpłacona' z listy płac. Takie rozwiązanie było poprawne we wszystkich sytuacjach z wyjątkiem rozliczenia nadpłaty zaliczki na podatek dochodowy na deklaracji PIT-40 poprzez odpowiednie zmniejszenie zaliczki wpłaconej na ekranie edycji listy płac. Aby umożliwić poprawne rozliczenie nadpłaty zaliczki na podatek dochodowy na deklaracji PIT-40 w każdej sytuacji, w obecnej wersji, w pole 'Zaliczka należna' deklaracji PIT-4 jest przepisywana wartość 'Zaliczka należna' z listy płac, z wyjątkiem przypadków zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy. W takiej sytuacji na PIT-4 domyślnie przepisywana jest wartość z pola 'Zaliczka wpłacona' na liście płac. Na wszelki wypadek, na ekranie 'Preferencje Ogólne' dodano nowe ustawienie umożliwiające przepisywanie wartości z pola 'Zaliczka należna' na liście płac do pola 'Zaliczka należna' na PIT-4 w każdej sytuacji, także w przypadku zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy.
3. Na ekranie 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych wg Wybranej Daty' udostępniono opcję menu 'Działania' 'Ustaw wg Kalendarza Czasu Pracy'. Wybranie tej opcji powoduje dla wybranego pracownika lub dla wszystkich wylistowanych pracowników przepisanie ilości godzin z kalendarza czasu obowiązku pracy. Nowa opcja powinna być wygodna dla firm rejestrujących czas pracy w podziale na dni przy wykorzystaniu ekranu 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych wg Wybranej Daty'.

12-4-2004, wersja 1.16b

1. Zmieniono sposób wyliczania liczby dni i godzin przepracowanych oraz wynikających z obowiązku pracy na liście płac. **W obecnej wersji wyliczenie jest dokonywane wyłącznie na podstawie danych z kartoteki osobowej pracownika (rodzaj kalendarza i wynikające z tego kalendarze czasu obowiązku pracy oraz faktycznie przepracowanego)**, a nie, jak to było w poprzednich wersjach, na zakresach dat składników, przerw oraz świadczeń wprowadzonych na liście płac (ekran 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia') oraz kalendarza czasu obowiązku pracy. Poprzedni sposób wyliczenia był wygodny dla użytkowników tworzących listy płac 'z ręki', niestety nieprawidłowo obsługiwał niektóre sytuacje graniczne.
2. Zmieniono sposób określania okresu z którego brane są informacje do wyliczenia wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych. W obecnej wersji domyślnie brane są pod uwagę wyłącznie miesiące w których pracownik przepracował przynajmniej 1 dzień, np. w przypadku 3 miesięcznego okresu branego pod uwagę w celu wyliczenia urlopowego w maju, jeżeli cały luty pracownik spędził na

zwolnieniu, brane są miesiące styczeń, marzec oraz kwiecień. Poprzednie ustawienie, w którym brane były pod uwagę luty, marzec oraz kwiecień można przywrócić wybierając odpowiednią opcję na ekranie 'Ustawienia Programu dla Firmy' (opcja menu 'Opcje'). Obecne domyślne ustawienie jest oparte na odpowiednim przykładzie z Vademecum dziennika Rzeczpospolita z dn. 18-19 czerwca 2003 (nr 61/2003) str. 11.

3. Dodano nowy raport 'Przerwy/Świadczenia Wg Wybranego Okresu', umożliwiający wydruk urlopów, przerw i świadczeń dla wybranych grup pracowników w dowolnym zakresie czasowym (opcja menu Zadania, 'Wydruki Kadrowe').
4. Poprawiono dopisywanie ustawowych kosztów uzyskania przychodów do listy płac ze świadczeniami w razie choroby lub macierzyństwa wypłacanymi przez ZUS w przypadku, gdy pracownik był nieobecny przez cały miesiąc, **ale jednocześnie spędził część miesiąca na urlopie wypoczynkowym**. W poprzedniej wersji programu, ustawowe koszty nie były dopisywane w takiej sytuacji.
5. Do raportu weryfikującego listy płac dodano ostrzeżenie w przypadku sytuacji, w której na listach płac zarejestrowano zerowe wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
6. Dodano nowe ustawienie na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'): kwota dotyczy 'Nie dotyczy listy zasadniczej'. Wybranie tej opcji w definicji składnika spowoduje dopisywanie wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych dla tego składnika do listy z wynagrodzeniem zasadniczym (ekran edycji 'składniki wynagrodzenia, przerwy') oraz jednocześnie **niedopisywanie samego składnika do tej listy**. Po zdefiniowaniu, składnik taki należy również dopisać do listy dopuszczalnych składników na liście z wynagrodzeniem zasadniczym. **Ustawienie to należy wykorzystywać w przypadku składników zmiennych wypłacanych nieregularnie na dodatkowej liście płac**. W takim przypadku, wynagrodzenie urlopowe przysługujące od składnika nie zostałyby automatycznie dopisane za urlop wypoczynkowy mający miejsce w miesiącu w którym nie utworzono dodatkowej listy płac.
7. Kalendarz czasu obowiązku pracy dla pracowników **na niepełnym etacie** jest wyliczany poprzez przemnożenie godzin obowiązku pracy wynikających ze wskazanego w kartotece osobowej zatrudnionego kalendarza czasu obowiązku pracy przez wymiar czasu pracy. W ten sposób, aby poprawnie rozliczać czas pracy pracowników na niepełnym etacie nie trzeba tworzyć dla nich dedykowanych kalendarzy grupowych, co było wymagane w poprzednich wersjach programu.
8. Uszczegółowiono zestawienia 'składniki wynagrodzenia' oraz 'Świadczenia' na raporcie 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.
9. Ułatwiono rejestrację czasu pracy na ekranach 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych' poprzez dodanie do menu 'Działania' opcji umożliwiających: przepisanie odpowiedniego kalendarza czasu obowiązku pracy (skorygowanego w przypadku rejestracji godzin przepracowanych o dni urlopów, przerw i świadczeń z kartoteki osobowej) oraz zmianę danych dla wielu wylistowanych pozycji (dni) jednocześnie.
10. Poprawiono i rozszerzono zakres informacji dopisywanych automatycznie na świadectwie pracy.
11. Rozszerzono zakres informacji wprowadzanych na ekranie 'Historia Zatrudnienia'.
12. Umożliwiono rejestrację kwoty do wypłaty na listach płac częściowo przelewem oraz częściowo gotówką, np. do wypłaty 1000zł w tym przelew 900zł, gotówka 100zł.

22-3-2004, wersja 1.16a

1. Umożliwiono wybór sposobu wyliczania składki na Fundusze: Pracy oraz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Domyślnie składki wyliczane są jako procent od sumy podstaw FP i FGŚP dla wszystkich zatrudnionych. Można to ustawienie zmienić i wyliczać należne składki jako sumę składek wyliczonych oddzielnie dla każdego zatrudnionego. Zmiany można dokonać na ekranie 'składki Ubezpieczeniowe ZUS' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Parametry').
2. Zautomatyzowano odtwarzanie kopii zapasowej. W poprzedniej wersji, przed odtworzeniem kopii zapasowej, należało usunąć zbiory z danymi. W obecnej wersji, moduł Kopia Zapasowa sam odpowiednio zmienia nazwy istniejącym zbiorom danych, co umożliwia odtworzenie kopii zapasowej bez żadnych dodatkowych operacji.

15-3-2004, wersja 1.15z

1. Zostało poprawione wyliczanie wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych w 2003 roku i latach poprzednich. W poprzedniej wersji, implementującej zmiany w roku 2004, urlopowe od składników zmiennych w 2003 roku uwzględniało dni urlopu podwójnie. Ten problem był związany wyłącznie z wersjami 2004 programu.
2. Zostało poprawione dopisywanie 'Dopisz Wg Aktualnie Wybranej Osoby' na ekranie 'Wprowadzanie Przerw/Świadczeń Wg Wybranego Okresu'. Przy próbie dopisania jakiegokolwiek przerwy czy świadczenia w ten sposób był sygnalizowany błąd systemowy. Problem powstał w wersji 1.15x.
3. Poprawiono zapis na ekranie 'Preferencje Ogólne'. W poprzedniej wersji przy zapisie niektórych opcji był sygnalizowany błąd bazodanowy.
4. Poprawiono emisję przelewów do wydruku list płac (opcja menu 'Zadania', Wydruki Wynagrodzeń', 'Listy Płac'). W przypadku odczytu pojedynczej listy płac oraz obecności na tej liście tego samego zatrudnionego więcej niż jeden raz (sytuacja możliwa jedynie w przypadku list płac rejestrujących rozliczenia umów cywilnoprawnych lub świadczeń), kwota przelewu do wypłaty nie była właściwie podsumowywana - na wydruku pojawiała się kwota do wypłaty przepisana z pierwszej pozycji dotyczącej zatrudnionego. Powyższy problem nie występował w przypadku wydruku skonsolidowanego tej samej listy płac.

11-3-2004, wersja 1.15y

1. Został poprawiony wydruk deklaracji PIT-5L. W poprzedniej wersji nie była poprawnie wyświetlana 'suma należnych zaliczek za poprzednie miesiące'.
2. Poprawiono dopisywanie ustawowych kosztów uzyskania przychodów do listy płac ze świadczeniami w razie choroby lub macierzyństwa **wypłacanymi przez ZUS** w przypadku, gdy pracownik był nieobecny przez cały miesiąc. W poprzedniej wersji programu, ustawowe koszty były niepotrzebnie dopisywane w takiej sytuacji.

9-3-2004, wersja 1.15x

1. Poprawiono wyliczanie wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych w przypadku, gdy zatrudniony rozpoczął pracę niedawno i nie przepracował jeszcze pełnych 3 (lub 12) miesięcy potrzebnych do wyliczenia wynagrodzenia urlopowego. W poprzedniej wersji pojawiała się w takiej sytuacji informacja o braku kalendarza czasu pracy.
2. Na ekranie 'szczegóły Wynagrodzenia/Rozliczenia' oraz na wydruku 'Raport Weryfikujący Listy Płac' poprawiono obsługę i weryfikację przekroczenia rocznej podstawy wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego. Uszczegółowiono w pomocy programu opis jak rejestrować przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ubezpieczenia emerytalnego i rentowego w przypadku otrzymywania przez zatrudnionego dochodów z więcej niż jednego zatrudnienia.
3. W raporcie 'Raport Weryfikujący Listy Płac' poprawiono weryfikację dni przepracowanych, urlopu oraz wynikających z obowiązku pracy.

6-3-2004, wersja 1.15w

1. Rozszerzono informację rejestrowaną na ekranie 'Historia Zatrudnienia'. Dodatkowo rejestrowane są: data zawarcia umowy o pracę, data rozpoczęcia pracy, szczegóły dotyczące ew. zakończenia umowy (przyczyna, data wręczenia wypowiedzenia) oraz podsumowania lat stażu do wyliczania dodatku stażowego i urlopu wypoczynkowego.
2. Poprawiono zapis ustawienia 'sposób zaokrąglania podstawy opodatkowania oraz zaliczki na podatek dochodowy' na ekranie 'Preferencje Ogólne' (opcja menu 'Opcje'). W poprzedniej wersji niemożliwy był zapis ustawienia po zmianie.
3. Dodano nowe ustawienie na ekranie 'Preferencje Stacji Roboczej' (opcja menu 'Opcje') pozwalające na automatyczne uruchamianie dowolnego programu wykonyującego kopię zapasową w określonych odstępach czasowych. Domyślnie przypomnienie o konieczności wykonania kopii zapasowej pojawia się co 7 dni. Ustawienie tej opcji na 0 wyłącza pojawianie się przypomnienia. Przypominanie o wykonywaniu

kopii zapasowej nie dotyczy wersji wielodostępnych programu - w tych wersjach dowolną automatyzację wykonywania kopii zapasowej oferuje odpowiedni serwer SQL.

4. Na wydruku 'Karta Przychodów Pracownika' dodano informację o liczbie dni urlopu wypoczynkowego.
5. Na wszystkich formatach wydruku pojedynczej listy płac uaktywniono informację o liczbie dni przepracowanych i wynikających z obowiązku pracy. Informacja ta została omyłkowo usunięta w jednej z poprzednich wersji programu. Problem ten nie dotyczył wydruku skonsolidowanych list płac.
6. Ponownie poprawiono naliczanie FP dla umów cywilnoprawnych ze zleceniobiorcami (nie-pracownikami) - w przypadku gdy kwota umowy nie przekracza wynagrodzenia najniższego, FP **nie** jest domyślnie naliczane. Jest to prawidłowa interpretacja art.53 ustawy o Zatrudnieniu i Przeciwdziałaniu Bezrobociu (Dz.U. z 1995r. Nr 1, poz.1 z późn. zm.). Automatyczne naliczanie FP w takiej sytuacji można wymusić, wykorzystując odpowiednie ustawienie na zakładce 'ZUS I' w kartotece osobowej zleceniobiorcy.
7. Poprawiono wyliczanie wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych w przypadku, gdy w kartotece osobowej zatrudnionego został wybrany kalendarz czasu pracy 'INDYWIDUALNY'. W poprzedniej wersji, w takim przypadku, wynagrodzenie urlopowe nie było w ogóle wyliczane i wynosiło 0zł - problem powstał w poprzedniej wersji 1.15v. Warto w tym miejscu przypomnieć, że kalendarz czasu pracy 'INDYWIDUALNY' należy jak najszybciej zastąpić w kartotekach osobowych pracowników kalendarzem 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH', który oferuje większą funkcjonalność bez konieczności **żadnych** dodatkowych zmian.
8. Poprawiono wydruk list płac w formacie 'Gotówka' (opcja menu 'Zadania', Wydruki Wynagrodzeń', 'Listy Płac'). W przypadku odczytu pojedynczej listy płac oraz obecności na tej liście tego samego zatrudnionego więcej niż jeden raz (sytuacja możliwa jedynie w przypadku list płac rejestrujących rozliczenia umów cywilnoprawnych lub świadczeń), kwota gotówki do wypłaty nie była właściwie podsumowywana - na wydruku pojawiała się kwota do wypłaty przepisana z pierwszej pozycji dotyczącej zatrudnionego. Powyższy problem nie występował w przypadku wydruku skonsolidowanego tej samej listy płac.

26-2-2004, wersja 1.15v

1. Została dołączona wersja 2004 świadectwa pracy. **Uwaga: ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2004 programu.**
2. Został zmieniony sposób wyliczania wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych. Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 2003r., Nr 230, poz. 2290), wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych wylicza się w przeliczeniu na **godziny** pracy począwszy od 1-1-2004. Do 31-12-2003 wynagrodzenie urlopowe od składników zmiennych wyliczane było w przeliczeniu na **dni** pracy. **Uwaga: ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2004 programu.**

Wynagrodzenie za czas urlopu (patrz strona 128)

3. Poprawiono dopisywanie ustawowych kosztów uzyskania przychodów w przypadku, gdy pracownik był nieobecny przez cały miesiąc. W poprzedniej wersji programu, ustawowe koszty nie były dopisywane w takiej sytuacji. W obecnej wersji dodano dodatkową opcję na ekranie 'Preferencje Ogólne' (opcja menu 'Opcje'), umożliwiającą ustawienie domyślnego dopisywania lub nie ustawowych kosztów w takiej sytuacji. **Z uwagi na różnice w interpretacji przepisów w tym zakresie**, o dopisywaniu lub nie ustawowych kosztów decyduje właściwy urząd skarbowy, który należy poprosić o interpretację.
4. Na ekranie wprowadzania wartości zmiennych 'W podziale na dni' dla zatrudnionego (opcja menu 'Zadania', 'Wprowadzanie Wartości Zmiennych'), dodano możliwość wypełniania całego miesiąca na podstawie aktualnego kalendarza czasu obowiązku pracy dla pracownika. Służy do tego odpowiednia opcja menu 'Działania'.

18-2-2004, wersja 1.15u

1. Została poprawiona deklaracja PIT-5L. W poprzedniej wersji, od kwoty zaliczki na podatek dochodowy, nie była odliczana składka na ubezpieczenie zdrowotne (do 7,75% podstawy ub. zdrowotnego). Błąd poprawiono.

2. Poprawiono opis konfiguracji nowego rodzaju listy płac w celu rejestracji wypłat ryczałtu samochodowego. Aby ryczałt samochodowy był rozliczany wg skali podatkowej, należy zmienić ekran edycji na **'składniki wynagrodzenia'**. Ponieważ ekranu edycji listy płac nie można zmienić po zapisaniu, należy dopisać nowy rodzaj listy płac i usunąć poprzedni (jeżeli został utworzony zgodnie z instrukcją w poprzedniej wersji programu).

Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy? (patrz strona 94)

3. W kartotece osobowej zleceniobiorców i innych osób dopuszczono wykorzystanie w formułach rozliczeniowych zmiennych systemowych: 'Min. podst. wym. skł. ub. społ i FP' oraz 'Min. podst. wym. skł. ub. zdrowotnego'. Zmienne te umożliwiają automatyzację rozliczania właścicieli firm osób prawnych z ZUS w przypadku gdy właściciele nie opłacają składek ZUS od wypłat z tytułu np. kontraktu menedżerskiego i zachodzi potrzeba wykorzystania deklarowanych podstaw do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego.

4. Umożliwiono rozliczanie godzin nadliczbowych wg zasady: 200% za każdą godzinę powyżej 2 godzin nadliczbowych w dni powszednie.

13-2-2004, wersja 1.15t

1. Zostały dołączone wersje 2004 deklaracji PIT-11, 8B, R oraz 5. Została dodana deklaracja PIT-5L. Nowe deklaracje PIT, **zwłaszcza PIT-5L**, należy przed dostarczeniem do urzędu skarbowego uważnie sprawdzić. **Uwaga: ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2004 programu.**

2. Poprawiono deklarację PIT-40. Kwotę składki ubezpieczenia zdrowotnego w pozycji 75. ograniczono do 7,75% podstawy ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnie z zastrzeżeniem art.27b ust.2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W poprzedniej wersji kwota w pozycji 75. nie była ograniczana do 7,75% podstawy ubezpieczenia zdrowotnego. Dodatkowo, umożliwiono edycję kwoty wyświetlonej w poz.75. **Uwaga: ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2004 programu.**

3. Dodano możliwość drukowania tylko parzystych lub tylko nieparzystych stron dla każdego wydruku.

4. Poprawiono wyliczanie dni przepracowanych w przypadku dopisywania do listy płac wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy jednocześnie ze składnikami zmiennymi (np. z wynagrodzeniem godzinowym). W poprzedniej wersji, w takiej sytuacji, dni przepracowane były wyliczane wyłącznie na podstawie dat 'od' i 'do' składników wynagrodzenia na liście płac. W obecnej wersji, dni przepracowane są wyliczane na podstawie dat 'od' i 'do' składników wynagrodzenia, a następnie są korygowane o przerwy/świadczenia, jeżeli te przerwy/świadczenia zostały zdefiniowane jako redukujące dni przepracowane (na ekranie 'Definiowanie Przerw i Świadczeń').

5. W przypadku wynagrodzenia urlopowego od składników zmiennych, jeżeli za poprzednie miesiące dany składnik zmienny nie był wypłacany, została dodana możliwość automatycznego dopisywania wynagrodzenia urlopowego z zerową kwotą. W takiej sytuacji musi być ustawiona opcja 'Dopisywać zerowe składniki' na ekranie 'Ustawienia Programu dla Firmy' (opcja menu 'Opcje').

6. Dodano nowy rodzaj listy płac w celu rejestracji wypłat ryczałtu samochodowego, adresujący odpowiednie pozycje deklaracji PIT:

Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy? (patrz strona 94)

4-2-2004, wersja 1.15s

1. Uaktualniono eksport danych rozliczeniowych do programu Płatnik w wersji 6.01.001. W związku z tym, należy uaktualnić informację 'Kod wniosku o dofinansowanie' dotyczącą wniosku płatnika składek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON i budżetu państwa, znajdującą się na ekranie 'szczegóły Dotyczące Firmy' (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', 'Firma'), na zakładce 'Ogólne i ZUS II'. **Uwaga: ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2004 programu.**

2. Zostały dołączone wersje 2004 deklaracji PIT-4 i PIT-8A. **Uwaga: ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2004 programu.**

26-1-2004, wersja 1.15r

1. Uzupełniono opis pomocy:

Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2004? (patrz strona 144)

2. **W deklaracji PIT-8B za 2003 rok i wypłatach z tytułu kontraktu menedżerskiego**, poprawiono pozycję 67 (składki na ubezpieczenia społeczne). W poprzedniej wersji, **tylko w przypadku wypłat z tytułu kontraktu menedżerskiego**, w pozycji 67 była wyświetlana podstawa opodatkowania. Dodatkowo, w PIT-8B umożliwiono wydruk wypłat zakwalifikowanych na ekranie konfiguracji list płac jako 'Inne źródła' (w wersji poprzedniej takie wypłaty były ignorowane na PIT-8B).

3. Dodano możliwość druku identyfikatora w stopce wydruku na kolejnych (oprócz pierwszej) stronach deklaracji PIT-11 i PIT-8B. Opcję wydruku identyfikatora można włączyć korzystając z odpowiedniego ustawienia na ekranie 'Preferencje Stacji Roboczej' (opcja menu 'Opcje', Preferencje').

4. **W przypadku rejestracji zasiłków wypłaconych zatrudnionemu bezpośrednio przez ZUS**, na ekranie 'Rodzaje List Płac ze Świadczeniami i Przerwami' (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń'), należy zmienić definicję rodzaju listy płac 'Zasiłki wypłacone przez org. rentowy' w następujący sposób: w pozycji 'Źródło przychodu do deklaracji PIT' należy wybrać 'Inne źródła'. Ta zmiana jest związana z usunięciem z deklaracji PIT w 2003 roku pozycji 'Zasiłki wypłacone przez org. rentowy'.

5. Poprawiono weryfikację liczby dni choroby z wynagrodzeniem za czas niezdolności do pracy w czasie wprowadzania świadczeń w kartotece osobowej - weryfikacja ta została przez pomyłkę usunięta w wersji 1.15q.

6. Usunięto informację o błędzie w pliku 'FR.INI', pojawiającą się natychmiast po uruchomieniu najnowszej wersji programu w przypadku posiadania klucza licencyjnego z 2002 roku (uaktualnienia programu w roku 2002 i 2003).

7. Dodano nowy rodzaj listy płac w celu rejestracji wypłat dywidendy, adresujący odpowiednie pozycje deklaracji PIT-8A:

W jaki sposób rejestrować wypłaty dywidendy? (patrz strona 92)

8. Poprawiono obsługę drukarek drukujących dwustronnie (duplex). Opcję wydruku dwustronnego należy włączyć korzystając z odpowiedniego ustawienia na ekranie 'Preferencje Stacji Roboczej' (opcja menu 'Opcje', Preferencje').

9. Do wszystkich wydruków dodano opcję 'skala Wydruku' (opcja menu 'Plik') umożliwiającą proporcjonalne zmniejszenie wydruku.

10. Umożliwiono wydruk podwójnych pozycji (oryginał plus kopia) na wydruku listy płac w formacie 'Paski (RMUA)'. Opcję wydruku podwójnych pozycji należy włączyć korzystając z opcji menu 'Działania', 'Duplikuj Pozycje Wydruku 'Pasek (RMUA)''.

11. Dodano dwa nowe rodzaje kalendarza czasu pracy: 'FIRMOWY WG ZMIENNYCH' oraz 'GRUPOWY WG ZMIENNYCH'. Nowe rodzaje kalendarza czasu pracy umożliwiają definiowanie **czasu obowiązku pracy** jednocześnie dla grup pracowników oraz **czasu faktycznie przepracowanego** indywidualnie dla każdego pracownika na podstawie zmiennych rejestrujących czas indywidualnie przepracowany 'W podziale na dni' (podobnie jak to miało miejsce w poprzednich wersjach programu w przypadku kalendarza indywidualnego, **ale z dodatkową możliwością niezależnej rejestracji czasu obowiązku pracy**). **Nowe rodzaje kalendarza czasu pracy umożliwiają pełną automatyzację rejestracji godzin naliczbowych**. W związku z tą zmianą, do kartoteki osobowej pracowników dodano trzy nowe zmienne systemowe: 'Zatrudniony - godziny 100%', 'Zatrudniony - nadliczbowe 150%' oraz 'Zatrudniony - nadliczbowe 200%', reprezentujące, wyliczone zgodnie z Kodeksem pracy, ilości godzin płatnych 100% oraz godzin nadliczbowych płatnych dodatkowo 50% i 100% wynagrodzenia.

Kartoteka osobowa - składniki wynagrodzenia i potrącenia (patrz strona 21)**W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe? (patrz strona 78)**

12. Poprawiono wyświetlanie szczegółów wyliczenia wynagrodzenia urlopowego od składników stałych - w poprzedniej wersji próba wyświetlenia szczegółów wyliczenia wynagrodzenia urlopowego od składników stałych powodowała wystąpienie błędu systemowego. Samo **wynagrodzenie urlopowe od składników stałych było wyliczane na liście płac prawidłowo**.

13. Pole nazwa stanowiska zostało poszerzone z 32 do 96 znaków.

14. **Poprawiono deklarację PIT-40:** kwota w polu 76. została ograniczona do kwoty podatku z pozycji 74. Pozycja 76. to kwota składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne, możliwa do odliczenia w roku podatkowym.

6-1-2004, wersja 1.15q

1. Od 1 stycznia 2004 uległy zmianie niektóre parametry wyliczeniowe wynagrodzeń - należy samemu dokonać odpowiednich zmian na ekranach dostępnych poprzez opcję menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń', 'Parametry Wyliczeniowe' - dotyczy to zwłaszcza ekranów: 'stawki Podatku Dochodowego - Skala Podatkowa' oraz 'stawki Ubezpieczeniowe ZUS'.

Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2004? (patrz strona 144)

2. Została dołączona wersja 2003 deklaracji PIT-40. **Uwaga: ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2004 programu.**

3. **Ponownie poprawiono wyliczanie kwoty w pozycji 69 na deklaracjach PIT-8B i PIT-11 za rok 2003** - kwota ta została ograniczona i nie może przekraczać kwoty w pozycji 68. W poprzedniej wersji, w przypadku osób o zarobkach poniżej 800zł miesięcznie (np. na 1/2 etatu) możliwa była sytuacja, w której wyliczona kwota w pozycji 69 przekraczała kwotę z pozycji 68. W obecnej wersji, kwota z pozycji 69, powinna być zawsze równa kwocie z pozycji 70.

4. Umożliwiono wprowadzanie procentowych ustawowych kosztów uzyskania przychodów (na zakładce 'Ogólne' ekranu 'szczegóły Dotyczące Wybranej Osoby' w kartotece osobowej pracowników) z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku - jest to konieczne w 2004 roku w przypadku pracowników 'dojeżdżających' dla których ustawowe koszty uzyskania przychodów w 2004 roku są wyższe od podstawowych o 25,01% (a nie, jak to było dotychczas, o 25,00%). **Uwaga: ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2004 programu.** W związku z powyższą zmianą, od 1 stycznia 2004, dla pracowników 'dojeżdżających', należy zmienić w kartotece osobowej procent kosztów uzyskania przychodów z '25,00' na '25,01'.

5. **Obecność przerwy o kodzie ZUS '155' nie jest weryfikowana od 1-1-2004 z uwagi na zmianę w Kodeksie pracy likwidującą pierwszy dzień bezpłatny w przypadku 'krótkiej' choroby.** Uwaga: ta zmiana dotyczy wyłącznie wersji 2004 programu.

23-12-2003, wersja 1.15p

1. W wersji 1.15o pojawił się błąd powodujący niepotrzebne dopisywanie do niektórych list płac dni przepracowanych i wynikających z obowiązku pracy - błąd ten poprawiono. Błąd powodował wielokrotnianie liczby dni przepracowanych i wynikających z obowiązku pracy w niektórych przypadkach (np. w przypadku rejestracji w miesiącu świadczeń finansowanych przez ZUS na oddzielnej liście płac).

2. Niewprowadzenie wartości kalendarza pracy w miesiącu, za który tworzona jest lista płac nie uniemożliwia już dopisania pracownika do listy płac (tak było w wersji 1.15o) - wyświetlane jest jedynie ostrzeżenie.

3. Przy dopisywaniu nowego pracownika wprowadzana jest automatycznie kwota płacy zasadniczej równa 0,00zł - kwotę tę należy zmienić na faktyczną wartość wynagrodzenia zasadniczego pracownika lub usunąć w przypadku gdy pracownik nie pobiera płacy zasadniczej. Zmiana została dokonana wyłącznie w celu ułatwienia początkującemu użytkownikowi posługiwania się programem.

4. W przypadku list płac/rozliczeń zawierających składniki nieopodatkowane lub nie wchodzące do podstaw ubezpieczeń ZUS, nie jest już wyświetlane przypomnienie o wprowadzeniu daty wpłaty należności do urzędu skarbowego lub ZUS (na ekranie 'Listy Płac i Rozliczenia'), pojawiające się dotychczas przy zapisywaniu listy płac.

5. W przypadku zleceniobiorcy stającego się pracownikiem, poprawiono eksport wymiaru czasu pracy do programu Płatnik - poprzednio wymiar czasu pracy dla takiego pracownika nie był eksportowany.

6. Do wszystkich wydruków deklaracji PIT dodano opcję menu 'Działania', 'Drukuj Wszystkie Strony', umożliwiającą jednoczesny wydruk wszystkich stron deklaracji - jest to opcja dla użytkowników posiadających drukarkę drukującą dwustronnie.

11-12-2003, wersja 1.15o

1. Dodano możliwość definiowania i przypisywania pracownikom kalendarzy grupowych. Rodzaj kalendarza przypisujemy pracownikowi na nowej podzakładce 'Wyn. urlopowe i kalendarz pracy' znajdującej się na zakładce 'składniki wynagrodzenia' (ekran 'szczegóły Dot. Wybranej Osoby'). Na tej samej podzakładce widoczny jest kalendarz czasu pracy wynikającego z obowiązku pracy. Razem z wprowadzeniem kalendarzy grupowych umożliwiono wykorzystywanie w formułach płacowych dodatkowych zmiennych rejestrujących dni i godziny wynikające z obowiązku pracy i faktycznie przepracowane oraz dni urlopu wypoczynkowego. Dodatkowo, niewprowadzenie wartości kalendarza pracy w wybranym miesiącu uniemożliwia dopisanie pracownika do listy płac. Do prowadzenia kalendarzy służy nowy rodzaj zmiennej 'Kalendarz' możliwy do zdefiniowania zarówno w kartotece osobowej pracownika, jak i w kartotece firmy.
2. Do importu danych zgłoszeniowych dodano możliwość specyfikacji importu wg 'wzorca', czyli danych z kartoteki osobowej innego zatrudnionego. Na podstawie kartoteki 'wzorcowego' zatrudnionego utworzona zostaje kartoteka importowanej osoby (m.in. przepisane zostają składniki wynagrodzenia, potrącenia, urząd skarbowy, koszty ustawowe, kwota wolna) - ta nowa możliwość zdecydowanie przyspiesza tworzenie kartotek osobowych.
3. Do importu danych rozliczeniowych dodano możliwość importu na ekrany rozliczania umów cywilnoprawnych.
4. Dodano nowy ekran grupowego wprowadzania i przeglądania urlopów wypoczynkowych, przerw i świadczeń (opcja menu 'Zadania', 'Kartoteki osobowe', 'Wprowadzanie Przerw/Swiadczeń wg Wybranego Okresu'). Na tym ekranie można wygodnie wprowadzać i przeglądać np. urlopy wypoczynkowe dla wielu pracowników jednocześnie.
5. Dodano nową opcję 'Kwota dotyczy:' na ekranie 'Definiowanie Składników Wynagrodzenia', umożliwiającą dopisywanie wybranego składnika wyłącznie do pierwszej utworzonej listy płac w miesiącu lub wyłącznie do określonej kwoty składnika w miesiącu. Do chwili obecnej, każdy składnik był dopisywany w pełnej kwocie do każdej kolejnej utworzonej listy płac w miesiącu, jeżeli tylko rodzaj listy dopuszczał ten składnik.
6. Dodano nowe ustawienia dla firmy: 'Dopisywać zerowe składniki wynagrodzenia' oraz 'Dopisywać zerowe potrącenia' (opcja menu 'Opcje', 'Ustawienia Programu dla Firmy'). W chwili obecnej, do list płac domyślnie dopisywane są zerowe składniki wynagrodzenia i nie dopisywane zerowe potrącenia. Dodane ustawienia pozwalają np. nie dopisywać składnika do listy płac jeżeli kwota składnika wynosi 0.
7. Dodano nowy format wydruku list płac 'Pasek - RMUA' zawierający dla każdej pozycji wypłaty składki opłacone przez płatnika. Format ten może być wygodny, ponieważ służy jednocześnie jako lista płac oraz zastępuje wydruk RMUA dla pracownika. Dodatkowo poprawiono drukowanie brakującej, w przypadku wydruku skonsolidowanego wybranych list płac, informacji o dniach wynikających z obowiązku pracy oraz przepracowanych.
8. Dodano nowe (nieprawidłowe) metody zaokrąglania podstawy oraz zaliczki podatku dochodowego. Umożliwiają one rejestrację danych rozliczeniowych za miesiące **przed** wdrożeniem programu. Metodę zaokrąglania podstawy oraz zaliczki podatku dochodowego ustawia się na ekranie 'Preferencje Ogólne' (opcja menu 'Opcje').
9. Do preferencji stacji roboczej (opcja menu 'Opcje') dodano nowe ustawienia: 'Zamieniać wybranie przycisku [Enter] na [Tab]' oraz 'Konwertować tekst do dużych liter w eksporcie do programu Płatnik'. Pierwsza opcja ułatwia wdrożenie programu użytkownikom przyzwyczajonym do 'przeskakiwania' kursora na kolejne pole po wybraniu przycisku [Enter] (domyślnie w Windows tę rolę pełni przycisk [Tab]).
10. Przy dopisywaniu pracownika do listy płac koszty ustawowe nie są dopisywane, jeżeli z kalendarza wynika, że pracownik nie przepracował żadnego dnia w miesiącu.
11. Poprawiono wydruk 'Karta Przychodów Pracownika' - w pozycji wynagrodzenie listowane jest wynagrodzenie brutto pracownika a nie wyłącznie przychód opodatkowany. Zmiana umożliwia poprawną rejestrację specyficznych rodzajów przychodu pracownika, jak np. zakup przez pracodawcę szczepionek przeciwko grypie dla pracowników.
12. Na deklaracjach PIT-8B i PIT-11 za rok 2003 umożliwiono edycję pozycji 69.(składka ubezpieczenia zdrowotnego pobrana i podlegająca odliczeniu (w wys. nieprzekraczającej 7,75% podstawy wymiaru)). Listowana na deklaracjach w pozycji 69. kwota jest wyliczana i powinna być zawsze poprawna, jednak

ponieważ opis tej pozycji budzi kontrowersje, dodano możliwość edycji kwoty na wypadek błędnego wyliczenia.

4-10-2003, wersja 1.15n

1. Program zaktualizowano zgodnie ze zmianami w programie Płatnik 5.01.001. W szczególności została rozbudowana obsługa nowego kodu przerwy '155' - okres niezdolności do pracy bez prawa do wynagrodzenia z przyczyn określonych w art. 92 § 1(1) Kodeksu pracy. **W celu dokończenia aktualizacji należy dokonać odpowiednich zmian w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń (opcja menu 'Zadania', 'Konfiguracja Wynagrodzeń i Rozliczeń') opisanych poniżej:**

Zmiany w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń od 1-10-2003 (Płatnik 5.01.001) (patrz strona 145)

Do pomocy dodano przykładowe opisy ciekawszych zmian w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003 (źródło strony internetowe ZUS):

Przykładowe zmiany w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003 (patrz strona 136)

2. Umożliwiono wykorzystanie w formułach płacowych dwóch nowych zmiennych systemowych: 'Kalendarz - dni miesiąca' oraz 'Kalendarz - dni pracy'. Zmienna 'Kalendarz - dni miesiąca' zawiera aktualną liczbę dni miesiąca w miesiącu za który wykonywana jest lista płac. Zmienna 'Kalendarz - dni pracy' zawiera liczbę dni pracy w miesiącu za który wykonywana jest lista płac zgodnie z aktualnym kalendarzem dla firmy (opcja menu 'Zadania', 'Rozpoczęcie Działalności, Roku lub Miesiąca', 'Miesiące Sprawozdawcze').

3. Zwiększono rolę raportu 'Raport Weryfikujący Listy Płac' - przy wydruku listy płac pojawia się zapytanie o uruchomienie raportu weryfikującego w przypadku gdy nie został on uruchomiony po ostatniej zmianie listy płac. Opcję przypominania można wyłączyć korzystając z odpowiedniego ustawienia na ekranie 'Preferencje Stacji Roboczej' (opcja menu 'Opcje', 'Preferencje'), ale zdecydowanie nie polecamy tego robić - weryfikacja list płac zabezpiecza przed popełnianiem podstawowych błędów przy przygotowaniu list płac i jej rola będzie zwiększana w kolejnych wersjach programu.

Indeks

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy	118
A	
Archiwizacja danych - kopie zapasowe	73
B	
Banki	53
C	
Co należy zmienić w konfiguracji programu po 1 stycznia 2004?	144
D	
Definiowanie potrąceń	57
Definiowanie składników wynagrodzenia	56
Definiowanie świadczeń i przerw	59
Deklaracje PIT-11	38
Deklaracje PIT-40	38
Deklaracje PIT-5	38
Deklaracje PIT-8A	37
Deklaracje PIT-8B	38
Do czego służą zestawienia kadrowe?	109
Dodatkowe opcje	66
Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia	132
Dopisz firmę	68
E	
Edycja wybranych pozycji dokumentu	36
Eksport danych księgowych	43
Eksport danych rozliczeniowych	42
Eksport danych zgłoszeniowych	43
Eksport do programu Płatnik ZUS	42
H	
Historia działów	18
Historia kategorii zaszeregowania	19
Historia stanowisk	18
Historia wymiaru czasu pracy	18
Historia zatrudnienia	18
Historia zmian w programie	151
I	
Import danych rozliczeniowych	40
Import danych zgłoszeniowych	39
Import z programu Płatnik ZUS	39
Informacja o programie	9
Informacje dla początkującego użytkownika	11
Informacje PIT-R	38
J	
Jak efektywnie rejestrować wynagrodzenia wg daty i miesiąca (np. RCP, akord, prowizja, potrącenia)?	87
Jak korygować wynagrodzenie/świadczenia z tytułu niezdolności do pracy?	99
Jak korzystać z raportu podsumowującego wynagrodzenia?	105
Jak od podstaw utworzyć listę płac z wynagrodzeniem zasadniczym?	77
Jak poprawnie rozliczać zasiłki rodzinny, pielęgnacyjny lub wychowawczy?	97
Jak rejestrować i zautomatyzować rozliczanie wynagrodzeń godzinowych?	80

Jak rozliczać czynności zlecone przez organ władzy (udział w komisjach)?	84
Jak rozliczać ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy?	89
Jak rozliczać kwoty wypłacone z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R)	85, 94
Jak rozliczać nadpłatę/zwrot podatku w przypadku wypełniania dla pracownika PIT-40?	95
Jak rozliczać od 1-1-2004 ryczałt samochodowy?	94
Jak rozliczać od 1-5-2004	102
Jak rozliczać odprawę pieniężną?	93
Jak rozliczać opłacanie przez pracodawcę ubezpieczeń grupowych na życie?	86
Jak rozliczać przekroczenie rocznej podstawy wymiaru ub. emerytalnego i rentowego?	106
Jak rozliczać świadczenia w przypadku gdy płatnik nie jest uprawniony do ich wypłaty	100
Jak rozliczać umowy cywilno-prawne?	103
Jak rozliczać umowy NIE określone kwotowo, godzinowo, akordowo lub prowizyjnie?	104
Jak rozliczać właściciela gdy zadeklarowana podstawa jest wyższa niż 60 proc. przec. wynagrodzenia?	107
Jak rozliczać właścicieli?	106
Jak rozliczać wynagrodzenie akordowe?	83
Jak rozliczać zaniechanie poboru zaliczki na podatek dochodowy?	106
Jak rozliczać zasiłki macierzyńskie i wychowawcze (nowelizacja 2001)?	96
Jak szybko wydrukować deklaracje PIT-11, 8B i 40 za poprzedni rok?	109
Jak to zrobić?	75
Jak utworzyć całkowicie zautomatyzowany system płacowy?	77
Jak utworzyć indywidualny kalendarz dni przepracowanych/wynikających z ob. pracy dla pracownika?	81
Jak właściwie korzystać z formuł, na przykładzie wynagrodzenie zasadniczego	76
Jak wprowadzać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego?	98
Jak wprowadzać wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy?	98
Jak wprowadzać wynagrodzenie za urlop (urlopowe)?	88
Jak wyeksportować dane do programu Płatnik?	108
Jak zaimportować dane z programu Płatnik?	108
Jak zautomatyzować dokonywanie stałych potrąceń z wynagrodzenia?	87
Jak zautomatyzować naliczanie dodatku stażowego?	82
Jak zautomatyzować naliczanie prowizji?	83
Jak zautomatyzować numerację dokumentów?	109
Jak zweryfikować poprawność utworzonych w miesiącu list płac?	105
K	
Kartoteka osobowa - dane ogólne	20
Kartoteka osobowa - PIT-5	27
Kartoteka osobowa - przerwy/świadczenia	25
Kartoteka osobowa - składniki wynagrodzenia i potrącenia	21
Kartoteka osobowa - ZUS I, ZUS II, adresy i rodzina	21
Kartoteka pracowników	17
Kartoteka właścicieli	19
Kartoteka zleceniobiorców i innych osób	19
Kartoteki dodatkowe	27
Kartoteki osobowe	17
Kategorie zaszerogowania	53
Kody składników wynagrodzenia oraz świadczeń i przerw dostępne na wybranym rodzaju list płac	56
Kody tytułów ubezpieczeń	61
Kolory Dokumentu	37
Konfiguracja wynagrodzeń i rozliczeń	54
Kontrola wymiaru urlopów wypoczynkowych	64
Kraje	53
L	
Lata sprawozdawcze	16
Lista absencji(przerw) z kartoteki zatrudnionego	51
Lista podstawowych aktów prawnych	135
Lokalizacje miejsca pracy	54
M	
Marginesy raportów	66

Miasta	53
Miesiące sprawozdawcze	16
Minimalne wymagania sprzętowe i konfiguracyjne	10
Moduł Rozszerzeń	62
N	
Najczęściej zadawane pytania	70
Najnowsze zmiany w programie	138
Należności firmy dla urzędu skarbowego	51
Należności właścicieli dla urzędu skarbowego (PIT-5)	52
Nowe zasady rozliczania	133
O	
Opis raportu	35
P	
Parametry wyliczeniowe wynagrodzeń i rozliczeń	61
Podstawowe czynności edycyjne	12
Podstawowe koncepcje	13
Podział pracowników na działy	19
Podział zleceniobiorców i innych osób na grupy	19
Praca z programem	13
Pracownik jest na dwóch listach płac i kwoty składek ZUS się w Płatniku nie zgadzają. Co robić?	110
Preferencje ogólne	67
Preferencje stacji roboczej	67
Przykładowe zmiany w rozliczeniach z ZUS od 1-10-2003	136
R	
Raport weryfikujący kadry	33
Raport weryfikujący listy płac	28
Redukcja wynagrodzenia za czas nieprzepracowany	130
Rejestr umów cywilnoprawnych	27
Rejestracja dni dla Matki z dzieckiem do 14 lat (art.188 k.p.)	101
Rodzaje absencji/przerw/świadczeń	58
Rodzaje list płac	54
Rozliczanie ryczałtem wypłat kwot z art.13. ust.5-7 (PIT-8A)	91
Rozliczanie umów cywilnoprawnych z urzędem skarbowym	127
Rozliczanie umów cywilnoprawnych z ZUS	126
Rozliczenia właścicieli z odliczeń (PIT-5)	52
Rozliczenia właścicieli z ZUS	47
Rozliczenia właścicieli ze źródeł dochodu (PIT-5)	52
Rozliczenia z Urzędem Skarbowym	123
Rozliczenie wpłaty kwoty należnej	52
Rozpoczęcie działalności, roku lub miesiąca	14
S	
Selekcja wybranych pozycji	35
Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	116
Składki na Fundusz Pracy	115
Składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe	113
Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	111
Składki na ubezpieczenie zdrowotne	114
Sprawozdanie GUS Z-03	65
Sprawozdanie GUS Z-06	65
Standardowy ekran dopisywania/wyboru osoby	46
Standardowy ekran dopisywania/wyboru właściciela	47
Stanowiska	18, 53
Stawki podatku dochodowego	62
Stawki ubezpieczeniowe ZUS	62
Szczegóły dotyczące firmy	15
Szczegóły dotyczące wybranej osoby	20
Szczegóły Wynagrodzenia	47
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - dodatkowe dane	50
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - potrącenia	50

Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - przerwy	49
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - składniki wynagrodzenia	48
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - świadczenia	49
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - świadczenie	48
Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia - umowy	50
U	
Umowa agencyjna	125
Umowa o dzieło	125
Umowa o prawa autorskie	126
Umowa zlecenia	124
Umowy cywilnoprawne	123
Urzędy skarbowe	53
Ustalenie podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy / podstawy zasiłku chorobowego	117
Ustawienia Regionalne Windows	69
Usuń firmę	68
W	
W jaki sposób rejestrować godziny nadliczbowe?	78
W jaki sposób rejestrować wypłaty dywidendy?	92
W jaki sposób rejestrować wypłaty sklasyfikowane jako 'Dla	91
W jaki sposób rejestrować wypłaty wynagrodzeń sklasyfikowane jako 'Inne' na deklaracjach PIT?	90
W jaki sposób rozliczać w programie świadczenie urlopowe?	89
Weryfikowanie poprawności numerów PESEL, NIP, REGON i konta bankowego	133
Wprowadzanie danych o firmie	15
Wprowadzanie przerw/świadczeń wg wybranego okresu	17
Współpraca z programem Płatnik ZUS	39
Wybierz dokument	36
Wybierz i posortuj kolumny widoczne na raporcie	35
Wybierz zasady podlegania i finansowania składek ZUS	21
Wybór nazwy i lokalizacji pliku	66
Wybór/zmiana firmy	67
Wybrane zagadnienia kadrowo-płacowe	111
Wydruk dokumentów	35
Wydruk ewidencji czasu pracy	63
Wydruk kart pracy	62
Wydruk kartoteki pracowników	33
Wydruk kartoteki właścicieli	34
Wydruk kartoteki zleceniobiorców i innych osób	34
Wydruk karty przychodów pracownika	30
Wydruk listy płac	29
Wydruk podstawowych zestawień księgujących (KPiR)	32, 63
Wydruk rejestru umów cywilnoprawnych	34
Wydruk zestawień podsumowujących z wynagrodzeń	32
Wydruk zestawień podsumowujących ze zmiennych	65
Wydruki deklaracji dla urzędu skarbowego	37
Wydruki kadrowe	33
Wydruki wynagrodzeń	28
Wyliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy	32, 64
Wyliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy	64
Wyliczenie podstawy zasiłku chorobowego na podstawie plików Płatnika	41
Wynagrodzenia - listy płac/rozliczenia	44
Wynagrodzenia i rozliczenia	44
Wynagrodzenie dla płatnika składek	122
Wynagrodzenie za czas urlopu	128
Z	
Zadania dodatkowe	52
Zamknięcie lub otwarcie miesiąca	16
Zaokrąglanie składek ZUS i podatku	131
Zapisz dokument	36
Zasady konfiguracyjne wynagrodzenia/rozliczenia	51
Zasady podlegania i finansowania składek ZUS	60

Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze	120
Zawartość listy płac	45
Zestawienia kadrowe	34
Zmiana aktualnej daty	68
Zmiany w konfiguracji wynagrodzeń i rozliczeń od 1-10-2003 (Płatnik 5.01.001)	145
Zmienne dotyczące wynagrodzeń	23

