



Ramzes Płace

podręcznik użytkownika

Ramzes Sp. z o.o. jest wyłącznym właścicielem praw, w tym wszelkich majątkowych praw autorskich do programu oraz treści podręcznika użytkownika. Powielanie w jakiegokolwiek formie programu lub treści podręcznika bez pisemnej zgody firmy Ramzes Sp. z o.o. jest zabronione.

Serwis Ramzes

© 2011 Serwis Ramzes

WSTĘP

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

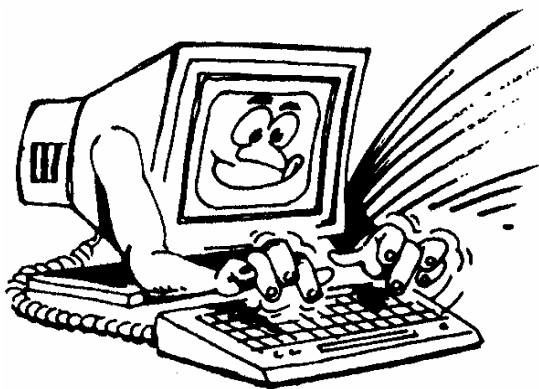
Podręcznik użytkownika zawiera informacje niezbędne do korzystania z programów wchodzących w skład Aplikacji Ramzes.

Podręcznik przygotowano dla wersji 11.44.08

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2011-06-30). Niemniej, z powodu nieustannie prowadzonych prac rozwojowych, producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w programie. W związku z powyższym zakres funkcjonalny dostarczanego programu może być inny, niż wynika to z opisu.

Forma prezentacji

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



Życzymy miłej pracy z systemem

Ramzes Sp. z o.o.

Spis Treści

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Forma prezentacji | 8 |
| 1 | O podręczniku | 8 |
| 2 | Przeznaczenie programu PŁACE | 8 |
| 3 | O programie i podręczniku | 9 |
| 2 | Parametry pracy programu Płace | 9 |
| 1 | Wymagania sprzętowe | 9 |
| | Drukarki | 10 |
| 3 | Tryby pracy programu | 10 |
| 1 | Uruchamianie wersji demonstracyjnej | 10 |
| 2 | Rejestracja programu | 12 |
| 3 | Import danych z Płac Classic | 14 |
| 4 | Użytkownicy systemu | 16 |
| 4 | Przygotowanie programu do pracy | 17 |
| 1 | Okno główne programu | 17 |
| | Menu główne | 17 |
| | Menu przycisków | 17 |
| | Menu przycisków klawiszy funkcyjnych | 18 |
| 2 | Zakończenie pracy z programem | 18 |
| | Zmiana operatora | 19 |
| 3 | Ustawienia opcji programu | 19 |
| | Dane pracodawcy | 20 |
| | Wprowadzanie danych firmy | 20 |
| | Ustawienie wypłaty zasiłków przez zakład | 21 |
| | Właściciel firmy | 21 |
| | Rejestracja | 22 |
| | Różne dane dodatkowe | 23 |
| | Definiowanie list płac i składników płacowych | 23 |
| | Definiowanie składników płacowych | 26 |
| | Ustawienie akordu na liście płac | 28 |
| | Ustawienie świadczenia w naturze na liście płac | 28 |
| | Ustawienie potrąceń | 28 |
| | Ustawienie zasiłków i dodatków | 29 |
| | Ustawienie danych do obliczeń | 30 |
| | Parametry systemu | 34 |
| | Ustawienie numeracji dokumentów | 34 |
| | Ustawienie dodatkowych parametrów list płac | 35 |
| | Ustawienie parametrów umów zleceń i o dzieło | 35 |
| | Ustawienie parametrów przelewów | 35 |
| | Ustawienie adresowania PIT – 4R dla osoby fizycznej, ilości drukowanych kopii umów zleceń i o dzieło, metody rozliczania ZUS, osoby odpowiedzialnej za odprowadzanie podatku | 35 |
| | Ustawienie dokumentów | 36 |
| | Ustawienie umowy o pracę | 37 |
| | Ustawienie świadczeń a pracy | 38 |

| | |
|--|-----------|
| Ustawienie umów y zlecenia..... | 38 |
| Ustawienie umów y o dzieło..... | 39 |
| Ustawienie zaśw iadczenia o zarobkach..... | 39 |
| Ustawienie zaśw iadczenia RP - 7..... | 40 |
| Ustawienie innych dokumentów | 41 |
| Ustawienie zestawień | 42 |
| HomeBanking | 43 |
| Ustawienie kart wyrobów, praca w systemie akordowym | 45 |
| 4 Definiowanie kartotek..... | 52 |
| Definiowanie struktury zakładu | 52 |
| Definiowanie stanowisk | 53 |
| Definiowanie województw i gmin | 55 |
| Definiowanie słowników dla ZUS | 57 |
| Definiowanie ZUS..... | 57 |
| Definiowanie zaw odów | 58 |
| Praca w szczególnym charakterze..... | 58 |
| Definiowanie tytułów ubezpieczeń..... | 59 |
| Definiowanie stopni niezdolności do pracy | 60 |
| Definiowanie Oddziałów NFZ (kas chorych)..... | 61 |
| Definiowanie Urzędów Skarbowych | 62 |
| Definiowanie Banków | 63 |
| 5 Kadry | 64 |
| 1 Wprowadzenie nowej osoby..... | 64 |
| Staż pracy i przeliczanie | 66 |
| Ustawienie podstawy do wyliczania zasiłku chorobowego | 66 |
| Poprzednie dni choroby | 66 |
| Ustawienie podstawy do wyliczania urlopu wypoczynkowego | 66 |
| Ustawienie przysługującego urlopu w roku | 67 |
| 2 Spis osób | 69 |
| Przegląd, aktualizacja i drukowanie informacji o osobach | 70 |
| Zapis historyczności | 72 |
| 3 Skasowanie osoby..... | 73 |
| 4 Zatrudnienie pracownika | 73 |
| 5 Zatrudnieni na umowę o pracę..... | 74 |
| Zwalnianie pracownika | 74 |
| 6 Wspólnicy i współpracownicy..... | 74 |
| 7 Rodziny..... | 75 |
| 8 Archiwum pracowników | 75 |
| 6 Wprowadzanie danych płacowych | 76 |
| 1 Nowy miesiąc..... | 77 |
| Otwieranie miesiąca stycznia, nowego roku | 78 |
| Przechodzenie pomiędzy miesiącami | 79 |
| 2 Wprowadzenie informacji o nieobecnościach..... | 79 |
| Wprowadzenie informacji o chorobie | 80 |
| Wyliczanie staw ki do wynagrodz. chorobow ego z umów zleceń..... | 86 |
| Wprowadzenie informacji o opiece | 86 |
| Wprowadzenie informacji o urlopie wypoczynkowym | 86 |
| Wprowadzenie informacji o urlopie macierzyńskim | 88 |
| Wprowadzenie informacji o urlopie okolicznościowym | 88 |
| Wprowadzenie informacji o urlopie wychowawczym | 88 |
| Wprowadzenie inf. o urlopie bezpłatnym i obecności nieuspr. | 89 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 3 | Wprowadzenie danych do podstawowych list płac..... | 89 |
| 6.3.1 | Edycja danych płacowych pracownika w bieżącym miesiącu | 93 |
| 6.3.1.1 | Wyliczanie procentowych kosztów uzysku..... | 93 |
| 6.3.1.2 | Progi podatkowe, kwoty narastające od początku roku..... | 95 |
| 6.3.2 | Edycja danych do podstawowej Listy Płac - miesięcznie płatni | 95 |
| 6.3.3 | Edycja danych do podstawowej Listy Płac – godzinowo płatni | 101 |
| 4 | Dodatkowe listy płac..... | 103 |
| | Zakładanie dodatkowej listy płac | 103 |
| | Ekwiwalent za urlop | 108 |
| 5 | Listy członków zarządu spółki i członków rady nadzorczej..... | 108 |
| 6 | Zaliczki..... | 110 |
| 7 | Umowy zlecenia i o dzieło..... | 112 |
| 6.7.1 | Wprowadzenie nowej umowy zlecenia | 112 |
| 6.7.2 | Edycja umowy zlecenia | 116 |
| 6.7.3 | Umowy o dzieło | 116 |
| 8 | Zasiłki niezatrudnionych..... | 117 |
| 9 | Wypłaty z ZUS..... | 118 |
| 10 | Właściciel, wspólnicy i współpracownicy..... | 119 |
| 11 | Skasowanie listy..... | 119 |
| 7 | Listy..... | 120 |
| 1 | Podstawowa lista płac..... | 120 |
| | Przeglądanie i wydruk listy płac | 120 |
| 2 | Umowy zlecenia i o dzieło..... | 123 |
| | Przeglądanie i wydruk listy płac na umowę zlecenie i o dzieło | 124 |
| 3 | Drukowanie dodatkowych list płac..... | 124 |
| 4 | Drukowanie list dla zarządów spółek i rad nadzorczych..... | 125 |
| 5 | Drukowanie list zasiłków niezatrudnionych..... | 125 |
| 6 | Wyświetlanie i drukowanie zbiorówki..... | 126 |
| 8 | Wydruki..... | 127 |
| 1 | Dokumenty..... | 128 |
| | Umowa o pracę | 128 |
| | Świadectwo pracy | 130 |
| | Zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenie o zatrudnieniu | 132 |
| | Inne dokumenty ustawialne | 134 |
| 2 | Kartoteka płacowa..... | 135 |
| 3 | Kartoteka Wynagrodzeń..... | 136 |
| 4 | Karta przychodów z umów zleceń..... | 137 |
| 5 | Karta przychodów autorów | 138 |
| 6 | Karta przychodów zarządu spółki i rady nadzorczej..... | 138 |
| 7 | Karta przychodów innych..... | 139 |
| 8 | Karty zasiłkowe..... | 139 |
| 9 | Zestawienia..... | 140 |
| 10 | Składki na FP, FGŚP i FEP..... | 142 |
| 11 | Obciążenia pracodawcy..... | 143 |
| 12 | Informacje SOD..... | 144 |

| | |
|--|------------|
| 13 Wydruki seryjne | 146 |
| 9 | 147 |
| 9 Deklaracje i e-deklaracje | 147 |
| 1 PIT – 4R, PIT - 11, PIT - 40, PIT - 8C, PIT - 8AR..... | 147 |
| Wydruk comiesięcznego przelewu do US | 150 |
| 2 Deklaracja RP - 7..... | 151 |
| 3 Współpraca programu PŁACE z PŁATNIKIEM..... | 152 |
| 4 Deklaracje RMUA..... | 155 |
| 10 Różności | 156 |
| 1 Składniki płacowe..... | 157 |
| 2 Dane do obliczeń..... | 157 |
| 3 Ubruttowanie..... | 157 |
| 4 Przelicz staż..... | 157 |
| 5 Przelicz urlopy..... | 158 |
| 6 Skasowanie miesiąca | 158 |
| 7 Kalendarz..... | 158 |
| 8 Ewidencja czasu pracy..... | 163 |
| 9 E – deklaracje | 169 |
| 10 Zabezpieczenie i odtwarzanie baz danych..... | 170 |
| 11 Uwagi końcowe | 170 |
| 1 Zakres odpowiedzialności..... | 170 |
| Index | 172 |

1 Forma prezentacji

Poszczególne funkcje programu zostały zaprezentowane w sposób umożliwiający szybkie rozpoczęcie pracy.

Informacje przedstawiono w kolejności wynikającej z potrzeb konfiguracji programu oraz sposobu jego użytkowania podczas standardowej eksploatacji.

1.1 O podręczniku

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

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

1.2 Przeznaczenie programu PŁACE

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

System pozwala na dostosowanie go do indywidualnych potrzeb zakładu pracy poprzez zaprogramowanie przez użytkownika struktury organizacyjnej, stanowisk, składników płacowych oraz sposobu drukowania dokumentów.

Umożliwia import podstawowych danych z poprzedniej wersji programu płacowo - kadrowego firmy Ramzes Płace Classic.

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

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

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

1.3 O programie i podręczniku

Aplikacja Ramzes to zintegrowany system wspomagający zarządzanie małych i średnich przedsiębiorstw.

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

- szybkie i łatwe wprowadzanie dokumentów,
- możliwość pracy z systemem bez użycia myszki,
- szybki dostęp do potrzebnych informacji,
- możliwość eksportu danych do formatu arkusza kalkulacyjnego np. Excel.

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

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

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

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

2 Parametry pracy programu Płace

2.1 Wymagania sprzętowe



Typ komputera:

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

2.1.1 Drukarki

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

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

- ✓podłączenie drukarki do komputera,
 - ✓instalacja dostarczanego przez producenta oprogramowania sterującego - dedykowanego dla danej drukarki,
- w razie braku takiego oprogramowania drukarka będzie obsługiwana przez oprogramowanie dobrane automatycznie i zainstalowane przez system operacyjny Windows,
- ✓konfiguracja parametrów drukarki.

Podczas konfiguracji parametrów drukarki należy wybrać rozmiar papieru – arkusz A4 oraz ustawić wszystkie marginesy na 0 cm. Dokumenty powinny być drukowane na papierze o gramaturze minimum 80 g/m².

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

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



Instalacja i konfiguracja drukarki należy zazwyczaj do zadań administratora.

3 Tryby pracy programu

3.1 Uruchamianie wersji demonstracyjnej

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

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

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

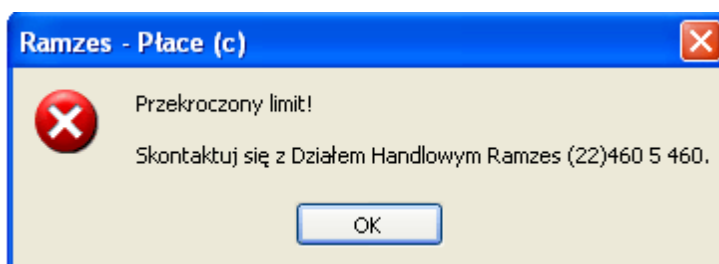
Przez 60 dni od daty wprowadzenia pierwszych danych, program może być uruchamiany w wersji demonstracyjnej. Upływ dni liczony jest według dat dokumentów wprowadzanych przez użytkownika. Pozwala to na wprowadzenie dokumentów z dwóch miesięcy.

Uwaga: już w dniu instalacji można spowodować wyczerpanie możliwości testowania programu, jeśli wprowadzone zostaną dokumenty zbyt odległe w czasie. Do chwili rejestracji pojawiać się będzie okno:



Wersja demonstracyjna jest ograniczona do 20 pracowników.

Jeżeli limit wpisanych pracowników zostanie przekroczony program wyświetli komunikat.



Po upływie 60-cio dniowego okresu pojawia się okno:



3.2 Rejestracja programu

Jeśli w oknie przedstawionym w poprzednim rozdziale wybrano przycisk

  pojawi się okno:

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

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



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

Po zapisaniu danych rejestracyjnych wyświetlany jest komunikat potwierdzający rejestrację programu



lub sygnalizujący wprowadzenie niepoprawnych danych.



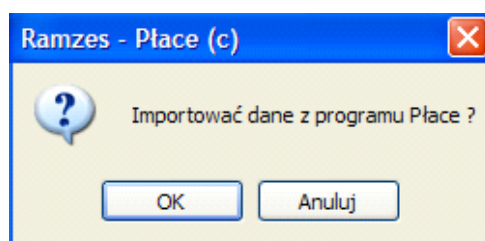
Procedura rejestracji programu jest też dostępna z menu programu *Opcje systemu/ Rejestracja*.

3.3 Import danych z Płac Classic

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

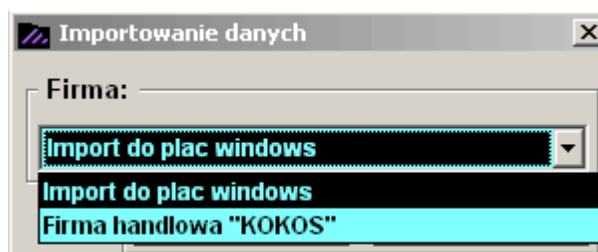
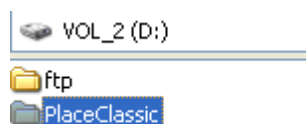
Uwaga! Istotnym dla pracy programu jest zaimportowanie danych z programu Płace Classic we właściwej dacie systemowej. Dane powinny zostać zaimportowane na przełomie roku. I tak, dla list wypłat grudniowych wypłacanych w styczniu, data systemowa nie powinna być wyższa niż 01.12.20xx. Dla list tworzonych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

Po pozytywnej odpowiedzi na pytanie:

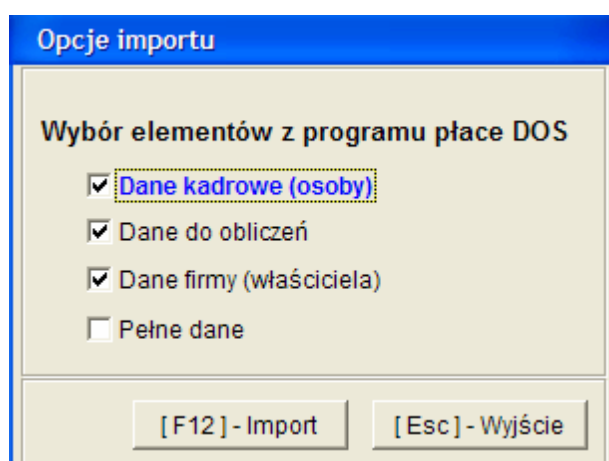


należy wskazać katalog zawierający program Płace

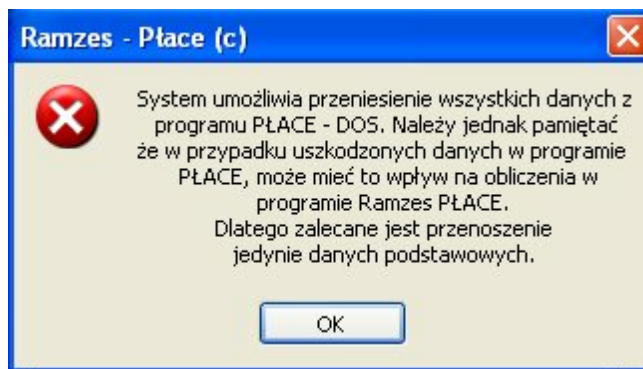




Należy wskazać firmę, której dane będą importowane. Jeśli w wybranym katalogu znajduje się baza programu Płace, to pojawia się okno przedstawione powyżej. Wówczas należy zaznaczyć, które dane chcemy przenosić.



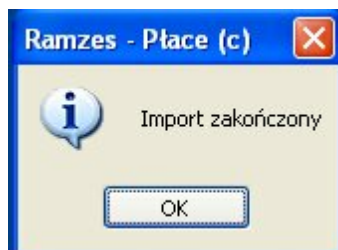
W przypadku importu pełnych danych otrzymamy komunikat:



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



Poprawnie zakończony import danych jest potwierdzany właściwym komunikatem.



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

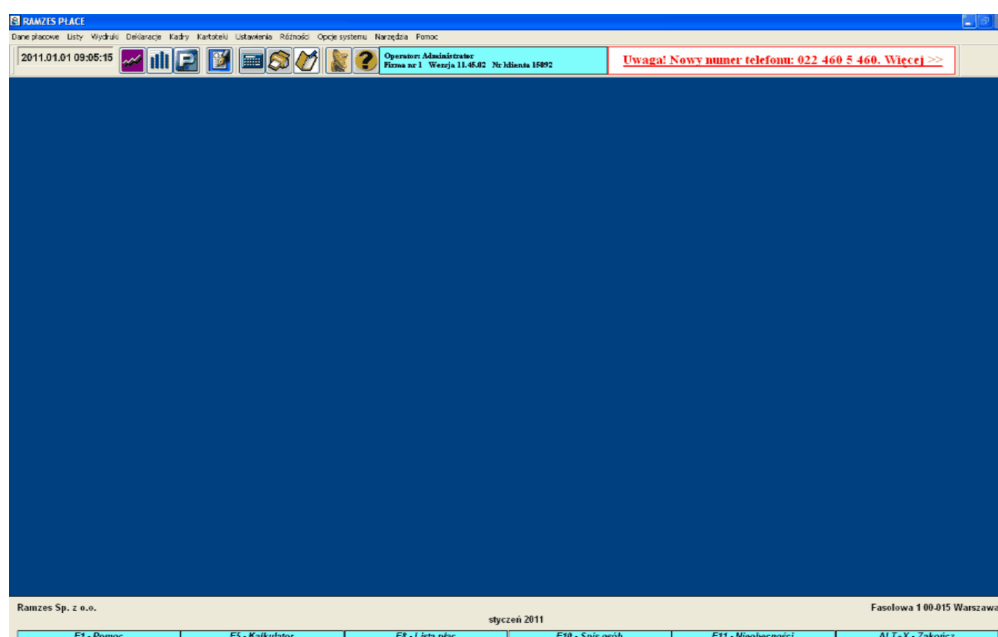
3.4 Użytkownicy systemu

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

4 Przygotowanie programu do pracy

4.1 Okno główne programu

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



4.1.1 Menu główne

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



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

4.1.2 Menu przycisków

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



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

4.1.3 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych

W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych, który przedstawia skróty klawiaturowe odpowiadające przyciskom oraz ich znaczenie.



4.2 Zakończenie pracy z programem

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



4.2.1 Zmiana operatora

W menu **Dane płacowe** można też wybrać polecenie **Przełoguj**, umożliwiające zmianę Użytkownika, bez konieczności zamykania programu. *Zakończenie pracy z programem (obecną firmą) jest natomiast potrzebne w przypadku zmiany firmy. Wybór firmy jest możliwy jedynie przy starcie programu.*

4.3 Ustawienia opcji programu

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



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

Ustawienia

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

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

4.3.1 Dane pracodawcy

Dane pracodawcy dzielą się na cztery grupy:

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

4.3.1.1 Wprowadzanie danych firmy

Dane firmy wprowadzamy na dwóch zakładkach:

Dane Firmy 1

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

Dane Firmy 2

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

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

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

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

| | | | | | |
|--------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------|---------------|
| Województwo | » Mazowieckie | Gmina / dzielnica | » Warszawa - Ochota | | |
| Powiat | WARSZAWSKI | Miejscowość | WARSZAWA | | |
| Ulica | AL. JEROZOLIMSKIE | Nr domu | 200 | Nr mieszkania | |
| Kod pocztowy | 11-111 | Poczta | WARSZAWA | Telefon | 022 355 12 12 |
| E-mail | FIRMA@FIRMA.PL | Komórka | | Faks | 022 355 14 14 |

| | | | |
|-------------|---------------------------|----------|-------------------------|
| Nazwa banku | » PKOBP XI O. w Warszawie | Nr konta | 23102011141122211221122 |
|-------------|---------------------------|----------|-------------------------|

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

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

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

| | | | | | |
|--|------|----------------|------|--------|------|
| ZUS kod | 1010 | » ZUS Warszawa | | | |
| NKP | 1010 | NKP - zlecone | 1011 | Nr EKD | 1012 |
| Firma upoważniona do wypłacania zasiłków | | | | TAK | |
| | | | | NIE | |
| | | | | TAK | |

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

4.3.1.2 Ustawienie wypłaty zasiłków przez zakład

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

4.3.1.3 Właściciel firmy

Informacje tu podane będą potrzebne przy wypełnianiu deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS. Do wprowadzenia pełnych informacji służą dwie zakładki **Dane właściciela 1** i **Dane właściciela 2**. Na pierwszej z nich należy określić, czy właściciel firmy jest osobą fizyczną. Jeśli tak, to znajdujące się w tej opcji informacje personalne znajdą się na deklaracjach. Jeśli nie - na formularzach ukażą się

informacje dotyczące firmy, wpisane w opcji **"Ustawienia / Dane pracodawcy / Firma"**. Należy zwrócić uwagę na poprawne wpisywanie tych danych!

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

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

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

Czy emeryt ? **NIE** | Czy rencista ? **NIE** | Stopień niepełnosprawności **0**

Nazwisko **Polakowski**

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

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

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

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

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

Nr dowodu osob. **152987** | Nr paszportu

[F12] - Zapisz | [Esc] - Wyjście

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

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

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

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

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

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

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

Urząd Skarbowy » **Urząd Skarbowy**

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

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

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

[F12] - Zapisz | [Esc] - Wyjście

4.3.1.4 Rejestracja

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

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

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

Nazwa organu rejestrowego: Organ Rejestrowy

Nazwa rejestru: Rejestr ogólny

Data rejestracji: 2006.01.01

Numer w rejestrze: 111

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

4.3.1.5 Różne dane dodatkowe

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

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy

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

Liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego: 28

Rodzaj działalności według PKD: 2828

Liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy ogółem: 0

Liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy śmiertelnych i ciężkich: 0

Liczba zatrudnionych w warunkach zagrożenia: 0

Domyślny czas pracy: 8 00

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

4.3.2 Definiowanie list płac i składników płacowych

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

Dopisywanie nowej listy płac

Nazwa Lista podstawowa miesięczna

Typ

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

☐ Ekwiwalent za urlop

☐ Czy naliczać składki ZUS?

☐ Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop?

☐ Lista zwolnionych emerytów i rencistów

☐ Wyrównanie

☐ Przychód z praw majątkowych

☐ Lista osób niezatrudnionych

Podatek dochodowy naliczać jako [0]

Opis dla pracowników administracji

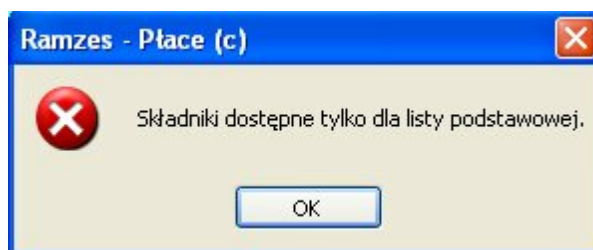
[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Po zatwierdzeniu zdefiniowanych list płac pokażą się one w **Kartotece list płac**. Z tego poziomu można poprawiać, dodawać kolejne listy oraz *definiować składniki płacowe, potrącenia i zasilki*. Składniki te można definiować tylko dla list podstawowych i robi się to przy pomocy klawisza

 **Składniki**

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



4.3.2.1 Definiowanie składników płacowych

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

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: LISTA PODSTAWOWA MIESIĘCZNA

Miesięcznie płatni Godzinowo płatni Potrącenia Zasiłki

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

Ilość składników: 7

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

Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:

A: podatku dochodowego ?
 B: składki ZUS ?
 C: zasiłku chorobowego i opiekuńczego ?
 D: składnika nr 2.?
 E: składnika nr 4.?
 F: urlopu ?
 G: czy składnik stały ?

Akord w składniku nr: 0
 Świadczenie w naturze w składniku nr: 7

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: LISTA PODSTAWOWA GODZINOWA

Miesięcznie płatni Godzinowo płatni Potrącenia Zasiłki

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

Ilość składników: 7

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

Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:

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

Akord w składniku nr: 6
 Świadczenie w naturze w składniku nr: 7

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wartość tego składnika jest określona wzorem:

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

gdzie:

y - składnik nr 4

X2 - składnik nr 2

X3 - składnik nr 3

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

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

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

4.3.2.1.1 Ustawienie akordu na liście płac

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

4.3.2.1.2 Ustawienie świadczenia w naturze na liście płac

Aby można było wstawić świadczenie w naturze na listę płac, należy ustalić numer składnika płacowego, w którym ma być ono liczone, analogicznie do ustalenia akordu. Na przykładzie pokazanym wyżej świadczenie w naturze zostało przypisane do składnika nr 7.

4.3.2.2 Ustawienie potrąceń

Jako zdefiniowane potrącenie występuje w programie PŁACE:

- zaliczki wypłacone pracownikowi,

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

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: LISTA PODSTAWOWA MIESIĘCZNA

Miesięcznie płatni Godzinowo płatni Potrącenia Zasiłki

| Nazwa składnika | A | Nr |
|-----------------|-------------------------------------|----|
| Zaliczki | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| Komornik | <input type="checkbox"/> | 2 |
| PZU | <input type="checkbox"/> | 3 |
| Alimenty | <input type="checkbox"/> | 4 |

Ilość składników: 4

Zakładka obejmuje oznakowanie składek do wyliczenia podatku dochodowego oraz pobrania zaliczek

Objaśnienie do kolumny A:

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

4.3.2.3 Ustawienie zasiłków i dodatków

Program PŁACE ma zdefiniowane następujące zasiłki:

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

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista podstawowa miesięczna

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki

| Nazwa składnika | A | H | Nr |
|------------------|--------------------------|--------------------------|----|
| Wychowawczy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Macierzyński | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Chorobowy/Swiad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 |
| Opiekunicy | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 |

Ilość składników: 4

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

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

4.3.3 Ustawienie danych do obliczeń

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

Wymagane jest zwrócenie szczególnej uwagi na wpisywane tutaj dane. Wpływają one na prawidłowe wyliczanie wynagrodzeń pracowniczych, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. Należy pamiętać o zmianie występujących tutaj parametrów na przełomie roku kalendarzowego oraz w przypadku każdorazowych zmian występujących tutaj parametrów w trakcie roku. **Ważne jest, aby dane zostały wpisane w dacie operacyjnej w jakiej wchodzi w życie oraz zapisanie ich jako historycznych.** Będą aktywne od daty ich zapisania do daty ewentualnej zmiany.

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

Ustawienie Podatków.

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

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

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Ustawienie ZUS :

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

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

A. Składki na ubezpieczenie:

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

B. Fundusze:

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

C. Pozostałe składki:

Górna granica podstawy wymiaru składek: 94 380.00 zł.

Podstawa składek osoby prowadzącej działalność gospodarczą:

| | |
|------------------------------------|--------------|
| - dla ubezpieczenia społecznego: | 1 622.05 zł. |
| - dla ubezpieczenia zdrowotnego: | 2 168.30 zł. |
| Kwota świadczenia pielęgnacyjnego: | 520.00 zł. |
| Minimalne wynagrodzenie: | 1 317.00 zł. |

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać.



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

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



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

4.3.4 Parametry systemu

4.3.4.1 Ustawienie numeracji dokumentów

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

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

| Numer ostatniej | |
|--|----|
| umowy zlecenia | 23 |
| umowy o dzieło | 8 |
| podstawowej listy płac w tym miesiącu | 0 |
| dodatkowej listy płac w tym miesiącu | 0 |
| listy płac członków zarządu spółki w tym miesiącu | 0 |
| listy płac członków rady nadzorczej w tym miesiącu | 0 |

Numer ostatniego wyrobu: 0

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

4.3.4.2 Ustawienie dodatkowych parametrów list płac

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

4.3.4.3 Ustawienie parametrów umów zleceń i o dzieło

W opcjach tych można określić:

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

4.3.4.4 Ustawienie parametrów przelewów

W tej opcji można określić czy drukować wpłaty do US na przelewach czy przekazach podatkowych.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.5 Ustawienie dokumentów

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

Ustawienia

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

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

4.3.5.1 Ustawienie umowy o pracę

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

[USTAWIENIA:1] Ustawienia dokumentów - umowa o pracę

Firma: FIRMA DEMO

Adres: AL. JEROZOLIMSKIE 200

Pocztą: 11-111 WARSZAWA Regon: 1234567899 NIP: 111-111-11-11

UMOWA O PRACĘ

EKD: 1012

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

Miejscowość: Warszawa, dnia:

zawarta w dniu:

między: Firma DEMO

a:

zamieszk. w:

na czas:

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

- pouczenie.

4.3.5.2 Ustawienie świadectwa pracy

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

- nazwy miejscowości, w której najczęściej wypisywane są świadectwa pracy,
- nazwiska i adresu pracodawcy,
- części świadectwa pracy przeznaczonej do edycji,
- adresu Sądu Pracy właściwego dla siedziby pracodawcy.

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

4.3.5.3 Ustawienie umowy zlecenia

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

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

The screenshot shows a software window titled '[USTAWIENIA:3] Ustawienia dokumentu - umowa zlecenia'. It has three tabs: 'Opis zlecenia umowy' (selected), 'Paragrafy 1', and 'Paragrafy 2'. The form contains the following fields:

- 'UMOWA ZLECENIA Nr' followed by a slash and another empty box.
- 'zawarta w dniu' followed by an empty box.
- 'w' followed by a text box containing 'Warszawie'.
- 'między' followed by a large text box containing 'FIRMA DEMO'.
- 'reprezentowanym przez' followed by a text box containing 'Euzebiusza Polakowskiego'.
- 'zwanym dalej Zleceniodawcą'.
- 'a'.
- 'zamieszkałym(a) w' followed by an empty text box.
- 'zwanym(a) dalej Zleceniobiorcą'.

At the bottom right, there are two buttons: '[F12] - Zapisz' and '[Esc] - Wyjście'.

4.3.5.4 Ustawienie umowy o dzieło

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

The screenshot shows a software window titled '[USTAWIENIA:4] Ustawienia dokumentu - umowa o dzieło'. It has three tabs: 'Opis umowy o dzieło' (selected), 'Paragrafy 1', and 'Paragrafy 2'. The form contains the following fields:

- 'UMOWA O DZIEŁO Nr' followed by a slash and another empty box.
- 'zawarta w dniu' followed by an empty box.
- 'w' followed by a text box containing 'Warszawie'.
- 'między' followed by a large text box containing 'FIRMA DEMO'.
- 'reprezentowanym przez' followed by a text box containing 'Euzebiusza Polakowskiego'.
- 'zwanym dalej Zleceniodawcą'.
- 'a'.
- 'zamieszkałym(a) w' followed by an empty text box.
- 'zwanym(a) dalej Zleceniobiorcą'.

At the bottom right, there are two buttons: '[F12] - Zapisz' and '[Esc] - Wyjście'.

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

4.3.5.5 Ustawienie zaświadczenia o zarobkach

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

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

The screenshot shows a software window titled "[USTAWIENIA:5] Ustawienia dokumentu - zaświadczenie o zarobkach". It contains several input fields for company and employee data. The "Firma" field is set to "FIRMA DEMO". The "Adres" field is "AL. JEROZOLIMSKIE 200". The "Poczt" field is "11-111 WARSZAWA", "Regon" is "1234567899", and "NIP" is "111-111-11-11". Below these are tabs for "Parametry", "Ogólne", and "Wynagrodzenie", with "Ogólne" selected. The "Miejscowość" is set to "Warszawa". There are fields for "Pan (i)", "Zamieszkała w", "PESEL", and "NIP". The "Jest zatrudniony(a) w" field is set to "FIRMA DEMO". There are also fields for "Na stanowisku", "Od dnia", and "Na czas". At the bottom right are buttons for "[F12] - Zapisz" and "[Esc] - Wyjście".

4.3.5.6 Ustawienie zaświadczenia RP - 7

Analogicznie jak dokumenty powyżej.

The screenshot shows a software window titled "[USTAWIENIA:6] Ustawienia dokumentu - zaświadczenie RP-7". It contains several sections for setting up the document. Section 4: "Pracodawca - do 31.12.1998 r. zgłaszał pracowników do ubezpieczenia społecznego w deklaracji rozliczeniowej" with a dropdown menu set to "beziemiennej" and a field for "pod numerem konta (NKP) w Oddziale ZUS:" set to "ZUS Warszawa". Section 5: "Zaświadczenie niniejsze zostało wystawione na podstawie dokumentów:" with a dropdown menu set to "dokumentacji zarobkowej". Section 6: "Dodatkowe informacje (uwagi)" with a text area set to "w załączeniu karta zasiłkowa". Section 7: "Wystawienie zaświadczenia niezgodnego z prawdą pociąga za sobą odpowiedzialność przewidzianą w odpowiednich przepisach prawa." with sub-sections for "miejsce i data wystawienia" (Warszawa, 2007.12.13), "kierownik komórki finansowej albo upoważnionego pracownika" (Bortacka, Zofia), and "pracodawca - płatnik składek albo upoważniony pracownik" (Spaska, Irena). At the bottom right are buttons for "[F12] - Zapisz" and "[Esc] - Wyjście".

4.3.5.7 Ustawienie innych dokumentów

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



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

4.3.6 Ustawienie zestawień

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

Utworzenie nowego zestawienia składa się z czterech etapów:

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

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

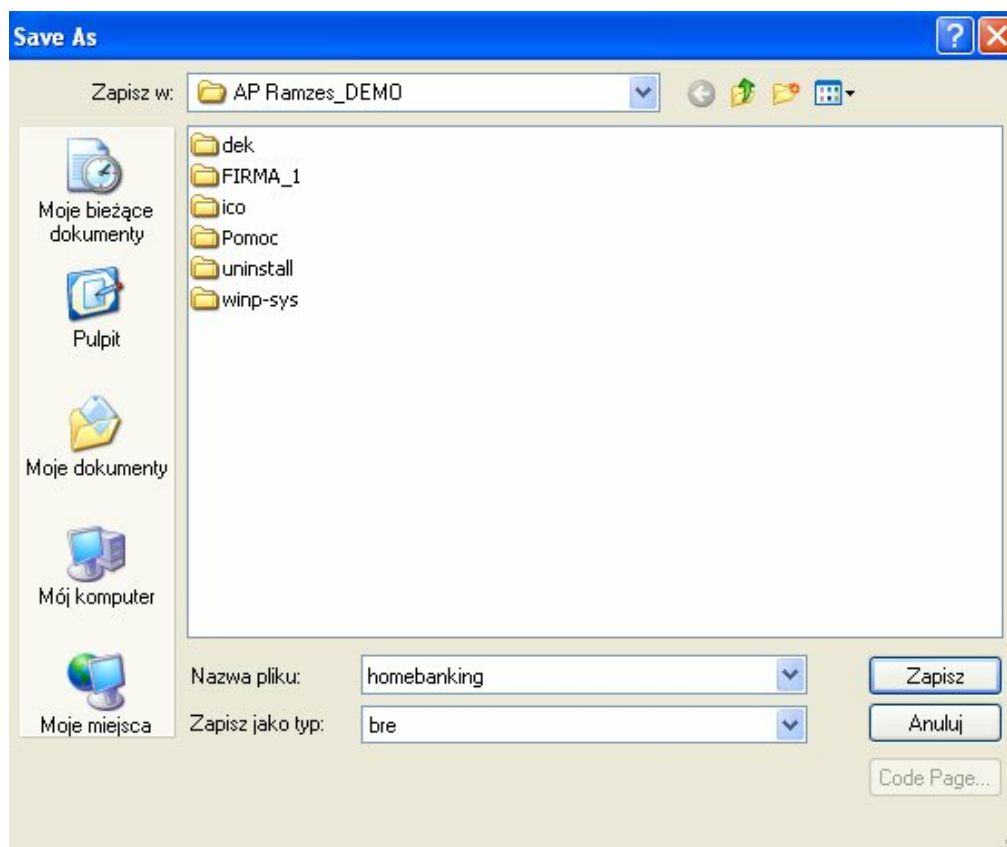
Zdefiniowane zestawienia można sporządzić, korzystając z opcji ”*Wydruki / Zestawienia*”.

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

4.3.7 HomeBanking



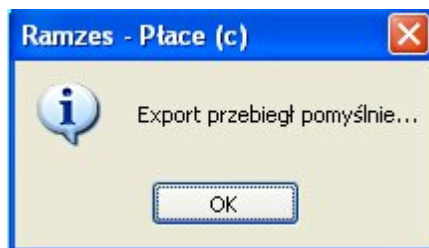
Program Płace umożliwia współpracę z wybranymi programami do realizacji przelewów bankowych. Odbyna się to w ten sposób, że z programu płacowego tworzony jest plik z przelewami, który następnie przenoszony jest się do aplikacji bankowej. Pierwszą czynnością jaką należy wykonać jest zdefiniowanie rodzaju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



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



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



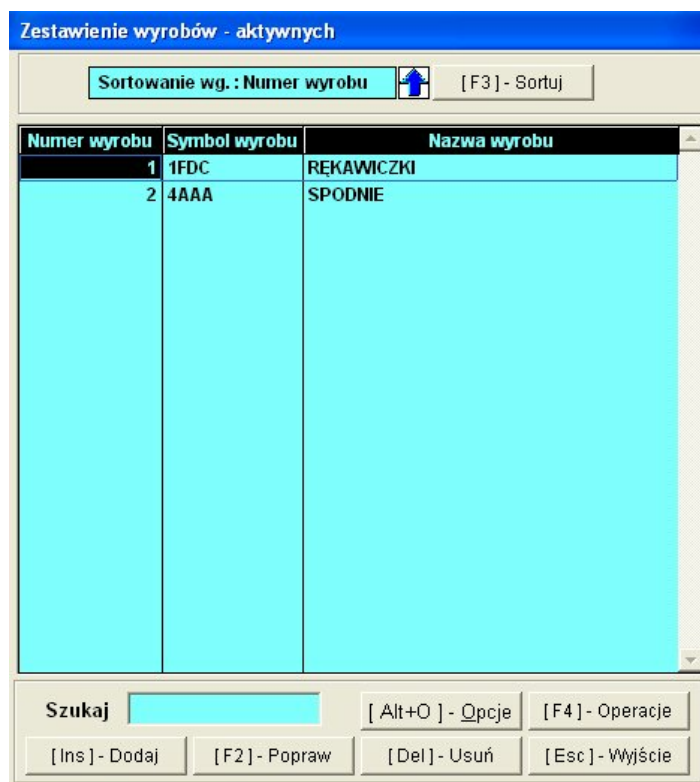
Tak przygotowany plik możemy zaimportować do aplikacji bankowej.

4.3.8 Ustawienie kart wyrobów, praca w systemie akordowym

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

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

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



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

Ustawienia - dodawanie wyrobu

Nr wyrobu Symbol wyrobu

Nazwa wyrobu

Czy wyrób aktualny ☒

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Zestawienie operacji wyrobu

Nr wyrobu Symbol Suma zł.

Nazwa

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

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

[Esc] - Wyjście

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

Ustawienia - karty operacji wyrobów

| | | | |
|---|------------|----------------|---------|
| Nr wyrobu | 1 | Symbol wyrobu | 1FDC |
| Nazwa wyrobu | REKAWICZKI | | |
| Nr operacji | 4 | Symbol stanow. | Krojczy |
| Nazwa operacji | wykrój | | |
| Stawka w zł | 100.00 | Uwagi | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Czy operacja aktualna | | | |

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

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

Akordowa Karta Pracy - operacje

| | | | |
|----------------|------------|------|-----|
| Nazwisko | KOWALSKI | | |
| Data urodzenia | 1950.10.10 | Imię | JAN |

Operacja:

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Akordowa Karta Pracy - zestawienie

Nazwisko: KOWALSKI
 Imię: JAN
 Data urodz.: 1950.10.10

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

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

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

KOWALSKI
JAN

Nr akt 1
Data urodzenia 1950.10.10

Akordowa karta pracy GRUDZIEŃ 2007

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

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

Podstawowa lista płac - LISTA PODSTAWOWA MIESIĘCZNA / edycja pracownika

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

Parametry pracownika **Dane listy** Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

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

Dane ogólne:

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

Wynagrodzenie:

chorobowe: 0.00
globalne: 10 000.00 zł

Ilość dni:

do przepracowania: 19
urlop wypoczynkowy [hh.mm]: 0.00
urlop okolicznościowy: 0
urlop macierzyński: 0

przepracowano: 19 dni i 0 godzin
choroba: 0
opieka: 0

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

4.3.9 Ustawienie wzorów księgowania

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

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

Współpraca z programem

Księgi handlowe

Księgą przychodów i rozchodów

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

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

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

Wzory księgowania list płac

Wzory księgowania **Definicje wzorów** Identyfikacja pracowników

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

Suma z pól dla dekretu :

| Pola |
|---------------------|
| Wynag. brutto razem |

Dodaj Popraw Usuń Dodaj Usuń

Księgowanie [Esc] - Wyjście

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

Wzory księgowania list płac

Wzory księgowania Definicje wzorów **Identyfikacja pracowników**

| Nr płace | Nazwisko i imię | NIP | Nr KPIR | Nazwisko i imię | NIP |
|----------|--------------------|---------------|---------|-----------------|-----|
| 11 | JABLONSKI STEFAN | 922-159-46-00 | 0 | | |
| 12 | MROCEK ALFRED | | 0 | | |
| 13 | SZFIREK STEFANIA | | 0 | | |
| 14 | WOJNA KRYSTYNA | | 0 | | |
| 15 | SPARTAN JAN | | 0 | | |
| 16 | PISEK BOGUSŁAWA | | 0 | | |
| 18 | WRONKA JERZY | | 0 | | |
| 19 | KASZALOT KRYSTIAN | | 0 | | |
| 20 | WRONKA KRZYSZTOF | | 0 | | |
| 21 | PIK JAN | | 0 | | |
| 22 | TROCEK BEATA | | 0 | | |
| 23 | TOPOREK BARTŁOMIEJ | | 0 | | |
| 24 | WIKTOR STEFAN | | 0 | | |

Identyfikacja

Księgowanie [Esc] - Wyjście

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

Nowy zapis w księdze

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc: 2008 listopad Nr ewidencyjny: AUTO

Kolumna księgi: 13.Wynagrodzenia Data zdarzenia gospodarczego: 2008.11.01

Rodzaj dokumentu: Numer dokumentu: Lista 2008.11

Kontrahent: FIRMA DEMO

Adres: 11-111 WARSZAWA AL. JEROZOLIMSKIE 200

NIP:

| | Data dokumentu | Data wpisu do księgi | Kwota | Razem |
|--|----------------|----------------------|-----------|-----------|
| | 2008.11.01 | 2008.11.01 | 11 034,23 | 11 034,23 |
| | | | 1 676,00 | 1 676,00 |
| | | | 1 862,71 | 1 862,71 |
| | | | 762,91 | 762,91 |
| | | | 1 084,38 | 1 084,38 |
| | | | 11 640,95 | 11 640,95 |
| | | | 28 061,18 | 28 061,18 |
| | | | < razem > | |
| | | | | 28 061,18 |

Termin płatności: 2008.11.01 0

Zapłacono: 28 061,18

Pozostało do zapłaty: 0,00

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

4.4 Definiowanie kartotek

Kartoteki

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

4.4.1 Definiowanie struktury zakładu

Program PŁACE umożliwia zdefiniowanie struktury organizacyjnej zakładu. W oparciu o tę strukturę będą sporządzane listy płac i różne zestawienia. Dane organizacyjne w programie PŁACE są wstępnie ustawione w taki sposób, że większość małych firm może zacząć pracę bez wprowadzania w nich zmian.

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

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

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

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

Dodawanie pozycji

☐ jednostka podrzędna w hierarchii.

Kod: 6

Nazwa: Laboratorium

Lp: 6 ☐ Czy pozycja archiwalna ?

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

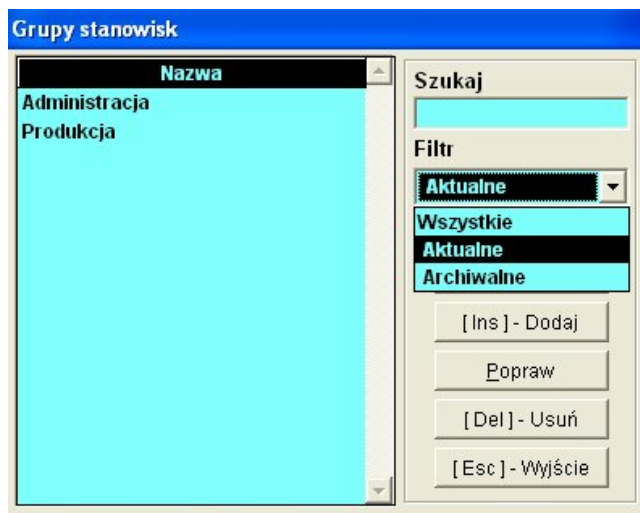
Następne komórki można dopisać przy pomocy **[Dodaj]**, lub klawisza **[Ins]**. Jeżeli chcemy dodać komórkę podrzędną należy ustawić się kursorem na danej komórce, do której komórka dodawana ma być podrzędna i zaznaczyć, że ma być to „Jednostka podrzędna w hierarchii”.

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

4.4.2 Definiowanie stanowisk

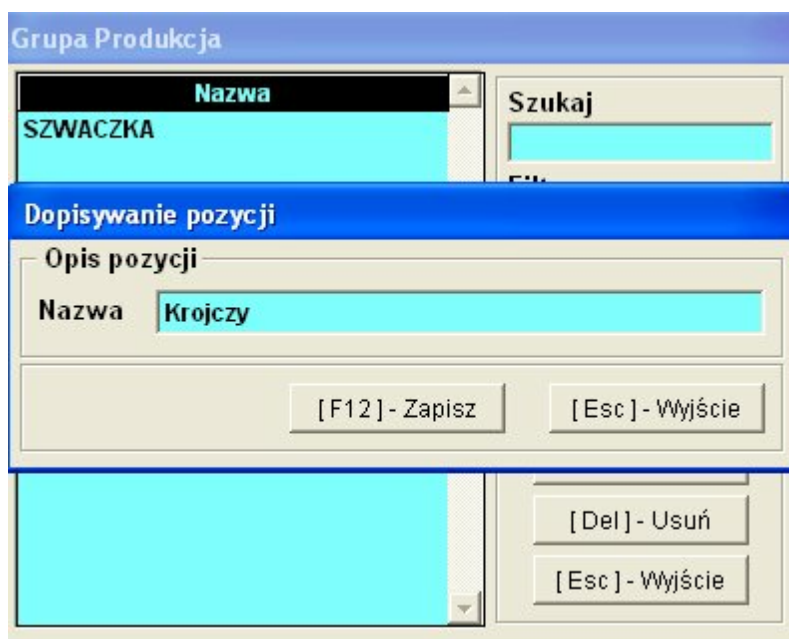
W chwili wypełniania danych osobowych pracownika można wpisywać przypisane mu stanowisko. Program dla usprawnienia pracy daje możliwość utworzenia słownika stanowisk. Słownik utworzony przy pomocy opcji *"Kartoteki - Stanowisk"* będzie dwupoziomowy. Stanowiska będą podzielone na grupy. Wpisując stanowisko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

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



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

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



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

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

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

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

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

4.4.3 Definiowanie województw i gmin

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

Kartoteka gmin

Filtr: Aktualne

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

Modyfikacja pozycji

Opis pozycji

Kod: 1820013 ☐ Czy pozycja archiwalna ?

Nazwa: Baranów Sandomierski

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

| | |
|------------------------|---------|
| Bardo - miasto | 0224014 |
| Bardo - obszar wiejski | 0224015 |
| Bargłów Kościelny | 2001032 |
| Barlinek | 3210013 |
| Barlinek - miasto | 3210014 |

Historia [Ins] - Dodaj [Del] - Usuń

[F2] - Popraw [Esc] - Wyjście

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

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

[Esc] - Wyjście

4.4.4 Definiowanie słowników dla ZUS

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

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

4.4.4.1 Definiowanie ZUS

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

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

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

4.4.4.2 Definiowanie zawodów

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

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

| Kod | Nazwa zawodu |
|--------|--|
| 212202 | Statystyk |
| 213101 | Administrator baz danych |
| 213102 | Administrator systemów komputerowych |
| 213103 | Analitik systemów komputerowych |
| 213104 | Inżynier systemów komputerowych |
| 213105 | Projektant systemów komputerowych |
| 213190 | Pozostali projektanci i analitycy systemów komputerowych |
| 213201 | Programista |
| 213202 | Projektant stron internetowych (webmaster) |
| 213290 | Pozostali programiści |
| 213901 | Administrator sieci informatycznej |
| 213902 | Inspektor bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych |
| 213903 | Specjalista zastosowań informatyki |
| 213990 | Pozostali informatycy gdzie indziej niesklasyfikowani |
| 214101 | Architekt |
| 214102 | Architekt krajobrazu |
| 214103 | Architekt wnętrz |
| 214104 | Urbanista |
| 214190 | Pozostali architekci, urbaniści i pokrewni |

4.4.4.3 Praca w szczególnym charakterze

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

Praca o szczególnym charakterze

Filtr: Aktualne

| Kod | Nazwa zawodu |
|-----------|-------------------------|
| | Bez szczególnego char. |
| 000320301 | Prac. kontroli państw. |
| 000320302 | Prac. org. adm. celnej |
| 000320302 | Tworca |
| 000320304 | Dziennikarz |
| 000320305 | art.1.ustawy 26.01.1982 |
| 000320307 | Strazak |
| 000410101 | kzw jedn. organ. PKP |
| 000410102 | kzinni pracownicy kolei |
| 000420201 | kzparowy pojazd trakc. |
| 000420202 | kzspalinowy pojazd tr. |
| 000420203 | kzelekt. pojazd trakc. |
| 000420204 | kzw druz. kondukt. |
| 000420205 | kzstanowisko manewrowe |
| 000420206 | kzustawiacz |
| 032030301 | Tancerz |
| 032030302 | Akrobata |
| 032030303 | Gimnastyk |
| 032030304 | Ekwilibrysta |

Historia [Ins] - Dodaj [Del] - Usuń
[F2] - Popraw [Esc] - Wyjście

4.4.4.4 Definiowanie tytułów ubezpieczeń

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

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

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

Tytuł ubezpieczenia

Filtr: Aktualne

| Kod | Nazwa |
|------|--|
| | Nie ubezpieczony |
| 0110 | Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o prace |
| 0111 | Pracownik podlegający ub. społ. i z mocy przepisow nie |
| 0120 | Pracownik młodociany I rok nauki |
| 0121 | Pracownik młodociany II rok nauki |
| 0122 | Pracownik młodociany III rok nauki |
| 0123 | Pracownik zatrud. na podst. um. o prace w celu przygot |
| 0125 | Pracownik podlegający ub. społ. i zdr. (art. 109 rozp. 57. |
| 0126 | Pracownik podlegający ub. społ. i zdr. (art. 109 rozp. 57. |
| 0200 | Osoba wykonująca prace nakładcza |
| 0310 | Członek rolniczej spółdzielni produkcyjnej |
| 0311 | Członek spółdzielni kolek rolniczych |
| 0312 | Członek innej spółdzielni zajmującej się produkcja rolna |
| 0320 | Osoba - nie członek sp. i nie pracownik wykonująca pra |
| 0410 | Osoba wykonująca umowy agencyjna lub umowy zlece |
| 0411 | Osoba wyk. um. ag. lub um. zlec. od 15 dni, nie student, |
| 0412 | Osoba wyk. um. ag. lub um. zlec. od 15 dni, nie student, |
| 0413 | Osoba wyk. um. ag. lub um. zlec. od 15 dni, student |
| 0414 | Osoba wykonująca kolejna umowe, nie student, w siedz |

Historia [Ins] - Dodaj [Del] - Usuń
[F2] - Popraw [Esc] - Wyjście

4.4.4.5 Definiowanie stopni niezdolności do pracy

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

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

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

Niezdolność do pracy

Filtr: Aktualne

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

Historia [Ins] - Dodaj [Del] - Usuń
[F2] - Popraw [Esc] - Wyjście

4.4.4.6 Definiowanie Oddziałów NFZ (kas chorych)

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

Oddziały NFZ

Filtr: Aktualne

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

Historia [Ins] - Dodaj [Del] - Usuń
[F2] - Popraw [Esc] - Wyjście

Definiowanie rodzajów świadczeń

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

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

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

4.4.5 Definiowanie Urzędów Skarbowych

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

[KARTOTEKI:5] Urzędy

Szukaj urzędu • Miasta ☒ Numeru ☐

| Numer | Nazwa urzędu | Kod | Miasto | Ulica |
|-------|-----------------------------|--------|----------------------|-----------------------------|
| 401 | | | | |
| 32 | Urząd Skarbowy | 87-700 | Aleksandrów Kujawski | ul. Kościelna 18 |
| 215 | Urząd Skarbowy | 16-300 | Augustów | ul. Żabia 7 |
| 294 | Urząd Skarbowy | 11-200 | Bartoszyce | ul. Bohaterów Warszawy 5 |
| 84 | Urząd Skarbowy | 97-400 | Bełchatów | ul. J. Piłsudskiego 18 |
| 52 | Urząd Skarbowy | 21-500 | Biała Podlaska | ul. Prosta 19 |
| 137 | Urząd Skarbowy | 26-800 | Białobrzegi | ul. Reymonta 46 |
| 344 | Urząd Skarbowy | 78-200 | Białogard | ul. Mickiewicza 3 |
| 216 | Pierwszy Urząd Skarbowy | 15-219 | Białystok | ul. Świętojańska 13 |
| 217 | Drugi Urząd Skarbowy | 15-502 | Białystok | ul. Płażowa 17 |
| 374 | Podlaski Urząd Skarbowy | 15-219 | Białystok | ul. Świętojańska 13 |
| 218 | Urząd Skarbowy | 17-100 | Bielsk Podlaski | ul. Mickiewicza 33 |
| 248 | Pierwszy Urząd Skarbowy | 43-300 | Bielsko-Biała | ul. Słota 17 |
| 249 | Drugi Urząd Skarbowy | 43-300 | Bielsko-Biała | ul. Generała Maczka 73 |
| 377 | Drugi Śląski Urząd Skarbowy | 43-300 | Bielsko-Biała | ul. Warszawska 45 |
| 53 | Urząd Skarbowy | 23-400 | Biłgoraj | ul. Kościuszki 78 |
| 110 | Urząd Skarbowy | 32-700 | Bochnia | ul. Gołębia 3 |
| 1 | Urząd Skarbowy | 59-700 | Bolesławiec | ul. Garncarska 10 |
| 295 | Urząd Skarbowy | 14-500 | Braniewo | ul. Jana Matejki 6 |
| 33 | Urząd Skarbowy | 87-300 | Brodnica | ul. Generała Sikorskiego 19 |
| 403 | Urząd Skarbowy | 40-300 | Brezn | ul. Słodka 2 |

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

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

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

Informacja o urzędzie

Nazwa urzędu:

Kod, miasto:

Ulica:

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

Dodaj bank...
Usun bank...
Numer konta...

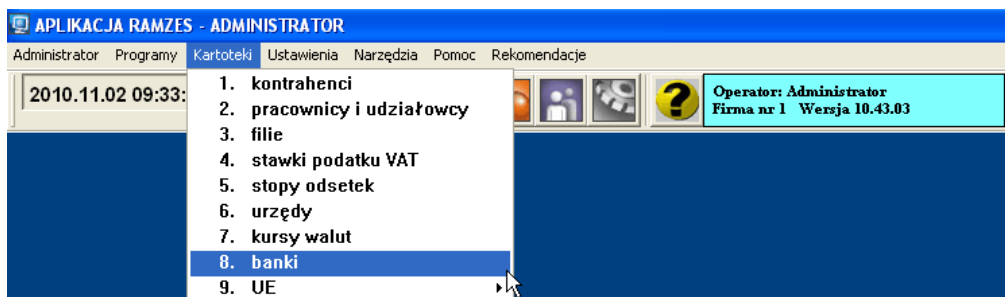
[F12] - Zapisz [Alt+O] - Opcje [Esc] - Wyjście

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

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

4.4.5.1 Definiowanie Banków

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



5 Kadry

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

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

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

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

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

5.1 Wprowadzenie nowej osoby

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

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

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

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

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

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

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

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Struktura organizacyjna

Kod 1 » Nazwa Kierownictwo

Organizacja

Stanowisko ADMINISTRATOR Miesięcznie płatne

Zawód wykonywany 123501 » Kierownik działu zaopatrzenia i dystrybucji

Praca w szczególnym charakterze »

obowiązuje od dnia .. obowiązuje do dnia ..

Wykształcenie Wyższe Kod 50

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

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

5.1.1 Staż pracy i przeliczanie

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

5.1.2 Ustawienie podstawy do wyliczania zasiłku chorobowego

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

5.1.3 Poprzednie dni choroby

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

Należy również wypełnić okno *Dzienny czas pracy* (8 godzin) skąd program pobierze informacje m.in. do prawidłowego wyliczania godzin urlopu, po sporządzeniu umowy o pracę.

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

5.1.4 Ustawienie podstawy do wyliczania urlopu wypoczynkowego

Jeżeli na liście płac występują zmienne składniki płac i należy z nich wyliczać średnią do urlopu wypoczynkowego w miejscu „*Zm. skł. wyn. do urlopu*” (trzecia zakładka „*Zatrudnienie*”) należy wpisać ilość miesięcy z których mają być pobierane składniki

do tego wyliczenia.

5.1.5 Ustawienie przysługującego urlopu w roku

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

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Czy umowa o pracę **Tak** Data rozpoczęcia pracy **2004.06.21**

Staż pracy **19** lat na dzień **2004.07.05** Data zwolnienia z pracy **..**

Zasilek na podstawie **12** miesięcy Zm. skl. wyn. do urlopu **3** z miesięcy

Poprzednie dni chor. **0** Ilość godzin urlopu w roku (h,mm) **208.00**

Dzienny czas pracy (h) **8 : 00** Pozostało godzin urlopu w roku bieżącym **208.00**

Ubezpieczenie z tytułu **0110** » **Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę**

Nie płacić składek FP i FGŚP ☒ od dnia **2010.04.01** do dnia **..**

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

Czy emeryt? **Nie** Czy rencista? **Nie**

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

Niezdolność do pracy **01** » **Nie ma orzeczenia o niezdolności do pracy**

od dnia **..** do dnia **..**

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

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

Kadry - kartoteka osób / edycja

Dane osobowe Opis stanowiska Zatrudnienie Adresy Urzędy Różne Inna firma

Stale zameldowanie Tymczasowe zameldowanie Korespondencyjny Zamieszkania

Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu:

Województwo » **Mazowieckie** Gmina / dzielnica » **Warszawa - Ochota**

Powiat **WARSZAWSKI** Miejscowość **WARSZAWA**

Ulica **LOPUZAŃSKA** Nr domu **15** Nr mieszkania **23**

Kod pocztowy **55-555** Pocztą **WARSZAWA** Telefon

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

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

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

The screenshot shows the 'Adresy' tab in the 'Kadry - kartoteka osób / edycja' window. The 'Urzędy' sub-tab is active. The form contains the following fields:

- Oddział NFZ:** 07R » MAZOWIECKI OW NFZ
- Urząd Skarbowy:** » Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo
- Kod pocztowy:** 02-325 **Miejscowość:** Warszawa
- Ulica nr domu, lokalu:** ul. Białobrzaska 53A
- Bank i konto:** » NBP O/Okr. w Warszawie 08101010100165512223000000

At the bottom, there are buttons: [F12] - Zapisz, Historia zmian, and [Esc] - Wyjście.

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

The screenshot shows the 'Urzędy' tab in the 'Kadry - kartoteka osób / edycja' window. The form contains the following fields:

- Stopień pokrewieństwa:** Obcy (dropdown) **Kod:** []
- Ilość osób na które pobierany jest dodatek rodziny:** 0
- Ilość osób na które pobierany jest dodatek pielęgnacyjny:** 0 **Czy w wspólnym gospodarstwie?:** Nie (dropdown)
- Osobiste konto bankowe:** » 10201127555555555555 PKO BP XII O. w Warszawie
- Zakres obowiązków:** []
- Czy pracownik posiada ograniczony obowiązek podatkowy?:** ☐ **Kraj zamieszkania:** []
- Zdjęcie pracownika:** Wstaw, Usuń buttons next to a placeholder image.
- Uwagi:** []

At the bottom, there are buttons: [F12] - Zapisz, Historia zmian, and [Esc] - Wyjście.

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

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

Uwaga! Dotyczy osób z poza firmy.

Pracodawca:

Adres pracodawcy:

Wielkość etatu:

☐ Czy emeryt ?

Czy rencista ? ☐

decyzją oddziału ZUS z dnia: znak:

Przychody uzyskane u innego pracodawcy wpływające na:

progi podatkowe | podstawę ograniczenia składek ZUS

| Miesiące | I | II | III | IV | V | VI |
|----------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Kwoty | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> |

| Miesiące | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|----------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Kwoty | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> |

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

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


5.2 Spis osób

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

5.2.1 Przegląd, aktualizacja i drukowanie informacji o osobach

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

Kartoteka osób - ewidencja

Szukaj Porządek sortowania: Numeru akt  [F3] - Sortuj

| Nazwisko | Imię | Data urodzenia | Nr akt | Adres |
|------------|-----------|----------------|--------|-------------------------------------|
| KOWALSKI | JAN | 1950.10.10 | 1 | WARSZAWA 22-200 UL. BEMA 5/20 |
| WIŚNIEWSKI | SLAWOMIR | 1975.11.20 | 2 | WARSZAWA 33-333 UL. MARSZAŁKOWSKA |
| MLYNARSKA | JADWIGA | 1965.12.14 | 3 | WARSZAWA 33-333 UL. ANNOPOL 45/62 |
| NOWACKA | AGNIESZKA | 1976.01.15 | 4 | WARSZAWA 44-444 UL. KASPRZAKA 12/56 |
| ANDRUSIAK | MICHAŁ | 1964.12.05 | 5 | WARSZAWA 55-555 LOPUSZAŃSKA 15/23 |
| MICHAŁSKI | ADAM | 1983.07.25 | 6 | WARSZAWA 60-600 UL. PUŁAWSKA 45/85 |

Lista
Lista z rodzinami
Dane osoby

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

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

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

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

FIRMA DEMO
11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 214

Kartoteka osób - ewidencja

| Nr ewid. | Nazwisko | Imię | Data urodz. | Adres | Data zatrudnienia | Data zwolnienia |
|----------|------------|-----------|-------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | KOWALSKI | JAN | 1950.10.10 | WARSZAWA 22-200 UL. BEMA 5/20 | 2006.01.01 | |
| 2 | WIŚNIEWSKI | SLAWOMIR | 1975.11.20 | WARSZAWA 33-333 UL. KRÓTKA 20/20 | 2006.06.01 | |
| 3 | MLYNARSKA | JADWIGA | 1965.12.14 | WARSZAWA 33-333 UL. ANNOPOL 45/62 | 2006.12.01 | |
| 4 | NOWACKA | AGNIESZKA | 1976.01.15 | WARSZAWA 44-444 UL. KASPRZAKA 12/56 | 2007.02.01 | |
| 5 | ANDRUSIAK | MICHAŁ | 1964.12.05 | WARSZAWA 55-555 ŁOPUSZAŃSKA 15/23 | 2007.12.17 | |
| 6 | MICHAŁSKI | ADAM | 1983.07.25 | WARSZAWA 60-600 UL. PULAWSKA 45/85 | | |
| 7 | Sforca | Stefania | 1980.01.02 | Blonie 52-300 Cerkiewna 15/25 | | |

Informacje o osobie :

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

5.2.2 Zapis historyczności

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



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

A screenshot of a software window titled "Kadry - kartoteka osób / edycja". It has several tabs: "Dane osobowe" (selected), "Opis stanowiska", "Zatrudnienie", "Adresy", "Urzędy", "Różne", and "Inna firma". The "Dane osobowe" tab contains various input fields for personal data. On the left side, fields include: "Nr w ewidencji" (1), "Nazwisko" (KOWALSKI), "Imię 1" (JAN), "Imię ojca" (MARIAN), "Miejsce urodzenia" (WARSZAWA), "Nazwisko rodowe" (empty), "Nr PESEL" (50101017231), "Typ dok. tożsamości" (dowód os.), and "Nr dowodu osob." (35464). On the right side, fields include: "Nr akt osobowych / teczka" (1), "Płeć" (Mężczyzna), "Imię 2" (STEFAN), "Imię matki" (STANISŁAWA), "Data urodzenia" (1950.10.10), "Obywatelstwo" (POLSKIE), "Nr identyfikacji podatkowej NIP" (222-222-22-22), "Seria dokumentu" (DD), and "Nr paszportu" (empty). At the bottom, there are three buttons: "[F12] - Zapisz", "Historia zmian" (highlighted with a blue border), and "[Esc] - Wyjście".

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

5.3 Skasowanie osoby

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

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

5.4 Zatrudnienie pracownika

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

Kadry - kartoteka osób / edycja

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

| | | | |
|---------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| Nr w ewidencji | <input type="text"/> | Nr akt osobowych / teczka | <input type="text"/> |
| Nazwisko | <input type="text"/> | Płeć | <input type="text"/> |
| Imię 1 | <input type="text"/> | Imię 2 | <input type="text"/> |
| Imię ojca | <input type="text"/> | Imię matki | <input type="text"/> |
| Miejsce urodzenia | <input type="text"/> | Data urodzenia | <input type="text"/> |
| Nazwisko rodowe | <input type="text"/> | Obywatelstwo | <input type="text"/> |
| Nr PESEL | <input type="text"/> | Nr identyfikacji podatkowej NIP | <input type="text"/> |
| Typ dok. tożsamości | <input type="text" value="dowód os."/> | Seria dokumentu | <input type="text"/> |
| Nr dowodu osob. | <input type="text"/> | Nr paszportu | <input type="text"/> |

[F12] - Zapisz Import ZUA [Esc] - Wyjście

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

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

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

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

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

Zakładka piąta *Pouczenie*: służy do wpisania dowolnych danych przez pracodawcę. Po zapisaniu umowy o pracę możemy ją usunąć, poprawić lub wydrukować. Wydrukować można od razu albo później.

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

5.5 Zatrudnieni na umowę o pracę

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

5.5.1 Zwalnianie pracownika

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

5.6 Wspólnicy i współpracownicy

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

5.7 Rodziny


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

5.8 Archiwum pracowników



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

Kartoteka osób - Archiwum

Szukaj Porządek sortowania: Nazwisk osób  [F3] - Sortuj

| Nazwisko | Imię | Data urodzenia | Nr akt | Adres |
|-----------|----------|----------------|--------|------------------------------------|
| JABŁOŃSKI | STEFAN | 1956.12.12 | 11 | BLONIE 22-528 STRASZNA 4 |
| KASZALOT | KRYSTIAN | 1986.09.01 | | BLONIE 58-500 SITARSKA 4 |
| MICHAŁSKI | ADAM | 1983.07.25 | 6 | WARSZAWA 60-600 UL. PUŁAWSKA 45/85 |

[Alt+D] - Dane [Alt+K] - Karty [Alt+Z] - Deklar. [Alt+O] - Opcje [Esc] - Wyjście

6 Wprowadzanie danych płacowych

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

Oprócz danych kwotowych zdefiniowanych składników wynagrodzenia, wpisywane są tutaj informacje mające wpływ na jego wysokość.

| Dane płacowe | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. lista płac ALT+T ▶ | 1. podstawowa |
| 2. zaliczki | 2. dodatkowa |
| 3. umowy ▶ | 3. członków zarządu spółki |
| 4. dywidendy | 4. członków rady nadzorczej |
| 5. nieobecności | |
| 6. zasiłki niezatudnionych | |
| 7. wypłaty z ZUS | |
| 8. właściciel | |
| 9. wspólnicy s.c. | |
| 10. współpracownicy | |
| 11. akord | |
| 12. skasowanie listy ▶ | |
| 13. poprzedni miesiąc | |
| 14. następny miesiąc | |
| 15. przełoguj ... ALT+W | |
| 16. administrator ALT+Q | |
| 17. zakończ ALT+X | |

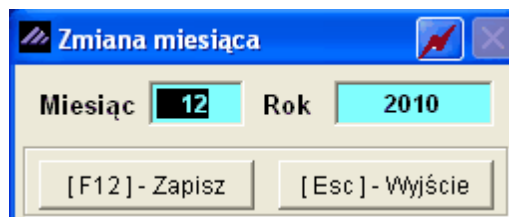
6.1 Nowy miesiąc

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

| | | | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------------|-----------------|
| Ramzes Sp. z o.o. | | styczeń 2011 | | Fasolowa 100-015 Warszawa | |
| F1 - Pomoc | F5 - Kalkulator | F8 - Lista płac | F10 - Spis osób | F11 - Nieobecności | ALT+X - Zakończ |

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

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



Po otwarciu nowego miesiąca listy płac nie są jeszcze założone.

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

6.1.1 Otwieranie miesiąca stycznia, nowego roku

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

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



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

6.1.2 Przechodzenie pomiędzy miesiącami

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

6.2 Wprowadzenie informacji o nieobecnościach

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

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

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

Nieobecności

Pracownik: ANDRUSIAK MICHAŁ Data ur.: 1964.12.05
 Nr akt: 5

Rodzaje (Ctrl+r):

Choroba
 Opieka
 Opieka art.188KP
 Urlop wypoczynkowy
 Urlop macierzyński
 Urlop okolicznościowy
 Urlop wychowawczy
 Urlop bezpłatny
 Nieobecność nieuspr.
 Nieobecność uspraw.
 Inne nieobecności

| Od dnia | Do dnia | Stawka | Dni | Nieobecność |
|------------|------------|--------|-----|-------------|
| 2007.12.24 | 2007.12.29 | 80 | 6 | 6 |
| 2008.01.02 | 2008.01.31 | 80 | 30 | 30 |
| 2008.02.01 | 2008.02.29 | 80 | 29 | 29 |

[Dochody] [Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń [Esc] - Wyjście

6.2.1 Wprowadzenie informacji o chorobie

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

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

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

Choroba

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

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

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

Wpisz wartość, jeśli uposażenie jest niepełne w okresie

- rok: **2007**
 - miesiąc: **listopad**
 - plan / praca: **0** dni
 - wynagr. zmienne: **0,00** zł.
 - umowy zlecenia: **0,00** zł.

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

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

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

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

gdzie:

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

dni 1 - ilość dni, jakie pracownik powinien był przepracować w danym miesiącu;
dni 2 - ilość dni, jakie pracownik rzeczywiście przepracował w danym miesiącu.
 Wynik obliczeń zaokrąglany jest do 1 grosza.

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

Dla pracowników miesięcznie płatnych określamy, który składnik wynagrodzenia jest stały, a który zmienny w opcji "*Ustawienia / Składniki płacowe*".

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

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

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

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

Choroba

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

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

spełnia szczególne warunki: Nie inne (ciąża): Nie

stawka wynagrodzenia chorobowego: 80 % poprzednie choroby: 0 dni

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

WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU UMOWY O PRACĘ

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

| Wynagr. chorobowe | | Zasiłek / Świadczenie | | |
|-------------------|--------|-----------------------|---------|----------|
| bezpłatne | płatne | ZUS 70% | ZUS 80% | ZUS 100% |
| Ilość dni: 0 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| Stawka dz.[zł.]: | 242,06 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

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

Rodzaj zasiłku chor.: »

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Podstawa wymiaru zasiłku obliczana jest według wzoru:

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

gdzie:

podst_m - składnik związany z wynagrodzeniem miesięcznym,

podst_k - składnik związany z wynagrodzeniem o charakterze premii kwartalnej,

podst_r - składnik związany z wynagrodzeniem o charakterze premii rocznej.

Składnik związany z wynagrodzeniem miesięcznym:

podst_m = do_średniej

gdzie:

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

Jeżeli istnieje wynagrodzenie z poprzednich miesięcy:

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

gdzie:

do_średniej_i - zawartość pola "**Do średniej**" dla i-tego miesiąca,

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

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

Składnik:

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

gdzie:

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

Składnik:

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

gdzie:

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

Składniki **podst_m**, **podst_k** i **podst_r** są zaokrąglane do 1 gr.

Zakładka „Z tytułu umowy o pracę”

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

Stawka dzienna wynagrodzenia chorobowego wynosi:

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

gdzie:

podstawa - uprzednio obliczona podstawa wymiaru wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego.

Stawka_p - stawka procentowa wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku

Po obliczeniu stawka dzienna jest zaokrąglana do 10 groszy.

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

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

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

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

Nieobecność

Nazwisko: KOWALSKI JAN data urodzenia: 1950.10.10
 Nr akt: 1

Za okres od dnia: 2007.11.01 do dnia: 2007.11.13 Dni roboczych: 8

Dodać do listy podstawowej w roku: 2007 miesiącu: listopad

| Z umowy o pracę | | Z umów zlecenia i umów o dzieło | |
|-----------------------------------|--------|---------------------------------|-------|
| wynagrodzenie chor. płatne za | 13 dni | wynagrodzenie chor. płatne za | 0 dni |
| wynagrodzenie chor. nie płatne za | 0 dni | zasilek chorobowy 70 % za | 0 dni |
| zasilek chorobowy 70 % za | 0 dni | zasilek chorobowy 80 % za | 0 dni |
| zasilek chorobowy 80 % za | 0 dni | zasilek chorobowy 100 % za | 0 dni |
| zasilek chorobowy 100 % za | 0 dni | | |

[F12] - Wstaw [Esc] - Wyjście



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

Choroba

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

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

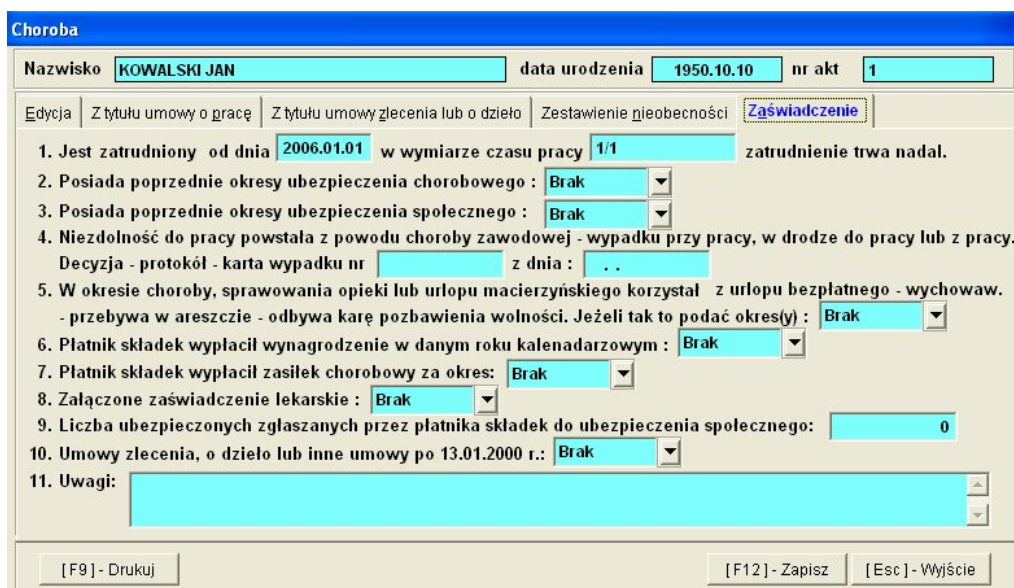
| Rok | Miesiąc | Wyn.ch.płatne | Wyn.ch.niepl. | Zasilek ch.70% | Zasilek ch.80% | Zasilek ch.100% |
|------|---------|---------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|
| 2007 | 11 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

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

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

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



Choroba

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

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

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

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

6.2.1.1 Wyliczanie stawki do wynagrodz. chorobowego z umów zleceń

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

6.2.2 Wprowadzenie informacji o opiece

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

6.2.3 Wprowadzenie informacji o urlopie wypoczynkowym

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

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

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

Urlop wypoczynkowy

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

Edycja Wymiar i nieobecność

od dnia: 2007.12.21 do: 2007.12.31 dni: 5

Ilość urlopu: 40 : 00 h:mm

Dni na telefon: 0 dni

Wpisz wartość, jeśli uposażenie jest niepełne w okresie

- rok: 2007

- miesiąc: grudzień

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

- wynagr. zmienne: 0,00 zł.

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Urlop wypoczynkowy

Nazwisko: KOWALSKI JAN data urodzenia: 1950.10.10

Nr akt: 1

Za okres od dnia: 2007.12.21 do dnia: 2007.12.31 Dni roboczych: 5

Dodać do listy podstawowej w roku: 2007 miesiącu: grudzień

Z umowy o pracę

wynagrodzenie za urlop: 40 : 00 godz.

[F12] - Wstaw [Esc] - Wyjście

Stawka godzinowa za urlop jest obliczana według wzoru:

$$\text{stawka_godz} = \frac{\text{Suma_wynagr}}{\text{suma_godz}}$$

gdzie:

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

suma_godz – suma godzin, przepracowanych w ciągu miesiąca.

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

6.2.4 Wprowadzenie informacji o urlopie macierzyńskim

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

6.2.5 Wprowadzenie informacji o urlopie okolicznościowym

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

6.2.6 Wprowadzenie informacji o urlopie wychowawczym

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

Urlop wychowawczy

Nazwisko: **MLYNARSKA JADWIGA** data urodzenia: **1965.12.14** nr akt: **3**

od dnia: **2007.12.21** do: **2007.12.31** dni: **11**

Ubezpieczenie z tytułu:

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

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

Zestawienie nieobecności

| Rok | Miesiąc | Dni urlopu |
|------|---------|------------|
| 2007 | 12 | 11 |

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

6.2.7 Wprowadzenie inf. o urlopie bezpłatnym i obecności nieuspr.

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

6.3 Wprowadzenie danych do podstawowych list płac

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

Do informacji tych m. in. należą:

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

- ilość dni rzeczywiście przepracowanych,
- wymiar choroby, urlopów i innych nieobecności.

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

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

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

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



| Dane płacowe | | |
|-----------------------------|-------|-----------------------------|
| 1. lista płac | ALT+T | 1. podstawowa |
| 2. zaliczki | | 2. dodatkowa |
| 3. umowy | | 3. członków zarządu spółki |
| 4. dywidendy | | 4. członków rady nadzorczej |
| 5. nieobecności | | |
| 6. zasiłki niezatrudnionych | | |
| 7. wypłaty z ZUS | | |
| 8. właściciel | | |
| 9. wspólnicy s.c. | | |
| 10. współpracownicy | | |
| 11. akord | | |
| 12. skasowanie listy | | |
| 13. poprzedni miesiąc | | |
| 14. następny miesiąc | | |
| 15. przełoguj ... | ALT+W | |
| 16. administrator | ALT+Q | |
| 17. zakończ | ALT+X | |

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

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

Podstawowa lista płac / parametry

Lista: **LISTA PODSTAWOWA MIESIĘCZNA**
LISTA PODSTAWOWA GODZINOWA

Nr podstaw...

Ilość dni roboczych: 19

Sporządzono dnia: 2007.12.31

Data wypłaty: 2007.12.31

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Podstawowa lista płac - podstawowa / zestawienie

Kartoteka osobowa

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

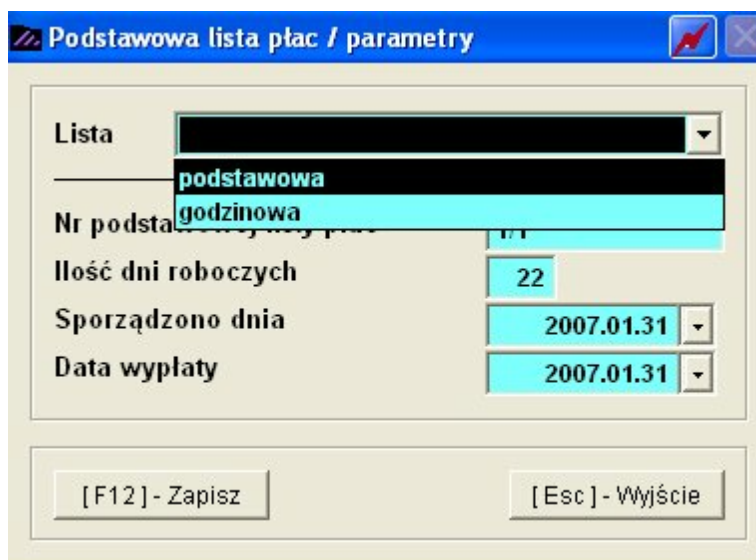
[Ent] - Wybierz ☒ Zaznaczona osoba
☐ Wszystkie osoby [Esc] - Wyjście

[Ins] - Dodaj [Ent] - Wybierz [Del] - Usuń [Esc] - Wyjście

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

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

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



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

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



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

6.3.1 6.3.1 Edycja danych płacowych pracownika w bieżącym miesiącu

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

Podstawowa lista płac - podstawowa / edycja pracownika

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

Parametry pracownika | Dane listy | Składki i wynik

Typ pracownika: **Miesięcznie płatny**

Umowne dni pracy: **30**

Wymiar etatu: **1/1**

Czy:

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

Procentowemu rozliczeniu kosztów podlegają:

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

Procentowy koszt uzyskania przychodu wynosi **0** %

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

Narastająco od początku roku:

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

6.3.1.1 6.3.1.1 Wyliczanie procentowych kosztów uzysku

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



Należy wybrać tylko jedną z propozycji a lub b

Następnie należy określić procentowy koszt uzyskania.

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

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

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

Podstawowa lista płac - LISTA PODSTAWOWA MIESIĘCZNA / edycja pracownika

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

Parametry pracownika | Dane listy | Składki i wynik

Typ pracownika: **Miesięcznie płatny**

Umowne dni pracy: **30**

Wymiar etatu: **1/1**

Czy:

☐ płać składki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne

☐ rozlicza się z rodziną?

☐ refundacja składek?

Procentowemu rozliczeniu kosztów podlegają:

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

Procentowy koszt uzyskania przychodu wynosi **0** %

☒ uwzględniaj koszty uzyskania przychodu przy nieprzepracowanym pełnym miesiącu

| | | |
|---|-------------------|------------|
| Koszty uzyskania | [1.00 * 111.25] | 111.25 zł. |
| Ulga podatkowa | [1.00 * 48.90] | |
| Dochód zwolniony od podatku | | 0.00 zł. |
| Kwota podatku zwolnionego | | 0.00 zł. |
| Składka na Fundusz Pracy, liczona od wynagrodzenia pomniejszona o | 100.00 % | 0.00 zł. |

Narastająco od początku roku:

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| podstawa wymiaru składki ZUS | 10 000.00 zł. |
| wynagr. bez składek na ubezpie. społ. | 10 000.00 zł. |
| koszty uzyskania przychodu | 222.50 zł. |
| zaliczka podatkowa | 4 904.00 zł. |
| składka na ubezpieczenie zdrowotne | 2 358.07 zł. |

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Kolejnym polem edycyjnym jest pole ulga podatkowa. Jeżeli od dochodu pracownika nie jest odliczana ulga podatkowa, należy wpisać w to pole „**0**”. Jeżeli ulga jest odliczana - należy wpisać **1**. Jeśli pracownik rozlicza się z niepracującą żoną - wpisujemy **2**. Wtedy ulga podatkowa zostanie pomnożona przez **2**.

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

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

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

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

6.3.1.2 6.3.1.2 Progi podatkowe, kwoty narastające od początku roku

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

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

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



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

6.3.2 6.3.2 Edycja danych do podstawowej Listy Płac - miesięcznie płatni

Zakładka „Dane Listy” dla pracowników miesięcznie płatnych. Formularz rozpoczyna się od informacji na temat ilości przepracowanych godzin.

W przypadku pracownika miesięcznie płatnego dane te mogą mieć tylko pomocnicze znaczenie. Najczęściej nie są w ogóle używane i wtedy jako ich wartość należy pozostawić „0”. Staż pracy również nie wpływa na obliczenia - pełni tu rolę informacyjną.

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

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

$$y = a * 0,01 - (x1 + x2 + \dots + xn)$$

gdzie:

y - obliczany składnik płacowy,

a - stopa procentowa,

x1, x2, xn - składniki płacowe, od których zależy składnik y.

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

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

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

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

Podstawowa lista płac - podstawowa / edycja pracownika

Nazwisko: Sobek data urodz.: 1964.10.12 nr akt:

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

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

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

przepracowano 17 dni i 0 godzin choroba 7 opieka 0

urlop wychowawczy 0 urlop bezpłatny 0

nieobecności:

-nieusprawiedliwione 0 -usprawiedliwione 0

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / edycja pracownika

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

Parametry pracownika **Dane listy** Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

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

Dane ogólne:

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

Wynagrodzenie:

chorobowe: **0.00**
 globalne: **11 820.81 zł**

Ilość dni:

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

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

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Program PŁACE posiada możliwość rejestracji kwot wypłaconych pracownikom jako zaliczki.

Jeżeli pracownik ma w bieżącym miesiącu zarejestrowane zaliczki, to ich suma pojawi się na podstawowej liście płac jako potrącenie. Obliczoną kwotę można korygować.

Podstawowa lista płac - podstawowa / edycja pracownika

Nazwisko: **Sobek** data urodz.: **1964.10.12** nr akt:

Parametry pracownika **Dane listy** Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

| Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki |
|--------------------|------------------|-----------------|---------|
| Nazwa składnika | Wartość % | Wartość kwotowa | |
| Zaliczki | 0.00 | 0.00 | |
| Komornik | 0.00 | 550.00 | |
| Alimenty | 0.00 | 0.00 | |

Dane ogólne:

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

Wynagrodzenie:

chorobowe: **758.73**
 globalne: **4 592.04 zł**

Ilość dni:

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

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

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / edycja pracownika

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

Parametry pracownika Dane listy **Składki i wynik**

Podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe **3 833.31 zł**

| Składki na ubezpieczenie: | | | Wynik: | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------|---------|--------------|
| emerytalne | 9.76 % | 374.13 zł. | podatek dochodowy | 18.00 % | 350.00 zł. |
| rentowe | 1.50 % | 57.50 zł. | konto pracownika | | 0.00 zł. |
| chorobowe | 2.45 % | 93.92 zł. | wynagrodzenie | | 4 592.04 zł. |
| podstawa składek zdrowotnych | | 4 066.49 zł. | wypłaty z ZUS | | 0.00 zł. |
| zdrowotne odliczane | 7.75 % | 315.15 zł. | potrącenia | | 1 241.53 zł. |
| | 1.25 % + | 50.83 zł. | wypłata gotówki | | 3 350.51 zł. |
| | <input type="checkbox"/> - obniżone | | zostało podatku zwolnionego | | 0.00 zł. |
| zdrowotne | 9.00 % | 365.98 zł. | | | |
| składki ZUS | | 891.53 zł. | | | |

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Znajdują się tu: składki na ubezpieczenie, podatek dochodowy i kwota do przekazania na konto pracownika lub do wypłaty gotówką. Składki na ubezpieczenie finansowane przez pracownika liczone są w programie na podstawie stawek określonych w opcji *"Ustawienia/Dane do obliczeń"*.

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

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

gdzie:

przychód_w - suma opodatkowanych składników wynagrodzenia uzyskanych w bieżącym miesiącu

koszty - miesięczna kwota kosztów uzyskania

składki - suma składek na ubezpieczenie społeczne.

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

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

gdzie:

zwoln - kwota dochodu zwolnionego od podatku

doch_n - suma dochodów pracownika osiągniętych w poprzednich miesiącach.

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

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

Zaliczka na podatek dochodowy od wynagrodzeń:

$$\text{podatek_w} = \text{podstawa_w} * \text{stopa} - \text{ulga}$$

gdzie:

ulga - miesięczna kwota ulgi podatkowej,

stopa - stopa procentowa podatku.

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

Podstawa zaliczki na podatek dochodowy od zasiłków:

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

$$\text{Podstawa_z} = \text{przychód_z} - (\text{zwoln} - \text{dochód_n} - \text{dochód_w})$$

gdzie:

przychód_z - suma opodatkowanych zasiłków uzyskanych w bieżącym miesiącu,

$$\text{dochód_w} = \text{przychód_w} - \text{koszty}$$

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

Zaliczka na podatek dochodowy od zasiłków.

$$\text{podatek_z} = \text{podstawa_z} * \text{stopa}$$

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

Ostatecznie:

$$\text{podatek} = \text{podatek_w} + \text{podatek_z}$$

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

Jeżeli w chwili tworzenia listy płac pracownik miał w swoich danych personalnych wpisaną nazwę banku, w którym zostało założone jego konto osobiste oraz numer tego konta, to należna mu kwota zostanie wpisana w opcji **konto**. Później będzie można wykonać przelew.

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

6.3.3 Edycja danych do podstawowej Listy Płac – godzinowo płatni

Opisany niżej formularz jest przeznaczony dla pracowników godzinowo płatnych.

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

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

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

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

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

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

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

Podstawowa lista płac - godzinowa / edycja pracownika

Nazwisko: Dobosz data urodz.: 1982.10.12 nr akt:

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

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

Dane ogólne:
☐ nie uwzględniaj zwolnień
 ilość godzin: 176
 stawka godz.: 10.00
 staż pracy: 0

Wynagrodzenie:
 chorobowe: 0.00
 globalne: 2 225.00 zł

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

przepracowano: 22 dni i 0 godzin
 choroba: 0
 opieka: 0

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

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

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

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

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

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

6.4 Dodatkowe listy płac

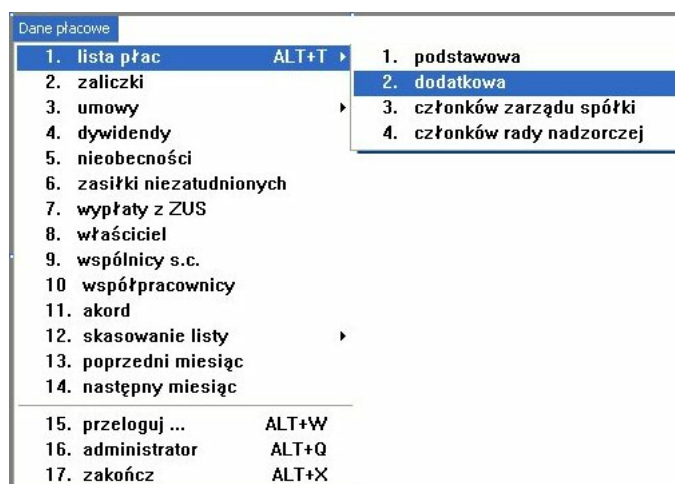
Dodatkowe listy płac zawierają wynagrodzenie pracowników wynikające ze stosunku pracy, a nie uwzględnione w podstawowych listach płac.

Program PŁACE umożliwia utworzenie dowolnej ilości dodatkowych list płac w ciągu miesiąca. Należy je wcześniej zdefiniować w *Ustawienia* składniki płacowe.

Dodatkowe listy płac posiadają tylko jeden składnik płacowy.

6.4.1 Zakładanie dodatkowej listy płac

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



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

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

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



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

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

Dopisywanie nowej listy płac

Nazwa Dodatkowa1

Typ

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

Rodzaj Miesięczna

☐ Ekwiwalent za urlop

☒ Czy naliczać składki ZUS?

☐ Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop?

☐ Lista zwolnionych emerytów i rencistów

☐ Wyrównanie

☐ Przychód z praw majątkowych

☐ Lista osób niezatrudnionych

Podatek dochodowy naliczać jako Od wynagrodzeń

Opis Premia regulaminowa

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Następnie należy określić jak ma być naliczany podatek dochodowy.

Dopisywanie nowej listy płac

Nazwa: **Dodatkowa1**

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

Rodzaj: **Miesięczna**

☐ Ekwiwalent za urlop
☒ Czy naliczać składki ZUS?
☐ Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop?
☐ Lista zwolnionych emerytów i rencistów
☐ Wyrównanie
☐ Przychód z praw majątkowych
☐ Lista osób niezatrudnionych

Podatek dochodowy naliczać jako: **Od wynagrodzeń**

Opis: **Premia regulaminowa**

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

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

Dodatkowa lista płac - Dodatkowa1 / edycja pracownika

Nazwisko: Sobek Data urodzenia: 1962.10.27
Imię: Stanisław

Ogólne Składki i wynagrodzenie

Ubezpieczenie z tytułu:
0110 - Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę

Wyplata na koszt komórki:
3 - Produkcja

Dni:
do przepracowania: 22 przepracowane: 22

Czy:
☐ płacić składki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne
☐ nie płacić składek FP i FGŚP

☐ czy składka na ubezp. wypadkowe ?

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

Dodatkowa lista płac - Dodatkowa1 / edycja pracownika

Nazwisko: Sobek Data urodzenia: 1962.10.27
Imię: Stanisław

Ogólne Składki i wynagrodzenie

Wynagrodzenie:
za przeprac. miesiąc: 1 500.00 zł.
rzeczywiste brutto: 1 500.00 zł.

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

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

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

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

6.4.2 Ekwiwalent za urlop

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

Dodatkowa lista płac - ekwiwalent urlopowy / edycja pracownika

Nazwisko: Papka Data urodzenia: 1949.08.24
 Imię: Zdzisława

Ogólne: Składki i wynagrodzenie

Ekwiwalent za urlop

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

Ekwiwalent

Wartość ekwiwalentu 563.04 zł.

Ubezpieczenia emerytalne i rentowe:

podstawa składek 563.04 zł.
☐ Czy składki na ubezpieczenie wypadkowe?

Inne operacje na składnikach:

podat. doch. 18.00 % 50.00 zł.

przelew 0.00 zł.
 WYPŁATA GOTÓWKĄ 392.12 zł.

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

6.5 Listy członków zarządu spółki i członków rady nadzorczej

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

Lista płac członków zarządu spółki / parametry

Lista: Członek zarządu

Nr listy członków zarządu: 1/7

Ilość dni roboczych: 22

Sporządzono dnia: 2010.07.31

Data wypłaty: 2010.07.31

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Lista płac członków rady nadzorczej / parametry

Lista: Rada Nadzorcza

Nr listy członków rady: 1/7

Ilość dni roboczych: 22

Sporządzono dnia: 2010.07.31

Data wypłaty: 2010.07.31

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Lista płac członków zarządu spółki - Członek zarządu / edycja pracownika

Nazwisko: Ababaj Data urodzenia: 1976.06.11

Imię: Ana

☒ osoba zagraniczna

Stanowisko: członek zarządu

Forma opodatk.: podatek dochodowy zryczałtowany

Wypłata na koszt komórki: 1 - Kierownictwo

Wynagrodzenie: 5 000.00 zł.

Koszt uzyskania: 0.00 zł.

Podatek dochodowy: 18.00 % 900.00 zł.

Przelew: 0.00 zł.

Wypłata gotówki: 4 100.00 zł.

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Lista płac członków rady nadzorczej - Rada Nadzorcza / edycja pracownika

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

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

| | | |
|--------------------------------|----------|------------|
| Wynagrodzenie | 8 000.00 | zł. |
| Koszt uzyskania | 111.25 | zł. |
| Ubezp. zdrowotne odliczone | 7.75 % | 620.00 zł. |
| Ubezp. zdrowotne nie odliczone | 1.25 % | 100.00 zł. |
| Podatek dochodowy | 18.00 % | 800.00 zł. |

Przelew
 0.00 zł.

Wpłata gotówki
 6 480.00 zł.

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Tak przygotowane listy zebrane zostaną do odpowiednich deklaracji.

6.6 Zaliczki

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

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

| Nazwisko | Imię | Data urodzenia | Nr akt |
|-----------|-----------|----------------|--------|
| Dobosz | Jacek | 1982.10.12 | |
| Grabek | Krystian | 1981.07.15 | |
| Jablonka | Krystian | 1956.12.14 | |
| Konstanty | Mirosława | 1956.08.14 | |
| Krakus | Zofia | 1956.12.30 | |
| Postek | Patrycja | 1962.05.24 | |
| Sebastian | Karolina | 1954.11.12 | |
| Serek | Jarosław | 1985.10.15 | |
| Sobek | Bolesław | 1964.10.12 | |

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

| Data zaliczki | Kwota zaliczki |
|---------------|----------------|
| 2007.12.02 | 100.00 zł |

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

Z tej pozycji można również wydrukować listę zaliczkową.

FIRMA DEMO
11-111 WARZSAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 214

2008.01.C

POBRANE ZALICZKI ZA GRUDZIEŃ, 2007

| NAZWISKO | IMIĘ | DATA URODZENIA | NR AKT | SUMA |
|--------------|--------|----------------|--------|------------------|
| JABŁOŃSKI | STEFAN | 1956.12.12 | 11 | 100.00 zł |
| Razem | | | | 100.00 zł |

6.7 Umowy zlecenia i o dzieło

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

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

6.7.1 Wprowadzenie nowej umowy zlecenia

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

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

Dane płacowe - umowy

Kartoteka osobowa

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

Dane osobowe Nazwisko

Opis umowy zlecenia Treść

UMOWA ZLECENIE Nr _____

zawarta w dniu _____

między (dane firmy, po _____

» DEMO 01-232 Warsz _____

Umowę zawiera się n _____

Ubezpieczenie z tytułu, kod _____

☐ Nie odliczaj ubezpieczenia zdrowotnego od podatku dochodowego

☐ osoba zagraniczna _____

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

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

Tak samo jak fakt wykonywania umowy w siedzibie zleceniodawcy (warunek konieczny naliczenia składki wypadkowej).

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Dane płacowe - umowy zlecenia / edycja wypłaty

Data zapłaty: 2010.07.31 Sposób płatności: 2 przelew

Wynagrodzenie brutto: 500.00 zł. ☐ FP dla umów < minimalnego wynagrodzenia

Podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe: 500.00 zł.

☐ Bez składek społecznych ☒ Bez ubezpieczenia chorobowego

| | | |
|-------------------------|---------|-------------------|
| emerytalne | 9.76 % | 48.80 zł. |
| rentowe | 1.50 % | 7.50 zł. |
| chorobowe | 0.00 % | 0.00 zł. |
| Koszty uzyskania | 20.00 % | 88.74 zł. |
| zdrowotne odliczane | 7.75 % | 34.39 zł. |
| zdrowotne nie odliczane | 1.25 % | 5.54 zł. |
| Podstawa opodatkowania | | 355.00 zł. |
| Podatek dochodowy | 18.00 % | 30.00 zł. |
| Potrącenia komornicze | | 50.00 zł. |
| Inne potrącenia | | 0.00 zł. |
| KWOTA DO WYPŁATY | | 323.77 zł. |

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

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

Dane płacowe - umowy zlecenia / edycja umowy

Dane osobowe

Nazwisko: JABŁOŃSKI Imię: STEFAN data urodz.: 1956.12.12 nr akt: 11

Opis umowy zlecenia Kosztorys umowy **Urząd Skarbowy**

Urząd Skarbowy: » **Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo**

Kod pocztowy: 02-325 Miejscowość: Warszawa

Ulica nr domu.lokalu: ul. Białobrzaska 53A

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Dane płacowe - umowy zlecenia / zestawienie umów

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

Umowa
Rachunek
Przelew
HomeBanking

[Ins] - Dodaj [Ent] - Wybierz [F9] - Drukuj [Del] - Usuń [Esc] - Wyjście

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

UMOWA ZLECENIA Nr 304/2010

Zawarta w dniu 2010.07.29 w Warszawie między

DEMO
01-232 Warszawa
Al. Jerozolimskie 214
reprezentowanym przez Bogdanę Jedyną Prezesa Zarządu
zwanym dalej Zamawiającym
z Zdzisławą Paską, data ur.: 1949.08.24
zam. w 07-110 Grębków 51
zwanym dalej Zleceniobiorcą

- § 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
szycia i kontroli jakościowej art. pościelowych szt.
- § 2. Zlecenie zostanie wykonane w terminie od 2010.07.29 do 2010.07.31 w siedzibie Zleceniodawcy
- § 3. Za wykonanie zlecenia Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie umowne w kwocie brutto 500.00 zł
/słownie: pięćset złotych /
- § 4. Wynagrodzenie netto płatne będzie gotówką (przelewem)
- § 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego wykonania zlecenia
- § 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego
- § 7. Inne postanowienia:
- § 8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA:

Nazwisko: Paska
Imiona: Zdzisława
Imię ojca: Eugeniusz
Miejsce urodzenia: Słuchochin
07-110 Grębków 51
Nr dowodu osobistego: amp 212670

NIP: 8241510391

2:
Imię matki: Henryka
Data urodzenia: 1949.08.24

PESEL: 49080415803

RACHUNEK / ORYGINAL

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

(data i podpis)

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

(data i podpis)

ROZLICZENIE UMOWY ZLECENIA NR 304/2010

| Podatek dochodowy | | Składki na ubezpieczenie | |
|---------------------------|-----------|--------------------------|----------|
| 1. Wynagrodzenie brutto | 500.00 zł | 1. Emerytalne | 46.80 zł |
| 2. Koszty uzyskania | 88.74 zł | 2. Rentowe | 7.50 zł |
| 3. Podstawa opodatkowania | 365.00 zł | 3. Chorobowe | 0.00 zł |
| 4. Podatek wg stawki 18 % | 30.00 zł | 4. Zdrowotne odliczone | 34.39 zł |
| 5. Podlegania komornicza | 50.00 zł | 5. Zdrowotne pobrane | 39.93 zł |
| 6. Wynagrodzenie netto | 323.77 zł | | |

Niniejszym potwierdzam wykonanie pracy zgodnie z umową zlecenia.

Akceptuję rozliczenie

(data) (Sporządził) (Główny księgowy) (Zleceniodawca)

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

6.7.2 6.7.2 Edycja umowy zlecenia

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

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

6.7.3 6.7.3 Umowy o dzieło

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

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

6.8 Zasiłki niezatrudnionych

W opcji zasiłki niezatrudnionych można sporządzić wypłaty wszelkich zasiłków i świadczeń dla osób które nie mają statusu zatrudnionych w programie płace czyli np. dla właściciela albo osoby wykonującej pracę na umowę zlecenie. Dla osób zatrudnionych na umowę o pracę zasiłki ustala się w opcji „Dane płacowe / niebecności”. Po wyborze i zatwierdzeniu nowej listy zasiłkowej,

Dane płacowe - zasiłki niezatrudnionych / parametry

Nowa lista

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

Nazwa listy: **Lista zasiłkowa**

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

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

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

Dane płacowe - zasiłki niezatrudnionych / edycja

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

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

Opis Zarobek

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

Zasiłek: **Chorobowy**

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

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

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

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

Czy wypadek ? ☐ Stawka: **0** %

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Dane płacowe - zasiłki niezatrudnionych / edycja

Nazwisko: **Bierut** Nr akt: **65**
 Imię: **Zofia** Data urodz.: **1958.06.14**

Opis: **Zarobek**

Podstawę zasiłku stanowi zarobek:

Od dnia: **2010.07.01**
 Do dnia: **2010.07.31**

Ilość dni na:

| | | | |
|------|----------|-----------|-------------|
| 70% | 3 | Sawka dz. | 8.05 |
| 80% | 8 | Sawka dz. | 9.20 |
| 100% | 0 | Sawka dz. | 0.00 |

Kwoty:

| | | |
|-------------------------------|---------------|-----|
| Suma zarobków | 0.00 | zł. |
| Podstawa wymiaru | 345.16 | zł. |
| Zasiłek brutto | 97.75 | zł. |
| Podatek dochodowy 18 % | 18.00 | zł. |
| Przelew | 0.00 | zł. |
| Wyplata gotówką | 79.75 | zł. |

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

6.9 Wypłaty z ZUS

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

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

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

Dane płacowe - wypłaty z ZUS / edycja

| | | | |
|----------|------------|----------------|------------|
| Nazwisko | WIŚNIEWSKI | Nr akt. | 2 |
| Imię | SLAWOMIR | Data urodzenia | 1975.11.20 |

| | | |
|--------------|------------|--|
| Data wypłaty | 2007.12.24 | |
|--------------|------------|--|

| | | |
|------------------------------------|----------|-----|
| Wyplacono kwotę | 2 161.00 | zł. |
| Zaliczka podatkowa | 411.00 | zł. |
| Składki na ubezpieczenie zdrowotne | 194.49 | zł. |

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

6.10 Właściciel, wspólnicy i współpracownicy

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



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

6.11 Skasowanie listy

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

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



NIE NALEŻY KASOWAĆ POCHOPNIE PODSTAWOWEJ LISTY PŁAC!

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

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

7 Listy

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

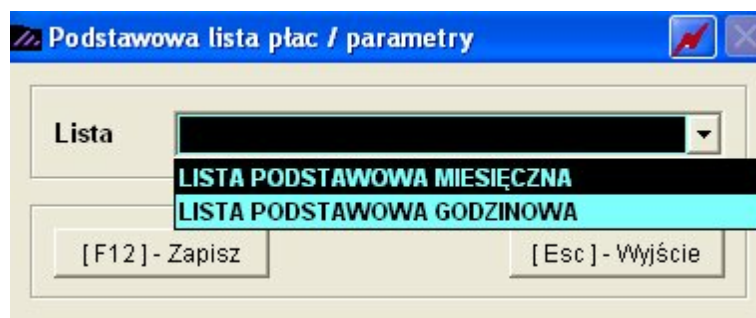


7.1 Podstawowa lista płac

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

7.1.1 Przeglądanie i wydruk listy płac

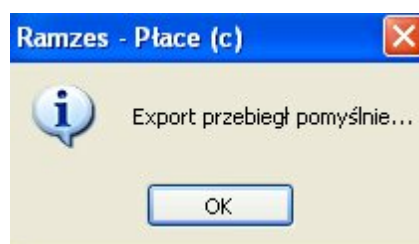
Po wybraniu opcji można wybrać żadaną listę.



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



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



© 2011 Serwis Ramzes

| | |
|-------------------------------------|------------------|
| FIRMA DBMO | |
| Podstawowa lista płac nr 1/7 | |
| ANDRUSIAK MICHAŁ | |
| <u>Miesięcznie płatni</u> | |
| Płaca zasadnicza | 3 833.33 |
| Dod. funkcyjny | 0.00 |
| Urlop | 0.00 |
| Potrącenia | |
| Zaliczki | 0.00 |
| Zasiłki | |
| Wychowawczy | 0.00 |
| Macierzyński | 0.00 |
| Chorobowy/Świad. | 6 454.14 |
| Opiekuńczy | 0.00 |
| <u>Składki pracownika</u> | |
| Emerytalne | 374.13 zł |
| Rentowe | 57.50 zł |
| Chorobowe | 93.92 zł |
| <u>Razem</u> | <u>525.55 zł</u> |
| Zdr. pobrana | 297.70 zł |
| Zdr. odliczona | 256.35 zł |
| <u>Razem pracow.</u> | <u>823.25 zł</u> |
| <u>Składki pracodawcy</u> | |
| Emerytalne | 374.13 zł |
| Rentowe | 134.17 zł |
| Wypadkowe | 62.10 zł |
| <u>Razem</u> | <u>570.40 zł</u> |
| Fundusz pracy | 93.92 zł |
| FGŚP | 3.83 zł |
| Koszty uzyskania | 111.25 zł |
| Ulga podatkowa | 48.90 zł |
| Podstawa składek ZUS | 3 833.33 zł |
| Podstawa podatku | 3 197.00 zł |
| Wyn. chorobowe | 0.00 zł |
| Wyn. globalne | 10 287.47 zł |
| Pobrane zaliczki | 0.00 zł |
| Wypłaty z ZUS | 6 454.14 zł |
| Podatek potrącony | 558.53 zł |
| Podatek pobrany | 302.00 zł |
| Konto pracownika | 9 162.22 zł |
| Wynagrodzenie | 3 833.33 zł |
| Potrącenia | 1 125.25 zł |
| Wypłata gotówki | 0.00 zł |
| Razem składki płatnika i pracownika | 1 095.95 zł |
| Należne składki do ZUS ogółem | 1 491.40 zł |
| Data, podpis | |

Po zaakceptowaniu podpowiedzianej opcji nastąpi wydruk na drukarce.

7.2 Umowy zlecenia i o dzieło

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

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

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

ZESTAWIENIE WYNAGRODZEŃ ZA PRACE ZLECONE I DZIEŁA za miesiąc grudzień 2007

Szukaj

| Nazwisko | Imię | Umowa | Nr umowy | Data wypłaty | Wynag |
|-----------|--------|-----------|----------|--------------|-------|
| JABŁOŃSKI | STEFAN | Um. zelec | 18/2007 | 2007.12.28 | 00.00 |

RAZEM Wynagrodzenie **5 000.00** Podatek dochodowy **314.00**

Wypłata gotówki **0.00** Składki ZUS **1 164.81** Przelewy **3 521.19**

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

Po wybraniu jednej z opcji na ekranie pojawi się lista.

Przeglądanie i wydruk listy płac na umowy zlecenia i o dzieło odbywa się podobnie jak w przypadku listy podstawowej.

FIRMA DEMO

11-111 WARSZAWA AL. JEROZOLIMSKIE, 200

ZESTAWIENIE WYNAGRODZEŃ ZA PRACE ZLECONE I DZIEŁA za miesiąc grudzień 2007

Sporządzona w dniu 2008.0

| Lp. | Nazwisko, imię | Temat | | | | Numer umowy | | | | Data w |
|-------------------|------------------|-------------------|-------------|--|-----------------|--------------------------|---------|-----------|-----------|--------------|
| Wynagrodzenie | | Podatek dochodowy | Składki ZUS | Przelew na konto | Wypłata gotówki | Składki na ubezpieczenie | | | | |
| | | | | | | Emerytalne | Rentowe | Chorobowe | Zdrowotne | |
| 1 | JABŁOŃSKI STEFAN | | | przygotowaniu biznes planu na rok 2008 | | | | | | 18/2007 200; |
| | 5 000.00 | 314.00 | 1 164.81 | 3 521.19 | 0.00 | 488.00 | 175.00 | 122.50 | | |
| Razem na raporcie | | | | | | | | | | |
| | 5 000.00 | 314.00 | 1 164.81 | 3 521.19 | 0.00 | 488.00 | 175.00 | 122.50 | | |

7.3 Drukowanie dodatkowych list płac

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

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|---|--|--|---|----------------|
| FIRMA DEMO 11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 200 | | | | | | 2008.07.28 | | |
| Dodatkowa lista płac nr 1/7 Dodatkowa 1 | | | | | | Data listy: 2008.07.31 Data wypłaty: 2008.07.31 | | |
| LP | Nazwisko Imię Stanowisko, etat | Ubezpieczenie z tytułu Wypłata na koszt komórki Dni dopracowywania/przepracowania | Składki pracownika Emerytalne Rentowe Chorobowe Razem Zdr. pobrawa Zdr. odliczona Razem pracownika | Składki pracodawcy Emerytalne Rentowe Chorobowe Wypadkowe Razem Finans. z pracy FGSP Razem pracodawcy | Wynik Wyn. globalne Podstawa składek ZUS Podstawa podatku Podatek dochodowy Podatek pobrawy | Konto pracownika Wypłata gotówką Wypłata gotówką | Razem składki pracownika Razem składki płatnika i prac. Należne składki do ZUS ogółem | Data Podpis |
| 1 | ANDRUSIAK MICHAŁ 1/1 | - Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę 23 / 16 | 598.61 zł 92.00 zł 150.27 zł 840.88 zł 416.32 zł 410.16 zł 1.317.20 zł | 598.61 zł 214.67 zł 99.36 zł 912.64 zł 150.27 zł 6.13 zł | 8.000.00 zł 6.133.33 zł 5.292.00 zł 1.005.48 zł 595.00 zł | 4.221.13 zł 6.133.33 zł 0.00 zł 0.00 zł | 1.317.20 zł 1.753.52 zł 2.386.24 zł | |
| Razem: | | | Składki | Wynik | | | | |
| | | | 598.61 zł 92.00 zł 150.27 zł 840.88 zł 416.32 zł 410.16 zł 1.317.20 zł | 598.61 zł 214.67 zł 99.36 zł 912.64 zł 150.27 zł 6.13 zł | 8.000.00 zł 6.133.33 zł 5.292.00 zł 1.005.48 zł 595.00 zł | 4.221.13 zł 6.133.33 zł 0.00 zł 0.00 zł | 1.317.20 zł 1.753.52 zł 2.386.24 zł | |

7.4 Drukowanie list dla zarządów spółek i rad nadzorczych

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

FIRMA DEMO
11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 200

2007.11.09

Lista płac członków rady nadzorczej nr 1/11
RADA NADZORCZA

Data listy: 2007.11.30
Data wypłaty: 2007.11.30

| LP | Nazwisko Imię Stanowisko, etat | Forma opodatkowania Wypłata na koszt komórki | Wynik Wyn. globalne Koszt uzyskania Zdrowotne | Podatek dochodowy Konto pracownika Wypłata gotówki | Data Podpis |
|--------|---|---|---|--|----------------|
| 1 | MROCZEK ALFRED członek rady nadzorczej, 1/1 | - zaliczka na podatek dochodowy - Inni | 1 500.00 zł 108.50 zł 116.25 zł + 18.75 zł | 148.00 zł 0.00 zł 1 217.00 zł | |
| Razem: | | | Wynik 1 500.00 zł 108.50 zł 116.25 zł + 18.75 zł | 148.00 zł 0.00 zł 1 217.00 zł | |

7.5 Drukowanie list zasiłków niezatrudnionych

Opcja ta umożliwi przeglądanie i drukowanie listy zasiłków niezatrudnionych. Aby wydrukować listę korzystamy z klawisza **[F9]** lub opcji **Drukuj**.

FIRMA DEMO
11-111 WARSZAWA AL. JEROZOLIMSKIE, 200

2008.01

Lista zasiłkowa 2/2008

Sporządzona w dniu 2007.11

Data wypłaty 2007.11

| Lp. | Nazwisko, imię | Zasiłek | Zasiłek brutto | Podat. dochodowy | Przelew | Wypłata got. | |
|-----|------------------|-----------|----------------|------------------|---------|--------------|--|
| 1 | SZFIREK STEFANIA | Chorobowy | 533.36 | 101.00 | 432.36 | 0.00 | |

7.6 Wyświetlanie i drukowanie zbiorówki

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

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

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

Podsumowania listy płac pracowników miesięcznie płatnych

| STRUKTURA ZAKŁADU | | | | | |
|-------------------|---------------|-----|---------------|--------------|------------|
| LP | Komórka | Kod | Wynagrodzenie | Wpłaty z ZUS | Potrącenia |
| 1 | Kierownictwo | 1 | 8 034.23 | 0.00 | 2 162.40 |
| 2 | Administracja | 2 | 3 000.00 | 0.00 | 919.88 |
| 3 | Produkcja | 3 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | Archiwum | 4 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 5 | Inni | 5 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | Laboratorium | 6 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

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

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

FIRMA DEMO
11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 200

2007.12.07

Podsumowania listy płac pracowników miesięcznie płatnych za grudzień 2007r.

Pełna struktura zakładu

| LP | Komórka | Skrót | Wynagrodzenie | Wypłaty z ZUS | Potrącenia | Wyp. gotówki Konto prac. | Podatek | Skł. ZUS | Ub. emeryt. Ub. chorobowe | Ub. rentowe Ub. zdrowotne | + |
|--------|---------------|-------|---------------|---------------|-------------|-----------------------------|--------------|-------------|------------------------------|------------------------------|---------|
| 2 | Administracja | 2 | 15 090.01 zł | 0.00 zł | 4 048.51 zł | 0.00 zł | 1 324.00 zł | 2 724.51 zł | 932.85 zł | 334.53 zł | |
| | | | | | | 11 041.50 zł | | | 234.17 zł | 1 053.10 zł | 169.86 |
| 4 | Archiwum | 4 | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł |
| 5 | IT i IT | 5 | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł |
| 1 | Wdrożenie | 1 | 14 072.75 zł | 0.00 zł | 3 961.11 zł | 4 773.27 zł | 1 271.00 zł | 2 690.11 zł | 99 1.87 zł | 346.52 zł | |
| | | | | | | 5 338.37 zł | | | 243.96 zł | 969.40 zł | 156.36 |
| 6 | Laboratorium | 6 | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł |
| 3 | Produkcja | 3 | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł |
| | | | | | | 0.00 zł | | | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł |
| Razem: | | | 29 162.76 zł | 0.00 zł | 8 009.62 zł | 4 773.27 zł | 2 595.00 zł | 5 414.62 zł | 1 904.72 zł | 683.05 zł | |
| | | | | | | 16 378.87 zł | | | 478.13 zł | 2 022.50 zł | 326.22 |
| | | | | | | Razem: | 21 153.14 zł | | | | |

8

Rozdział

8 Wydruki

Opcja ta służy do sporządzania i drukowania zestawień i dokumentów.

Wydruki

1. dokumenty ▶
2. kartoteka płacowa
3. karty ▶
4. zestawienia ▶
5. informacje ZUS ▶
6. informacje SOD ▶
7. wydruki seryjne

8.1 Dokumenty

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

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

8.1.1 Umowa o pracę

Funkcja ta służy do wystawienia i drukowania umów o pracę.

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

Umowy o pracę

KOWALSKI JAN

| Data | Typ |
|------------|-------|
| 2006.01.01 | Umowa |

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

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

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

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

| | | | | |
|-------|-----------------------|-------|---------------|----------------------------|
| Firma | FIRMA DEMO | | | UMOWA O PRACĘ EKD: 1012 |
| Adres | AL. JEROZOLIMSKIE 200 | | | |
| Poczt | 11-111 WARSZAWA | Regon | 1234567899 | |
| | | NIP | 111-111-11-11 | |

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

4) wynagrodzenie

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Warszawa, 2008.01.01

.....
(pieczęć nagłkowa pracodawcy)

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

UMOWA O PRACĘ

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

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy
- 2) miejsce wykonywania pracy
- 3) wymiar czasu pracy 1/1
- 4) wynagrodzenie 4 000.00 zł

słownie: cztery tysiące złotych brutto

5) Inne warunki zatrudnienia

2. Data rozpoczęcia pracy 2008.01.01

Pouczenie:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Strona 1 z 1

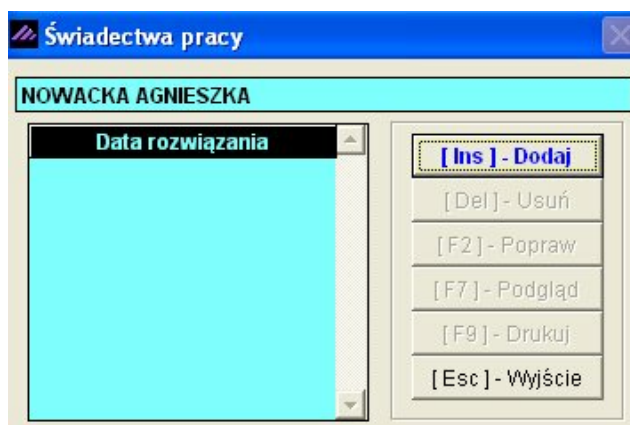
Wydrukowano z systemu Ramzes-Płace firmy Ramzes Sp. z o.o. wersja 08.18.02

8.1.2 Świadcstwo pracy

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

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

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



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

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

Po zatwierdzeniu i zapisaniu możliwy będzie jego wydruk.

Warszawa, 2007.11.09

FIRMA DEMO
AL. JEROZOLIMSKIE 200
11-111 WARSZAWA
Pracodawca FIRMA DEMO
11-111 WARSZAWA
AL. JEROZOLIMSKIE 200

REGON: 1234567899
EKD: 1012
NIP: 111-111-11-11

ŚWIADECTWO PRACY

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

2. W okresie zatrudnienia pracownica wykonywała pracę
SZWACZKA

3. Ślosunek pracy usiłał w wyniku:
a) rozwiązania na mocy porozumienia stron - Art. 30 par. 1 ust. 1 Kodeksu pracy
(tytuł i podstawa prawna rozwiązania slosunku pracy)
b)
(szczegółowe przypadki rozwiązania slosunku pracy)
c) wygaśnięcia

4. W okresie zatrudnienia pracownik/pracownica:
1) wykorzystał(a) urlop wypoczynkowy w wymiarze: 25 dni
(urlop wypoczynkowy, wykorzystał w roku kalendarzowym, w którym usiłał slosunek pracy)
w tym nie korzystał
(urlop wypoczynkowy, wykorzystał na podstawie art. 167(2) Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym usiłał slosunek pracy)
2) korzystał(a) z urlopu bezsainego
(okres i wariant urlopu bezsainego i podstawa prawna jego udzielenia)
3) wykorzystał(a) urlop wychowawczy
(okres i wykorzystał(a) go w urlopu wychowawczym)
4) był(a) niezdolny(a) do pracy przez okres dni
(łącznie i łącznie dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie i za które nie zachował prawa do wynagrodzenia - zgodnie z art. 52 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym usiłał slosunek pracy)
5) wykorzystał(a) zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy
(liczba dni zwolnienia wykorzystał w roku kalendarzowym, w którym usiłał slosunek pracy)
6) został(a) slosowany slosowany okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36(1) par. 1 Kodeksu pracy
(okres, o który został(a) slosowany okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)
7) odbył(a) służbę wojskową w okresie

Strona 1 z 2

Wydrukowano z systemu Ramzes-Płace firmy Ramzes Sp. z o.o. wersja 08.10.07

8.1.3 Zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenie o zatrudnieniu

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

Zaświadczenia o zarobkach

KOWALSKI JAN

Data zaświadczenia: 2007.12.11

[Ins] - Dodaj
[Del] - Usuń
[F2] - Popraw
[F7] - Podgląd
[F9] - Drukuj
[Esc] - Wyjście

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

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

[KARTOTEKI:3] Wydruki - dokumenty / zaświadczenie o zarobkach edycja

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

Parametry Ogólne **Wynagrodzenie**

Wynagrodzenie w miesiącu Grudzień roku 2007

wynosiło: brutto 4 824.52 zł.
netto 3 306.59 zł.

Średnia wynagrodzeń z 3 miesięcy wynosiła:

brutto 6 786.25 zł.
netto 4 761.07 zł.

Uwaga

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Warszawa, 2007.12.07

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

ZAŚWIADCZENIE

Parti
MICHAŁ ANDRUSIAK
PESEL: 64120545454 NIP: 555-55-555-55
zam. w
55-555 WARSZAWA, ŁOPUSZAŃSKA 15/23
Jest izaludnionaw
FIRMA DEMO
nas lanowski
od 2007.12.17 na czas nieokreślony

| | |
|--|-------------|
| Wyngrodzenie w miesiąc Grudzień, 2007r. wynoszą: | |
| Brutto: | 6 353.17 zł |
| <small>brutto: zaliczyć tygodniary i półdniową pracę i tygodni i zjednodulować gromady /</small> | |
| Netto: | 5 032.00 zł |
| <small>brutto: pół tygodniary i tygodni i dwa tygodni /</small> | |

| | |
|--|-------------|
| Srednia wyngrodzeń z ostatniego miesiąca wynosi: | |
| Brutto: | 6 353.17 zł |
| <small>brutto: zaliczyć tygodniary i półdniową pracę i tygodni i zjednodulować gromady /</small> | |
| Netto: | 5 032.00 zł |
| <small>brutto: pół tygodniary i tygodni i dwa tygodni /</small> | |

Strona 1 z 1
Wydrukowano z systemu Ramzes-Płace firmy Ramzes Sp. z o.o. wersja 08.18.02

8.1.4 Inne dokumenty ustawialne

Funkcja ta pozwala na drukowanie dokumentów zaprogramowanych w opcji "Ustawienia/ Dokumenty / Inne".

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

FIRMA DEMO
11-111 WARSZAWA, AL. JERZOLIMSKIE 200

2008.02.19

Kartoteka płacowa za rok 2008

ANDRUSIAK MICHAŁ data ur. 1964.12.05

Stanowisko
Etat 1/1

| LP Nazwa listy Za okres | Składniki płacowe | | | | Składki | | Wynik | | Data |
|-------------------------------|---------------------|----------|-----------|------|----------------|-----------|------------------|---------------|-----------------|
| | | | | | Emerytalne | Rentowe | Wyn. chorobowe | Wyn. globalne | |
| | | | | | Chorobowe | Zdrowotne | Pobrane zaliczki | Wynagrodzenie | Podpis |
| | | | | | Zus | | Wyplaty z ZUS | Podatki doch. | Wyplata gotówką |
| 1 | Placa zasadnicza | 3 000.00 | Zaliczki | 0.00 | Wykowawczy | 0.00 | 80.13 zł | 0.00 zł | 5 032.00 zł |
| Lista podstawowa miesięczna | Dod. tr. i kw. i ty | 0.00 | | | Macie ryzyka | 0.00 | 28.74 zł | 6 353.17 zł | 6 353.17 zł |
| Styczeń, 19 dni | Urope | 0.00 | | | Chorobowy/Swia | 0.00 | 20.12 zł | 0.00 zł | 1 321.17 zł |
| | | | | | d. | 0.00 | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł |
| | | | | | Opiekunicy | 0.00 | 482.37 zł | + 17.81 zł | 689.17 zł |
| | | | | | | | 689.17 zł | 632.00 zł | |
| 2 | Placa zasadnicza | 3 000.00 | Zaliczki | 0.00 | Wykowawczy | 0.00 | 80.13 zł | 0.00 zł | 5 032.00 zł |
| Lista podstawowa miesięczna | Dod. tr. i kw. i ty | 0.00 | | | Macie ryzyka | 0.00 | 28.74 zł | 6 353.17 zł | 6 353.17 zł |
| Luty, 19 dni | Urope | 0.00 | | | Chorobowy/Swia | 0.00 | 20.12 zł | 0.00 zł | 1 321.17 zł |
| | | | | | d. | 0.00 | 0.00 zł | 0.00 zł | 0.00 zł |
| | | | | | Opiekunicy | 0.00 | 482.37 zł | + 17.81 zł | 689.17 zł |
| | | | | | | | 689.17 zł | 632.00 zł | |
| Razem listy podstawowe: | | | | | | | | | |
| dni przepracowane | razem: | 6 000.00 | zaliczki: | 0.00 | potrącenia: | 0.00 | 160.26 zł | 0.00 zł | 10 064.00 zł |
| | | | | | | | 57.48 zł | 12 706.34 zł | 12 706.34 zł |
| | | | | | | | 40.24 zł | 0.00 zł | 2 642.34 zł |
| | | | | | | | 964.74 zł | + 155.62 | 0.00 zł |
| | | | | | | | 1 378.34 zł | 1 264.00 zł | |

8.3 Kartoteka Wynagrodzeń

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

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

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

| Karta wynagrodzeń pracownika | | | | | | | |
|------------------------------|----------|---------------|--------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|---|
| Nazwisko | KOWALSKI | | data urodz. | 1950.10.10 | | nr akt | 1 |
| Miesiąc | Przychód | Koszty uzysk. | Ubezp. społ. | Dochód | Ubezp. zdrow. pobr. | Ubezp. zdrow. odlicz. | |
| Styczeń | 2500.00 | 108.50 | 467.75 | 1923.75 | 182.90 | 157.50 | |
| Luty | 2500.00 | 108.50 | 467.75 | 1923.75 | 182.90 | 157.50 | |
| Marzec | 2500.00 | 102.25 | 467.75 | 1930.00 | 182.90 | 157.50 | |
| Kwiecień | 2500.00 | 102.25 | 467.75 | 1930.00 | 182.90 | 157.50 | |
| Maj | 2500.00 | 102.25 | 467.75 | 1930.00 | 182.90 | 157.50 | |
| Czerwiec | 2500.00 | 102.25 | 467.75 | 1930.00 | 182.90 | 157.50 | |
| RAZEM [zł.] | | | | | | | |
| Przychód | | 47 858.75 | | Koszty uzyskania | | 1 239.50 | |
| Ubezp. społ. | | 7 463.13 | | Dochód | | 39 156.12 | |
| Ubezp. zdrow. pobr. | | 3 607.32 | | Zaliczka podatk. | | 3 795.00 | |
| | | | | Ubezp. zdrow. odlicz. | | 3 106.32 | |
| [F7] - Podgląd | | | | | | | |
| [F9] - Drukuj | | | | | | | |
| [Esc] - Wyjście | | | | | | | |

Karta wynagrodzeń pracownika za rok 2007**KOWALSKI JAN**

urodzony 1950.10.10 WARSZAWA

Imię ojca MARIAN

Imię matki STANISŁAWA

PESEL 50101017231

Miejsce zamieszkania 22-200 WARSZAWA

UL. BEMA 5/20

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

*) Od przychodu nie odjęto składek na ubezpieczenie społeczne

8.4 Karta przychodów z umów zleceń

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

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

Karta przychodów z umów zleceń

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

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

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

Ubezp. społ. **15 933.60** Dochód **90 853.12** Zaliczka podatk. **8 461.00**

Ubezp. zdrow. pobr. **10 220.99** Ubezp. zdrow. odlicz. **8 801.41**

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

Karta przychodów z umów zleceń za rok 2007**JABŁOŃSKI STEFAN**

urodzony 1956.12.12 TARNÓW

Imię ojca SEBASTIAN

Imię matki

PESEL 561212522

Miejsce zamieszkania 22-528 BŁONIE

STRASZNA 4

| Miesiąc | Przychód *) | Koszty uzyskania | Składka na ub. społ. | Dochód | Dochód narastająco | Zaliczka podatkowa | Skł. ub. zdrow. pobrana | odlicz. | Zaliczka narast. | Data wpłaty zaliczki |
|--------------|------------------|------------------|----------------------|-----------------|--------------------|--------------------|-------------------------|----------------|------------------|----------------------|
| Styczeń | 49000.00 | 7966.42 | 9167.90 | 31865.68 | 31865.68 | 2968.00 | 3584.89 | 3086.99 | 2968.00 | .. |
| Luty | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 31865.68 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2968.00 | .. |
| Marzec | 5000.00 | 812.90 | 935.50 | 3251.60 | 35117.28 | 303.00 | 365.81 | 315.00 | 3271.00 | .. |
| Kwiecień | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 35117.28 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3271.00 | .. |
| Maj | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 35117.28 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3271.00 | .. |
| Czerwiec | 40500.00 | 7105.46 | 4972.70 | 28421.84 | 63539.12 | 2647.00 | 3197.46 | 2753.37 | 5918.00 | .. |
| Lipiec | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 63539.12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5918.00 | .. |
| Sierpień | 23000.00 | 4487.30 | 563.50 | 17949.20 | 81488.32 | 1671.00 | 2019.29 | 1738.83 | 7589.00 | .. |
| Wrzesień | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 81488.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7589.00 | .. |
| Październik | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 81488.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7589.00 | .. |
| Listopad | 12000.00 | 2341.20 | 294.00 | 9364.80 | 90853.12 | 872.00 | 1053.54 | 907.22 | 8461.00 | .. |
| Razem | 129500.00 | 22713.28 | 15933.60 | 90853.12 | | 8461.00 | 10220.99 | 8801.41 | | |

*) Od przychodu nie odjęto składek na ubezpieczenie społeczne

8.5 Karta przychodów autorów

Karta przychodów z tytułu praw autorskich jest zestawieniem podobnym do karty wynagrodzeń. Dotyczy dochodów związanych ze sprzedażą praw autorskich.

W celu obejrzenia karty przychodów trzeba wybrać osobę z listy, wydruku kartoteki dokonujemy przy użyciu klawisza **[F9]** lub funkcji **Drukuj**.

Wydruki - karta wynagrodzeń

Nazwisko **NOWACKA** data urodz. **1976.01.15** nr akt **4**

| Miesiąc | Przychód | Koszty uzysk. | Ubezp. społ. | Dochód | Ubezp. zdrow. pobr. | Ubezp. zdrow. odlicz. |
|-------------|----------|---------------|--------------|----------|---------------------|-----------------------|
| Wrzesień | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Październik | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Listopad | 12000.00 | 5057.40 | 1885.20 | 5057.40 | 910.33 | 783.90 |
| Grudzień | 45000.00 | 20193.13 | 4613.75 | 20193.12 | 3634.76 | 3129.93 |

RAZEM [zł.] Przychód **57 000.00** Koszty uzyskania **25 250.53**

Ubezp. społ. **6 498.95** Dochód **25 250.52** Zaliczka podatk. **884.00**

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

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

8.6 Karta przychodów zarządu spółki i rady nadzorczej

Karty przychodów z tytułu udziału w organach stanowiących osób prawnych jest zestawieniem podobnym do karty wynagrodzeń, dotyczy jednak dochodów związanych np. z posiedzeniami zarządu spółki albo rady nadzorczej.

Na karcie przychodów z tytułu udziału w organach stanowiących osób prawnych umieszczone są: przychód, koszty uzyskania, dochód za każdy miesiąc i narastająco od początku roku.

W celu sporządzenia karty przychodów trzeba wybrać osobę z listy wówczas na ekranie pojawia się tabela, którą możemy wydrukować przy pomocy klawisza **[F9]** lub funkcji **Drukuj**.

8.7 Karta przychodów innych

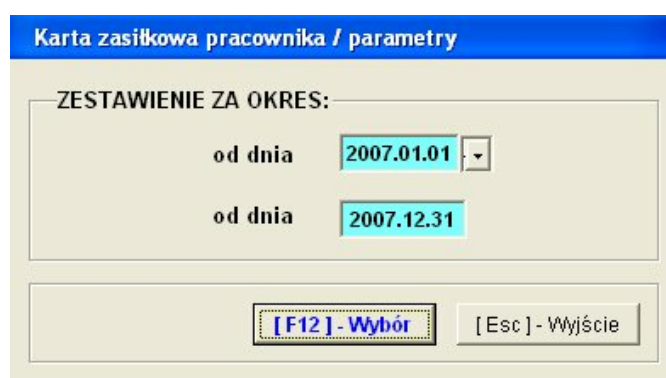
Karta przychodów innych jest podobna do karty wynagrodzeń, dotyczy jednak dochodów określonych na dodatkowej liście płac jako inne.

W celu obejrzenia karty przychodów trzeba wybrać osobę z listy, wówczas na ekranie pojawia się tabela, którą możemy wydrukować przy pomocy klawisza **F9** lub funkcji **Drukuj**.

8.8 Karty zasiłkowe

U pracodawców, którzy w *Ustawienia/Dane pracodawcy* zakładka *Dane firmy 2* w oknie Firma uprawniona do wypłacania zasiłków zaznaczyli **TAK** będą tworzyły się karty zasiłkowe dla pracowników, którym zasiłki zostały naliczone i wypłacone.

Po wybraniu pracownika z listy Karty zasiłkowe musimy wskazać za jaki okres interesuje nas zestawienie lub zaakceptować okres podpowiedziany przez program poprzez funkcję *Wybór*.



Karta zasiłkowa pracownika / parametry

ZESTAWIENIE ZA OKRES:

od dnia 2007.01.01

do dnia 2007.12.31

[F12] - Wybór [Esc] - Wyjście

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

Wydruki - karta zasiłkowa pracownika / przeglądanie

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

| Nr listy | Data wypłaty | Od dnia | Do dnia | Dni | Stawka dzienna | Zasiłek brutto | Rodzaj zasiłku |
|----------|--------------|------------|------------|-----|----------------|----------------|-------------------|
| 1/11 | 2007.11.30 | 2007.11.01 | 2007.11.13 | 13 | 223.33 | 2903.29 | zasiłek chorobowy |
| 2/12 | 2007.12.31 | 2007.12.11 | 2007.12.27 | 17 | 242.06 | 4115.02 | zasiłek chorobowy |

[F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

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

FIRMA DEMO
11-111 WARSZAWA AL. JEROZOLIMSKIE, 200
NIP 111-111-11-11

REGION 1234567899

ANDRUSIAK
MICHAŁ

Nr akt 5
Data urodzenia 1964.12.05

2008.08.19

Data rozpoczęcia pracy 2007.12.17
Data zakończenia pracy . . .

| Lp. | Podstawowa lista płać | | Okres niezdolności do pracy | | | Zasiłek dzienny | Zasiłek (brutto) | Rodzaj zasiłku | Stopa % | Zarobek przyjęty do obliczania zarobku | | Wyn. Dni | Zas. Dni |
|-----|-----------------------|------------|-----------------------------|------------|-----|-----------------|------------------|-------------------|---------|--|-----------|----------|----------|
| | Nr | Data | Od | Do | Dni | | | | | Za okres | Suma zł. | | |
| 1 | 1/1 | 2008.01.31 | 2008.01.02 | 2008.01.31 | 30 | 922.02 | 27 660.60 | zasiłek chorobowy | 80 | 2006.12 - 2007.12 | 34 575.76 | 30 | 0 |
| 2 | 1/2 | 2008.02.29 | 2008.02.01 | 2008.02.29 | 3 | 922.02 | 2 766.06 | zasiłek chorobowy | 80 | 2007.01 - 2008.01 | 34 575.76 | 3 | 0 |
| 3 | 1/2 | 2008.02.29 | 2008.02.01 | 2008.02.29 | 26 | 922.02 | 23 972.52 | zasiłek chorobowy | 80 | 2007.01 - 2008.01 | 34 575.76 | 0 | 26 |

.....
Podpis

8.9 Zestawienia

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

Wchodząc w opcję *Zestawienie wypłaconych dywidend* widzimy listę osób z kartoteki, gdzie możemy wybrać osobę dla której przygotowaliśmy w *Danych płacowych / Dywidendy* wypłatę. Po wybraniu osoby rozwija się lista roczna podzielona na miesiące, w których dokonaliśmy wypłaty. Możemy te dane wydrukować używając klawisza **[F 9]** lub funkcji **Drukuj**.

W celu przejrzania zaprogramowanego wcześniej zestawienia należy je wybrać z listy i otworzyć poprzez opcję *Raport*. Wówczas na ekranie pojawia się okno ustawień, na którym widnieje podpowiedziany ostatni miesiąc i rok oraz informacja, że zestawienie, jako najbardziej typowe dotyczy jednego miesiąca. Możemy to zaakceptować lub zmienić. Po zatwierdzeniu *Wykonaj* tworzy się wybrane zestawienie, które możemy wydrukować poprzez opcję *Wydruk*.

Wydrukowano dnia: 2008.01.11

FIRMA DEMO

11-111 WARSZAWA, AL. JEROZOLIMSKIE 200

DNI CHOROBY

za okres od 2007.12.01 do 2007.12.31

| Nr akt | Nazwisko | Dni chorobowe |
|--------|------------|---------------|
| 5 | ANDRUSIAK | 0 |
| 1 | KOWALSKI | 17 |
| 3 | MLYNARSKA | 0 |
| 4 | NOWACKA | 0 |
| 2 | WIŚNIEWSKI | 0 |

.....
pieczęć, podpis

Zestawienia statystyczne mają za zadanie zbierać dane z całego roku, dla potrzeb opracowań, których dokonują firmy po zakończeniu roku dla Głównego Urzędu Statystycznego. Po otwarciu opcji wyświetla się komunikat, że zestawienia zostaną wykonane dla domyślnych dat skrajnych 1 stycznia danego roku do 31 grudnia danego roku. Tak wybrane zestawienie zaciąga dane z całego roku dla potrzeb statystycznych. Zestawienie to możemy wydrukować używając klawisza **[F 9]** lub funkcji **Drukuj**. Jednocześnie zestawienie możemy wykorzystywać w ciągu roku dla potrzeb własnych zakładając inne daty skrajne.

Zestawienie składek ZUS obrazuje jakie składki i w jakiej wysokości zostały naliczone dla konkretnego pracownika lub zleceniodawcy w miesiącu wypłaty wynagrodzenia, tak po stronie pracownika jak i pracodawcy.

Zestawienie składek ZUS pracownika i pracodawcy
w miesiącu sierpień 2010 roku.

| Składki | emerytalno -rentowej | chorobowej | ubezpieczenie zdrowotne | wypadkowe | Fundusz Pracy | Fundusz GŚP | Fundusz emerytur pomostowych | UWAGI |
|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|-------|
| Lp. Nazwisko i imię Nr akt | Podstawa Pracownik Pracodawca | Podstawa składka | Podstawa składka obliczona podlegające odliczeniu | Podstawa składka | Podstawa składka | Podstawa składka | Podstawa składka | |
| 1 Ababaj Ana | 8 350.00 940.21 | 8 350.00 204.58 | 7 205.21 648.47 | 8 350.00 80.16 | 8 350.00 204.58 | 8 350.00 8.35 | | |
| 41 | 1 190.71 | | 558.41 | | | | | |
| 2 Abram Stanisława | 530.00 59.68 | 530.00 12.99 | 457.33 41.16 | 530.00 5.09 | 530.00 12.99 | 530.00 0.53 | | |
| 21 | 75.58 | | 35.44 | | | | | |

8.10 Składki na FP, FGŚP i FEP

W opcji tej otrzymamy informację według komórek organizacyjnych o składkach na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych. Wydruk klawisz **[F9]** lub funkcja **Drukuj**.

| [WYDRUKI:1] Składki na FP, FGŚP i FEP | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|--------|-------------|--------|----------|-------|
| Nazwa komórki | Pod.wymiaru | FP | Pod.wymiaru | FGŚP | FEP | |
| Kierownictwo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| Administracja | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| Produkcja | 18145.31 | 444.60 | 18145.31 | 18.17 | 0.00 | |
| Archiwum | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| umowa zlecenie | 15450.00 | 378.58 | 19100.00 | 19.10 | 0.00 | |
| umowa o dzieło | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| Aktualne | | Razem | 33595.31 | 823.18 | 37245.31 | 37.27 |
| | | | | | | 0.00 |

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

Składki na FP, FGŚP i FEP Sierpień 2010

| Nazwa komórki | Podstwa wymiaru | Fundusz Pracy | Podstwa wymiaru | FGŚP | FEP |
|----------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------|-------------|
| Kierownictwo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Administracja | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Produkcja | 18145.31 | 444.60 | 18145.31 | 18.17 | 0.00 |
| Archiwum | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| umowa zlecenie | 15450.00 | 378.58 | 19100.00 | 19.10 | 0.00 |
| umowa o dzieło | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Razem | 33595.31 | 823.18 | 37245.31 | 37.27 | 0.00 |

8.11 Obciążenia pracodawcy

W opcji tej otrzymamy informację według komórek organizacyjnych o kosztach jakie ponosi pracodawca z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne od wypłacanych wynagrodzeń. Wydruk klawisz **F9** lub funkcja **Drukuj**.

[WYDRUKI: 2] Obciążenie pracodawcy składkami ZUS

| Nazwa komórki | Składki Em+Ren+Wyp | Składki FP+FGŚP+FEP | Składki emerytalne | Składki Rentowe | Składki wypadkowe |
|----------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|
| Kierownictwo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Administracja | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Produkcja | 2761.77 | 462.77 | 1770.99 | 816.59 | 174.19 |
| Archiwum | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| umowa zlecenie | 2907.03 | 397.68 | 1864.17 | 859.50 | 183.36 |
| umowa o dzieło | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Razem | 5668.80 | 860.45 | 3635.16 | 1676.09 | 357.55 |

Aktualne

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

Obciążenie pracodawcy składkami ZUS Sierpień 2010

| Nazwa komórki | Składki | | | | |
|----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|
| | Em+Ren+Wyp | FP+FGŚP+FEP | Emerytalne | Rentowe | Wypadkowe |
| Kierownictwo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Administracja | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Produkcja | 2761.77 | 462.77 | 1770.99 | 816.59 | 174.19 |
| Archiwum | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| umowa zlecenie | 2907.03 | 397.68 | 1864.17 | 859.50 | 183.36 |
| umowa o dzieło | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Razem | 5668.80 | 860.45 | 3635.16 | 1676.09 | 357.55 |

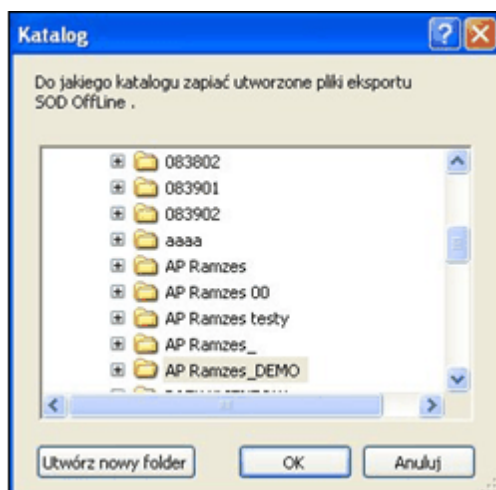
8.12 Informacje SOD

Program pozwala na generowanie dokumentów niezbędnych dla pracodawców, którzy starają się o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.

1. **Wn – D** - Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.
2. **INF – D - KZ** – Informacja o wysokości podwyższonych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
3. **INF – D – R** – Rozliczenie miesięcznego dofinansowania za okres roczny.
4. **Wn – U** – Wniosek o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych.
5. **INF – U – KZ** – Informacja o wysokości i rodzaju podwyższonych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych
6. **INF – U – R** – Rozliczenie środków uzyskanych w ramach refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za okres roczny

| Okres sprawozdawczy | Typ | WnD.II. | INF-D-P |
|----------------------------|------------|----------------|----------------|
| 2010 sierpień | Zwykła | 0 | 0 |
| | | | |

Dokumenty są edytowalne. Po ich wypełnieniu i zapisaniu możemy przeprowadzić dla każdego dokumentu Export SOD OffLine. Po zapisaniu utworzonych plików we wskazanym katalogu możemy je przesłać drogą elektroniczną.



Rysunek 8-31 Wskazanie katalogu do plików eksportu SOD OffLine

8.13 Wydruki seryjne

Program daje możliwość drukowania jednoczesnego deklaracji PIT – 11, PIT – 40, kartoteki płacowej, kart: wynagrodzeń, przychodów z umów zleceń, przychodów z umów o dzieło, przychodów członków zarządu spółki, przychodów członków rady nadzorczej, przychodów autorów, przychodów innych i kart zasiłkowych dla wszystkich lub wybranych osób.

Należy zaznaczyć dokumenty, które chcemy wydrukować, a następnie wejść w opcję *Kartoteka osób* i zaakceptować wydruki dla wszystkich osób lub zaznaczyć osoby dla których te dokumenty mają być drukowane.

| Nazwisko | Imię | Data urodzenia | Nr akt |
|-----------|------------|----------------|--------|
| Ababaj | Ana | 1976.06.11 | 41 |
| Abram | Stanisława | 1961.07.28 | 21 |
| Anton | Zofia | 1986.01.02 | 85 |
| Babka | Grażyna | 1977.01.25 | 223 |
| Bajszczak | Stanisław | 1962.10.27 | 204 |
| Bakal | Helena | 1962.03.20 | 225 |
| Bakon | Marlena | 1987.09.26 | 6 |
| Baton | Tetyana | 1966.06.19 | 45 |
| Bierut | Zofia | 1958.06.14 | 65 |
| Bobrzyk | Natalia | 1970.02.10 | 8 |
| Bujańska | Grażyna | 1970.05.03 | 171 |
| Chronik | Iwona | 1972.05.17 | 58 |
| Dumała | Anna | 1971.05.31 | 215 |
| Dumdum | Wiesława | 1972.05.23 | 12 |
| Dybek | Marlena | 1991.02.28 | 47 |

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

8.13.1 9

9 Deklaracje i e-deklaracje

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

Program Płace umożliwia wydruk deklaracji PIT – 4R, PIT - 11, PIT - 40, PIT - 8C, PIT - 8AR. Program automatycznie zbiera dane do deklaracji, dane te można również edytować w danej deklaracji. Deklaracje PIT - 8C, PIT - 8AR, PIT – 4R są formularzami, które można wypełnić i wydrukować. Po wybraniu danej deklaracji lub osoby do deklaracji należy ją przejrzeć i zatwierdzić do wydruku. Po wyborze **Drukuj**, otrzymamy gotową deklarację.


Deklaracja - PIT11

A,B1 | B2,C1 | C2,D | **E** | F | G

E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SKŁADKI

| Źródła przychodów | Przychód | Koszty uzysk. | Dochód | Dochód zwol. | Zaliczka pobr. |
|--------------------------------|--------------|---------------|--------------|--------------|----------------|
| E1. Wynagrodzenia, zasiłki.. | 36. 0.00 | 37. 0.00 | 38. 0.00 | 39. 0.00 | 40. 0 |
| przych. z odlicz. wg (art. 22) | 41. 0.00 | 42. 0.00 | | | |
| E2. Spółdzielnie rolnicze | 43. 0.00 | | 44. 0.00 | | 45. 0 |
| E3. Emerytury - renty zagr. | 46. 0.00 | | 47. 0.00 | 48. 0.00 | 49. 0 |
| E4. Należn. tymczas. areszt. | 50. 0.00 | | 51. 0.00 | | 52. 0 |
| E5. Świadc. z FP i FGŚP | 53. 0.00 | | 54. 0.00 | | 55. 0 |
| E6. Umowy zlec. i o dzieło | 56. 8 250.00 | 57. 560.87 | 58. 7 689.13 | | 59. 1 087 |
| E7. Pełnienie obow. obywat. | 60. 0.00 | 61. 0.00 | 62. 0.00 | | 63. 0 |
| E8. Prawa autorskie i inne | 64. 0.00 | 65. 0.00 | 66. 0.00 | | 67. 0 |
| E9. Umowy aktywizacyjne | 68. 0.00 | 69. 0.00 | 70. 0.00 | | 71. 0 |
| E10. Inne źródła | 72. 0.00 | | 73. 0.00 | 74. 0.00 | 75. 0 |

☐ Duplex wydruku
 [F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj Przelicz [Esc] - Wyjście

Firmy, które wykupią moduł e-Ramzes i posiadają podpis elektroniczny po aktywowaniu programu mogą przysyłać bezpośrednio drogą elektroniczną deklaracje do Ministerstwa Finansów. Po aktywowaniu e-Ramzes w górnym, prawym rogu każdej deklaracji pojawia się ikonka . Po kliknięciu na nią pojawia się formatka deklaracji, którą można przesłać elektronicznie po wybraniu przycisku **Wysłanie**. Szczegółowe informacje na temat przysyłania deklaracji drogą elektroniczną zostały opisane w instrukcji **e-Ramzes**.

POLTAX

POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, ODRĘKOWANYM LUB INYM, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM.

| | | |
|---|-----------------|-----------|
| 1. Numer identyfikacji Podatnikowej płatnika 5430001039 | 2. Nr dokumentu | 3. Status |
|---|-----------------|-----------|

PIT-11

INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBRANYCH ZALICZKACH
NA PODATEK DOCHODOWY

| | | |
|----------|--|--|
| za okres | 4. Od (dzień - miesiąc - rok) 01 01 2009 | 5. Do (dzień - miesiąc - rok) 31 12 2009 |
|----------|--|--|

| | |
|--------------------|---|
| Podstawa prawna: | Art.39 ust.1, art.42 ust.2 pkt 1 i art.42a ust.5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.178, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”; art.35a ust.5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 26 października 2007 r. ¹⁾ |
| Składający: | Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych. |
| Termin doręczenia: | Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym. W przypadku, gdy w trakcie roku podatkowego ustał obowiązek poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art.39 ust.1 ustawy - w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez podatnika, w przypadku zaprzestania działalności przez płatników, o których mowa w art.41 ust.1 ustawy, przed końcem lutego roku następującego po roku podatkowym - do dnia zaprzestania tej działalności. |
| Otrzymuje: | Podatnik oraz urząd skarbowy ²⁾ według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatników, o których mowa w art.3 ust.2a ustawy, urząd skarbowy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych. |

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja
URZĄD SKARBOWY, 05-300 MIŃSK MAZOWIECKI UL. SZCZECIŃSKA 2

7. Cel złożenia formularza (znaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1. złożenie informacji
 ☐ 2. korekta informacji ³⁾

B. DANE PŁATNIKA

* - dotyczy płatnika niebędącego osobą fizyczną

** - dotyczy płatnika będącego osobą fizyczną

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

8. Rodzaj płatnika (znaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1. płatnik niebędący osobą fizyczną
 ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL **

DEMO, REGON: 010387801

B.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 10. Kraj POLSKA | 11. Województwo MAZOWIECKIE | 12. Powiat |
| 13. Gmina WARSZAWA - MOKOTÓW | 14. Ulica AL. JERZOLIMSKIE | 15. Nr domu 214 |
| 17. Miejscowość WARSZAWA | 16. Kod pocztowy 00-739 | 19. Poczta WARSZAWA |

POLTAX

POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, ODRĘKOWANYM LUB INYM, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM.

| Źródła przychodów | | Przychód ⁴⁾ | | Koszty uzyskania przychodów ⁵⁾ | | Dochód (b - c) | | Dochód zwolniony od podatku ⁴⁾ | | Zaliczka pobrana przez płatnika | |
|--|-----|------------------------|-----|---|--------|----------------|----------|---|------|---------------------------------|--------|
| | | zł. | gr. | zł. | gr. | zł. | gr. | zł. | gr. | zł. | gr. |
| 1. Należności ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładowej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy, o którym mowa w art.31 ustawy, oraz płatników, o których mowa w art.42a ust.1 ustawy | 36. | | | 37. | | 38. | | 39. | | 40. | |
| | | 0,00 | | 0,00 | | | | | | | |
| W por.41 należy wykazać przychody, do których zastosowano odliczenia kosztów uzyskania przychodów na podstawie art.22 ust.9 pkt 3 ustawy. | 41. | 0,00 | | 42. | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0 | |
| | | | | | | | | | | | |
| 2. Należności z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego | 43. | 0,00 | | | | 44. | 0,00 | | | 45. | 0 |
| | | | | | | | | | | | |
| 3. Emerytury - renty zagraniczne | 46. | 0,00 | | | | 47. | 0,00 | 48. | 0,00 | 49. | 0 |
| | | | | | | | | | | | |
| 4. Należności za prace przypadające tymczasowo aresztowanym lub skazanym | 50. | 0,00 | | | | 51. | 0,00 | | | 52. | 0 |
| | | | | | | | | | | | |
| 5. Świadczenia wypłacone z Funduszy: Pracy i Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych | 53. | 0,00 | | | | 54. | 0,00 | | | 55. | 0 |
| | | | | | | | | | | | |
| 6. Działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art.13 pkt 2, 4, 5 i z wyjątkiem czynności wymienionych w wierszu 7) i 7-o ustawy, w tym umowy zlecenia i o dzieło | 56. | 2 495,00 | | 57. | 430,59 | 58. | 2 064,41 | | | 59. | 143 |
| | | | | | | | | | | | |
| 7. Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich (art.13 pkt 5 i 6 ustawy) Należy wpisać kwotę wynikającą z PIT-11. | 60. | 0,00 | | 61. | 0,00 | 62. | 0,00 | | | 63. | 0 |
| | | | | | | | | | | | |
| 8. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art.18 ustawy | 64. | 0,00 | | 65. | 0,00 | 66. | 0,00 | | | 67. | 0 |
| | | | | | | | | | | | |
| 9. Należności wynikające z umowy aktywizacyjnej | 68. | 0,00 | | 69. | 0,00 | 70. | 0,00 | | | 71. | 0 |
| | | | | | | | | | | | |
| 10. Inne źródła | 72. | 580,02 | | | | 73. | 580,02 | 74. | 0,00 | 75. | 104 |
| | | | | | | | | | | | |
| Składki na ubezpieczenia społeczne, o których mowa w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od dochodu | | | | | | | | | | 76. | 342,07 |
| w tym zagraniczne, o których mowa w art.26 ust.1 pkt 2a ustawy | | | | | | | | | | 77. | 0,00 |
| Składki na ubezpieczenie zdrowotne, o których mowa w w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od podatku | | | | | | | | | | 78. | 166,86 |
| w tym zagraniczne, o których mowa w art.27b ust.1 pkt 2 ustawy | | | | | | | | | | 79. | 0,00 |

Wszystkie deklaracje generuje się analogicznie.

9.1.1 Wydruk comiesięcznego przelewu do US

Program umożliwia sporządzenie miesięcznego przelewu do US z deklaracji PIT – 4R. Aby wydruk był możliwy na druku podatkowym należy go odpowiednio zdefiniować w opcji „*Ustawienia / parametry systemu*”. Po wybraniu opcji przelewu pokaże się formatka przelewu.

Deklaracje - PIT-4R siedziba

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

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

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

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

| | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|-------------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| Liczba podatników | 20 | 19 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Należne zaliczki | 625 | 528 | 559 | 588 | 580 | 579 |

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

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

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

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd Deklaracja PIT-4R Przelew do US Duplex wydruku [Esc] - Wyjście

Jest również możliwość zdefiniowania, które dane mają być drukowane w miejscu nazwy dłużnika. Można to ustawić w opcji „*Ustawienia / parametry systemu*”. Po zatwierdzeniu przelewu pokaże się formatka z ustawieniami wydruku.

01. nazwa organu podatkowego
Urząd Skarbowy Warszawa-Mokotów

02. nazwa i adres siedziby organu podatkowego
00-793 Warszawa ul. Kujańska 1

03. nr rachunku bankowego organu podatkowego
50 1010 1010 0165 4822 2200 0000

04. ☒ X ☐ P ☐ P ☐ L ☐ N ☐ N

11. kwota
*****4725,00**

06. nr rachunku bankowego zobowiązającego (pełny lub krótki numer rachunku)
65 1050 1054 1000 0022 0004 2287

07. nazwa i adres zobowiązającego
DEMO

08. nazwa i adres zobowiązanego
00-739 Warszawa Al. Jerozolimskie 214

09. NIP i identyfikator zobowiązającego
5430001039 N

10. typ identyfikatora
N

11. okres braku zgłoszenia przekroczenia
0 9 M 1 2

12. symbol firmy oznakująca model
PIT-4

13. Identyfikator zobowiązającego (pełny lub krótki numer identyfikatora, tytuły wstępujący, potwierdzający)

07

14. pieczęć, data i podpis zobowiązającego

15. data i podpis zobowiązanego

9.2 Deklaracja RP - 7

W opcji tej można wydrukować zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Po wejściu w menu „Deklaracje / Zaświadczenie RP-7” otrzymamy listę osób dla których program może wykonać deklarację.

Po wybraniu danej osoby pokaże się formularz do którego zostaną przyporządkowane dane z programu, dane te można edytować i dopisywać.

Deklaracje - ZUS RP7 / edycja

RP7-pkt.1 **RP7-pkt.2 i 3** RP7-pkt.3 c.d. RP7 - pkt. 4..

2. W okresie trwania stosunku pracy Pan(i) **KOWALSKI JAN**

a) pobierał(a) wynagrodzenie za pracę do dnia ..

* wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy **Brak**

* zasiłek chorobowy po dniu 14.11.1991 **Brak**

* zasiłek opiekuńczy **Brak**

* świadczenie rehabilitacyjne **Brak**

b) przebywał(a) na: *urlopie bezpłatnym **Brak**

* urlopie wychowawczym **Brak**

* inne informacje ..

3. Do ustalenia podstawy wymiaru **Kapitału początkowego**

wskazano **Wynagrodzenie** do dnia **1998.12.31**

które(y) stanowił(o) podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie **Spoleczne**

w okresie kolejnych 10 lat kalendarzowych z ostatnich 20 lat kalendarzowych

tj. od dnia .. do dnia ..

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

FIRMA DEMO

11-111 WARSZAWA AL. JERUZOLIMSKIE, 200

NIP 111-111-11-11

REGION

1234567899

Pieczęćka pracodawcy - płatnika składek

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU

- 1) Pan : **KOWALSKI JAN** ur. **1950.10.10**
(numer PESEL) **50101017231** (1) jest zatrudniony w okresie od **2006.01.01** do **2007.12.16**
- 2) W okresie trwania stosunku pracy Pan **KOWALSKI JAN**
a) pobierał wynagrodzenie za pracę do **2007.12.16**
wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy (2) od ----- do -----
zasilek chorobowy po dniu 14.11.1991r. (3) od ----- do ----- okres zasiłowy wyczerpie się z dniem
----- (4), zasiłek opiekuńczy od ----- do ----- (4), świadczenie rehabilitacyjne
od ----- do -----
b) przebywał na : urlopie bezpłatnym od **2007.02.01** do **2007.03.31** udzielonym w związku z
art. 174 par. 1
, urlopie wychowawczym od ----- do -----
Inne informacje :
3) Do ustalenia podstawy wymiaru **kapitału początkowego** wskazano **wynagrodzenie** do dnia **1998.12.31**
które stanowiło podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie **społeczne**
z okresu faktycznego podlegania ubezpieczeniu
Do ustalenia podstawy wymiaru **kapitału początkowego** w podanych okresach wskazano uposażenie
wynagrodzenie w wybranym okresie wynosiło:

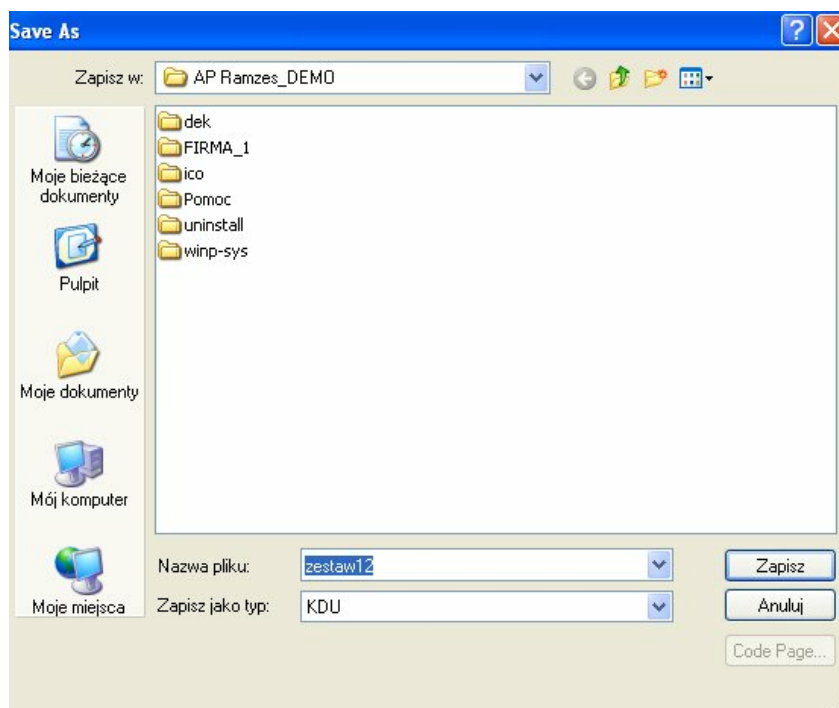
| Rok kalen- darzo- wy | Wynagrodzenie | | | | | | Świadczenia pieniężne z ubezp. społ. wyplacone zamiast wyn- agrodzenia - przychodu | Łączna kwota wynagrodzenia - przychodu - świadczeń pieniężnych - uposażenia | |
|-------------------------------|--------------------|-------------------|--------|----------|--------|--------------------------|--|--|--------|
| | składniki stałe | składniki zmienne | | Inne | | Świadczenia w naturze | | | |
| | | kwota zł | rodzaj | kwota zł | rodzaj | kwota zł | | | rodzaj |

9.3 Współpraca programu PŁACE z PŁATNIKIEM

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

Kolejność postępowania jest następująca:

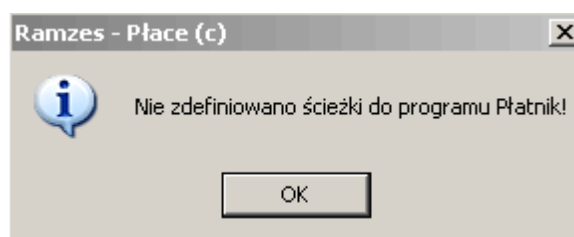
1. w programie PŁACE należy wykonać wszystkie listy i operacje związane z danym miesiącem, a następnie uruchomić menu „**DEKLARACJE -> ZUS xyz**” (gdzie xyz jest oznaczeniem deklaracji) lub „**Zestaw Dokumentów ZUS**” / „**Zestaw dokumentów rozliczeniowych**”. Wykona się cały zestaw dokumentów i za jednym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



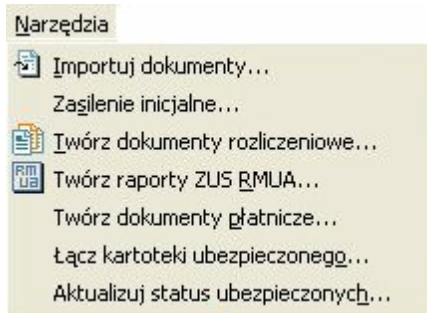
3. uruchomić program PŁATNIK, szybkie uruchomienie programu znajduje się na pasku ikon w programie płacowym,



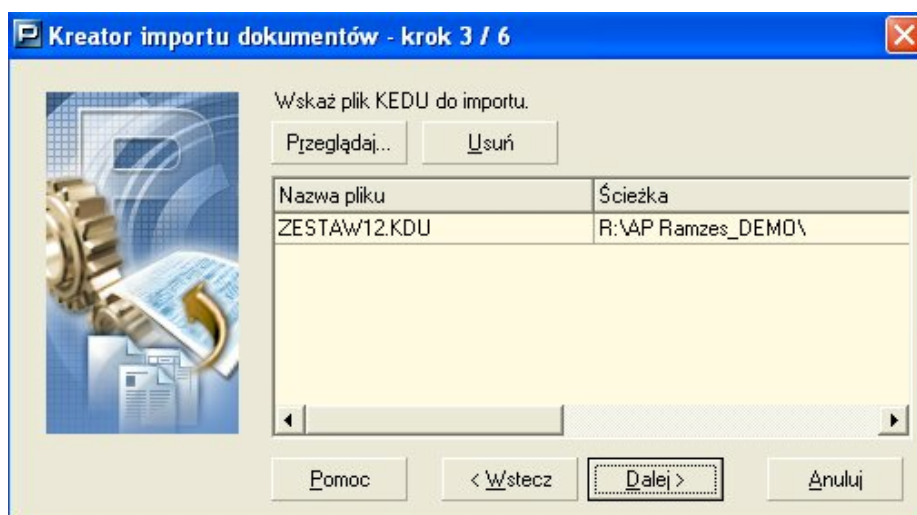
Przy pierwszym uruchomieniu należy wskazać gdzie znajduje się program PŁATNIK,



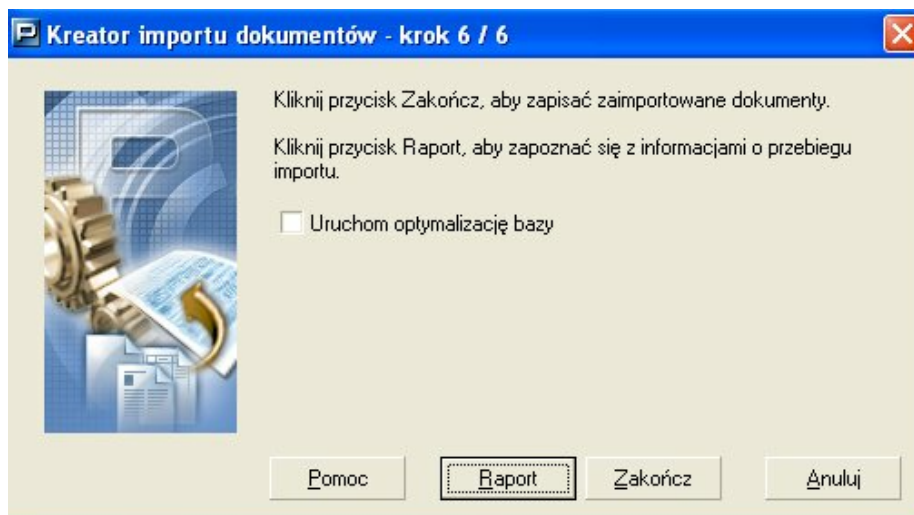
4. przełączyć program Płatnik do pracy w kontekście odpowiedniej firmy (tej samej której wykonaliśmy export deklaracji w programie PŁACE) inaczej dane nie zostaną przekazane do programu PŁATNIK,
5. w programie PŁATNIK z menu *Narzędzia* wybrać opcję *Importuj dokumenty*,



6. postępować zgodnie z zaleceniami kreatora. W momencie kiedy pokaże się przycisk przeglądaj należy wskazać plik który wyeksportowaliśmy z programu płace np. zestaw01.kdu, następnie należy postępować zgodnie z zaleceniami kreatora do momentu kiedy nie zakończy on pracy,



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



8. po wciśnięciu ZAKOŃCZ deklaracje są zaimportowane i gotowe do przejrzania i ewentualnych poprawek w programie Płatnik .

| Płatnik - DEMO | | | | | |
|---|----------------|------------------|--------------------|----------|--|
| Program Edycja Płatnik Widok Narzędzia Administracja Przekaz Okno Pomoc | | | | | |
| Ubezpieczeni | | | | | |
| Dokumenty | | | | | |
| Dokumenty wprowadzone | | | | | |
| Dokumenty wprowadzone | | | | | |
| Dokument | | | | | |
| Typ dokumentu | Identyfikat... | Data wypełnienia | Status weryfikacji | Nazwisko | |
| ZUS DRA | 01 12-2007 | 16-12-2007 | Niezweryfikowany | | |
| ZUS RSA | 01 12-2007 | 16-12-2007 | Niezweryfikowany | | |
| ZUS RCA | 01 12-2007 | 16-12-2007 | Niezweryfikowany | | |

9.4 Deklaracje RMUA

W opcji tej można wydrukować raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej. Po wejściu w opcję „Deklaracje / RMUA” otrzymamy listę osób dla których program może wykonać deklarację. Wybierając osobę zobaczymy jej rozliczenie.

Deklaracje - ZUS RMUA / edycja

ZUS-RMUA, I, II, III | **ZUS-RMUA, IV.A.** | ZUS-RMUA, IV.B. | ZUS-RMUA, V

IV. A. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE

01. Tytuł ubezpieczenia (pierwszy)
0110|Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę

02. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek | **03. Wymiar czasu pracy** 1 / 1

| UBEZPIECZENIE | EMERYTALNE | RENTOWE | CHOROBY I WYPADK. | ZDROWOTNE |
|---|------------|----------|-------------------|-----------|
| Podstawa wymiaru składki | 9 966.66 | 9 966.66 | 8 600.23 | |
| Kwota składki finansowana przez: | | | | |
| a) ubezpieczonego | 972.74 | 149.50 | 244.19 | 774.02 |
| b) płatnika | 972.75 | 348.83 | 161.46 | |

14. Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu opłacenia składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego 0.00

15. Łączna kwota składek 3 623.49

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

ZARZĄD Ubezpieczeń RP (ZUS) RMUA data: 1 **RAPORT MIESIĘCZNY DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ**

I. DANE ORGANIZACYJNE
01. Identyfikator raportu (numer / mm / rrrr) 01 07 2008

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK
01. NIP: 527-12-48-213
03. PESEL: 80091106652
05. Nazwisko: POLAKOWSKI
08. Nazwa skrócona: FIRMA DEMO
02. REGON: 1234567899
04. Rodzaj dokumentu: DOWÓD OSOBISTY
06. Seria i numer dokumentu: AWF152987
07. Imię i nazwisko: EUZEBIUSZ
09. Data umieszczenia (dd / mm / rrrr): 14 09 1980

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ
01. Nazwisko: ANDRUSIAK
02. Imię pierwsze: MICHAŁ
03. Typ identyfikacji: PESEL
04. Rodzaj identyfikacji: 64120545454

IV. A. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE
01. Tytuł ubezpieczenia (pierwszy): 0110|PRACOWNIK ZATRUDNIONY NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

02. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i rentowe | **03. Wymiar czasu pracy** 1 / 1

| UBEZPIECZENIE | EMERYTALNE | RENTOWE | CHOROBY I WYPADKOWE | ZDROWOTNE |
|--|------------|---------|---------------------|-----------|
| Podstawa wymiaru składki | 9966.66 | 9966.66 | 8600.23 | |
| Kwota A. Składki finansowana przez: | | | | |
| 07. Ubezpieczonego | 972.74 | 149.50 | 244.19 | 774.02 |
| 11. Płatnika | 972.75 | 348.83 | 161.46 | |

14. Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacenia składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego 0.000

15. Łączna kwota składek (suma od p.07 do p.13) 3623.49

10 Różności

Jest to zestaw różnych funkcji porządkowych, awaryjnych i uzupełniających pracę programu.

10.1 Składniki płacowe

Opcja ta służy do wyświetlania składników płacowych ustawianych dla bieżącego miesiąca przy pomocy funkcji *"Ustawienia / Składniki płacowe"*.

10.2 Dane do obliczeń

Opcja ta służy do wyświetlania danych do obliczania zaliczki na podatek dochodowy i składek ZUS zaprogramowanych dla bieżącego miesiąca przy pomocy funkcji *"Ustawienia / Dane do obliczeń"*.

10.3 Ubruttowanie

W opcji tej można przeliczyć wynagrodzenie od netto do brutto i od brutto do netto.

| | | |
|----------------------|---------|-----|
| Wynagrodzenie netto | 5000.00 | zł. |
| Wynagrodzenie brutto | 7163.95 | zł. |
| Koszty pracodawcy | 8412.63 | zł. |

10.4 Przelicz staż

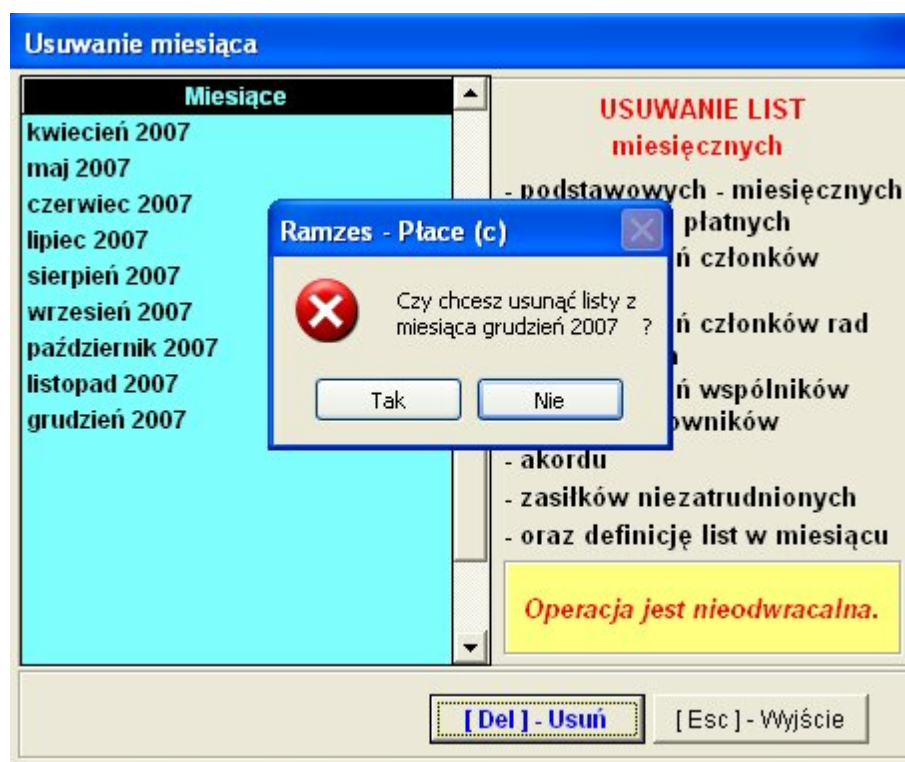
W menu *Kadry / Spis osób* / trzecia zakładka *„Zatrudnienie”* w pozycji *„Staż pracy”* należy wpisać zatrudnieniu ilość lat pracy na dzień jego zatrudnienia. Jeżeli osoba pracuje w firmie kilka lat to wartość wpisanego stażu będzie ulegała zmianie. Aby nie korygować tego ręcznie należy użyć funkcji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

10.5 Przelicz urlopy

W menu *Kadry / Spis osób* / trzecia zakładka „Zatrudnienie” w pozycji „Ilość godzin urlopu w roku” należy wpisać ilość godzin urlopu przysługującego w roku zatrudnienia pracownika. Dane te zostaną automatycznie zapisane w *Różności / Przelicz urlopy*. Automatycznie też będą pokazywały się w tej opcji godziny urlopu wykorzystanego w roku. Poprzez opcję *Kopiuj z roku ub.* możemy przenieść godziny urlopu zaległego z roku poprzedniego.

10.6 Skasowanie miesiąca

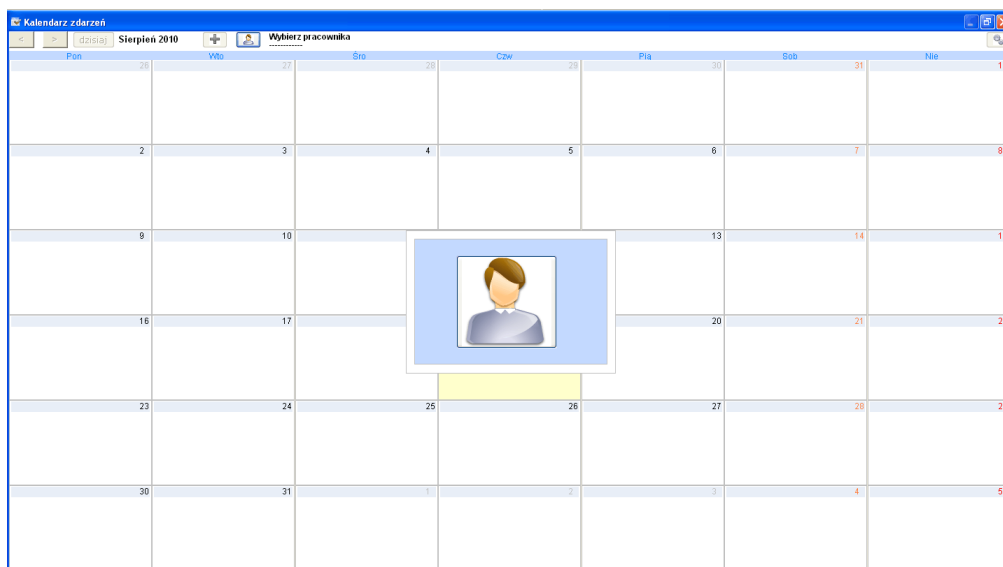
Program umożliwia usunięcie miesiąca i wraz z nim wszystkich list płac. Robi się to w opcji „*Różności / skasowanie miesiąca*”.



Po upewnieniu się że jesteśmy jedynymi użytkownikami danej firmy należy potwierdzić komunikat i przejść do czynności kasowania miesiąca. Aby skasować wybrany miesiąc musimy być w dacie systemowej innego miesiąca.

10.7 Kalendarz

Kalendarz służy do alternatywnego wprowadzania danych o nieobecnościach pracowników oraz daje możliwość szybkiego skontrolowania w jakich terminach i na jakiego rodzaju nieobecność przebywa pracownik. Spełnia również rolę przypominania o ważnych zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy (terminach badań okresowych, upływającej dacie umowy o pracę itp.).




Klikając w ikonkę  wywołujemy kartotekę osób z opcji Nieobecności.

Kartoteka osób - słownik

Szukaj: Porządek sortowania: Nazwisk osób [F3] - Sortuj


| Nazwisko | Imię | Data urodzenia | Nr akt | Adres |
|-------------|------------|----------------|--------|--|
| Ababaj | Ana | 1976.06.11 | 41 | 05-310 Kaluszyń Zeromskiego 11/1 |
| Babka | Grażyna | 1977.01.25 | 223 | 07-110 Grębków Chojecznno-Cesarze 20A |
| Bączek | Helena | 1962.03.20 | 225 | 05-310 Kaluszyń Nowe Groszki 41 |
| Bujka | Grażyna | 1970.05.03 | 171 | 05-310 Kaluszyń Olszewice 79 |
| Florek | Roman | 1954.12.10 | 177 | 05-310 Kaluszyń Piotrowina 11 |
| Galazka | Danuta | 1960.12.10 | 216 | 05-320 Mrozy Dąbrowa 138 |
| Grabik | Anna | 1967.03.13 | 217 | 07-110 Grębków Stawiska 42 |
| Jankowska | Eulalia | 1952.02.12 | 52 | 21-212 Borki Trakt 4 |
| Kluska | Teresa | 1969.05.24 | 218 | 05-310 Sinoleka Sinoleka 45 L |
| Koziczka | Stanisława | 1958.10.22 | 215 | 05-300 Mińsk Mazowiecki Dąbrówka 37/29 |
| Milenka | Bożena | 1955.08.08 | 161 | 05-310 Kaluszyń Milew 17 |
| Piotruś | Franciszka | 1952.03.09 | 179 | 05-310 Kaluszyń Sinoleka 45E/2 |
| Sobczyk | Stanisław | 1962.10.27 | 204 | 05-310 Kaluszyń Odrodzenia 2 |
| Trąbińska | Katarzyna | 1973.10.16 | 221 | 05-332 Nowa Pogorzał Wiśniowa 4 |
| Urbankowska | Marta | 1957.12.25 | 220 | 05-300 Mińsk Mazowiecki Topolowa 1/2 |
| Wąska | Marta | 1978.11.11 | 200 | 07-110 Grębków Żarnówka 67 |

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

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

Widok

Kategorie





Lista kategorii notatek

zdarzenia

badania

zwolnienia





Dodaj

Edytuj

Usuń

Widok

Kategorie

Własne notatki

☒ zdarzenia



☒ badania



☒ zwolnienia



Zwolnienia

☒ Choroba



☒ Opieka



☒ Urlop wypoczynkowy



☒ Urlop macierzyński



☒ Urlop okolicznościowy



☒ Urlop wychowawczy



☒ Urlop bezpłatny



1/2



W przypadku wprowadzania zdarzeń korzystamy z funkcji dodaj, w przypadku przypisywania kolorów do nieobecności, klikamy dwukrotnie na pasek z kolorem obok nazwy nieobecności.

Po zapisaniu ustawień możemy przystąpić do wprowadzenia zdarzenia lub nieobecności. W tym celu klikamy w ikonę



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

Dodaj zdarzenie

Dodaj notatkę Dodaj Nieobecność Anuluj

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

Dodaj notatkę

Od: 2010.09.18 Do: 2010.09.20

Tytuł: badania okresowe



Opis: koniec ważności badań okresowych

Grupa: badania

☒ Przypominać

Anuluj Zapisz

Opisujemy charakter zdarzenia. Zapisujemy dane. Jeśli zaznaczymy *Przypomnieć* to w programie po uruchomieniu z datą 2010.09.18 pojawi się komunikat

| Kalendarz zdarzeń - Przypomnienia | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------------------|---|
| Pracownik | Przypomnienie | Termin | Akcje |
| Eulalia Jankowska | badania okresowe | 2010.09.18 - 2010.09.20 |   |

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

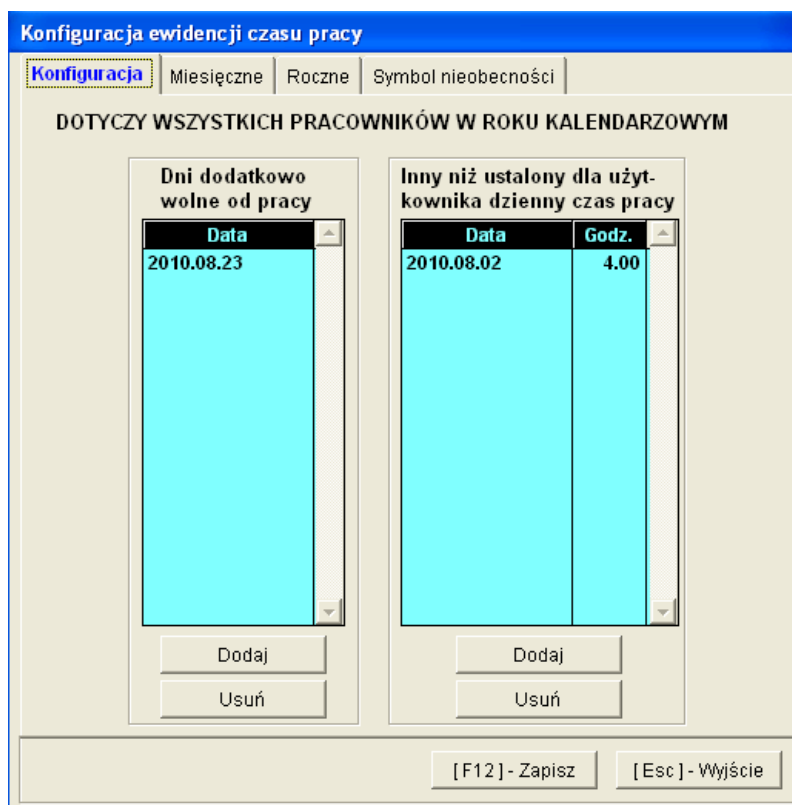
| Kalendarz zdarzeń - Eulalia Jankowska, 52 | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Sierpień 2010 | | | | | | |
| Pon | Wto | Sro | Czw | Pia | Sob | Nie |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

10.8 Ewidencja czasu pracy

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



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



Jeśli udzielamy pracownikom dnia wolnego za inny przepracowany dzień, informację o tym wprowadzamy do konfiguracji, tak samo wprowadzamy informację o niestandardowych godzinach pracy w określonym dniu. Dane tutaj skonfigurowane dotyczą wszystkich pracowników.

W zakładce *Miesięczne*, *Roczne* zaznaczamy informacje jakie nieobecności mają pojawiać się na wydrukach zestawień czasu pracy. W zakładce *Symbol nieobecności* możemy samodzielnie zdefiniować pod jakimi skrótami będą wyświetlały się nieobecności.

Ewidencję czasu pracy dla określonego miesiąca rozpoczynamy od wybrania miesiąca, który nas interesuje.

Opracowywany miesiąc

sierpień 2010

[Ent] - Wybierz

Po zaakceptowaniu miesiąca pojawi się kartoteka osób zatrudnionych, na której zaznaczymy osoby dla których chcemy przygotować ewidencję czasu pracy dla wybranego miesiąca.

Ewidencja czasu pracy - sierpień 2010

Szukaj w/g nazwiska Filtr : aktywne

| + | Nazwisko | Imię | Numer akt | Numer ECP | Zdjęcie |
|---|-------------|------------|-----------|--------------|---------|
| | Ababaj | Ana | 41 | 760611146080 | |
| | Babka | Grażyna | 223 | 770125187240 | |
| | Bączek | Helena | 225 | 620320152290 | |
| | Bujka | Grażyna | 171 | 700503112010 | |
| | Florek | Roman | 177 | 541210019540 | |
| | Gałązka | Danuta | 216 | 601210124470 | |
| | Grabik | Anna | 217 | 670313115430 | |
| ✓ | Jankowska | Eulalia | 52 | 700000000000 | |
| | Kluska | Teresa | 218 | 690524059280 | |
| | Koziczka | Stanisława | 215 | 581022175870 | |
| | Milenka | Bożena | 161 | 550808159270 | |
| | Piotruś | Franciszka | 179 | 520309188460 | |
| | Sobczyk | Stanisław | 204 | 621027117500 | |
| | Trabińska | Katarzyna | 221 | 731016124610 | |
| | Urbankowska | Marta | 220 | 571225099880 | |
| | Wąska | Marta | 200 | 781111151060 | |

+ - ↵

Osoby [Ent] - Ewidencja Zestawienia Karty czyste [Esc] - Wyjście

Po zaznaczeniu osoby i zaakceptowaniu [Ent] - Ewidencja będziemy mogli obejrzeć edytowalną ewidencję czasu pracy, która wynika z wprowadzonych nieobecności i czasu przepracowanego. Program umożliwia nam wprowadzanie poprawek.

Miesięczna karta ewidencji czasu pracy - sierpień 2010

Nazwisko i imię: Jankowska Eulalia Nr akt: 52

| Opis | Razem | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------------------------------|-------|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Czas przepracowany ogółem, w tym: | 16.00 | | | | | | | | | | |
| a) w niedziele i święta | 0.00 | | | | | | | | | | |
| b) w porze nocnej | 0.00 | | | | | | | | | | |
| c) godz. nadliczbowe 50% | 0.00 | | | | | | | | | | |
| d) godz. nadliczbowe 100% | 0.00 | | | | | | | | | | |
| d) w dni wolne od pracy | 0.00 | | | | | | | | | | |
| Dyżury | 0.00 | | | | | | | | | | |
| Urlop | 56.00 | | | | | | | | | | |
| Choroba | 17.00 | | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 |
| Inne zasiłkowe | 0.00 | | | | | | | | | | |
| Nieobecność uspraw. płatna | 0.00 | | | | | | | | | | |
| Nieobecność uspraw. bezpłatna | 0.00 | | | | | | | | | | |
| Nieobecność nieusprawiedliwiona | 0.00 | | | | | | | | | | |
| Spóźnienie | 0.00 | | | | | | | | | | |

Poprzedni Następny [F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Ewidencja czasu pracy - sierpień 2010

Szukaj w/g nazwiska: Filtr: aktywne

| + | Nazwisko | Imię | Numer akt | Numer ECP | Zdjęcie |
|---|-------------|------------|-----------|--------------|---------|
| | Ababaj | Ana | 41 | 760611146080 | |
| | Babka | Grażyna | 223 | 770125187240 | |
| | Bączek | Helena | 225 | 620320152290 | |
| | Bujka | Grażyna | 171 | 700503112010 | |
| | Florek | Roman | 177 | 541210019540 | |
| | Gałązka | Danuta | 216 | 601210124470 | |
| | Grabik | Anna | 217 | 670313115430 | |
| ✓ | Jankowska | Eulalia | 52 | 700000000000 | |
| | Kłuska | Teresa | 218 | 690524059280 | |
| | Koziczka | Stanisława | 215 | 581022175870 | |
| | Milenka | Bożena | 161 | 550808159270 | |
| | Piotruś | Franciszka | 179 | 520309188460 | |
| | Sobczyk | Stanisław | 204 | 621027117500 | |
| | Trąbińska | Katarzyna | 221 | 731016124610 | |
| | Urbankowska | Marta | 220 | 571225099880 | |
| | Wąska | Marta | 200 | 781111151060 | |

Miesięczne

 Roczne

 Popraw raport

[Ent] - Ewidencja

 [Esc] - Wyjście

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

DEMO

Miesięczna karta ewidencji czasu pracy pracownika

| Nazwisko i imię Jankowska Eulalia | | Za miesiąc sierpień 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | R-m | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|
| Nr akt 52 | Dział Produkcja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lp | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| 1 | Czas przepracowany ogółem, w tym: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 16 |
| 2 | a) w niedziele i święta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | b) w porze nocnej | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | c) godz. nadliczbowe 50% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | d) godz. nadliczbowe 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | d) w dni wolne od pracy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Dyżury | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Urlop | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | W | W | | | UO | B | B | B | B | | | 56 | | |
| 9 | Choroba | | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | ZC | | | | | | | | | | | | | 17 | | |
| 10 | Inne zasładowe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Nieobecność uspraw. płatna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Nieobecność uspraw. bezpłatna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Nieobecność nieusprawiedliwiona | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Spóźnienie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uwagi : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

DEMO

Roczna karta ewidencji czasu pracy pracownika

| Nazwisko i imię Jankowska Eulalia | | W roku 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nr akt 52 | Dział Produkcja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Ewidencja czasu pracy - sierpień 2010

Szukaj w/g nazwiska Filtr : aktywne

| + | Nazwisko | Imię | Numer akt | Numer ECP | Zdjęcie |
|---|-------------|------------|-----------|--------------|---------|
| | Ababaj | Ana | 41 | 760611146080 | |
| | Babka | Grażyna | 223 | 770125187240 | |
| | Bączek | Helena | 225 | 620320152290 | |
| | Bujka | Grażyna | 171 | 700503112010 | |
| | Florek | Roman | 177 | 541210019540 | |
| | Galazka | Danuta | 216 | 601210124470 | |
| | Grabik | Anna | 217 | 670313115430 | |
| | Jankowska | Eulalia | 52 | 700000000000 | |
| | Kluska | Teresa | 218 | 690524059280 | |
| | Koziczka | Stanisława | 215 | 581022175870 | |
| | Milenka | Bożena | 161 | 550808159270 | |
| | Piotruś | Franciszka | 179 | 520309188460 | |
| | Sobczyk | Stanisław | 204 | 621027117500 | |
| | Trąbińska | Katarzyna | 221 | 731016124610 | |
| | Urbankowska | Marta | 220 | 571225099880 | |
| | Waska | Marta | 200 | 781111151060 | |

Po wybraniu komunikatu *Listy obecności* otrzymamy możliwość wyboru rodzaju listy do druku.

Lista obecności

☐ Jedna osoba jeden miesiąc
☐ Jedna osoba dwa miesiące
☐ Dwie osoby jeden miesiąc
☒ **Lista osób jeden miesiąc**
☐ Jedna osoba cały rok

☐ Grupować działami

Edycja raportu

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

DEMO

Miesięczna lista obecności
Za okres sierpień 2010

| Za okres sierpień 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------|----|-----|-----|--|
| Lp. | Nazwisko i imię | Dni miesiąca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Czas przeprac. | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | DP | DU | DCh | DIN | |
| 1 | Ababaj Ana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Babka Grażyna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Bączek Helena | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Bujka Grażyna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Florek Roman | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jeśli jesteśmy w posiadaniu czytników kontrolujących czas pracy wybieramy

Listy obecności Raport

Karty wejść Edycja

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

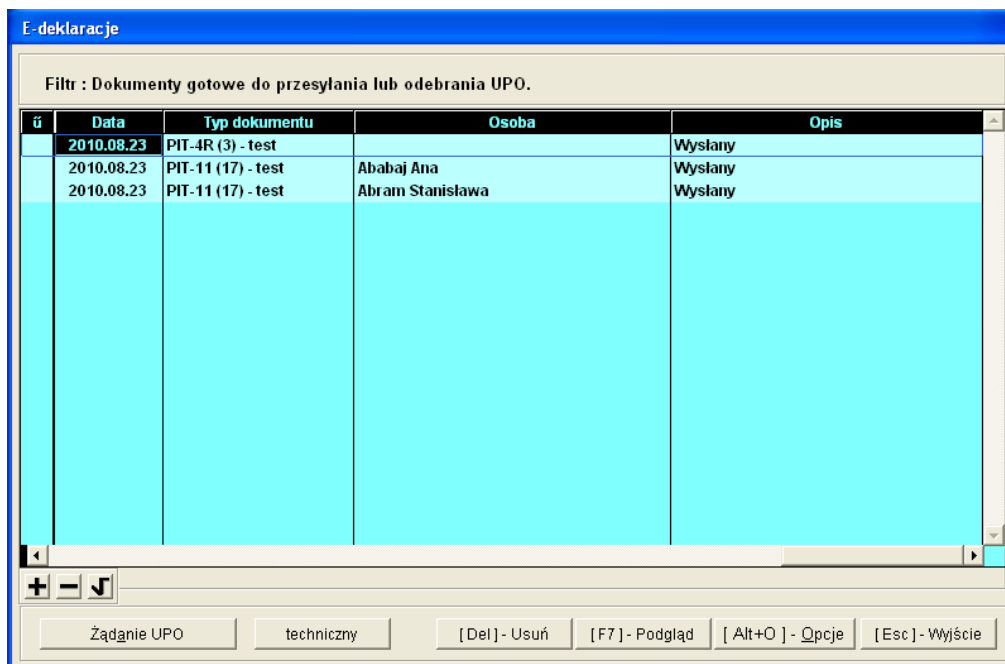
Ababaj Ana

41



10.9 E – deklaracje

Po wysłaniu elektronicznych deklaracji podatkowych PIT należy pobrać potwierdzenie UPO **Żądanie UPO** z menu Różności e-deklaracje. Usługa umożliwia pobranie i weryfikację poprawności oraz zapis w formie pliku Urzędowego Poświadczenia Odbioru podpisanego elektronicznie przez Ministerstwo Finansów.



| u | Data | Typ dokumentu | Osoba | Opis |
|---|------------|--------------------|------------------|---------|
| | 2010.08.23 | PIT-4R (3) - test | | Wysłany |
| | 2010.08.23 | PIT-11 (17) - test | Ababaj Ana | Wysłany |
| | 2010.08.23 | PIT-11 (17) - test | Abram Stanisława | Wysłany |

Opis pobierania UPO znajduje się w podręczniku **e-Ramzes**.

10.10 Zabezpieczenie i odtwarzanie baz danych



Ponieważ dane znajdujące się na twardym dysku mogą zostać utracone w wyniku awarii sprzętu albo kradzieży komputera, należy regularnie sporządzać tzw. kopie bezpieczeństwa bazy danych.

Opis wykonywania kopii baz danych znajduje się w podręczniku **Administrator**.

11 Uwagi końcowe

11.1 Zakres odpowiedzialności.

Prezentowane w podręczniku przykłady zawierają informacje mające jedynie zilustrować zasady działania programu. Przypadkowa zbieżność z danymi rzeczywistymi nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń z czyjejkolwiek strony. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przedstawionych informacji bądź posiadania innych uwag, prosimy o niezwłoczne zgłoszenie do działu technicznego producenta, co pozwoli wprowadzić stosowne poprawki.



**Odpowiedzialność za prawidłowe
stosowanie Zasad obowiązującego prawa
spoczywa w całości na Użytkowniku.**

Producent (*Ramzes Sp. z o.o.*) nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszym opracowaniu.

Index

- A -

Aplikacja Ramzes 8

- P -

płace 10, 20, 43, 58, 62, 63, 75, 93, 95, 101, 112,
116, 147, 151, 155, 157, 163

Program wykorzystuje 8