

<eden>



PŁACE

Dokumentacja eksploatacyjna

WPROWADZENIE

Moduł PŁACE systemu jest narzędziem do obsługi wynagrodzeń pracowników w zakresie płac osobowych oraz do obsługi wynagrodzeń zleceniobiorców w zakresie płac bezosobowych. Listy płac sporządzane są dla pracowników i zleceniobiorców mających aktywne umowy o pracę zaewidencjonowane w module kadrowym.

Organizacja list płac powinna współgrać ze strukturą organizacyjną firmy. Na jednej liście osobowej może być dowolna ilość pracowników. Stosowane jest rozwiązanie, w którym każdy pracownik jest na jednej liście głównej i może wystąpić na kilku listach dodatkowych. Listy bezosobowe mogą grupować wielu zleceniobiorców pobierających wynagrodzenie bezosobowe określonego jednego typu np.: umowy zlecenia, umowy o dzieło, rady nadzorcze, kontrakty menadżerskie, itd.

W czasie wdrożenia ustalane są składniki płacowe i algorytm obliczeniowy. Dane dla tworzonych list płac gromadzone są w kadrach (angaże, ewidencja nieobecności), przez kierowników jednostek organizacyjnych (dokumenty BZ) oraz w pozostałej części - w rachubie. Możliwe jest definiowanie składników powielanych z poprzedniego miesiąca.

Istotnym elementem płac jest uzyskanie rozdzielnika płac tj. noty dla działu księgowego. Wymaga to przyporządkowania kont kosztowych do wykonywanych zadań przez pracowników. Wspomaganie tego celu polega na udostępnieniu w systemie tabel kosztowych i przypisanie ich do wybranych pracowników. Tabele kosztowe mogą zawierać wiele kont i ich podział wyrażony procentowo lub w dowolnej jednostce miary.

Dane z obliczonych płac wykorzystywane są w kolejnych miesiącach dla naliczenia wynagrodzeń za urlopy, czas choroby oraz zasiłków. Zapewniają obsługę programu Płatnik i emisję dokumentów PIT.

Moduł umożliwia:

- tworzenie list płac głównych i dodatkowych
- tworzenia list płac dla umów bezosobowych
- rozdzielnik gotówki - dla wypłaty poprzez kasę
- eksport danych do programu Płatnik
- generowanie dokumentów PIT
- eksport ROR-ów do systemu bankowego
- pełne przygotowanie noty księgowej i przesłanie jej do modułu księgowego
- stosowanie tabel kosztowych z podziałem procentowym lub w dowolnej jednostce miary
- definiowanie składników płacowych
- definiowanie dla każdej firmy indywidualnie algorytmu obliczeniowego płac
- minimalizację wprowadzania danych poprzez stosowanie składników powielanych

WPROWADZENIE.....	2
1 Ogólne informacje dotyczące naliczania płac	5
2 Listy płac.....	6
2.1 Tworzenie listy płac z funduszu osobowego	7
2.1.1 Listy podstawowe.....	8
2.1.1.1 Drukowanie list.....	9
2.1.1.2 Przyporządkowywanie pracowników do listy płac:	9
2.1.1.3 Specyfikacja listy płac	10
2.1.2 Listy uzupełniające	16
2.2 Tworzenie listy płac funduszu bezosobowego.....	18
3 Generowanie raportów do Płatnika.....	21
4 Exportu do systemu bankowego	23
5 Generowanie noty księgowej.....	25
6 Otwarcie miesiąca	28
7 Słowniki	29
7.1 Składniki płacowe	29
7.1.1 Czas pracy	29
7.1.2 Wskaźniki.....	29
7.1.3 Progi podatkowe	29
7.1.4 Składki ZUS.....	30
7.2 Urzędy skarbowe	31
7.3 Kategorie zaszeregowań	32
7.4 Słownik kadrowy.....	33
7.5 Miejsca pracy	33
7.6 Słownik ZUS.....	34
7.7 Przeglądarka – płacowa	35
8 Raporty	38
8.1 Wydruki list płac	38
8.1.1 Zbiorcze zestawienie list płac	38
8.1.2 Roczne zestawienie list	40
8.1.3 Listy bezosobowe	40
8.1.4 Zestawienie różnic zdrowotnego.....	40
8.2 Dokumenty do Płatnika.....	41
8.2.1 Zestawienie DRA	41
8.2.2 Zestawienie PIT4 i DRA	41
8.2.3 Wydruki zgłoszeniowe.....	41
8.3 Wydruki pomocnicze	42
8.3.1 Rachunki bankowe	42
8.3.2 Wypłata kasa\bank.....	42
8.3.3 Wypłata do kasy	42
8.4 Przelewy	42
8.5 Nota księgowa	42
8.6 Wydruki PIT	42

8.6.1	PIT 11	42
8.6.2	PIT 40	42
8.6.3	PIT 4R	42
8.6.4	PIT 4	43
8.6.5	Kartoteka podatkowa PIT	43
8.6.6	Wykaz deklaracji PIT	43
8.6.7	Kartoteka płacowa	43
8.6.8	Kartoteka zarobkowa	43
8.6.9	Kartoteka zasiłkowa	43
8.7	Zaświadczenia	44
8.8	Rozliczenie zleceń	44
8.9	Wydruki kontrolne płac	44
8.9.1	Podstawy do urlopu	44
8.9.2	Podstawy do ekwiwalentu	44
9	Schemat postępowania w module płace	45

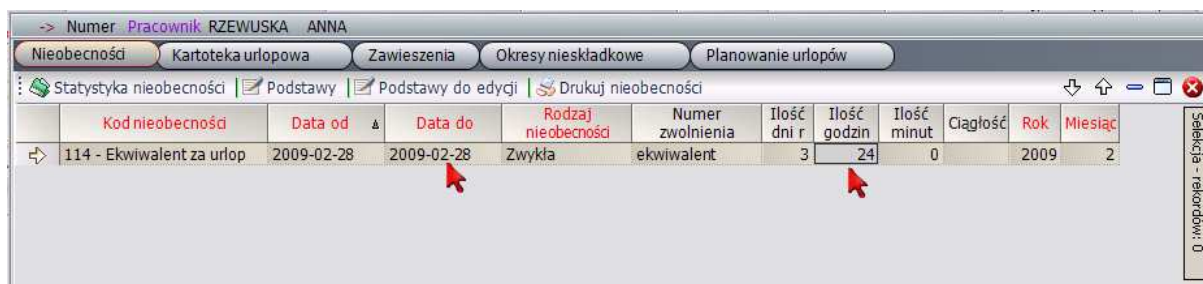
1 Ogólne informacje dotyczące naliczania płac

- **Wymagane dane:** Płaca dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę może być naliczona tylko wtedy, gdy pracownik ma zaewidencjonowaną umowę o pracę oraz posiada aktywny kod tytułu ubezpieczenia. Warunkiem koniecznym jest też posiadanie poprawnie wypełnionego harmonogramu czasu pracy na dany miesiąc. Wszelkie braki w danych będą wykazywane w postaci komunikatów.
- Dla pracowników zatrudnionych na czas określony mimo tego, że nie są zwolnieni program może nie naliczać wypłaty w przypadku, gdy dana umowa wygasła i nie ma wprowadzonej jej kontynuacji.
- **Nieobecności:** Każda zarejestrowana nieobecność przypisana do danego miesiąca (parametry Rok i miesiąc) w rejestrze nieobecności jest kojarzona automatycznie z wypłatą podstawową danego pracownika chyba, że osoba naliczająca zdecyduje inaczej i przekieruje ją do innej wypłaty uzupełniającej.

Stawki dla wszystkich nieobecności chorobowych płatnych i urlopów wycynkowych płatnych są wyliczane na etapie wprowadzania ich do rejestru nieobecności. Wyjątkiem są urlopy okolicznościowe oraz ekwiwalent za urlop. Te nieobecności wyliczane są podczas liczenia wypłaty i tylko po obliczeniu wypłaty na pasku otrzymamy wynagrodzenie za te nieobecności.

- **Ekwiwalent za urlop** nie jest zasadniczo nieobecnością, ale dla celów uaktualnienia kartoteki urlopowej i dla celów obliczeniowych jest wprowadzany w rejestrze nieobecności z kodem **114**.

Do poprawnego obliczenia ekwiwalentu konieczne jest uzupełnienie w rejestrze nieobecności pól *Ilość dni roboczych* i *Ilość godzin roboczych* tego ekwiwalentu. Dla ekwiwalentu wyliczana jest *stawka godzinowa*, więc do obliczenia kwoty niezbędne jest wprowadzona poprawna ilość godzin roboczych.



The screenshot shows a software window titled 'Numer Pracownik RZEWUSKA ANNA'. It contains several tabs: 'Nieobecności', 'Kartoteka urlopowa', 'Zawieszenia', 'Okresy nieskładkowe', and 'Planowanie urlopów'. Below the tabs is a menu bar with options: 'Statystyka nieobecności', 'Podstawy', 'Podstawy do edycji', and 'Drukuj nieobecności'. A table displays a record for '114 - Ekwiwalent za urlop'. The table has columns: 'Kod nieobecności', 'Data od', 'Data do', 'Rodzaj nieobecności', 'Numer zwolnienia', 'Ilość dni r', 'Ilość godzin', 'Ilość minut', 'Ciągłość', 'Rok', and 'Miesiąc'. The record shows 'Data od' and 'Data do' both as '2009-02-28', 'Rodzaj nieobecności' as 'Zwykła', 'Numer zwolnienia' as 'ekwiwalent', 'Ilość dni r' as '3', and 'Ilość godzin' as '24'. Red arrows point to the 'Data od' and 'Data do' fields. On the right side of the table, there is a vertical label 'Selekcja - rekordów: 0'.

Kod nieobecności	Data od	Data do	Rodzaj nieobecności	Numer zwolnienia	Ilość dni r	Ilość godzin	Ilość minut	Ciągłość	Rok	Miesiąc
114 - Ekwiwalent za urlop	2009-02-28	2009-02-28	Zwykła	ekwiwalent	3	24	0		2009	2

Zapis o ekwiwalencie powinien być wprowadzony w takiej postaci, że pola *Data od* i *Data do* będą jednakowe i będzie to ostatni dzień pracy danego pracownika.

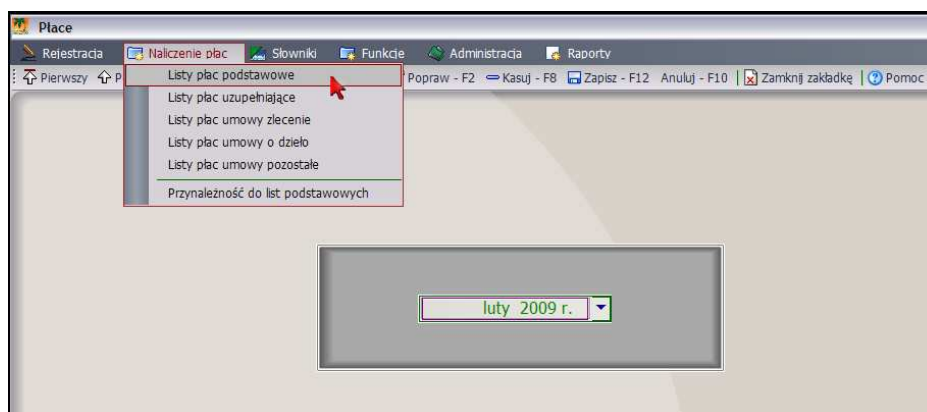
2 Listy płac

Płace w programie eden zostały podzielone na dwie podstawowe kategorie.

- płace z osobowego funduszu płac
- płace z bezosobowego funduszu płac, czyli wszystkie umowy cywilnoprawne takie jak: umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy Rady nadzorczej, wynagrodzenie członków zarządu, kontrakt menadżerski, prawa majątkowe.

W ramach takiego podziału program umożliwia wypłaty umów osobowych na listach podstawowych oraz na listach uzupełniających. Natomiast umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy bezosobowe wypłacane są odpowiednio na listach umowy zlecenie, umowy o dzieło oraz umowy pozostałe.

Wszystkie rodzaje list płac są dostępne w punkcie **Naliczenie płac**:



Rys. 2.1 Wybór list płac

Naliczenie płac musi być poprzedzone uzupełnieniem wszystkich danych kadrowych zaczynając od zarejestrowania pracownika oraz jego umowy poprzez wprowadzenie wszystkich nieobecności lub ewentualnych zmian danych kadrowych mających wpływ na wypłatę.

Obliczenie płac wymaga również szeregu parametrów, które są ustalane na etapie wdrożenia. Ponadto program wymaga zmiany wskaźników zmieniających się z reguły co roku takich jak parametry podatkowe oraz wskaźniki i limit ZUS.

Podstawowymi danymi niezbędnymi do obliczenia płac są:

- Zarejestrowana umowa
- Określony angaż
- Określony kod tytułu ubezpieczenia

- Parametry podatkowe
- Harmonogram BZ
- Zarejestrowane nieobecności

Tylko prawidłowo uzupełnione powyższe dane dają możliwość poprawnego obliczenia płac.

2.1 Tworzenie listy płac z funduszu osobowego

Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę wypłacane jest poprzez comiesięczne wypłaty za czas pracy na listach podstawowych.

Na takich listach wypłacane są z reguły takie składniki jak wynagrodzenie zasadnicze, premie, wynagrodzenie za nieobecności, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.

Generowanie i obliczenie takich list płac jest ściśle powiązane z harmonogramem czasu pracy danego pracownika oraz z rejestrem nieobecności.

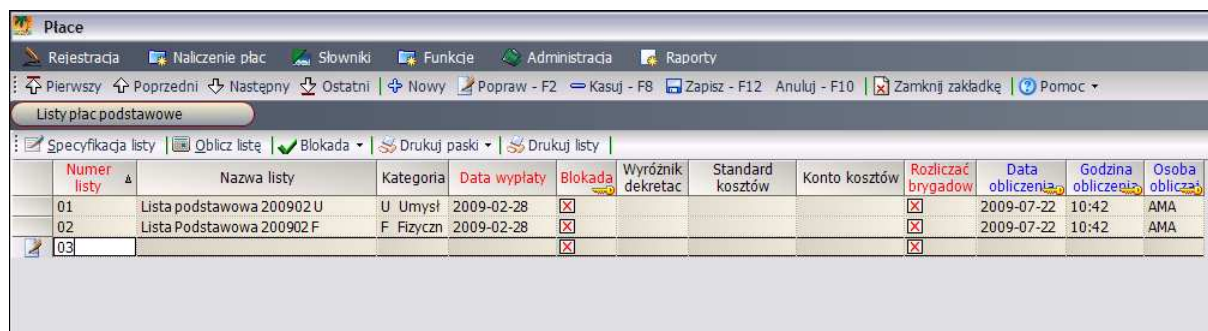
Uwaga !!! Bez harmonogramu BZ obliczenie płacy jest niemożliwe.

Pracownik może otrzymać wypłatę na liście podstawowej tylko raz w miesiącu. Każda inna wypłata może być zrobiona na dowolnej liczbie wypłat dodatkowych.

W szczególnych przypadkach wynagrodzenie za czas pracy może być wypłacane za pomocą list uzupełniających. Dzieje się tak w przypadkach, gdy pracownik jest zwalniany w trakcie miesiąca lub z innych przyczyn losowych, ale o tym decyduje osoba zajmująca się rachubą płac.

2.1.1 Listy podstawowe

Listę podstawową tworzymy w punkcie **Naliczenie płac**-> **Listy płac podstawowe**.

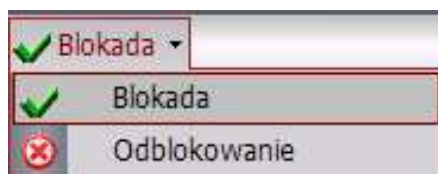


Numer listy	Nazwa listy	Kategoria	Data wypłaty	Blokada	Wyróżnik dekreteń	Standard kosztów	Konto kosztów	Rozliczać brygadow	Data obliczenia	Godzina obliczenia	Osoba oblicza
01	Lista podstawowa 200902 U	U Umysł	2009-02-28	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	2009-07-22	10:42	AMA
02	Lista Podstawowa 200902 F	F Fizyczn	2009-02-28	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	2009-07-22	10:42	AMA
03				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			

Rys. 2.2 Dodawanie nowej listy płac

Podstawowe dane na liście płac to:

- *Numer listy* - numer listy staje się też swego rodzaju identyfikatorem listy, przez co raz przypisany pracownik do konkretnej listy będzie automatycznie miał wygenerowaną taką listę w kolejnym miesiącu
- *Nazwa listy* – jest to tytuł listy
- *Kategoria* – informacja o kategorii pracowników przypisanych do danej listy
- *Data wypłaty* – niezbędny parametr na podstawie, którego jest identyfikowany między innymi rok podatkowy wypłaty
- *Blokada* – stan tego pola informuje czy dana lista jest dostępna do obliczenia i edycji. Blokowanie i odblokowywanie listy wykonuje się poprzez dwie funkcje dostępne w menu:



Rys. 2.3 Funkcja do blokowania/odblokowania listy

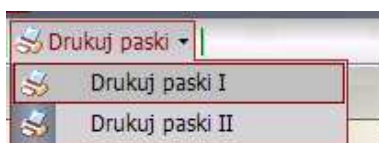
Po zakończonym obliczeniu list, gdy mamy pewność, że naliczenie zostało wykonane poprawnie sugerowane jest zablokowanie listy płac, co da nam pewność, że nie zostaną na tej liście dokonane zmiany, o których nie będziemy wiedzieć. Blokada listy w szczególności zablokuje wszystkie nieobecności danego miesiąca, które miały udział w naliczaniu wypłaty, co zapewni jednolitość danych kadrowych oraz danych naliczonych.

Po zadeklarowaniu wszystkich list podstawowych, które będą wypłacane w danym miesiącu należy w punkcie **Naliczenie płac -> Przynależność do list podstawowych** pkt. **2.1.1.2** każdemu pracownikowi przypisać odpowiednią listę płac, na której będzie miał wypłatę.

Taka deklaracja jest potrzebna tylko przy tworzeniu pierwszej wypłaty w systemie Eden. W kolejnych miesiącach program automatycznie będzie przepisywał listy płac podstawowych wraz z przyporządkowanymi pracownikami. Użytkownikowi pozostanie tylko przypisać nowozatrudnionych pracowników.

2.1.1.1 Drukowanie list

Każdą listę można wydrukować za pomocą funkcji **Drukuj paski**.




Do drukowania pasków z całej list służą dwie funkcje

- **Drukuj paski I** – Wydruk będzie zawierał paski wszystkich pracowników umieszczonych pod daną listą. Paski drukowane są po kilka na jednej stronie, a na końcu występuje podsumowanie całej listy oraz odpowiednio sformatowane miejsce na podpis. Podpisy deklarowane są indywidualnie do potrzeb firmy. Deklarowany jest też wydruk nominałów pod każdą z list. Ilość pasków na jednej stronie zależy od ilości składników wykazywanych na pojedynczym pasku.
- **Drukuj paski II** – zestawienie analogiczne jak w punkcie I z tą różnicą, że każdy pasek drukowany jest na osobnej stronie.

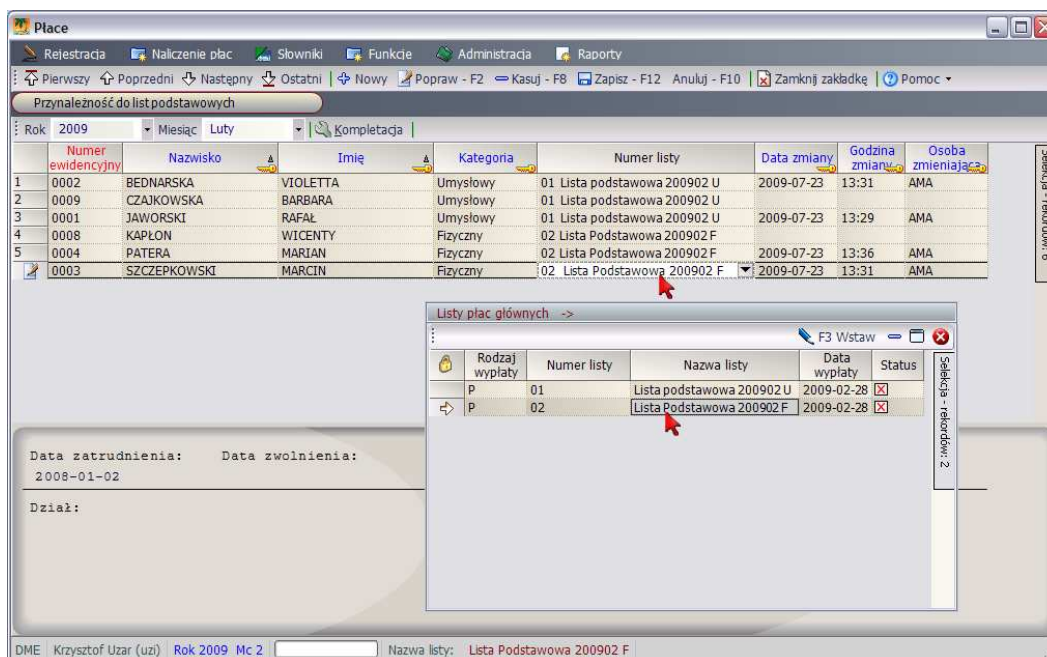
W celu wydrukowania listy wszystkich wypłat w postaci zestawienia tabelarycznego należy użyć funkcji **Drukuj listy**.

2.1.1.2 Przyporządkowywanie pracowników do listy płac:

Na panelu **Naliczenie płac -> Przynależność do list podstawowych** przyporządkowanie można wykonać poprzez uruchomienie funkcji , która to automatycznie stworzy listę wszystkich pracowników zatrudnionych i o ile to możliwe przyporządkuje im odpowiednie listy płac.

Takiego przyporządkowania można dokonać również dodając pojedynczego pracownika do rejestru oraz uzupełniając przy nim pole 'Numer listy'.

Uwaga!!! Wykasowanie lub usunięcie identyfikatora listy spowoduje wykasowanie pracownika z listy oraz wykasowanie jego obliczonej płacy w danym miesiącu.



Rys. 2.4 Przyporządkowywanie pracowników do list płac

Każdy pracownik przyporządkowany tutaj do listy podstawowej będzie widoczny w specyfikacji tej listy w punkcie **Naliczenie płac -> Listy płac podstawowe-> Specyfikacja**.

2.1.1.3 Specyfikacja listy płac

W specyfikacji listy podstawowej znajdują się ci pracownicy, którzy tą listę mają przypisaną w punkcie 2.1.1.2. Specyfikacja oprócz danych pracownika, czyli Numer ewidencyjny, Imię i Nazwisko zawiera pola *Standard kosztów* i *Konto kosztów*. Te dwa pola wykorzystywane są do celów dekretacyjnych i sposób ich wykorzystania powinien być określona na etapie wdrożenia.


Ważnym polem z punktu widzenia naliczania płac jest pole **Minimalna**. Parametr ten określa czy podczas naliczania płacy ma nastąpić douzupełnienie do płacy minimalnej.

Tabela kosztów

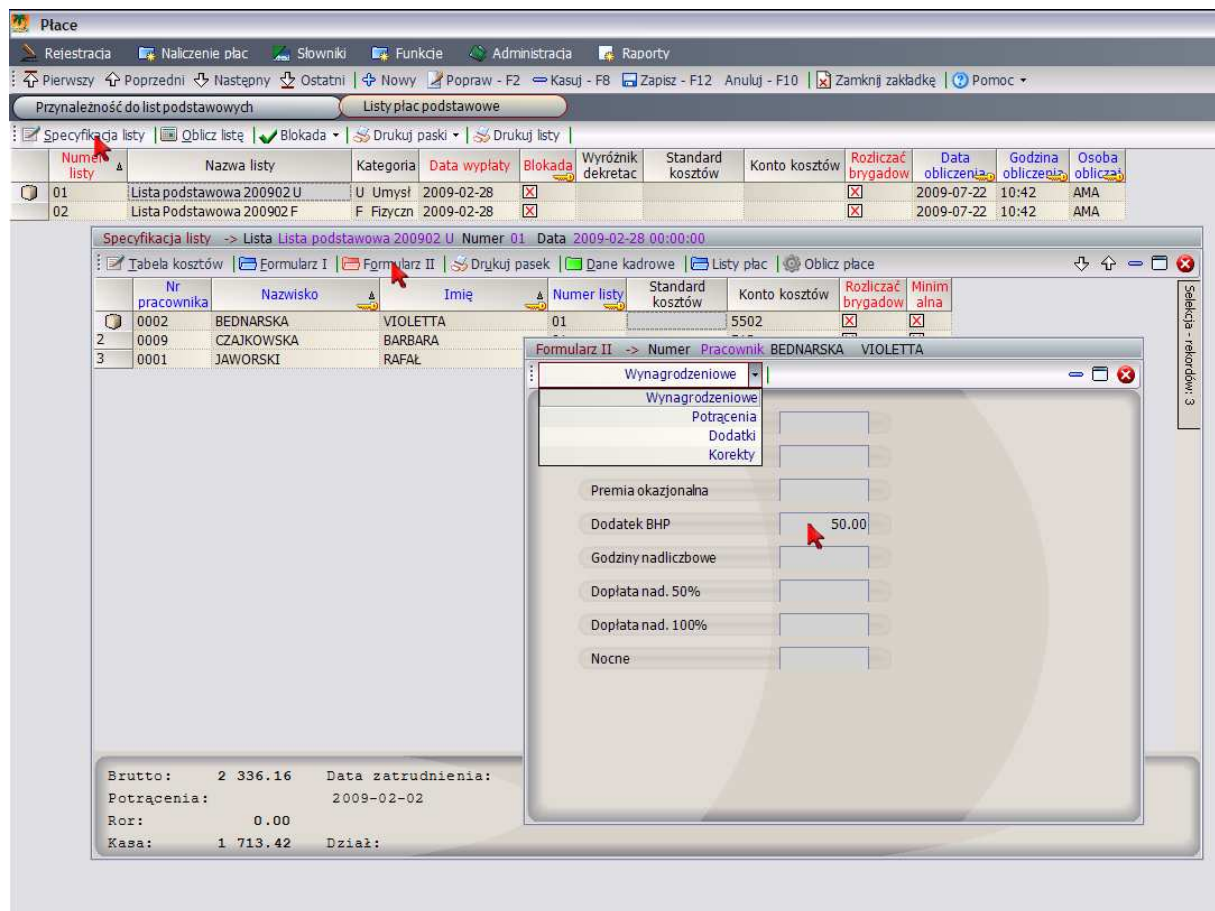
W przypadku dekretowania składników płacowych na kilka różnych kont księgowych z odpowiednim procentowym lub kwotowym podziałem należy uzupełniać tutaj te konta. Sposób dekretacji powinien być omówiony i skonsultowany na początkowym etapie wdrożenia płac.

Formularz II

Po przygotowaniu list płac kolejnym krokiem ku obliczeniu płacy jest uzupełnienie dodatkowych składników płacowych w formularzach płacowych.

Dla pracownika będącego w specyfikacji listy płac, przyporządkowanie dodatkowych składników płacowych wykonujemy za pomocą Formularza II . Na tym formularzu zebrane są zadeklarowane składniki płacowe, podzielone w odpowiednie kategorie.

Wprowadzenie jakiegokolwiek składnika musi być poprzedzone klawiszem **F2**. Natomiast zapis następuje w momencie zamykania formularza.



Rys. 2.5 Uzupełnianie dodatkowych składników płacowych w formularzu II

Wszystkie składniki widoczne na formularzu II są tworzone oraz oprogramowywane indywidualnie do potrzeb firmy podczas uzgadniania algorytmu liczenia płac na etapie wdrożenia.

Składniki okresowe:

Składnikom, które występują cyklicznie z tą samą kwotą co miesiąc można nadać parametr powielarności, co spowoduje że program sam będzie je przepisywał podczas

tw. Kompletacji lub podczas automatycznego otwierania miesiąca obliczeniowego. Takimi składnikami z reguły są świadczenia, ekwiwalent za pranie oraz różnego rodzaju potrącenia np. rata pożyczki lub rata ubezpieczenia.

Formularz I

Wszystkie składniki płacowe dodawane na formularzu II są widoczne w postaci tabelkowej w tym punkcie. Udostępnione funkcje szybkiego przechodzenia pomiędzy rekordami za pomocą strzałek dają możliwość przeglądania składników płacowych u pracowników przyporządkowanych do danej listy.

Drukuj pasek

Jest to funkcja drukująca pojedynczy pasek tylko tego pracownika, na którym aktualnie znajduje się kursor. Bardzo przydatna w przypadku, gdy dodajemy nowe składniki i po przeliczeniu chcemy sprawdzić szybko efekt obliczenia.

Dane Kadrowe

W tym punkcie użytkownik może sprawdzić podstawowe dane kadrowe, które mają bezpośredni wpływ na liczenie płacy.

- **Nieobecności** – wykaz wszystkich nieobecności danego pracownika. Użytkownik nie może tutaj dodawać nowych nieobecności lub kasować istniejących. Jediną dostępną funkcją jest poprawa stawek lub kwot nieobecności urlopowej lub chorobowej.
- **Umowy płace** – wykaz wszystkich zarejestrowanych umów pracownika w ramach danego okresu zatrudnienia. Nie można dokonywać w tym punkcie żadnych zmian.
- **Angaż** – wykaz wszystkich zarejestrowanych angaży pracownika w ramach danego okresu zatrudnienia. Nie można dokonywać w tym punkcie żadnych zmian.
- **Podatki** – znajdują się tutaj parametry podatkowe pracownika
- **Kod ubezpieczenia** – znajdują się tutaj dane o kodzie tytułu ubezpieczenia



Listy płac

W tym punkcie znajduje się wykaz wszystkich list płac danego pracownika. Wszystkie listy są pogrupowane w ramach danego roku wypłatowego. Każdą z widocznych list można wydrukować za pomocą funkcji **Drukuj pasek**.

Oblicz płace

Po uzupełnieniu wszystkich danych ostatnim zadaniem jest przeliczenie listy płac.

Użytkownik ma dwie możliwości:

- obliczenie całej listy płac – za pomocą funkcji , która znajduje się w nagłówku listy płac.
- obliczenie indywidualnie każdego pracownika z osobna – za pomocą funkcji , która znajduje się w specyfikacji listy.

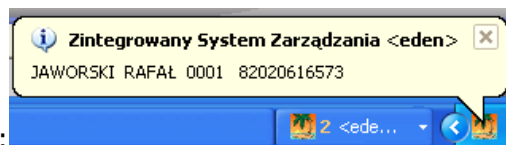
Ilość powtórzeń obliczenia nie ma znaczenia. Trzeba tylko pamiętać że po każdej zmianie, która może rzutować na wartości na liście należy wykonać obliczenie płacy.

Jedynym potwierdzeniem obliczenia listy jest wydrukowany pasek, na którym znajdują się wszystkie potrzebne składniki wypłaty.

Komunikaty:

W trakcie obliczenia program może zwracać komunikaty sygnalizujące błędy.

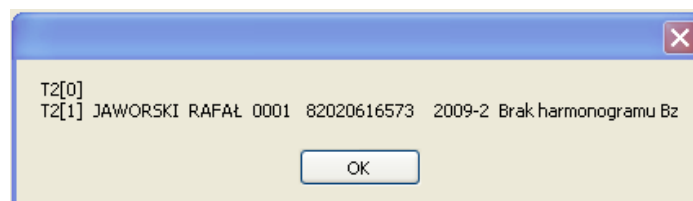
Prawidłowe obliczenie pojedynczego pracownika powinno zakończyć się następującym



komunikatem: przedstawiającym podstawowe dane pracownika, czyli Nazwisko, Imię, Numer kadrowy oraz Pesel.

Możliwe komunikaty informujące o nieprawidłowościach:

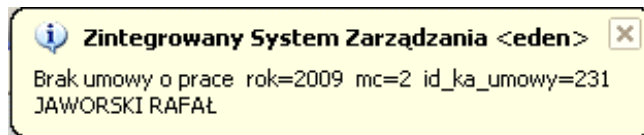
- Brak harmonogramu BZ– przy braku harmonogramu wypłata nie zostaje naliczona.



Rys. 2.6 Komunikat informujący o braku harmonogramu BZ

Rada: Należy odpowiedni harmonogram BZ wygenerować poprzez moduł KADRY lub poprzez moduł PŁACE w punkcie **Rejestracja - > Harmonogram BZ**

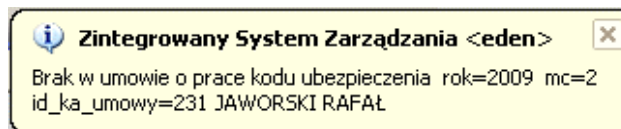
- Brak umowy o pracę – komunikat jest ostrzeżeniem, że pracownik nie ma wprowadzonej umowy lub umowa jest nieaktywna.



Rys. 2.7 Komunikat o braku umowy o prace

Rada: Należy uzupełnić umowę w punkcie **Rejestracja -> Umowy Osobowe -> Umowy-Angaże-Pd/ZUS -> Umowy**

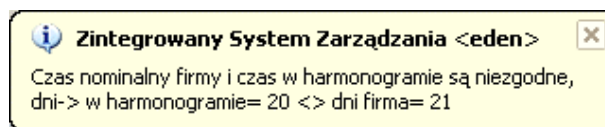
- Brak kodu ubezpieczenia - komunikat jest ostrzeżeniem, że pracownik nie ma wprowadzonego kodu ubezpieczenia lub wprowadzony kod ubezpieczenia jest nieaktywny.



Rys. 2.8 Komunikat o braku kodu ubezpieczenia

Rada: Należy uzupełnić kod ubezpieczenia w punkcie **Rejestracja -> Umowy Osobowe -> Umowy-Angaże-Pd/ZUS-> Kod ubezpieczenia**

- Niezgodna nominalna ilość dni pracy oraz ilość dni pracy w harmonogramie



Rys. 2.9 Komunikat niezgodności czasu nominalnego oraz czasu w harmonogramie

Rada: Należy sprawdzić ilość dni roboczych w harmonogramie oraz ilość dni roboczych w słowniku czasu pracy **Słowniki -> Składniki Płacowe - > Czas pracy**. W przypadku niezgodności należy dokonać korekty w słowniku lub w harmonogramie.

UWAGA!!! Każdy inny komunikat może być spowodowany błędnymi zmianami w ustawieniach płac. W takim przypadku należy się koniecznie kontaktować z serwisem.

Naliczone płace w dalszej kolejności stają się automatycznie danymi wyjściowymi do wszelakich zestawień sumarycznych dostępnych w punkcie Raporty w tym między innymi

- Kartotek zarobkowych
- Kartotek płacowych
- Kartotek pit

- Kartotek zasiłkowych
- Wydruków formularzy PIT
- Plików generowanych do obsługi płatnika.

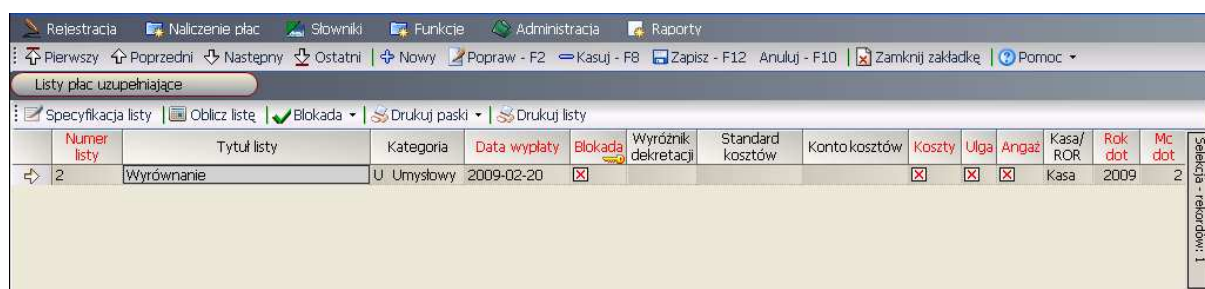
Program zapewnia również możliwość automatycznego wyeksportowania danych płacowych do systemu bankowego różnego rodzaju banków.

Całość wyliczenia płac kończy nota płacowa do systemu księgowego.

Uwaga!!! Listy podstawowe i uzupełniające oznaczone są w programie skrótowo rodzajem umowy **P**.

2.1.2 Listy uzupełniające

Listy uzupełniające mogą być wypłacane kilka razy w danym miesiącu dla jednego pracownika. Wypłacane na nich są takie składniki jak premie *trzynastki* lub inne dodatki. Listami uzupełniającymi realizuje się wypłatę dla pracowników wcześniej zwolnionych, którym wypłacamy ekwiwalent lub inne zaległe świadczenia pieniężne lub jest to wypłata jakiś dodatkowych składników np. *Premii 13*.



Numer listy	Tytuł listy	Kategoria	Data wypłaty	Blokada	Wyróżnik dekretacji	Standard kosztów	Konto kosztów	Koszty	Ulga	Angaż	Kasa/ROR	Rok dot	Mc dot
2	Wyrównanie	U. Umysłowy	2009-02-20	[X]				[X]	[X]	[X]	Kasa	2009	2

Rys. 2.10 Lista uzupełniająca

Obsługa listy polega na stworzeniu nagłówka listy z odpowiednimi parametrami oraz przypisania do niej pracowników, a następnie wprowadzeniu składników wynagrodzeniowych.

Tak jak w przypadku list podstawowych obliczenia można wykonywać dla całej listy jednocześnie lub dla każdej osobę na danej liście indywidualnie.

Na liście uzupełniającej użytkownik może sam decydować o przyznawaniu kosztów uzyskania i ulgi podatkowej.

Lista uzupełniająca posiada dwa parametry *Rok dot* i *Mc dot* określające, jakiego okresu dotyczy dana wypłata. Ma to szczególne znaczenie w przypadku, gdy robimy wypłatę dla pracownika, który nie posiada w bieżącym miesiącu harmonogramu. W takim przypadku te dwa parametry powinny być zgodne z miesiącem, w którym pracownik był zatrudniony i miał harmonogram.

Dodatkowe parametry na liście uzupełniającej to:

- *Koszty* – parametr informujący czy pracownik powinien mieć naliczone koszty uzyskania o ile w bieżącym miesiącu nie zostały one już przyznane np. na liście podstawowej
- *Ulga* - parametr informujący czy pracownik powinien mieć naliczoną ulgę podatkową o ile w bieżącym miesiącu nie została ona już przyznana.

- *Angaż* - w przypadku, gdy wypłata uzupełniająca ma stać się wypłatą podstawową np. z powodu wcześniejszego zwolnienia pracownika należy ten parametr ustawić w opcji 'TAK'. Ta opcja pozwoli wypłacić pracownikowi za jego czas przepracowany zgodny z harmonogramem BZ i rejestrem nieobecności.
- *Kasa/ROR* - parametr zmienia indywidualne ustawienia przy rachunkach bankowych. W przypadku wyboru opcji 'Kasa' wszystkie wypłaty z danej listy zostaną wypłacone poprzez kasę. Dla opcji 'ROR' wypłata zostanie wypłacona zgodnie z indywidualnymi ustawieniami rachunku bankowego.

Uwaga!!! Listy osobowe uzupełniające oznaczone są w programie skrótowo rodzajem umowy **p**.

Rodzaje wypłat osobowych oznaczone są skrótowymi kodami P i p. W przypadku wybierania w selekcji raportowej należy uważnie posługiwać się zarówno tymi kodem jak i również operatorami (=,<>,~,~*). Poniżej przedstawimy kilka przypadków selekcji i ich działanie

~ P lub =P - wybrano tylko listy główne

~ p lub =p - wybrano tylko listy uzupełniające

~* P - gwiazdka(*) we wszystkich selekcjach oznacza, że program nie zwraca uwagi na małe i duże litery. Dla tej opcji zostaną wybrane zarówno listy podstawowe jak i uzupełniające. Takie samo działanie będzie w przypadku ~*p.

~P|p - wybrano zarówno listy podstawowe i uzupełniające

Znak '|' oznacza, że wybieramy P **lub** p.

Dostępnych jest wiele innych operatorów, które można używać do selekcjonowania danych i każdy z nich opisany jest przy każdej selekcji.

2.2 Tworzenie listy płac funduszu bezosobowego

Fundusz płac bezosobowych obejmuje wszystkie rodzaje umów cywilnoprawnych zawieranych zarówno z osobami zewnętrznymi określanymi, jako zleceniobiorcy jak i z pracownikami własnymi zatrudnionymi w firmie na umowę o pracę.

System płacowym przewiduje takie umowy bezosobowe jak:

- Umowy zlecenie (Z)
- Umowy o dzieło (D)
- Umowy rady nadzorczej(R)
- Kontrakt menadżerski (K)
- Prawa majątkowe (M)
- Honoraria (H)
- Prawa autorskie(A)
- Członkowie zarządu (C)
- Powołanie (W)

Wyплаты funduszu bezosobowego zostały podzielone na trzy kategorie dostępne w punkcie *Naliczanie płac*:

- Listy płac umowy zlecenie – wypłacane są umowy zlecenie
- Listy płac umowy o dzieło – wypłacane są tutaj umowy o dzieło
- Listy płac umowy pozostałe - wszystkie inne rodzaje umów bezosobowych

W zależności, jaką wypłatę chcemy zrobić i jaką umowę wypłacić należy stworzyć listę płac w jednym z powyższych punktów a następnie stworzyć rachunek.

Tworzenie rachunków:

Tworzenie rachunki rozpoczynamy od stworzenia nagłówka listy i tak jak w przypadku umów osobowych lista musi zawierać numer, nazwę oraz datę wypłaty.

Numeracja list bezosobowych jest narzucana automatycznie z możliwością zmiany.

Numer listy	Tytuł listy	Data wypłaty	Blokada	Wyróżnik dekretacji	Standard kosztów	Konto kosztów	Kasa/ROR	Data naliczenia	Godzina naliczenia	Osoba naliczająca
2	zlecenia - schronisko młodzieżowe	2009-02-28	X			501301		2009-07-23	13:54	AMA
3	zlecenia - kty ogólne	2009-02-28	X			521		2009-07-23	14:10	AMA

Rys. 2.11 Lista umów zlecenie

W punkcie specyfikacja listy tworzymy rachunek z konkretnej umowy zaczynając od wybrania z listy zleceniobiorców (pracowników) konkretnej osoby (pole *Nazwisko i Imię*), a następnie wybrania odpowiedniej umowy ze słownika umów (pole *Nr umowy*). W przypadku, gdy na umowie jest określona kwota do wypłaty, jako kwota ryczałtu miesięcznego taka kwota zostanie automatycznie przypisana do pola kwota brutto. W innym wypadku należy taką kwotę uzupełnić na bieżącym rekordzie.

Obliczenie może też odbywać się ze stawki godzinowej przez co należy wypełnić pola *Stawka godzinowa* oraz *Ilość godzin*.

Z/P	Nazwisko i imię	Nr umowy	Kwota brutto	Ilość godzin	Stawka godzinowa	Standard kosztów	Konto kosztów	Alg
P	0001 JAWORSKI RAFAŁ	2	650.00	0.00	0.00			
Z	0003 TRZMIEL MAGDALENA	4	1 750.00	0.00	0.00		501301	

Brutto: 2 000.00 Pracownik: Emerytalne: T Rentowe: T Chorobowe: N Zdrowotne: T
 Potrącenia: 1 497.07 Firma: Emerytalne: T Rentowe: T Wypadkowe: N FP: N FGSP: N
 Ror: 0.00 Kod ubez.: 041100
 Kasa: 1 497.07

Rys. 2.12 Tworzenie rachunku umowy zlecenie

W przypadku, gdy na wypłacie będą jakieś dodatkowe składniki wynagrodzeniowe lub potrąceniowe należy je wprowadzić na ośrodkowym panelu.

Obliczenie płacy odbywa się w momencie zapisu rekordu także użytkownik od razu na wydruku rachunku lub podglądzie obliczeń otrzymuje naliczoną wypłatę.

Na dolnym panelu po zapisaniu rekordu uzyskujemy podgląd na wyliczoną kwotę Brutto oraz na kwotę do wypłaty (ROR lub Kasa).

Dodatkowo widoczne są parametry umowy dotyczące składek ZUS oraz informacja o kodzie ubezpieczenia.

Uwaga !!! W związku z ostatnimi zmianami przepisów umowy bezosobowe do wartości 200zł mogą być wypłacane ryczałtowo. Zmiana sposobu wyliczenia można dokonać po uzupełnieniu pola 'Alg' wartością **R**. W innym wypadku umowy będą liczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Drukowanie rachunku:

Funkcja **Drukuj rachunek** umożliwia wydrukowanie odpowiedniego rachunku z wypłaconej umowy.

RAFAL JAWORSKI
— (Imię i nazwisko Zleceniobiorcy) —

RACHUNEK

Dla: **DEMO**

ul. Grzegorzeka 104/2 na kwotę: **650.00 zł**
30-506 Kraków,

słownie: sześćset pięćdziesiąt złotych zero groszy

.....
(Data, podpis Zleceniobiorcy)

Imię i nazwisko : **RAFAL JAWORSKI**
Data urodzenia : **1982.02.06**
PESEL : **82020616573**
NIP : **8174546920**
Miejsce zamieszkania : **Woloska 492**
30316 Kraków
Urząd skarbowy : **Urząd Skarbowy Kraków-Podgórze**

ROZLICZENIE NALEŻNOŚCI

Kwota wynagrodzenie brutto	: 650.00
Składka na ubezpieczenie emerytalne	: 63.44
Składka na ubezpieczenie rentowe	: 9.75
Składka na ubezpieczenie chorobowe	: 15.93
Podstawa do zdrowotnego	: 560.88
Koszty uzyskania	: 112.18
Podstawa do opodatkowania	: 448.70
Podatek	: 80.82
Składka na ubezpieczenie dochodowe (7.75%)	: 43.47
Składka na ubezpieczenie dochodowe (1.25%)	: 7.01
Podatek do odprowadzenia do US	: 37.00
ROR	: 473.40

.....
(Data, podpis Zleceniodawcy)

.....
(Data, podpis Zleceniobiorcy)

Rys. 2.13 Rachunek umowy zlecenie

3 Generowanie raportów do Płatnika

W punkcie **Raporty - > Wydruki do Płatnika** można automatycznie wygenerować ze wszystkich naliczonych płac pełen zestaw danych potrzebnych do złożenia comiesięcznej deklaracji do systemu PŁATNIK.

- RCA - zestawienie imienne o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach
- RSA – zestawienie imienne o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek
- RZA – zestawienie imienne o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne

Każdy raport generuję równoległe plik, który należy wczytać do systemu płatnik. Ścieżka do plików deklarowana jest w module **KADRY -> Słowniki- > Składniki kadrowe -> Dane identyfikacyjne** w polu *Ścieżka do importu*



Przed wygenerowaniem raportów do systemu Płatnik należy dokonać kontroli danych w sposób opisany poniżej:

Najpierw należy wygenerować raport ze wszystkich list płac z danego miesiąca:

Raporty -> Zbiorcze zestawienie list płac

Z następującymi opcjami (gdy np. robimy „płatnika” za luty 2009):

- Data wypłaty - ~'200902'
- Rodzaje wypłat - usuwamy istniejące opcje =P|p
- Drukować pracowników – ustawiamy NIE
- Drukować listy – ustawiamy TAK

Przy takich opcjach sporządzamy raport zbiorczy, a następnie w **punkcie Raporty - > Wydruki do płatnika** generujemy kolejno raporty RCA RSA RZA.

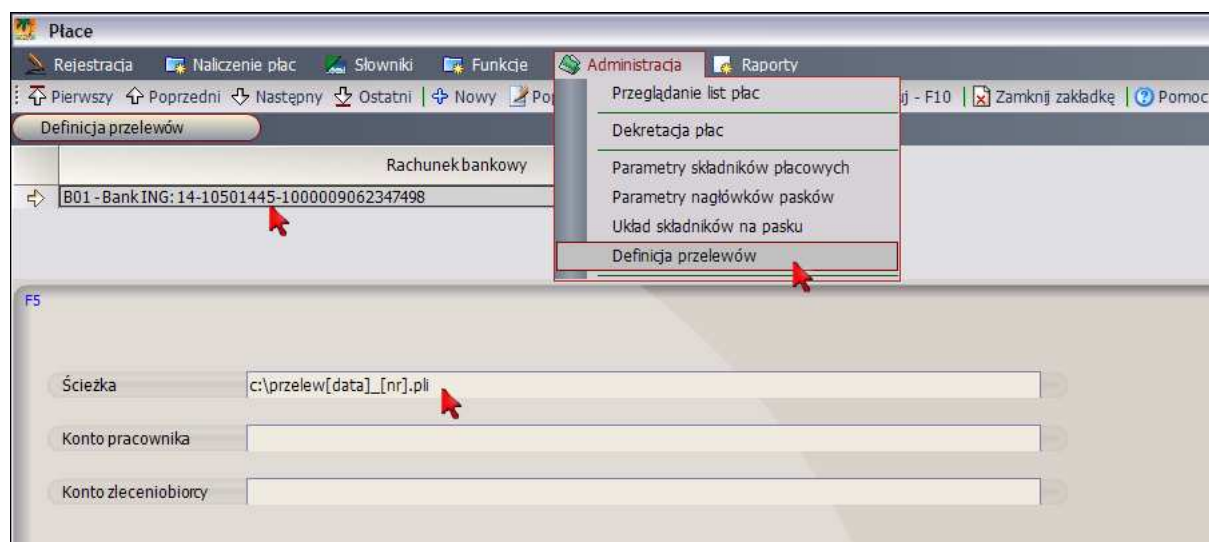
Dane z ostatniej stronie raportu RCA oraz RZA (suma zdrowotnego) muszą być zgodne z podsumowaniem zbiorczym zestawienia wszystkich list z danego miesiąca.

Raport RSA stanowi zestawienie wszystkich nieobecności chorobowych i przerw w opłacaniu składek i kwoty na tym zestawieniu powinny być równe kwotom w zestawieniu zbiorczym list.

Weryfikacja tych danych da pewność ze zrobione zestawienia do systemu Płatnik są prawidłowe.

4 Exportu do systemu bankowego

Do wygenerowania przelewów na rachunki pracowników potrzebujemy deklaracji w punkcie: **Administracja -> Definicja Przelewów**



Rys. 4.1 Deklaracja przelewów

Deklarowanie rozpoczynamy od dodania rekordu i w polu rachunek bankowy wybieramy jeden z naszych rachunków, który będzie obsługiwał przelewy na rachunki ROR.

Następnie w polu *Ścieżka* określamy ścieżkę i nazwę pliku, który będzie się tworzył w tej lokalizacji.

Do dokładnego zidentyfikowania pliku przelewowego można w nazwie pliku użyć następujących parametrów.

- [data] – ten identyfikator zostanie zamieniony na bieżącą datę
- [nr] – ten identyfikator zostanie zamieniony na parametr (Identyfikator) umieszczony w raporcie podczas tworzenia pliku z przelewem.

Np. deklaracja ścieżki C:\przelew[data]_[nr].pli, spowoduje wygenerowanie pliku na dysku C o nazwie **przelew20090101_001.pli**

gdzie **20090101** – to bieżąca data

001 – to identyfikator raportu

Gdy odpowiednia deklaracja rachunku bankowego istnieje to w punkcie **Raporty - > Przelewy** generujemy raport z odpowiedniego zakresu danych.

Przelewy**luty 2009 r.**

Parametry raportu	O	Wartość
Data realizacji przelewu (RRRR-MM-DD)	=	2009-07-31
Tytuł wypłaty	=	POBORY ZA MIESIĄC:
Nazwa pliku przelewu.pli	=	001
Rachunek bankowy	=	B01 - Bank IN

Lp.	Numer ewid.	Imię i nazwisko	K	Dział	Kwota	Rachunek bankowy
1	0005	MARIAN BĘDKOWSKI	R		473.40	40-11110000-3333152346506666
2	0001	RAFAŁ JAWORSKI	U		3 363.46	76-10202892-0000570202195600
3	0001	RAFAŁ JAWORSKI	U		106.36	76-10202892-0000570202195600
Razem:					3 943.22	

Rys. 4.2 Wydruk przelewów

Wraz z raportem zostaje stworzony plik o odpowiedniej strukturze, który można zaimportować do własnego systemu bankowego.

W przypadku, gdy chcemy zrobić przelew z innego rachunku bankowego niż zadeklarowany to przed generowaniem raportu należy tylko wybrać inny rachunek bankowy w polu *Rachunek bankowy*.

5 Generowanie noty księgowej

Dla użytkowników korzystających z modułu **KSIĘGOWOŚĆ** program daje możliwość wygenerowanie noty płacowej bezpośrednio do określonych rejestrów księgowych.

Deklaracja dekretacji noty płacowej odbywa się na etapie wdrożenia płac i w dużym uproszczeniu polega na przypisaniu odpowiednich kont księgowych do składników płacowych.

Duża elastyczność i różnorodność wariantów księgowania zastosowana przy deklaracji daje możliwość deklarowania bardzo różnorodnych schematów księgowania list płac w ramach różnych podziałów.

Przykładowy raport:

DEMO				Kraków, dn. 31.07.2009 r.							
30-506 Kraków ul. Grzegórzecka 104/2 NIP 6781004124				Nota księgowa - listy płac styczeń 2009 r.				12:04		Strona 1/ 3	
SD	ND	Lp	Nr dokumentu	Data dowodu	Opis	O	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	K	S
PLZ		1	C/2	31.07.2009	PDOF	2	22002	0.00	124.00	T	
PLZ		2	C/2	31.07.2009	potr.płac	1	23104	124.00	0.00	T	
PLZ		3	C/2	31.07.2009	członkowie zarządu	2	23104	0.00	800.00	T	
PLZ		4	C/2	31.07.2009	wynagrodzenie	1	40501	800.00	0.00	T	
PLZ		5	C/2	31.07.2009	rozl. kosztów	2	490	0.00	800.00	T	
PLZ		6	C/2	31.07.2009	wynagrodzenie	1	555501	800.00	0.00	T	
PLZ		7	C/2	31.07.2009	C2			1 724.00	1 724.00	T	3
PLZ		1	D/1	31.07.2009	PDOF	2	22002	0.00	120.00	T	
PLZ		2	D/1	31.07.2009	zdrowotne	2	22552	0.00	162.00	T	
PLZ		3	D/1	31.07.2009	potr.płac	1	23102	282.00	0.00	T	
PLZ		4	D/1	31.07.2009	umowa o dzieło	2	23102	0.00	1 800.00	T	
PLZ		5	D/1	31.07.2009	wynagrodzenie	1	40501	1 800.00	0.00	T	
PLZ		6	D/1	31.07.2009	rozl. kosztów	2	490	0.00	1 800.00	T	
PLZ		7	D/1	31.07.2009	wynagrodzenie	1	555501	1 800.00	0.00	T	
PLZ		8	D/1	31.07.2009	D1			3 882.00	3 882.00	T	3
PLZ		1	K/1	31.07.2009	PDOF	2	22002	0.00	652.00	T	
PLZ		2	K/1	31.07.2009	zdrowotne	2	22551	0.00	741.76	T	
PLZ		3	K/1	31.07.2009	zus firma	2	22551	0.00	473.48	T	

Rys. 5.1 Raport noty płacowej

Tworzenie raportu z noty płacowej:

Wydruk noty tworzony jest w punkcie **Raporty - > Nota księgowa - > Zestawienie księgowania**.

Po wybraniu odpowiedniego raportu możemy wygenerować notę płacową z wypłat tego miesiąca, który aktualnie jest wybrany w nagłówku raportu.

Opcje raportu:

	O	Wartość	
Data dowodu (RRRR-MM-DD)	~*^	20090128	
Kategoria			
Dział			
Nr listy			
Nr pracownika			
Sortowanie	=	Wg list	
Dopisać notę do księgowości			<input type="checkbox"/>
Raport z dekrétami			<input type="checkbox"/>
Rodzaj umowy			
Sortowanie wg lp			<input type="checkbox"/>

Rys. 5.2 Generowanie noty płacowej

Rysunek przedstawia panel startowy raportu do tworzenia noty płacowej z wypłat za styczeń 2009 - decyduje o tym rok i miesiąc w nagłówku raportu.

Pozostałe opcje to:

- *Data dowodu(RRRR-MM-DD)* – jest to data dokumentu księgowego w przypadku dopisywania noty do księgowości
- *Kategoria* - opcja ograniczająca raport tylko do konkretnej kategorii pracowników np. dla fizycznych należy wybrać 'F'
- *Dział* - opcja ograniczająca raport tylko do pracowników pracujących na konkretnym dziale – określonym w rejestrze umów osobowych
- *Nr listy* - opcja ogranicza wydruk tylko do wybranego numeru listy
- *Nr pracownika* – opcja pozwalająca wydrukować(sprawdzić) rozksięgowanie listy płac pracownika o danym numerze kadrowym
- *Sortowanie* – jest to opcja, która pozwala stworzyć zestawienie w różnym układzie. Standardowo wydruk jest tworzony w ramach list płac, ale dodatkowo można wybrać sortowanie po Kategorii, Dziale lub Koncie.
- *Dopisać notę do Księgowości* - jest to parametr, który decyduje o tym czy wydrukowany raport automatycznie zostanie odpowiednio zaksięgowany w module księgowość na bieżącym roku i miesiącu.

Uwaga!!!

Dopisanie rozdzielnika płac do księgowości może nastąpić tylko w przypadku, gdy wybrany miesiąc generowania noty nie jest miesiącem archiwalnym w księgowości.

Każde kolejne dopisanie noty automatycznie kasuje dokumenty księgowe, które zostały wygenerowane przy tworzeniu poprzedniej noty.

- *Sortowanie wg lp* – opcja pozwala drukować raport w ramach wcześniej zadeklarowanej kolejności w tabeli dekretacyjnej. W przypadku nie zaznaczenia tej opcji raport zostanie pogrupowany w ramach opcji *Sortować*, a następnie o kolejności pozycji na raporcie decyduje konto księgowe oraz strona operacji księgowej. Ta opcja nie ma wpływu na ostateczne sumy bilansowe, lecz tylko na kolejność zapisów, które będą w księgowości.
- *Raport z dekretami* – jest to opcja pozwalająca generować raport szczegółowo lub ogólnie, czyli same podsumowania.
- *Rodzaj umowy* – opcja pozwala zacieśnić raport do konkretnego rodzaju umowy np.
'P|p' – oznacza wszystkie listy osobowe, zarówno podstawowe jak i uzupełniające
Z' – oznacza tylko umowy zlecenie

Możliwe są inne kombinacje oznaczeń, co daje różnorodne możliwości wyboru zakresu danych.

- *Dopisywanie noty płacowej do księgowości*: Dopisanie noty płacowej do systemu księgowego polega na uruchomieniu raportu 'Zestawienie księgowania' z zaznaczoną opcją 'Dopisać notę do księgowości'.

Dopisać notę do księgowości	=	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------

6 Otwarcie miesiąca

Otwarcie miesiąca polega na zablokowaniu wszystkich list w bieżącym miesiącu, a następnie przepisaniu list oraz pracowników na miesiąc kolejny. Po wykonaniu tej funkcji miesiącem startowym będzie nowo otwarty miesiąc, a dane płacowe poprzedniego miesiąca są dostępne tylko do podglądu.

Przed otwarciem miesiąca powinny być wykonane następujące czynności:

- obliczenie wszystkich list płac w danym miesiącu
- wygenerowanie przelewów
- wygenerowanie raportów do systemu Płatnik
- wygenerowanie noty płacowej do księgowości

Punkty 2, 3, 4 są również możliwe do wykonania na miesiącach archiwalnych

Uwaga !!!

Otwarcie miesiąca mogą wykonywać tylko osoby posiadające dodatkowe „drugie hasło” dostępu.

W szczególnych przypadkach za pomocą funkcji „Powrót do miesiąca archiwalnego” istnieje możliwość odwrócenia zmian, jakie zostaną wykonane podczas otwierania nowego miesiąca.

7 Słowniki

7.1 Składniki płacowe

7.1.1 Czas pracy

W zakładce wpisujemy liczbę dni i godzin pracy w poszczególnych miesiącach w danym roku kalendarzowym obowiązującym w firmie. W przypadku rozliczenia godzin nadliczbowych w systemie kwartalnym należy podać także i te godziny.

Wprowadzone tu dane biorą czynny udział w naliczaniu płac.

Miesiąc	Liczba dni pracy	Nominalny czas pracy - godziny	Nominalny czas pracy - kwartalne rozliczenie
Styczeń	21	168	0
Luty	20	160	0
Marzec	22	176	0
Kwiecień	21	168	0
Maj	20	160	0
Czerwiec	21	168	0
Lipiec	23	184	0
Sierpień	20	160	0
Wrzesień	22	176	0
Październik	22	176	0
Listopad	20	160	0
Grudzień	21	168	0
Razem	253 dni	2024 godz	0 godz

Rys. 7.1 Nominalny czas pracy w firmie

7.1.2 Wskaźniki

Zakładka zawiera dwa rodzaj formularzy dotyczących różnych wskaźników płacowych. Formularz po prawej stronie służy do wprowadzania ewentualnych zmian na konkretnym wskaźniku. Zmiany muszą być wprowadzane w sposób rejestrowy, czyli każda zmiana jest ewidencjonowana z konkretną datą. Nie wolno natomiast poprawiać wcześniejszych danych na podstawie, których były wyliczane listy płac.

Obraz wszystkich parametrów aktualnych w danym miesiącu widoczny jest w formularzu po prawej stronie

7.1.3 Progi podatkowe

Słownik zawiera zbiór parametrów podatkowych oraz ZUS obowiązujących w danym roku podatkowym dla całej firmy.

Wszystkie parametry powinny być uzupełnione na początku roku podatkowego. Brak uzupełnionego parametru ma mieć wpływ na naliczenie płac.

The screenshot shows the 'Płace' software interface for the year 2009. The main window title is 'Płace'. The menu bar includes 'Rejestracja', 'Naliczenie płac', 'Słowniki', 'Funkcje', 'Administracja', and 'Raporty'. The toolbar contains navigation and action buttons like 'Pierwszy', 'Poprzedni', 'Następny', 'Ostatni', 'Nowy', 'Popraw - F2', 'Kasuj - F8', 'Zapisz - F12', 'Anuluj - F10', 'Zamknij zakładkę', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Prognoza podatkowa' and shows the year 'Rok 2009'. Below this, there are several sections for entering tax parameters:

- Parametry roczne:**
 - Ulga podatkowa roczna: 556.02
 - Kwota limitu ZUS: 95 790.00
- Parametry podatkowe:**
 - Stawka % 0 progu PD: 18.00
 - Kwota progu P.D. 1: 85 528.00
 - Stawka % 1 progu PD: 32.00
 - Kwota progu P.D. 2: 85 528.60
 - Stawka % 2 progu PD: 32.00
 - Koszty uzyskania: 111.25
 - Koszty dodatkowe: 27.81
 - Ulga podatkowa: 46.33
- Umowy zlecenie:**
 - Koszty uzyskania %: 20.00
 - Podatek %: 18.00
- Umowy o dzieło:**
 - Koszty uzyskania %: 20.00
 - Podatek %: 18.00
- Rada nadzorcza:**
 - Koszty uzyskania: 111.25
 - Podatek %: 18.00
- Kontrakt menadżerski:**
 - Koszty uzyskania: 111.25
 - Podatek %: 18.00
- Prawa majątkowe:**
 - Koszty uzyskania %: 0.00
 - Podatek %: 18.00
- Honorarium 50%:**
 - Koszty uzyskania %: 50.00
 - Podatek %: 18.00
- Honorarium 20%:**
 - Koszty uzyskania %: 20.00
 - Podatek %: 18.00
- Prawa autorskie 50%:**
 - Koszty uzyskania %: 50.00
 - Podatek %: 18.00
- Prawa autorskie 20%:**
 - Koszty uzyskania %: 20.00
 - Podatek %: 18.00

Rys. 7.2 Parametry podatkowe oraz kwota limitu ZUS

7.1.4 Składki ZUS

Zakładka zawiera dwa rodzaje formularzy dotyczących wysokości składek ZUS.

Formularz po prawej stronie służy do wprowadzania ewentualnych zmian na konkretnej składce. Zmiany muszą być wprowadzane w sposób rejestrowy, czyli każda zmiana jest ewidencjonowana z konkretną datą. Nie wolno natomiast poprawiać wcześniejszych danych na podstawie, których były naliczane listy płac.

Rejestracja | Naliczenie plac | Słowniki | Funkcje | Administracja | Raporty

Pierwszy | Poprzedni | Następny | Ostatni | Nowy | Popraw - F2 | Kasuj - F8 | Zapisz - F12 | Anuluj - F10 | Zamknij zakładkę

Składki ZUS

Miesiąc - rok: Luty 2009

Data obowiązywania	Wartość składnika
2006-01-01	6.50
2007-07-01	3.50
2008-01-01	1.50

Nazwa składnika	Wartość składnika
% skł. FGŚP	0.10
% skł. FP	2.45
% skł.ub. chorobowe-pracownik	2.45
% skł.ub. emeryt-pracownik	9.76
% skł.ub. emeryt-zakład	9.76
% skł.ub. rentowe-pracownik	1.50
% skł.ub. rentowe-zakład	4.50
% skł.ub. wypadkowe-zakład	1.73
% skł.ub. zdrowot. I	7.75
% skł.ub. zdrowot. II	1.25
Wskaźnik rehabilitacyjnego	0

Rys. 7.3 Składki ZUS

Obraz wszystkich parametrów aktualnych w danym miesiącu widoczny jest w formularzu po prawej stronie.

7.2 Urzędy skarbowe

Słownik zawiera dane urzędów skarbowych. Przypisujemy go pracownikom i zleceniobiorcom w zakładce **Adresy** w rodzaju adresu Zamieszkania w celu wydrukowania rocznego zeznania podatkowego.

Wykaz urzędów skarbowych

Drukuj wykaz urzędów skarbowych

Lp.	Nazwa	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica
348	Urząd Skarbowy	58-306	Wałbrzych	ul. Uczniowska 21
349	Urząd Skarbowy	56-100	Wolów	ul. T. Kościuszki 17
350	Urząd Skarbowy Wrocław-Fabryczna	53-238	Wrocław	ul. A. Ostrowskiego 5
351	Urząd Skarbowy Wrocław-Krzyki	53-310	Wrocław	ul. Sztabowa 100
352	Urząd Skarbowy Wrocław-Psie Pole	50-231	Wrocław	ul. Trzebnicka 33
353	Urząd Skarbowy	59-800	Lubań	ul. Stara 1
354	Urząd Skarbowy	59-300	Lubin	ul. Marii Curie Skłodowskiej

Selekcja - rekordów: 369

FS

Nazwa cd.

Telefon

Fax

email

www

Nazwa banku: NBP O/O Wrocław

Konto PIT: 17101016740004332223000000

Konto VAT: 67101016740004332222000000

Konto CIT: 20101016740004332221000000

Konto doch: 05101016740004332231000000

Konto wyd: 55101016740004332230000000

Konto in.d.: 11101016740004332227000000

Rys. 7.4 Słownik urzędów skarbowych

- *Lp.* – liczba porządkowa
- *Nazwa* – nazwa urzędu skarbowego
- *Kod pocztowy* – kod pocztowy urzędu skarbowego
- *Miejscowość* – miejscowość urzędu skarbowego
- *Ulica* – ulica urzędu skarbowego
- *Nazwa cd.*
- *Telefon*
- *Fax*
- *Email*
- *WWW*
- *Nazwa banku*
- *Konto PIT*
- *Konto VAT*
- *Konto CIT*
- *Konto doch*
- *Konto wyd*
- *Konto In.d.*

7.3 Kategorie zaszeregowania

W słowniku można wpisać kategorie zaszeregowania wraz z odpowiednimi przedziałami stawek miesięcznych oraz godzinowych. Dane tu wprowadzone można później wykorzystać podczas wypisywania angażu, przypisując właściwą kategorię zaszeregowania.

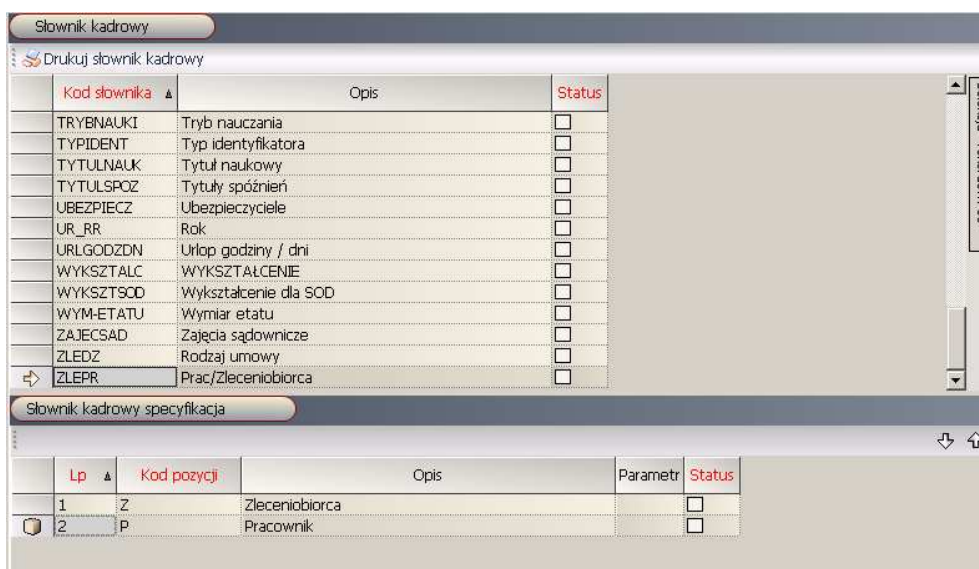
Kategorie zaszeregowania					
Drukuj kategorie zaszeregowania					
	Kategoria zaszeregowania ▲	Stawka miesięczna od	Stawka miesięczna do	Stawka godzinowa od	Stawka godzinowa do
	0	0.00	1 500.00	0.00	8.00
	1	1 500.00	3 000.00	8.00	15.00
⇒	2	3 000.00	5 000.00	0.00	0.00

Selekcja - rekordów: 3

- *Kategoria zaszeregowania*
- *Stawka miesięczna od*
- *Stawka miesięczna do*
- *Stawka godzinowa od*
- *Stawka godzinowa do*

7.4 Słownik kadrowy

Główny słownik zasilający pracę w Kadrach i Płacach. Nie zaleca się usuwania kodów czy jego pozycji. W razie braku jakiejś pozycji należy dodać nową, a nie modyfikować już istniejącą.



Kod słownika	Opis	Status
TRYBNAUKI	Tryb nauczania	<input type="checkbox"/>
TYPIDENT	Typ identyfikatora	<input type="checkbox"/>
TYTULNAUK	Tytuł naukowy	<input type="checkbox"/>
TYTULSPOZ	Tytuły spóźnień	<input type="checkbox"/>
UBEZPIECZ	Ubezpieczenie	<input type="checkbox"/>
UR_RR	Rok	<input type="checkbox"/>
URLGODZDN	Urlop godziny / dni	<input type="checkbox"/>
WYKSZTALC	WYKSZTAŁCENIE	<input type="checkbox"/>
WYKSZT90D	Wykształcenie dla SOD	<input type="checkbox"/>
WYM-ETATU	Wymiar etatu	<input type="checkbox"/>
ZAJECSAD	Zajęcia sądownicze	<input type="checkbox"/>
ZLEDZ	Rodzaj umowy	<input type="checkbox"/>
ZLEPR	Prac/Zleceniobiorca	<input type="checkbox"/>

Lp.	Kod pozycji	Opis	Parametr	Status
1	Z	Zleceniobiorca		<input type="checkbox"/>
2	P	Pracownik		<input type="checkbox"/>

- Kod słownika – kod słownika
- Opis – krótki opis słownika
- Status – aktywność danego kodu

Ze słownikiem powiązane są jego pozycje

- Lp. – liczba porządkowa
- Kod pozycji
- Opis
- Parametr
- Status – aktywność danej pozycji w kodzie słownika kadrowego

7.5 Miejsca pracy

W słowniku możemy wprowadzić podział na miejsca pracy w zależności od potrzeb firmy, który później można przypisać pracownikom i zleceniobiorcom. Podział ten można później wykorzystać przy sporządzaniu różnego rodzaju zestawień czy to z kadr czy płac.

Miejsce pracy				
Drukuj miejsca pracy				
	Identyfikator kadrowy	Oddział	Punkt	Miejsce pracy
	Biuro	Demo		Biuro
⇒	Warsztat	Demo	Kraków	Warsztat

- *Identyfikator kadrowy* – skrótowe oznaczenie miejsca pracy
- *Oddział* – oddział, w którym znajdują się dane miejsce pracy
- *Punkt* – punkt, w którym znajdują się miejsce pracy
- *Miejsce pracy* – konkretne miejsce pracy

7.6 Słownik ZUS

Słownik zawiera zbiór tytułów kodów ZUS, według których należy wypełniać stosowne dane kadrowe.

Słownik ZUS			
Drukuj słownik ZUS			
	Kod słownika	Maska	Nazwa
	16	XX	Kody okresów pracy górniczej do ZUS RGA
	17	I	Symbol oznaczania płci
	18	X	Kod terminu przesyłania deklaracji
	19	X	Kod zgłoszenia zmiany/korekty danych
	20	X	Kod rodzaju dokumentu
	21	X	Kod rodzaju zgłoszenia członka rodziny
	22	X	Kod rodzaju zgłoszenia rachunku bankowego
	23	X	Kod rodzaju zgłoszenia adresu prowadz. działalności
	24	XXX	Rodzaj świadczenia
	25	XXX	Rodzaj świadczenia i przerwy
	26	XXX	Kod oddziału Wojewódzkiego NFZ
	27	X	Kod stopnia niepełnosprawności
⇒	28	X	Kod infor.o przekr. rocznej podst. wym skł.ub.em/ren

Słownik ZUS specyfikacja		
	Wartość	Opis
	1	informacja przekazana przez ubezpieczonego.
	2	informacja przekazana przez płatnika składek
⇒	3	informacja przekazana przez ZUS

- *Kod słownika*
- *Maska*
- *Nazwa*
- *I powiązane z nimi wartości danego słownika*
- *Wartość*

- Opis

7.7 Przeglądarka – płacowa

Przeglądarka płacowa służy do tworzenia zestawień na podstawie naliczonych list płac. Tutaj użytkownik może stworzyć raport, w którym może określić ilość i rodzaj kolumn do druku. W standardzie do wyboru jest kilkanaście rekordów z podstawowymi informacjami dotyczącymi pracowników, a dodatkowo można wydrukować dla każdego pracownika dowolny składnik płacowy z dowolnego zakresu danych płacowych. Wspomniane wyżej rekordy stanowią swego rodzaju opcje selekcji tak jak to jest przy drukowaniu raportów tyle że tutaj każdy rekord oprócz warunków selekcji daje możliwość deklarowania:

Nagłówek kolumny (każdy rekord w przypadku, gdy opcja *Druk* zostanie zaznaczona na 'TAK' stanie się również jedną z kolumn na naszym raporcie), a nazwa kolumny na raporcie będzie pochodzić z pola *Tytuł na raporcie*

Formatu wydruku – każda wartość czy to tekstowa czy numeryczna może mieć różny sposób wyświetlania na raporcie. Podstawowe sposoby wyświetlania zawiera słownik w polu *Format*

Szerokość kolumny – poprzez opcje *Szerokość kolumny* istnieje możliwość zmian standardowej szerokości kolumny na raporcie. W przypadku, gdy potrzebujemy zmienić szerokość którejs z kolumn wystarczy odpowiednio zwiększyć lub zmniejszyć parametr.

Lp	Nazwa składnika	Tytuł na raporcie	Kolejnosc	Druk	Sort	Oper	Równe	O	Format	Szerokość kolumny
3	Rok	Rok		<input checked="" type="checkbox"/>		=	2009		4#### ##0.00	16
4	Mc	Mc		<input checked="" type="checkbox"/>		=	1		4#### ##0.00	16
5	Rodzaj umowy	Umowy		<input checked="" type="checkbox"/>		~	Z		4YXXXXX	6
6	Numer listy	Numer listy		<input type="checkbox"/>					4YXXXXX	6
7	Nazwa listy	Nazwa listy		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXXXXXX	16
8	Data wypłaty	Data wypłaty		<input checked="" type="checkbox"/>					4Add.MM.yyyy	11
9	Rok i mc RRRRmm	Rok i mc RRRRmm		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXX	7
10	Numer ewidencyjny	Numer ewidencyjny		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXX	7
11	P/Z	P/Z		<input type="checkbox"/>					4YX	2
12	Nazwisko	Nazwisko		<input checked="" type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXXXXXX	16
13	Imię	Imię		<input checked="" type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXXXXXX	16
14	Pesel	Pesel		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXX	12
15	Nip	Nip		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXXXXXX	16

Rys. 7.5 Ustawienia przeglądarki płacowej

Parametr *Druk* ustawiony na **TAK** informuje o tym, że dana opcja będzie również kolumną w raporcie. Żeby dodatkowo wyeksponować te rekordy, które będą drukowane na raporcie program podświetla je na kolor zielony.

Parametr *Druk* ustawiony w opcji **Nie** działa tylko, jako opcja selekcji natomiast taka kolumna nie będzie drukowana na raporcie.

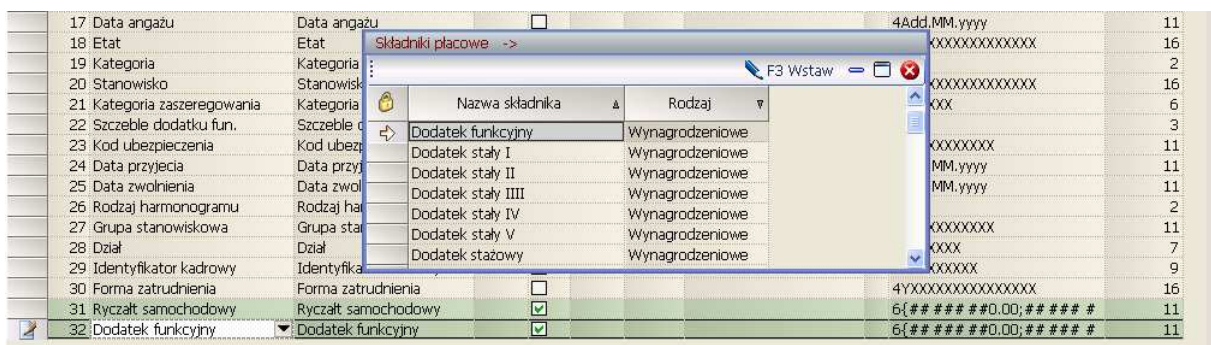
Kolumna **Oper** oraz **Równe** służy do **zadawania warunków wydruku**.

W przykładzie powyżej dane zostały ograniczone do wypłat Umów zleceń (~Z) wypłaconych za styczeń 2009. Natomiast na wydruku będą widoczne kolumny Data wypłaty, Nazwisko oraz Imię.

Kolejność drukowania kolumn na raporcie w standardzie będzie taka jak kolejność rekordów ustalona przez kolumnę *Lp*. W razie potrzeby tą kolejność można zmienić nadając nową liczbę porządkową w kolumnie *Kolejność*.

Sortowanie danych na wydruku następuje w takiej kolejności, w jakiej występują kolumny na wydruku. W razie potrzeby porządek sortowania można zmienić nadając nową liczbę porządkową w kolumnie *Sort*.

Przeglądarka daje możliwość wydrukowania kilku składników płacowych naraz, w tym celu należy do istniejącej przeglądarki dodać odpowiednią ilość rekordów z żądanymi składnikami.



Rys. 7.6 Dodawanie do wydruku kolejnego składnika płacowego

Po sparametryzowaniu całej przeglądarki za pomocą funkcji **Drukuj raport** można wydrukować raport z zadanymi kolumnami.

Dzięki przeglądarce użytkownik może w dowolny sposób formatować raport i uzyskać żądane dane z archiwum płacowego. Wszystkie składniki płacowe o wartościach numerycznych są na raporcie podsumowane w ostatnim wierszu.

W celu przyspieszenia pracy w przeglądarce zostały wbudowane dwie dodatkowe funkcje:

Wyczyść warunki – automatycznie kasuje zawartość w kolumnach *Oper* i *Równe*

Wstaw bieżący rok i mc – uzupełnia rekordy *Rok* i *Mc* aktualnym rokiem i miesiącem, co zapewnia drukowanie danych tylko z bieżącego miesiąca.

Przykład:

- wydruk wszystkich pracowników, którzy mieli potrącone PZU w styczniu 2009.
- na wydruku oprócz imienia i nazwiska ma być widoczny etat, kategoria oraz stanowisko.
- sortowanie po kwocie potrącenia PZU
- tytuł wydruku: Wydruk rat PZU

Przeglądarka - płacowa

Dane Przeglądarka płacowa \n prmm Tytuł Wydruk rat PZU za 2009.01 Drukuj raport Funkcje

Lp	Nazwa składnika	Tytuł na raporcie	Kolejność	Druk	Sort	Oper	Równe	O	Format	Szerokość kolumny
3	Rok	Rok		<input checked="" type="checkbox"/>	=	2009			4#### ##0.00	16
4	Mc	Mc		<input checked="" type="checkbox"/>	=	1			4#### ##0.00	16
5	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy		<input type="checkbox"/>					4YXXXXX	6
6	Numer listy	Numer listy		<input type="checkbox"/>					4YXXXXX	6
7	Nazwa listy	Nazwa listy		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXX	16
8	Data wypłaty	Data wypłaty		<input type="checkbox"/>					4Add.MM.yyyy	11
9	Rok i mc RRRRmm	Rok i mc RRRRmm		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXX	7
10	Numer ewidencyjny	Numer ewidencyjny		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXX	7
11	P/Z	P/Z		<input type="checkbox"/>					4YX	2
12	Nazwisko	Nazwisko		<input checked="" type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXX	16
13	Imię	Imię		<input checked="" type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXX	16
14	Pesel	Pesel		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXX	12
15	Nip	Nip		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXX	16
16	Płeć	Płeć		<input type="checkbox"/>					4YX	2
17	Data angażu	Data angażu		<input type="checkbox"/>					4Add.MM.yyyy	11
18	Etat	Etat		<input checked="" type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXX	16
19	Kategoria	Kat.		<input checked="" type="checkbox"/>					4Z	2
20	Stanowisko	Stanowisko		<input checked="" type="checkbox"/>					4XXXXXXXXXXXXXX	22
21	Kategoria zaszeregowania	Kategoria zaszeregowania		<input type="checkbox"/>					4YXXXXX	6
22	Szczeble dodatku fun.	Szczeble dodatku fun.		<input type="checkbox"/>					4YXX	3
23	Kod ubezpieczenia	Kod ubezpieczenia		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXX	11
24	Data przyjęcia	Data przyjęcia		<input type="checkbox"/>					4Add.MM.yyyy	11
25	Data zwolnienia	Data zwolnienia		<input type="checkbox"/>					4Add.MM.yyyy	11
26	Rodzaj harmonogramu	Rodzaj harmonogramu		<input type="checkbox"/>					4YX	2
27	Grupa stanowiskowa	Grupa stanowiskowa		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXX	11
28	Dział	Dział		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXX	7
29	Identyfikator kadrowy	Identyfikator kadrowy		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXX	9
30	Forma zatrudnienia	Forma zatrudnienia		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXX	16
31	Uwagi	Uwagi		<input type="checkbox"/>					4YXXXXXXXXXXXXXX	16
32	PZU	PZU		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<>	0		6{#####0.00;## #	11

Rys. 7.7 Przykładowo sparametryzowana przeglądarka płacowa

Efektom takiej przeglądarki jest następujący wydruk:

Drukuj raport ->

Stop Drukuj Parametry wydruku Export

DEMO Kraków, dn. 11.08.2009 r. 12:16

30-506 Kraków ul. Grzegórzecka 104/2 Wydruk rat PZU za 2009.01 Strona 1/1
NIP 6781004124

Lp	Nazwisko	Imię	Etat	Kat.	Stanowisko	PZU
1	KAPŁON	WICENTY	Pełny etat	F	kierowca	42.00
2	JAWORSKI	RAFAŁ	Pełny etat	U	dyr. produkcji, gt. technolog	50.00
3	SZCZEPKOWSKI	MARCIN	Pełny etat	F	kierowca	51.00
Razem:						143.00

DME Krzysztof Uzar (uzi) Strona 1 100 %

8 Raporty

8.1 Wydruki list płac

8.1.1 Zbiorcze zestawienie list płac

Raport pozwala wygenerować zestawienie ze wszystkich wypłat w postaci tzw. paskowej. Część opcji takich jak np. Numer listy, Data wypłaty czy imię lub nazwisko odpowiada za selekcje danych i nie wymaga większego komentarza. Natomiast raport posiada kilka opcji, które służą do formatowania danych i tak:

- **Grupowanie** – opcja odpowiada za sortowanie danych oraz podsumowywanie. Standardowo w raporcie wypłaty są podsumowywane w ramach list (Listy). Czyli po każdej liście płac następuje podsumowanie wszystkich wypłat w postaci jednego paska. Dodatkowo są dostępne podsumowania po Dziale i Kategorii.
- **Zakres RRRRMMDD** – selekcja na rok i miesiąc wypłaty, czyli za który rok miesiąc była zrobiona wypłata. W szczególnych przypadkach miesiąc wypłaty nie musi być zgodny z miesiącem z daty wypłaty. Tak się dzieje, gdy wypłaty za dany miesiąc są wypłacane w kolejnym miesiącu np. do 10 następnego miesiąca. I tutaj można zadawać zakres konkretnego miesiąca np. = **200901** lub zadając tylko rok np. ~**2009** dostaniemy zestawienie z całego roku 2009. Chcąc otrzymać zestawienie za dwa miesiące zadajemy opcje **<=> 200901|200902**
- **Drukować pracowników** – przy opcja zaznaczonej na **Tak** wydruk będzie zawierał paski wszystkich pracowników z podsumowaniem zgodnym z opcja **Grupowanie**. W przeciwnym razie uzyskamy raport z samych podsumowań list.
- W standardzie na końcu zestawienia bez względu na opcje uzyskamy podsumowanie wszystkich wypłat danego zestawienia.
- **Drukować listy** – opcja odpowiada za drukowanie podsumowań zgodnie z opcja **Grupowanie**. W przypadku, gdy będzie zaznaczona na **Nie** raport nie będzie pokazywał podsumowań oprócz ostatecznego podsumowania na końcu wydruku. Przy obydwóch opcjach **Drukować listy** oraz **Drukować pracowników** ustawionych na 'Nie' wydruk będzie zawierał tylko i wyłącznie jedno podsumowanie.
- **Listy korygujące** opcja pozwalająca wybrać tylko listy, które zostały zrobione jako listy korekty.

Parametry raportu		O	Wartość			
Grupowanie	=	L - Lista				
Zakres RRRRMM	=	200902				
Lista P/p/Z/D/K/R	~	p				
Drukować pracowników ?	=	Tak				
Drukować listy ?	=	Tak				

Ip. 10001 JAWORSKI RAFAŁ Nr listy 2 Data wypłaty 2009-02-20		Stawka 4200.0 Etat Pełny etat					
NIP: 8174546920 Pesel 82020616573		Tyt ub. 011000					
Dodatki inne	152.00	Ubez. emeryt. prac	14.84	Dochód do opodat.	131.16	FP firma	3.72
Wynagrodzenie brutto	152.00	Ubez. rentowe. prac	2.28	Procent podatku	18.00	FGSP firma	0.15
		Ubez. chorob. prac	3.72	Podatek należny	23.58	Ubez. wyp. firma	2.63
		Zdrowotne I	10.16			Razem ZUS prac	20.84
		Zdrowotne II	1.64			Razem ZUS firma	24.31
		Podatek do US	13.00			Kasa chor. podst.	131.16
						Podst. limit ZUS	152.00
						Podst. ubezp. chor.	152.00
Razem	152.00	ROR	106.36	Wypłata		Podpis	
OGÓŁEM LISTA: LISTA UZUPEŁNIAJĄCA Data wypłaty: 2009-02-20 2 Wyrównanie							
Dodatki inne	152.00	Ubez. emeryt. prac	14.84	Dochód do opodat.	131.16	FP firma	3.72
Wynagrodzenie brutto	152.00	Ubez. rentowe. prac	2.28	Procent podatku	18.00	FGSP firma	0.15
		Ubez. chorob. prac	3.72	Podatek należny	23.58	Ubez. wyp. firma	2.63
		Zdrowotne I	10.16			Razem ZUS prac	20.84
		Zdrowotne II	1.64			Razem ZUS firma	24.31
		Podatek do US	13.00			Kasa chor. podst.	131.16
						Podst. limit ZUS	152.00
						Podst. ubezp. chor.	152.00
Razem	152.00	ROR	106.36	Wypłata			
RAZEM LISTY							
Dodatki inne	152.00	Ubez. emeryt. prac	14.84	Dochód do opodat.	131.16	FP firma	3.72
Wynagrodzenie brutto	152.00	Ubez. rentowe. prac	2.28	Procent podatku	18.00	FGSP firma	0.15
		Ubez. chorob. prac	3.72	Podatek należny	23.58	Ubez. wyp. firma	2.63
		Zdrowotne I	10.16			Razem ZUS prac	20.84
		Zdrowotne II	1.64			Razem ZUS firma	24.31
		Podatek do US	13.00			Kasa chor. podst.	131.16
						Podst. limit ZUS	152.00
						Podst. ubezp. chor.	152.00
Razem	152.00	ROR	106.36	Wypłata			

8.1 Zbiorcze zestawienie list

Ten raport jest podstawowym narzędziem do analiz np. dotyczących Płatnika lub PDOF. W przypadku, gdy chcemy analizować temat podatków raport powinien być robiony bez opcji **Zakres RRRRMM** a z opcją **Data wypłaty** np. ~200901. Na to trzeba zwracać szczególną uwagę. Czyli wartości z opcji **Zakres RRRRMM** usuwamy a posługujemy się tylko opcją **Data wypłaty**.

8.1.2 Roczne zestawienie list

Raport pozwala generować podobne zestawienia jak w punkcie 8.1.1 ale bez wykazywanych pojedynczych pasków pracowników. Wydruk będzie zawierał tylko podsumowania całych list a następnie podsumowania tych wszystkich list w ramach jednego miesiąca, za który była wypłata lub miesiąca po dacie wypłaty.

Rodzaj tego podsumowania określa opcja **Grupowanie**:

- R- Miesiącu wypłaty
- D- Miesiącu z daty wypłaty

8.1.3 Listy bezosobowe

Tylko dla celów wypłat umów bezosobowych zostało przygotowane to zestawienie, które przedstawia podstawowe dane wypłat bezosobowych w postaci tabelarycznej. Te same dane można też uzyskać za pomocą Zbiorczego zestawienia list płac z punktu 8.1.1 ale w postaci paskowej.

Wydruk podsumowuje wypłaty bezosobowe w ramach danej osoby, czyli robiąc zestawienie za kilka miesięcy uzyskamy dla każdego zleceniobiorcy podsumowanie jego wszystkich wypłat z umów bezosobowych.

8.1.4 Zestawienie różnic zdrowotnego

Jest to raport kontrolny pozwalający wychwycić różnice pomiędzy składką ubezpieczenia zdrowotnego naliczonego i faktycznie odliczonego. Różnica może pojawiać się w przypadku, gdy pracownik przy niskich dochodach posiada mniejszą kwotę podatku naliczonego niż kwota składki zdrowotnej.

W takich przypadkach Zdrowotne potrąca jest tylko do wysokości podatku naliczonego. W przypadku, gdy w danym miesiącu u tego samego pracownika wystąpią inne wypłaty, w których tą brakująca część będzie można potrącić program to automatycznie wykona.

Parametry raportu		O	Wartość							
Lista P-podst./p-uzupeł./Z-zlec./D-dzieł		~	P p							
Nazwisko	Imię	Dział	Data wyp.	Nr listy	Zdrowotne 1			Zdrowotne 2		
					naliczona	odliczona	różnica	naliczona	odliczona	różnica
SZCZBIEC	IWONA	B03	14.10.2008	D.U	142.89	142.90	- 0.01	23.05	23.05	
GRAB	DANUTA	T03	14.10.2008	P.U.	41.08	30.71	10.37	6.62		6.62

8.2 Dokumenty do Płatnika

Wydruki do Płatnika obejmują trzy dokumenty RCA, RZA i RCA i na ich podstawie po zaimportowaniu do programu płatnik generowany jest dokument DRA.

Do comiesięcznej deklaracji należy wygenerować wszystkie trzy raporty (RC, RSA, RZA).

8.2.1 Zestawienie DRA

Jest to raport przedstawiający podstawy i składki ZUS pracowników w podziale na składki finansowane przez pracownika i składki finansowane przez firmę.

8.2.2 Zestawienie PIT4 i DRA

Raport przedstawia wartości przychodu oraz zaliczki na podatek.

8.2.3 Wydruki zgłoszeniowe

Raport daje możliwość wygenerowania jednocześnie kilku dokumentów zgłoszeniowych ZUA. Czyli gdy tworzymy dokumenty zgłoszeniowe kilku różnym pracownikom, poprzez ten raport mamy możliwość wygenerowania jednocześnie dla wszystkich pliki zgłoszeniowe (KDU).

Przed generowaniem raportu należy w punkcie **Rejestracja - > Pracownicy -> Zgłoszenia do Płatnika** uzupełnić w odpowiedniej zakładce (ZUA) dokument zgłoszeniowy.

Raport generuje pliki danego rodzaju mających tą samą datę wypełnienia, którą należy podać w raporcie w polu *Data wypełnienia (RRRR-MM-DD)*.

8.3 Wydruki pomocnicze

8.3.1 Rachunki bankowe

Jest to zestawienie wszystkich rachunków bankowych pracowników z informacją o numerze rachunku oraz czy rachunek jest aktywny czy też nie.

8.3.2 Wypłata kasa\bank

Zestawienie pozwala określić czyja wypłata zostanie wypłacona przelewem na konto bankowe, a czyja zostanie wypłacona poprzez kasę.

Opcja **Wydruk tylko Kasa - K/ROR - R** - daje możliwość wydrukowania tylko pracowników z wypłata na ROR lub tylko z wypłatą poprzez kasę.

8.3.3 Wypłata do kasy

Jest to zestawienie wszystkich wypłat poprzez kasę. Może stanowić swego rodzaju formularz potwierdzeń wypłat, ponieważ posiada miejsce na podpis pracownika.

8.4 Przelewy

Generowanie przelewów zostało opisane w punkcie **4**.

8.5 Nota księgowa

Generowanie noty księgowej zostało opisane w punkcie **5**.

8.6 Wydruki PIT

8.6.1 PIT 11

Jest to wydruk rocznego zeznania podatkowego PIT-11. W związku z coroczną zmianą wersji formularza w opcji **Wersja dokumentu** należy wybrać wersję na konkretny rok podatkowy.

8.6.2 PIT 40

Jest to wydruk rocznego zeznania podatkowego PIT-40 – rozliczenia przez firmę. W związku z coroczną zmianą wersji formularza w opcji **Wersja dokumentu** należy wybrać wersję na konkretny rok podatkowy.

8.6.3 PIT 4R

Jest to wydruk PIT-4R - deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

8.6.4 PIT 4

Jest to wydruk PIT-4 - deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wpłat. W tej chwili jest to tylko informacyjny wydruk, ponieważ ten formularz został zastąpiony formularzem rocznym PIT4R.

8.6.5 Kartoteka podatkowa PIT

Jest to karta podatkowa drukowana indywidualnie dla każdego pracownika indywidualnie i zawiera zestawienie wszystkich wypłat danego roku podatkowego z podstawowymi informacjami podatkowymi takimi jak: przychód, koszty, ulgi itp.

Kartoteka jest posortowana i podsumowywana tak żeby łatwiej było wyodrębnić potrzebne sumy do formularza PIT. Czyli np. podsumowane są wszystkie umowy osobowe oraz bezosobowe.

8.6.6 Wykaz deklaracji PIT

Jest to wydruk pod deklaracje podatkową pit 11. Wykazywane są zbiorczo wszystkie dane potrzebne do stworzenia deklaracji pit11. Wydruk podzielony jest na pracowników, którzy rozliczają się sami (PIT11) oraz na pracowników, których rozlicza zakład pracy (PIT40).

W przypadku, gdy pracownik rozliczany jest przez zakład pracy w parametrach podatkowych pole *Czy drukować PIT 40* jest zaznaczone na **Tak**.

8.6.7 Kartoteka płacowa

Kartoteka płacowa stanowi 12 miesięczne zestawienie wszystkich składników płacowych danego pracownika podzielonych w ten sposób, że do danego miesiąca wchodzi wszystkie wypłaty, które zostały tym miesiącu wypłacone. Decyduje o tym data wypłaty.

8.6.8 Kartoteka zarobkowa

Tak jak w przypadku kartoteki płacowej kartoteka zarobkowa stanowi 12 miesięczne zestawienie wszystkich składników płacowych danego pracownika podzielonych w ten sposób, że do danego miesiąca wchodzi wszystkie wypłaty, które zostały wypłacone za ten miesiąc. Decyduje o tym rok i miesiąc wypłaty, a nie data wypłaty.

8.6.9 Kartoteka zasiłkowa

Jest to wydruk karty zasiłkowej gromadzący wszystkie nieobecności chorobowe. Zawiera informacje o pracowniku oraz informacje dotyczące nieobecności chorobowych.

8.7 Zaświadczenia

W tym punkcie zgromadzone są zaświadczenia o zarobkach oraz zaświadczenia o zatrudnieniu. Wszystkie raporty są w dwóch wersjach, jedna dla pracowników druga dla zleceniobiorców.

8.8 Rozliczenie zleceń

Raporty dotyczące rozliczenia zleceń są używane tylko w szczególnych przypadkach. Muszą być poprzedzone wcześniejszymi uzgodnieniami i dostosowaniami płac, które są indywidualnie robione podczas wdrożenia.

8.9 Wydruki kontrolne płac

Wydruki stanowią swego rodzaju podkładkę pod wyliczone stawki nieobecności urlopowej chorobowej lub stawki ekwiwalentu.

8.9.1 Podstawy do urlopu

Raport stanowi zestawienie składników zmiennych, które zostały ujęte przy liczeniu stawki do urlopu wypoczynkowego. Z reguły jest to zestawienie trzymiesięczne i zawiera tylko te składniki płacowe, które są zadeklarowane, jako składnik zmienny do urlopu.

Podstawy do chorobowego

Raport stanowi zestawienie składników płacowych, które zostały ujęte do wyliczenia stawki chorobowego. Z reguły jest to zestawienie z 12 miesięcy poprzedzających chorobowe i zawiera tylko te składniki płacowe, które są zadeklarowane, jako składnik do chorobowego.

8.9.2 Podstawy do ekwiwalentu

Tak jak w przypadku zestawienie dot. Urlopu wychowawczego ten raport stanowi zestawienie składników zmiennych, które zostały ujęte przy liczeniu stawki do ekwiwalentu za urlop.

9 Schemat postępowania w module płace

W ramach danego miesiąca obliczeniowego powinny być wykonywane następujące czynności.

Uzupełnienie podstawowych danych kadrowych

- Rejestracja nowych pracowników
(Rejestracja - > Pracownicy)
- Wprowadzenie umów osobowych
(Rejestracja - > Rejestr umów osobowych)

- Rejestracja nowych zleceniobiorców
(Rejestracja - > Zleceniobiorcy)
- Wprowadzenie umów bezosobowych
(Rejestracja - > Rejestr umów bezosobowych)

- Zwolnienie pracowników rozwiązujących umowę o pracę
(Rejestracja - > Rejestr umów osobowych)
- Wprowadzenie ewentualnych zmian w:
 - Umowach
(Rejestracja - > Rejestr umów osobowych -> Umowy - Angaże - Pd/ZUS ->Umowy)
 - Angażach
(Rejestracja - > Rejestr umów osobowych -> Umowy - Angaże - Pd/ZUS ->Angaże)
 - Kodach tytułu ubezpieczenia
(Rejestracja - > Rejestr umów osobowych -> Umowy - Angaże - Pd/ZUS ->Kod ubezpieczenia)
 - Ustawieniach podatkowych
(Rejestracja - > Rejestr umów osobowych ->Umowy - Angaże - Pd/ZUS-> Podatki)
 - Rachunkach bankowych
(Rejestracja - > Rejestr umów osobowych -> Rachunki bankowe)
- Uzupełnienie słownika dni wolnych – czyli wprowadzenie dodatkowych dni wolnych od pracy danym miesiącu
(KADRY -> Słowniki - > Status dnia)

Wygenerowanie harmonogramów BZ

(KADRY -> Harmonogramy)

Zaewidencjonowanie wszystkich nieobecności w kartotece nieobecności

(Rejestracja - > Rejestr umów osobowych -> Nieobecności)

Przygotowanie brakujących list płac pkt. 2.1.1

(np. Naliczenie płac - >Listy płac podstawowe)

Wprowadzenie wszystkich dodatkowych składników płacowych pkt.2.1.1

(np. Naliczenie płac - >Listy płac podstawowe-> Specyfikacja listy - > Formularz II)

Obliczenie list płac

(np. Naliczenie płac - >Listy płac podstawowe-> Oblicz listę)

Wygenerowanie przelewów pkt.4

(Raporty - > Przelewy)

Wygenerowanie dokumentów do systemu Płatnik pkt. 3

(Raporty - > Wydruki do Płatnika)

Wygenerowanie noty płacowej do księgowości pkt. 5

(Raporty - > Nota księgowa - > Zestawienie księgowañ)

Otwarcie miesiąca pkt. 6

(Funkcje -> Otwarcie miesiąca)