

Aplikacja Ramzes Płace

podręcznik użytkownika

AURA Technologies Sp. z o.o.

Al. Jerozolimskie 181B /5 piętro 02-422 Warszawa NIP: 527-10-30-866 www.auratech.pl tel.: 22 460 5 460, 460 5 470 faks: 22 465 1 465 sprzedaz@auratech.pl serwis@auratech.pl AURA Technologies Sp. z o.o. jest wyłącznym właścicielem praw, w tym wszelkich majątkowych praw autorskich do programu oraz treści podręcznika użytkownika. Powielanie w jakiejkolwiek formie programu lub treści podręcznika bez pisemnej zgody firmy AURA Technologies Sp. z o.o. jest zabronione.

AURA Technogogies Sp. z o.o.

© 2025 AURA Technogogies Sp. z o.o.

WSTĘP

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

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

Podręcznik przygotowano dla wersji 25.01.01

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (07.03.2025). 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

AURA Technologies Sp. z o.o.

3

Spis Treści

1	Forma prezentacji	8
1.1	O podreczniku	8
4.0		o
1.2		
1.3	O programie i podręczniku	
2	Parametry pracy programu Płace	10
2.1	Wymagania sprzętowe	10
2.1.1	Drukarki	10
3	Tryby pracy programu	12
3.1	Uruchamianie wersji demonstracyjnej	12
3.2	Rejestracia programu	
33	lizytkownicy systemu	15
5.5		
4	Przygotowanie programu do pracy	16
4.1	Okno główne programu	
4.1.1	Menu główne	
4.1.2	Menu przycisków	
4.1.3	Menu przyciskow klawiszy funkcyjnych	
4.2		
4.2.1	Zmiana operatora, programu, firmy	
4.3	Ustawienia opcji programu	19
4.3.1	Dane pracodaw cy	
	Wprow adzanie danych firmy	
	Ustawienie w ypraty zasirkow przez zakrad Właściciel firmy	ا Z 22
	Rejestracia	
	Różne dane dodatkow e	
4.3.2	Definiowanie list płac i składników płacowych	
	Definiow anie składników płacow ych	
	Ustaw ienie godzin nadliczbow ych, akordu, godzin nocnych	
	Ustaw ienie akordu, drugiego składnika płaca zasadnicza	
	Ustawienie zosiłków i dodatków	
122	Ustawienie danych do obliczeń	
4.3.3	Parametry systemu	
4.3.4	Ustaw ienie numeracji dokumentów	
	Ustaw ienie dodatkow ych parametrów list płac	
	Ustawienie parametrów umów zleceń i o dzieło	
	Ustaw ienie parametrów przelew ów	
	Ustaw ienia inne	
4.3.5	Ustavienie dokumentow	
	Ustawienie świadectwa pracy.	
	Ustaw jenie umow v zlecenja.	
	Ustaw ienie umow y o dzieło	
	Ustaw ienie zaśw iadczenia o zarobkach	
	Ustaw ienie zaśw iadczenia RP - 7	
	Ustaw ienie innych dokumentów	
4.3.6	Ustawienie zestawień	50
4.3.7	HomeBanking	51

4.3.8	Ustawienie kart wyrobów, praca w systemie akordowym	53
4.4	Definiowanie kartotek	59
4.4.1	Definiowanie struktury zakładu	59
4.4.2	Definiowanie stanowisk	60
4.4.3	Definiowanie województw i gmin	62
4.4.4	Definiowanie słowników dla ZUS	
	Definiow anie ZUS	
	Detiniow anie zaw odow	
	Praca w szczegolnymicharakterze.	
	Definiow anie stopni niezdolności do pracy	
	Definiow anie Oddziałów NFZ (kas chorych)	
4.4.5	Definiowanie Urzędów Skarbowych	
	Definiow anie Banków	69
5	Kadry	71
0	Radiy	11
5.1	Wprowadzenie nowej osoby	71
5.1.1	Osoby niezatrudnione na umowę o pracę	
5.1.2	Ustawienie podstawy do wyliczania zasiłku chorobowego	
5.1.3	Poprzednie dni choroby, dzienny czas pracy	
5.1.4	Ustawienie podstawy do wyliczania urlopu wypoczynkowego	
5.1.5	Ustawienia: urlop w roku, dane adresowe, E-akta, PPK, wnioski	
5.2	Spis osob	85
5.2.1	Przegląd, aktualizacja i drukowanie informacji o osobach	85
5.2.2	Zapis historyczności	
5.3	Skasowanie osoby	87
5.4	Zatrudnienie pracownika	88
5.5	Zatrudnieni na umowę o pracę	89
551	Zwalnianie pracownika	
5.6	Wspólnicy i współpracownicy	
57	Rodziny	92
5.7 F 0		
5.0	Archiwum pracownikow	
6	Wprowadzanie danych płacowych	94
6 1	Novermissing	04
0.1		
6.1.1	Otwieranie miesiąca stycznia, nowego roku	
6.2	wprowadzenie informacji o nieobecnościach	
6.2.1	Wprowadzenie informacji o chorobie	
	Wyliczanie staw ki do w ynagrodz. chorobow ego z umów zleceń	
6.2.2	Wprowadzenie informacji o opiece	
6.2.3	Wprowadzenie informacji o urlopie wypoczynkowym	
0.2.4	Wprowadzenie informacji o urlopie okolicznościowym, opiece art. 188	
626	Wprowadzenie informacii o urlopie wychowawczym	
6.2.7	Wprowadzenie inf. o urlopie bezpłatnym i obecności nieuspr	108
6.3	Wprowadzenie danych do podstawowych list płac	109
6.3.1	Edycja danych płacowych pracownika w bieżącym miesiącu	113
0.0.1	Parametry pracow nika	114
	Progi podatkow e, kw oty narastające od początku roku	115
6.3.2	Edycja danych do podstawowej Listy Płac - miesięcznie płatni	117
6.3.3	Edycja danych do podstawowej Listy Płac – godzinowo płatni	121
6.4	Dodatkowe listy płac	123
6.4.1	Zakładanie dodatkowej listy płac	123
6.4.2	Ekwiwalent za urlop	126
6.5	Listy członków zarządu spółki i członków rady nadzorczej	128
6.6	Zaliczki	129

6.7	Umowy zlecenia i o dzieło	131
6.7.1	Wprowadzenie nowej umowy zlecenia	131
6.7.2	Edycja umowy zlecenia Umowy o dzieło	134
6.8	Zasiłki niezatrudnionych	134
6.9	Wypłaty z ZUS	136
6.10	Właściciel, wspólnicy i współpracownicy	137
6.11	Skasowanie listy	137
7	Listy	140
7.1	Podstawowa lista płac	140
7.1.1	Przeglądanie i wydruk listy płac	140
7.2	Umowy zlecenia i o dzieło	141
7.2.1 7.3	Przeglądanie i wydruk listy płac na umowę zlecenie i o dzieło Drukowanie dodatkowych list płac	142 143
7.4	Drukowanie list dla zarządów spółek i rad nadzorczych	143
7.5	Drukowanie list zasiłków niezatrudnionych	143
7.6	Wyświetlanie i drukowanie zbiorówki	143
8	Wydruki	146
8.1	Dokumenty	146
8.1.1	Umowa o pracę	146
8.1.2	Świadectwo pracy	148
8.1.3 8 1 4	Inne dokumenty ustawialne	150
8.2	Kartoteka płacowa	151
8.3	Kartoteka Wynagrodzeń	152
8.4	Karta przychodów z umów zleceń	152
8.5	Karta przychodów autorów	153
8.6	Karta przychodów zarządu spółki i rady nadzorczej	153
8.7	Karta przychodów innych	154
8.8	Karty zasiłkowe	154
8.9	Zestawienia	155
8.10	Składki na FP, FGŚP i FEP	156
8.11	Obciążenia pracodawcy	157
8.12	Wydruki seryjne	158
9	Deklaracje i e-deklaracje	161
9.1	PIT – 4R, PIT - 11, PIT-R, PIT - 8C, PIT - 8AR	161
9.1.1	Wydruk comiesięcznego przelewu do US	161
9.2	Deklaracja RP - 7	162
9.3	Współpraca programu PŁACE z PŁATNIKIEM	163
10	Różności	166
10.1	Składniki płacowe	166
10.2	Dane do obliczeń	166
10.3	Przelicz staż	166
10.4	Przelicz urlopy	166
10.5	Skasowanie miesiąca	166

10.6	Kalendarz	16 8
10.7	Ewidencja czasu pracy	170
10.8	E – deklaracje	176
10.9	Zabezpieczenie i odtwarzanie baz danych	177
11	Uwagi końcowe 1	78
11.1	Zakres odpowiedzialności	178

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 informację 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 naliczania wynagrodzeń oraz zarządzania danymi kadrowymi pracowników. Pozwala na dokonanie obowiązkowych rozliczeń z urzędami skarbowymi (e-deklaracje) i ZUS (Płatnik), prowadzenia <u>ewidencji czasu pracy</u> oraz tworzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy.

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

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

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

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

1.3 O programie i podręczniku

Aplikacja Ramzes to zintegrowany system wspomagający zarządzanie 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
- > zapisywanie dokumentów do PDF.

9

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

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

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

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

2 Parametry pracy programu Płace

2.1 Wymagania sprzętowe



Typ komputera:

Minimalne:

Procesor: Pamięć operacyjna (RAM): Napęd CD-ROM	1 GHz, 32-bitowy 1 GB (system 32 bitowy) lub 2 GB (system 64 bitowy)
rozdzielczość ekranu: Miejsce na dysku (HDD):	1440x900 (WXGA+) lub więcej powyżej 500 MB oraz co najmpiej 10% wolnego miejsca
System operacyjny:	system operacyjny aktualnie wspierany przez Microsoft
dodatkowe oprogramowanie:	Microsoft .NET Framework 2.0 SP2, Microsoft .NET Framework 4.6.2, Java najnowsza wersja
wersja wielostanowiskowa:	siec ethernet 1000Mbps (nie zalecamy bezprzewodowych)
Zalecane:	
Procesor:	2 GHz, 32- lub 64-bitowy Intel Core 2 Duo lub wydajniejszy
Pamięć operacyjna (RAM): Napęd CD-ROM	4 GB lub więcej
rozdzielczość ekranu:	1440x900 (WXGA+) lub więcej
Miejsce na dysku (HDD):	powyżej 500 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
System operacyjny:	Microsoft Windows 11
dodatkowe	Microsoft .NET Framework 2.0 SP2
oprogramowanie:	Microsoft .NET Framework 4.6.2,
wersja wielostanowiskowa:	sieć ethernet 1000Mbps (<i>nie zalecamy</i> <i>bezprzewodowich</i>)
Dostęp do Internetu i posiada	inie konta pocztowego

2.1.1 Drukarki

Aplikacja Ramzes może współpracować z drukarkami obsługiwanymi przez system *MS Windows*[®].

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

✓ Podłączenie drukarki do komputera;

11

✓ Instalacja dostarczanego przez producenta oprogramowania sterującego (tzw. drivera) - dedykowanego dla danej drukarki. W razie braku takiego oprogramowania drukarka będzie obsługiwana przez oprogramowanie dobrane automatycznie i zainstalowane przez system operacyjny Windows;

✓ Konfiguracja parametrów drukarki.

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

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

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

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

3 Tryby pracy programu

3.1 Uruchamianie wersji demonstracyjnej

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

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

Więcej na ten temat znajdą Państwo wpodręczniku Ramzes – Administrator.

Przez 65 dni od daty wprowadzenia pierwszych danych, program może być uruchamiany w wersji demonstracyjnej. Upływ dni liczony jest według dat dokumentów wprowadzanych przez użytkownika. Pozwala to na wprowadzenie dokumentów z dwóch miesięcy. Uwaga: już w dniu instalacji można spowodować wyczerpanie możliwości testowania programu, jeśli wprowadzone zostaną dokumenty zbyt odległe w czasie. Do chwili rejestracji pojawiać się będzie okno:



Wersja demonstracyjna jest ograniczona do 20 pracowników.

Jeżeli limit wpisanych pracowników zostanie przekroczony program wyświetli komunikat.



Po upływie 65-cio dniowego okresu pojawia się okno:



3.2 Rejestracja programu

Jeśli w oknie przedstawionym w poprzednim rozdziale wybrano przycisk Rejestracja programu / pojawi się okno:

Rejestracja program	nu		— ×
Hasło			
Właściciel			
Licencja Nr 📔		I	
Nr klienta		I	
Wersja			
Zapisz (F12)	Z pliku	OnLine	Wyjście (Es

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

Hasło, Nazwę firmy, (w pole **Właściciel**) Nr licencji, (w pole **Licencja Nr**) Nr klienta, (w pole **Nr w bazie**) Wersję, Kody zapisane w plikach txt wysyłane są pocztą elektroniczną przez dział handlowy. Do rejestracji programów polecamy użycie wersji elektronicznych, ze względu na możliwość ich skopiowania, a tym samym uniknięcia pomyłki.

Możesz zapisać pliki txt z kodami rejestracyjnymi na dysku komputera, a następnie wybrać na formatce Rejestracja programu funkcję Z pliku i wskazać pobrany z maila i zapisany plik z danymi rejestracyjnymi

R Wskaż plik z kodem rejestracyjny X						
Szukaj w:	📒 Kody rejestra	cyjne 🗸	G 🤌 📂 🛄 🕇			
	Nazwa	^	Data modyfikacji	Тур		
Widok główny	WINPLA_PO	2298_1	17.12.2024 15:50	lext c		
Pulpit						
Biblioteki						
Ten komputer						
2						
Sieć						
	Plik z kodem	WINPLA_P02298_i	[[•	lejestruj		
	Pliki typu:	File	~	Anuluj		

Program zostanie zarejestrowany:

Hasło	1WINPLA/11111111	1111111//24.01	
Właściciel	DEMO Sp. z o.o.		
Licencja Nr	P02222		
Nr klienta	00002		
Wersja	24.01		

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



Wprowadzająć dane rejestracyjne ręcznie należy zwracać uwagę na wielkość liter, odstępy, ilość znaków,/" itp.

Po zapisaniu danych rejestracyjnych wyświetlany jest komunikat potwierdzający rejestrację programu



lub sygnalizujący wprowadzenie niepoprawnych danych.

RAMZES A	DMINISTRATOR	X
4	Nieprawidłowe dane rejestracyjne!!!	
	ОК	

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

3.3 <u>Użytkownicy systemu</u>

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**.

Przygotowanie programu do pracy 4

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:

RAMZES PŁACE ver. 24.11.01 / Operator: Administrator / [Firma nr 1] - DEMO Sp. z o.o. Dane płacowe Listy Wydruki Deklaracje Kadry Kartoteki Ustawienia Różności Opcje systemu Narzędzia Pomoc

4.1.2 Menu przycisków

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



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

4.1.3 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych

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

16

4.2 Zakończenie pracy z programem

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

Dane p	łacowe	n 11 - j
1.	lista płac	ALT+T →
2.	zaliczki	
3.	umowy	•
4.	dywidendy i odsetki	•
5.	nieobecności	
6.	zasiłki niezatrudnion	ych
7.	wypłaty z ZUS	
8.	właściciel	
9.	wspólnicy s.c.	
10	współpracownicy	
11.	akord	
12.	dodatek nocny	
13.	skasowanie listy	•
14.	poprzedni miesiąc	
15.	następny miesiąc	
16.	przeloguj	ALT+W
17.	zmiana firmy	ALT+F
18.	administrator	ALT+Q
19.	zakończ	ALT+X

4.2.1 Zmiana operatora, programu, firmy

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

Dane p	łacowe	Delilensie				
1.	lista płac	ALT+T →				
2.	zaliczki					
3.	umowy	•				
4.	4. dywidendy i odsetki					
5.	nieobecności					
6.	zasiłki niezatrudniony	/ch				
7.	wypłaty z ZUS					
8.	właściciel					
9.	wspólnicy s.c.					
10	współpracownicy					
11.	akord					
12.	dodatek nocny					
13.	skasowanie listy	•				
14.	poprzedni miesiąc					
15.	następny miesiąc					
16	przelogui	AI T+W				
17	zmiana firmy	ALT+F				
18	administrator	ALT+Q				
19.	zakończ	ALT+X				

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

Pracując w wielu firmach w programie płace, możemy szybko przechodzić do tych firm, korzystając z funkcji zmiana firmy. Po jej wybraniu pojawi się lista firm, z której należy wybrać firmę w której chcemy pracować w płacach.

Dane p	lacowe	B.U		Dane p	łacowe	L.,,	- ··· ;
1.	lista płac	ALT+T	•	1.	lista p	tac	ALT+T →
2.	zaliczki			2.	zalicz	ki	
3.	umowy			3.	umow	у	•
4.	dywidendy i odsetki		•	4.	dywid	endy i odsetki	•
5.	nieobecności			5.	nieobe	ecności	
6.	zasiłki niezatrudniony	ch		6.	zasiłki	niezatrudniony	ch
7.	wypłaty z ZUS			7.	wypłat	ty z ZUS	
8.	właściciel			8.	właści	ciel	
9.	wspólnicy s.c.			9.	wspóli	nicy s.c.	
10	współpracownicy			10	współ	pracownicy	
11.	akord			11.	akord		
12.	dodatek nocny			12.	dodat	ek nocny	
13.	skasowanie listy			13.	skaso	wanie listy	•
14.	poprzedni miesiąc			14.	poprz	edni miesiąc	
15.	następny miesiąc			15.	nastę	pny miesiąc	
16.	przeloguj	ALT+W		16.	przelo	oguj	ALT+W
17.	zmiana firmy	ALT+F		17.	zmian	na firmy	ALT+F
18.	administrator	ALT+Q		18.	admir	nistrator	ALT+Q
19.	zakończ	ALT+X		19.	zakoń	CZ	ALT+X

19

4.3 Ustawienia opcji programu

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



Wartości do obliczeń podane w instrukcji jako przykład!

Ustawienia	KI II B
1. dane pracodawcy	
2. składniki płacowe	
3. dane do obliczeń	
4. parametry systemu	
5. liczniki	
6. dokumenty	1. umowa o pracę
7. zestawienia	2. świadectwo pracy
8. home-banking	3. umowa zlecenie
9. karty wyrobów	4. umowa o dzieło
10.wzory księgowań	5. zaświadczenie o zarobkach
	6. zaświadczenie RP7
	7. inne

4.3.1 Dane pracodawcy

Dane pracodawcy dzielą się na pięć grup:

- informacje dotyczące bezpośrednio <u>zakładu pracy</u> – dane adresowe, konta, ZUS, Urząd Skarbowy

- informacje dotyczące <u>właściciela zakładu</u> - czy jest osobą fizyczną, a jeśli tak - informacje personalne

- informacje o rejestracji firmy (w tym forma opodatkowania i termin składania deklaracji ZUS dot. podmiotów fizycznych)

- dane pozostałe – pomocne przy tworzeniu dokumentu ZUS IWA

- przejęcie zakładu (art. 23')

4.3.1.1 Wprowadzanie danych firmy

Dane firmy wprowadzamy na dwóch zakładkach:

Dane Firmy 1

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

[USTAWIENIA:1] Ustawieni	ia - dane pracodawcy					
Dane firmy 1 Dane firm	Dane firmy 1 Dane firmy 2 Dane właściciela 1 Dane właściciela 2 Dane rejestracji firmy Dane pozostałe Przejęcie zakładu					
Nazwa płatnika	Demo Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością					
Nazwa skrócona	Demo Sp. z o.o.		Data	rozpoczęci	a działalno	ści 2024.12.01
Nr REGON	011178761	GUS	Nr identy	/fikacji poda	tkowej NIP	5271030866 G S
Województwo	» mazowieckie		Gmina / dzielnica	» Warszaw	a - Ochota	
Powiat	Warszawa		Miejscowość	Warszawa		
Ulica	Wesoła		Nr domu	18	Nr miesz	kania
Kod pocztowy	02-222 P	oczta Warsza	iwa		Telefon	224605460
Komórka	600 000 001	🔽 Zgoda n	a otrzymywanie SMS-ów	/	Faks	224651465
E-mail	demo@wp.pl					
Nazwa banku 🛛 »	BNP Paribas Bank	Polska Spółka /	Akcyjna B.M. \ Nr kont	a 05175014	971111 1111	1111 1111
				8	Zapisz (F	12] 🗙 Wyjście [Esc]

Dane Firmy 2

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

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - c	lane pracodawcy
Dane firmy 1 Dane firmy 2	Dane właściciela 1 Dane właściciela 2 Dane rejestracji firmy Dane pozostałe Przejęcie zakładu
Urząd Skarbowy » Kod pocztowy Ulica nr domu.lokalu	Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy 00-052 Miejscowość Warszawa ul. Mazowiecka 9
Bank i konto	Narodowy Bank Polski O/Okr. Warszawa 051010100164212231000000
ZUS kod 550000	III Oddział w Warszawie
NKP 1010	Firme uneverbaiene de verbleenie zeelikéw
NRS 22	60000002026 001 5271030866 NIE TAK TAK
	💾 Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [Esc]

4.3.1.2 Ustawienie wypłaty zasiłków przez zakład

W miejscu "*Firma upoważniona do wypłacania zasiłków"* należy wybrać odpowiednią opcję. Jeśli firma wypłaca zasiłki należy zaznaczyć opcję "*TAK";* jeśli nie jest upoważniona do wypłaty opcję "*NIE"*. Jeżeli wybrana zostanie opcja "*NIE*" to zasiłki wpisane w opcji " *Nieobecności*" nie będą wyświetlane kwotowo na listach płac, ale będą przenoszone do deklaracji RSA ZUS w datach wystąpienia, z właściwym kodem tytułu ubezpieczenia, kodem świadczenia/przerwy, bez kwoty nailczonej w opcji nieobecności.

Uwaga!

W roku w którym firma stanie się płatnikeim zasiłków, należy zmienić datę programu na pierwszy dzień roku od którego firma będzie wypłacała zasiłki np. 2025.01.01 i zmienić informację w pozycji "*Firma upoważniona do wypłacania zasiłków" "NIE" na "TAK", zapisać zmianę historycznie.*

*W przypadku kiedy wypłatę zasiłków z roku poprzedniego kontynuje ZUS, wprowadzając taką nieobecno*ść w pozycji stawka dzienna wprowadzamy 0,00. Do deklaracji RSA ZUS zostaną pobrane informacje o zasiłkach wypłaconych przez płatnika i informacje o dacie wystąpienia, kodzie świadczenia bez kwoty wypłaty dla zasiłków, które nadal wypłaca ZUS.

Analogicznie postępujemy, kiedy firma przestaje być płatnikiem zasiłków. Dokonujemy zmianę z **"TAK"** na **"NIE"**, zapisujemy historycznie.

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 - d	ane pracodawcy
Dane firmy 1 Dane firmy 2	Dane właściciela 1 Dane właściciela 2 Dane rejestracji firmy Dane pozostałe Przejęcie zakładu
Czy osoba fizyczna ?	TAK 🗸 Kod tytułu ubezpieczenia 0510 » Osoba prowadząca pozarolnicza działalne
Czy emeryt ?	NE 🗸 Czy rencista ? NE 🔽 Stopień niepełnosprawn. 0
	🗌 w spadku
Nazwisko	Janek
lmię 1	Jan Imię 2 Tadeusz
lmię ojca	Tadeusz Imię matki Zofia
Miejsce urodzenia	Borysław Data urodzenia 1978.04.20 💌
Nr PESEL	78042003950 Nr identyfik. podatkowej NIP 5271030866
Typ dok. tożsamości	dowód os. 🔹 Seria dokumentu ZBE
Nr dowodu osob.	52695 Nr paszportu
	🔿 PESEL < Indentyfikator podatkowy > 🕜 NIP
Mikrorachunek	podatkowy 47 1010 0071 2222 2 - 5271 0308 6600
	💾 Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [Esc]

[USTAWIENIA:1] Ustawieni	a - dane pracoda	амсу					
Dane firmy 1 Dane firm	y 2 Dane wła:	ściciela 1 Dane	właściciela	2 Dane r	ejestracji firmy	Dane pozos	stałe Przejęcie zakładu
						·	
Województwo	» dolnośląski	ie	Gmina	/ dzielnica	» Bolesław	wiec	
Powiat	Bolesławiec		Mi	iejscowość	Bolesławi	ec	
Ulica	Bolesława			Nr domu	1 2	Nr miesz	zkania
Kod pocztowy	59-700	Poczta Boles	sławiec			Telefon	75 2526 266
E-mail	jan.janek@on	et.pl	Kon	nórka 600	000 020	Zgoda	na otrzymywanie SMS-ów
Кгај	Polska	-		Faks			
Urząd Skarbowy	» Urząd Skar	bowy					
Kod pocztowy	59	-700 Miej	scowość	Bolesławi	ес		
Ulica nr domu.loka	lu ul. Garncar	ska 10					
Bank i konto	» Narodowy	Bank Polski O/Ok	r. Wrocław		0510101	167400043322	231000000
					ł	💾 Zapisz (F	12] 🗙 Wyjście [Esc]

4.3.1.4 Rejestracja

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

W przypadku podmiotów fizycznych wprowadzamy informację o terminie składania deklaracji ZUS oraz formę opodatkowania (dane do zestawów ZUS).

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy				
Dane firmy 1 Dane firmy 2 Dane właściciela 1	Dane właściciela 2	Dane rejestracji firmy] Dane pozostałe	Przejęcie zakładu
Nazwa organu rejestrowego	Organ Rejestrowy			
Nazwa rejestru	Ogólny			
Data rejestracji	2024.12.02			
Numer w rejestrze	PKW 1258			
Termin skladania deklaracji ZUS	6 - dla deklaracji skła	adanych do 20	-	
Forma opodatkowania	zasady ogólne - poda	itek liniowy	•	
		H	Zapisz [F12]	X Wyjście [Esc]

4.3.1.5 Różne dane dodatkowe

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

r
[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dane pracodawcy
Dane firmy 1 Dane firmy 2 Dane właściciela 1 Dane właściciela 2 Dane rejestracji firmy Dane pozostałe Przejęcie zakładu
Liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego 30 Rodzaj działalności według PKD 2828 Liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy ogółem 0
Liczba zatrudnionych w warunkach zagrożenia 0
Domyślny czas pracy 8 00
📙 Zapisz [F12] 🔀 Wyjście [Esc]

Dla firm, które przejęły pracowników na podstawie art. 23' k.p. należy wypełnić dane o dacie przejęcia i danych poprzedniego pracodawcy. Po uzupełnieniu dla pracowników w kadrach informacji o trybie przejęcia, po rozwiązaniu z nimi umowy o pracę, do świadectwa pracy zostaną pobranie informacje o danych pierwotnego pracodawcy.

[USTAWIENIA:1] Ustawienia - dar	e pracodawcy				
Dane firmy 1 Dane firmy 2	Dane właściciela 1	Dane właściciela 2	Dane rejestracji firmy	Dane pozostałe	Przejęcie zakładu
	Przejęcie in	nego zakładu prac	:y (art. 23 ¹ § 1 k. p.)		
Data przejęci	a: 2024.12.02	l i			
Poprzedni pracodawca	a: Inna firma				
Adres					
kod, miast	0: 59-700	Bolesławiec			
ulica	a: Gotarda 2				
			h	Zapisz [F12]	🗙 Wyjście [Esc]

4.3.2 Definiowanie list płac i składników płacowych

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

🖉 Dopisywanie nowej listy płac		8
Nazwa Lista podstawowa miesiączna		
Typ © Podstawowa C Dodatkow C Członków zarządu spółki C Członków © Miesięcznie płatni C Godzinow	a 🔽 Dla osób tytuł ub rady nadzorczej 🗌 Dla osób pozbav o płatni	ezpieczenia 0511 IEMO vionych wolności
	1. koszty uzyskania przy	chodu wg kadr 🛛 C 2. koszty uz.przychodu wg poprzednie miesiąca
Podatek dochodowy naliczać jako Od wynagrodzeń	Y	
🗌 Wyrównanie	Dla niezatrudnionych:	Dla rodziny:
🗖 Lista płac z tytułu pełnienia funkcji	Ekwiwalent za urlop	Przychód z praw majatkowych
Kontrakt menadžerski	☐ Stażyści	□ Odprawa pośmiertna
🔽 Kontrakt menadżerski (składki ZUS)	🗖 Absolwent stażysta	
🔲 Kontrakt menadżerski (bez składek ZUS)	🗖 Lista zwolnionych emerytów i rencistów	Inne:
🔲 Wypłaty z funduszu socjalnego	🗖 Lista osób niezatrudnionych	Zwrot kosztów podróży
Użytkowanie samochodu służbowego	🗖 Dla osób po ustaniu zatrudnienia	Z uchwały
🔽 Wypłaty za lata poprzednie	☐ Wypłaty inne	🗖 Komisja Egzaminacyjna
🔲 Wypłaty opodatkowane dla pracowników < 26 lat	🗖 Odprawa emerytalna	Komisja Energetyczna
🗖 Prawa autorskie	🗖 Ekwiwalent sędziowski	
Prokurent		
Zwrot składek	🗖 Świadczenia niepieniężne	
🗖 Wyrównanie zasiłków		
Opis dla pracowników administracji		A
	💾 Zapisz (I	12] X Wyjście [Esc]

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

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

Ważne! W przypadku premii, które są podstawą do naliczania zasiłków chorobowych, należy określić czy to premia miesięczna, kwartalna czy roczna. Ma to wpływ na prawidłowe pobieranie ich podstawy do naliczenia zasiłków.

Określamy też, czy od wynagrodzenia z tej listy mają zostać naliczone składki ZUS, czy to wynagrodzenie należy pomniejszyć z tytułu wystąpienia w miesiącu jej wypłaty nieobecności zasiłkowej (ta podstawa zostanie uzupełniona w przypadku wystąpienia takiej nieobecności w miesiącach kolejnych), czy to wynagrodzenie jest podstawą do naliczenia urlopu (jako zmienne).

💋 Dopisywa	nie nowej listy płac
Nazwa	Premia
Тур	C Podstawowa C Dodatkowa C Członków zarządu spółki C Członków rady nadzorczej
Rodzaj Podatek (Miesięczna Image: Czy naliczać składki ZUS? Miesięczna Image: Czy naliczać składki ZUS? Kwartalna Image: Czy pomniejszać wynagr. z tytułu nieobecn. zasiłkowej? Nie wpływa na zasiłek Image: Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop?
opisywanie nowej	listy płac
wa Dromia	
Тур Ор Ос	odstawowa
odzaj <mark>Miesi</mark> ę	czna 🗸
Jatek dochodov	y naliczać jako Od wynagrodzeń Czy naliczać składki ZUS? Od wynagrodzeń Czy pomniejszać wynagr. z tytułu nieobecn. zasiłkowej? Inne Czy wpływa na wynagrodzenie za urlop? Nie naliczać niezatrudnionych: Dla rodziny:

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

加 Kartoteka list płac		Σ	3
Typ listy	Platność	Nazwa listy	
Podstawowa Dodatkowa	Miesięcznie	Lista podstawowa miesięczna Premia	1
dla pracowników administracji			~
🕂 Dodaj [Ins] 🌂 Po	praw [F2]	Usuń [Del] 🌠 Składniki 🛛 🗙 Wyjście [Esc]	

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

📕 🖰 przy ustawieniu się na nazwie listy podstawowej.

<u>S</u>kładniki

W AP Ramzes użytkownik ma dostęp do szeregu list dodatkowych, obsługujących konkretne wypłaty.

Członków zarządu spółki, Członków rady nadzorczej oraz

🗌 Wyrównanie	Dla niezatrudnionych:	<u>Dla rodziny:</u>
🗌 Lista płac z tytułu pełnienia funkcji	🗌 Ekwiwalent za urlop	🗌 Przychód z praw majątkowych
🗌 Kontrakt menadżerski	🗁 Stażyści	🗌 Odprawa pośmiertna
🗌 Kontrakt menadżerski (składki ZUS)	🗌 Absolwent stażysta	
🗌 Kontrakt menadżerski (bez składek ZUS)	🗌 Lista zwolnionych emerytów i rencistów	Inne:
🗌 Wypłaty z funduszu socjalnego	🗌 Lista osób niezatrudnionych	🗌 Zwrot kosztów podróży
🗌 Użytkowanie samochodu służbowego	🗌 Dla osób po ustaniu zatrudnienia	🗖 Z uchwały
🗌 Wypłaty za lata poprzednie	🕅 Wypłaty inne	🗔 Komisja Egzaminacyjna
🗌 Wypłaty opodatkowane dla pracowników < 26 lat	🗌 Odprawa emerytalna	🥅 Komisja Energetyczna
🗌 Prawa autorskie	🔲 Ekwiwalent sędziowski	
Prokurent		
Zwrot składek	🕅 Świadczenia niepieniężne	
🗌 Wyrównanie zasiłków		

Listy ogólne:

Wyrównanie – służy do naliczenia podatku, w celu wykazania go w bieżącym PIT-11, dla pracowników którzy w latach poprzednich przekroczyli trzydziestokrotność podstawy do naliczania składek emerytalnej i rentowej, w związku z wykonywaniem pracy poza firmą obsługiwaną w AP Ramzes.

Lista płac z tytułu pełnienia funkcji – dla zarządzających, z podatkiem dochodowym i składką zdrowotną (od 2022 roku dla powołanych).

Kontrakt menadżerski – dla kodu 0411, z podatkiem dochodowym i składką zdrowotną.

Kontrakt menadżerski (składki ZUS) - dla kodu 0411, z podatkiem dochodowym i składkami ZUS.

Kontrakt menadżerski (bez składek ZUS) - dla kodu 0411, z podatkiem dochodowym.

Wypłaty z funduszu socjalnego – kontrola do Kwota wolna od podatku (fundusz socjalny) zapisana w menu Ustawienia – Dane do obliczeń.

Używanie samochodu służbowego – naliczenie składek ZUS i podatku dochodowego do potrącenia w liście podstawowej.

Wypłaty za lata poprzednie – wypłaty za lata poprzednie dla aktualnych i byłych pracowników z możliwością zastosowaniem kosztów uzyskania i ulgi podatkowej.

Wypłaty opodatkowane dla pracowników < 26 lat – przychody nie związane ze stosunkiem pracy.

Prawa autorskie – wynagrodzenia dodatkowe dla pracowników wykonujących pracę z zastosowaniem kosztów uzyskania 50%.

Prokurent – wynagrodzenie bez podatku dochodowego, ze składką zdrowotną.

Zwrot składek – po przekroczeniu górnej granicy podstawy składki emerytalnej i rentowej

Wyrównanie zasiłków – za okresy poprzednie dla pracowników lub byłych pracowników

Listy dla niezatrudnionych:

Ekwiwalent za urlop – służy do naliczenia wynagrodzenia za niewykorzystany urlop po zwolnieniu pracownika.

Stażyści – dla kodu 0920.

Absolwent stażysta – dla stażystów nieubezpieczonych.

Lista zwolnionych emerytów i rencistów – świadczenia dla emerytów i rencistów będących byłymi pracownikami (podatek zryczałtowany, PIT- 8AR).

Lista osób niezatrudnionych – wygrane w konkursach, podatek zryczałtowany 10% (PIT-8AR).

Dla osób po ustaniu zatrudnienia – wypłaty dla byłych pracowników z możliwością zastosowaniem kosztów uzyskania i ulgi podatkowej.

Wypłaty inne – dla kodu 0411, podatek dochodowy.

Odprawa emerytalna – po zwolnieniu pracownika odchodzącego na emeryturę, podatek dochodowy.

Ekwiwalent sędziowski (dodatkowo płatny) – dla nieubezpieczonych, koszty uzyskania 20%, podatek dochodowy 12%

Świadczenia niepieniężne – dla osób niezatrudnionych, do PIT-11, część F

Listy dla rodziny:

Przychód z praw majątkowych – wypłata wynagrodzenia dla członków rodziny, po śmierci pracownika, z podatkiem dochodowym; dla osób wprowadzonych do Kadry

29

zakładka Rodzina.

Odprawa pośmiertna – wypłata dla członków rodziny, po śmierci pracownika, przychód nieopodatkowany.

Inne: (dodatkowo płatne)

Zwrot kosztów podróży – kilometrówka dla osób niezatrudnionych, przychód nieopodatkowany; PIT-4R.

Zuchwały - dla osób niezatrudnionych, podatek dochodowy; PIT-4R.

Komisja egzaminacyjna - przychód nieopodatkowany.

Komisja energetyczna – dla kodu 2250, koszty uzyskania 20%, składka zdrowotna, podatek dochodowy.

W AP Razmes można skorzystać z dodatkowych list podstawowych, o parametrach zdefiniowanych zgodnie z ich przeznaczeniem:

🖉 Dopisywanie nowej listy płac							
Nazwa							
Тур	Podstawowa Członków zarządu spółki	 Dodatkowa Członków rady nadzorczej 	Dla osób tytuł ubezpieczenia 0511 Pakiet mobilny DEMO Dla osób pozbawionych wolności				
	Miesięcznie płatni	C Godzinowo płatni	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

Dla osób tytuł ubezpieczenia 0511 - lista dla osoby współpracującej. Lista służy do naliczenia podatku dochodowego.

Składki ZUS dla osoby współpracującej są naliczane w menu <u>Dane płacowe pozycja</u> współpracownicy. Co miesiąc, należy dodać tam osobę współpracującą, konfigurując rodzaj składek i wprowadzić podstawę składki zdrowowotnej.

Pakiet mobilny DEMO - w celu skorzystania z przetestowania listy pakiet mobilny, należy w menu Ustawienia, pozycja składniki płacowe wybrać klawisz Dodaj i zaznaczyć Pakiet mobilny DEMO. Czas testowania to 65 dni. Po tym okresie, jeżeli funkcjonalność nie zostanie zakupiona, lista o tych parametrach zostanie zablokowana.

📶 Dopisywan	ie nowej listy płac					
Nazwa						
Тур	 Podstawowa Członków zarządu spółki 	C Dodatkowa	ady nadzorczej		 □ Dla osób tytuł ubezpieczenia 0511 □ Pakiet mobilny DEMO □ Dla osób pozbawionych wolności 	
	Miesięcznie płatni	C Godzinowo	płatni	Ramzes -	Płace (c)	\times
Podatek do	ochodowy naliczać jako Od	wynagrodzeń		1	Lista mobilna wersja testowa 65 - dniowa. Jeżeli po przetestowaniu funkcjonalności są Państw zainteresowani korzystaniem z tej listy prosimy o kontakt z działem handlowym pod numerem telefonu 22 460 5 460	10
Lista	płac z tytułu pełnienia funkcii		Ekwiwalent			
☐ Kontra	akt menadžerski		T Stażyści		OK	

Dla osób pozbawionych wolności - lista dodatkowo płatna. Służy do naliczania

wynagrodzeń dla pracujących więźniów. Kod tytułu ubezpieczenia 0800.

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



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

Różno	ści	Opcje systemu	Narzędzia	Po		
1.	sk	ładniki płacow	e			
2.	da	ane do obliczer	i			
3.	рг	zelicz staż				
4.	рг	zelicz urlopy				
5.	sk	asowanie mies	siąca			
6.	ka	lendarz				
7.	ev	videncja pracy		•		
8.	e-deklaracje					
9.	pe	Inomocnictwo	ZUS-PEL			

31

4.3.2.1 Definiowanie składników płacowych

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

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

Ustawienia	- dane organizacyjne / składniki płac		83
yp Miesięcznie Naz	LISTA PODSTAWOWA platni Godzinowo płatni Potrącenia wa składnika ABCDEFG	Nazwa Lista podstawowa mi Isiłki INT Iloś	ć składników
Płaca zas Dod. funko Urlop Premia	adnicza VVVVVV	1 Objaśnienia do r 2 3 3 Zaznacz czy sk 4 A: poda B: skład C: zasił D: skład F: urlop G: czy s H: uzup I: świad Godz Dofin Akord w skład	agłówka tabeli (kolumny od A do I): ładnik uwzględnić przy obliczaniu: tku dochodowego ? ki ZUS ? ku chorobowego i opiekuńczego ? lnika nr 2.? nika nr 4.? u ? kładnik stały ? ełnienia podstawy do zasiłku? łczenie w naturze iny nadliczbowe ansowanie niku nr
			Zapisz [F12] Wyjście [Esc

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

/ Ustawienia - dan	e organizacyjne / składniki płac	2
Typ Miesięcznie płatn Nazwa sk Płaca zasadnic G.Nadliczbowe G.Nadliczbowe Dod. do g. nadl. Urłop Premia Dodatek	LISTA PODSTAWOWA Godzinowo płatni kadnika A B C D E F za V V V V V V 1 V V V V V V 2 V	Nazwa Lista godzinowo płatni a Zasiłki G H Nr Ilość składników 7 Objaśnienia do nagłówka tabeli (kolumny od A do H): 2 Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu: 3 A: podatku dochodowego ? 5 C: zasiłku chorobowego i opiekuńczego ? 6 D: składnika nr 2.? 7 E: składnika nr 4.? F: urlopu ? G: bez uzupełniania do podstawy zasiłku H: świadczenie w naturze Dofinansowanie Akord w składniku nr 0 Płaca zasadnicza II w składniku numer 0
		Zapisz [F12] Wyjście [Esc

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 <u>z listy płac pracowników miesięcznie płatnych</u> należy dodatkowo określić, czy dany składnik należy traktować jako stały, czy jako zmienny (jest to istotne przy wyliczaniu średnich np. przy urlopie wypoczynkowym).Składnik zmienny w liście podstawowej miesięcznej, który ma być dodatkowo przeliczany do wynagrodzenia chorobowego powinien mieć zaznaczone H.

Podstawowa lista płac obsługuje zasiłki, które są zdefiniowane przez producenta oprogramowania.

111	Ustawienia - dane	organizacyjn	e / skłac	lniki płac	
Ту	/p	LISTA PODS	TAWOW	VA	Naz
М	liesięcznie płatni	Godzinowo	płatni	Potrącenia	Zasiłki
	Nazwa eki	adnika			
	Wychowawczy	autitika		1	
	Mac./Rodzic.			2	
	Chorobowy/Świa	ıd.		3	
	Opiekuńczy			4	
	Podwyż.zas.mac	. .		5	

Na podstawowych listach płac można dokonywać potrąceń. Pozycja 1, potrącenie Zaliczki jest nieusuwalna, pozostałe potrącenia dodaje operator, poprzez zwiększenie ilości składników.

Uwaga! kolumnę A zaznaczamy w wyjątkowych sytuacjach, kiedy potrącenie ma być dokonane od kwoty brutto, przed rozpoczęciem naliczania wynagrodzenia wg obowiązujacych przepisów.

11	Ustawienia - dan	e organizacyjne / skła	dniki płac		23
Т	ур	LISTA PODSTAWO	WA	Nazwa Lista podstawowa miesięczna	
1	Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrąceni	Zasiłki	
	Nazwa Zaliczki Komornik PZU	składnika A	Nr 🔺	Ilość składników <u>3</u> 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.	

• Składnik nr 1 – lista podstawowa miesięcznie płatni

Pierwszy składnik płacowy, płaca zasadnicza dla pracowników miesięcznie płatnych, jest określany jako kwota, pobierana z umowy lub aneksu do umowy o pracę. Program nie pozwala na zmianę jego nazwy, ani usunięcie.

• Składnik nr 1 – lista podstawowa godzinowo płatni

Dla pracowników godzinowo płatnych pierwszy składnik płacowy, płaca zasadnicza jest iloczynem stawki godzinowej i ilości przepracowanych godzin. Program nie pozwala na zmianę jego nazwy, ani usunięcie.

• Składnik nr 2 - lista podstawowa miesięcznie płatni

Drugi składnik płacowy dla pracowników miesięcznie płatnych, Dodatek funkcyjny jest określany jako kwota. Program nie pozwala na zmianę jego nazwy, ani usunięcie.

• 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 zmianę jego nazwy, ani usunięcie.

• Składnik nr 3 - lista podstawowa miesięcznie płatni

Składnik nr 3 przeznaczony jest do wyliczenia urlopu. Program nie pozwala na zmianę jego nazwy, ani usunięcie.

• 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 zmianę jego nazwy, ani usunięcie.

• Składnik nr 4 - lista podstawowa godzinowo płatni

Wartość tego składnika jest określona wzorem:

 $y = 0.5 \cdot X2 + X3$

gdzie:

y - składnik nr 4X2 - składnik nr 2X3 - składnik nr 3

Jest stosowany do wyliczania dodatku do godzin nadliczbowych. Program nie pozwala na zmianę jego nazwy, ani usunięcie.

Składnik nr 5 - lista podstawowa godzinowo płatni

Składnik nr 5 przeznaczony jest do wyliczenia urlopu. Program nie pozwala na zmianę jego nazwy, ani usunięcie.

4.3.2.1.1 Ustawienie godzin nadliczbowych, akordu, godzin nocnych

Naliczanie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, jest możliwe w liście miesięcznie płatni, po zaznaczeniu pozycji Godziny nadliczbowe, co powoduje automatyczne dodanie trzech składników: Godziny nadliczbowe 1 (50%), Godziny naddliczbowe 2 (100%), Dodatek do godzin nadliczbowych.

Aby program PŁACE obliczał <u>wynagrodzenie za pracę w akordzie</u>, nie wystarczy nadanie składnikowi nazwy "akord". Dopiero po wpisaniu w pole "*Akord w składniku nr*" numeru składnika, w którym umieszczone ma być wynagrodzenie za pracę w akordzie, powstanie możliwość obliczenia tego wynagrodzenia, po wczesniejszym zaprogramowaniu składników pracy akordowej w menu *Ustawienia Karty wyrobów*. (Opcja dostępna również dla listy godzinowej). Automatyczne wyliczenie godzin nocnych, jest możliwe, po wskazaniu numeru składnika i *wypełnieniu tabeli dodatek nocny w menu Dane płacowe,* kwota dodatku pojawi się na liście płac.

35

P LISTA P	DSTAWOWA	Nazwa Lista podstawowa miesięczna
Nazwa składnika Płaca zasadnicza Dod. funkcyjny Urlop Premia G.Nadliczbowe 1 G.Nadliczbowe 2 Dod. do g. nadl. Akord Godziny nocne	nowo płatni Potrącenia A B C D E F G V V V V V V V V V V V V V V V C V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Zasiłki

4.3.2.1.2 Ustawienie akordu, drugiego składnika płaca zasadnicza

Aby program PŁACE obliczał <u>wynagrodzenie za pracę w akordzie</u>, nie wystarczy nadanie składnikowi nazwy "akord". Dopiero po wpisaniu w pole "*Akord w składniku nr*" numeru składnika, w którym umieszczone ma być wynagrodzenie za pracę w akordzie, powstanie możliwość obliczenia tego wynagrodzenia, po wczesniejszym zaprogramowaniu składników pracy akordowej w menu *Ustawienia Karty wyrobów*.

Kiedy pracownicy pracują na dwóch etatach z różnym wynagrodzeniem godzinowym, możemy zaprogramować kolejny składnik Płaca zasadnicza 2. Automatyczne wyliczenie **godzin nocnych**, jest możliwe, po wskazaniu numeru składnika i *wypełnieniu tabeli dodatek nocny w menu Dane płacowe*, kwota dodatku pojawi się na liście płac.

Miesięcznie płatni Godzinowo płatni Potrącenia Zasiłki Nazwa składnika A B C D E F G H Nr Ilość składników 8 ÷ Płaca zasadnicza V V V V V 1 1 2 G.Nadliczbowe 1 V V V V V 1 2 3 Dod. do g. nadl. V V V V V 1 3 3 Dod. do g. nadl. V V V V V 1 4 4 Urlop V V V V V 1 4 5 Akord V V V V V 1 6 8 * Płaca zasad. II V V V V V V 1 6 8 * Godziny nocne V V V V V 1 7 8 * C: zasiłku dochodowego ? Bi składnika nr 2.? E: składnika nr 4.? F: urlopu ? 6: bez uzupełniania do podstawy zasiłku H: świadczenie w naturze Dofinansowanie Akord w składniku nr 6 ÷ 1 1 1 1	⊘ Ust Typ	tawienia - dane o Ll	rganizacyjne / składni ISTA PODSTAWOWA	ki płac	Nazwa List	a godzinowo płat	ini	23
Płaca zasadnicza II w składniku 7 - Godziny nocne w składniku numer 8 -	Mies Pł G. G. Ur Ał Pł	Sięcznie płatni Nazwa Skła Jaca zasadnicza Nadliczbowe 1 Nadliczbowe 2 od. do g. nadl. rłop kord Jaca zasad. Il odziny nocne	Godzinowo płatni dnika A B C V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Potrącenia Za	asiłki	Ilo <u>Objaśnienia do</u> Zaznacz czy s A: pod B: skła C: zasi D: skła E: skła F: urlo G: bez H: świa □ Do Akord w skła Płaca zasadu Godziny noc	ść składników 8 nagłówka tabeli (kolum kładnik uwzględnić przy atku dochodowego ? dki ZUS ? łku chorobowego i op dnika nr 2.? dnika nr 4.? opu ? uzupełniania do pod adczenie w naturze finansowanie dniku nr nicza II w składniku ne w składniku nume	÷ ny od A do H): y obliczaniu: piekuńczego ? stawy zasiłku 6÷ 7÷ r 8÷

4.3.2.2 Ustawienie potrąceń

Jako zdefiniowane potrącenie występuje w programie PŁACE:

• zaliczki wypłacone pracownikowi,

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

🎾 Ustawienia -	dane organizacyjne / skła	adniki płac	<u></u>
Тур	LISTA PODSTAWO	WA	Nazwa Lista płac miesięczna
Miesięcznie pł	tatni 🛛 Godzinowo płatni	Potrącenia Za	asiłki
Na Zaliczki Komornik PZU	azwa składnika	A Nr 1 2 3	Ilość składników3 🕂 ۻ Zakładka obejmuje oznakowanie składek do wyliczenia podatku dochodowego oraz pobrania zaliczek
			Objaśnienie do kolumny A: Zaznacz wybrany wiersz, jeśli należy odliczyć potrącenie od podstawy wymiaru składek ZUS.
			Zapisz [F12] Wyjście [Esc
4.3.2.3 Ustawienie zasiłków i dodatków

Program PŁACE ma zdefiniowane następujące zasiłki:

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

oraz Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego (funkcja automatycznego naliczania, w przypadku zasiłku poniżej 1 000,00 zł).

🖉 Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac					
LISTA PODSTAWOWA				Naz	
Miesięcznie płatni	Godzinow	o płatni	Potrącenia	Zasiłki	
Nazwa sk	ladnika	AH	Nr 🔺	1	
Wychowawczy			1		
Mac./Rodzic. Chorobowy/Świ;	ad.		2		
Opiekuńczy			4		
Podwyż.zas.mao	c.		5		

4.3.3 Ustawienie danych do obliczeń

Jako "*Dane do obliczeń*" **"Ustawienia** / **dane do obliczeń**" rozumiane są tutaj wartości takie, jakstopy progipodatkowe, zaokrąglenia podstawy i obliczonego podatku, stopy procentowe składek ZUS itp.

Zmian dokonuje producent oprogramowania, zgodnie z dyspozycjami ustawodawcy.

Uwaga! zmiany zostają wprowadzone do programu, po zmodyfikowaniu do wersji je wprowadzajacej i zarejestrowaniu licencji dla roku, w którym obowiązują.

Parametry obliczeniowe - podatki:

12. Teraminowe odprowadzenie podatku.

Decyzja po stronie użytkownika. Jeżeli korzysta z tej funkcji, powinien samodzielnie wprowadzić bieżący % odliczenia. Zapisać historycznie od daty rzeczywistego potrącenia od podatku.

13. Kwota wolna od podatku (fundusz socjalny).

Korzystający z listy dodatkowej Wypłaty z funduszu socjalnego, powinni skontrolować poprawność kwoty wolnej od podatku w roku bieżącym. Jeżeli uległa zmianie, należy w dacie zmiany dokonać jej korekty i zapisać historycznie.

Parametry obliczpodatki Parametry obliczZUS cz. 1 Parametry oblicz	-ZUS cz. 2 Parametry obliczeniowe inne
01. Miesięczne koszty uzyskania250.00zł.02. Miesięczna kwota ulgi podatkowej300.00zł.03. Pierwsza zaliczka podatkowa12.00%	
04. Zaliczka podatkowa 32.00 % powyżej kwoty 05. Zaliczka podatkowa 32.00 % powyżej kwoty	120 000.00 zł. 120 000.00 zł.
07. Zaliczka podatkowa od prac zleconych 07. Zaliczka podatkowa od członków Rad Nadzorczych 08. Roczne koszty uzyskania 3 000.00 zł 09. Roczna kwota ulgi podatkowej 3 600.00 zł	12.00 %
10. Podstawę obliczenia podatku zaokrąglać do 11. Obliczany podatek zaokrąglać do	1.00 zł. 1.00 zł.
12. Terminowe ouprowadzenie podatku 1 13. Kwota wolna od podatku (fundusz socjalny) 100 14. PIT 0 (do 26 lat) 85 57	00.00 zł. 28.00 zł.
15. PIT 0 (senior, rodzina 4+, powrót) 85 52	28.00 zł .
	Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Parametry obliczeniowe ZUS cz. 1:

04. Wypadkowe

Rozpoczynając pracę w programie, należy wprowadzić % składki wypadkowej właściwej dla prowadzonej działalności (jeżeli jest inna niż wzorcowa). Zapisać niehistorycznie.

W przypadku, kiedy składka ulega zmianie, zgodnie z decyzją ZUS (standardowo od rrrr.04.01), należy zmienić datę programu na ten rok, miesiąc, dzień; dokonać zmiany wysokości składki wypadkowej i zmianę zapisać historycznie.

Uwaga! jeżeli lista marcowa jest wypłacana w kwietniu, przed jej utworzeniem, należy dokonać zmiany składki wypadkowej z datą rrrr.04.01 zapisać historycznie, powrócić do marca i utworzyć listę. Składka wypadkowa zostanie policzona zgodnie z datą zmiany.

08. Współczynnik waloryzacji

Współczynnik waloryzacji świadczenia rehabilitacyjnego. Płatnicy zasiłków, wprowadzają co kwartał jego wysokość, opublikowaną przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Należy ją wprowadzić, będąc w programie z datą pierwszego dnia miesiąca, od którego następuje zmiana. Zmianę należy zapisać historycznie.

^	^
- x	u
-	-

A. Składki na ubezpieczenie:		
	a) udział pracownika	a b) udział pracodawcy
01. Emerytalne	9.76 %	9.76 %
02. Rentowe	1.50 %	6.50 %
03. Chorobowe	2.45 %	%
04. Wypadkowe	%	1.67 %
05. Zdrowotne I	0.00 % odliczan	e od zaliczek na podatek
06. Zdrowotne	9.00 %	
07. Granica podstawy dobrow 08. Współczynnik waloryzacji	volnego ubezpieczenia i	chorobowego 21682.50 zł 97.00 %

Parametry obliczeniowe ZUS cz. 2:

B. Fundusze

Aktualizowane przez producenta oprogramowania. Edytowane dla podmiotów, które nie są zobowiązane do ich naliczania.

Podstawa składek osoby prowadzącej działalność gospodarczą:

- dla ubezpieczenia społecznego: aktualizowane przez producenta oprogramowania dla przedsiębiorców odprowadzających składki na zasadach ogólnych; edytowalne dla korzystających z zasad preferencyjnych.

- dla ubezpieczenia zdrowotnego: 0,00

podstawa składki aktualizowana dla każdego miesiąca w menu Dane płacowe, Właściciel

[USTAWIENIA:3] Ustawienia - dane do obliczeń podatków i płatności ZUS		83		
Parametry obliczpodatki Parametry obliczZUS cz. 1 Parametry obliczZUS cz. 2	Parametry oblicze	niowe inne		
B. Fundusze: Fundusz Pracy: 2.45 % FGSP: 0.10 % FEP: 1.50 %				
C. Pozostałe składki:: Górna granica podstawy wymiaru składek:	260 190.00	zł.		
- dla ubezpieczenia społecznego:	5 203.80	zł.		
- dla ubezpieczenia zdrowotnego:	0.00	zł.		
Kwota specjalnego zasiłku opiekuńczego:	620.00	zł.		
Minimalne wynagrodzenie:	4 666.00	zł.		
Przeciętne wynagrodzenie:	8 673.00	zł.		
Świadczenie rodzicielskie:	1 000.00	zł.		
Minimalna stawka godzinowa:	30.50	zł.		
🗎 Za	apisz [F12] 🗙 W	yjście [Esc]		

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

Parametry obliczeniowe inne, to informacja o przystąpieniu firmy do PPK lub PPE.

Opis szczegółowy opis obsługi PPK znajduje się w bazie wiedzy na stronie <u>https://www.</u>ramzes.pl/pliki/doc/PPK.pdf

[USTAWIENIA:3] Ustawienia - dane do obliczeń podatków i płatności ZUS	23
Parametry obliczpodatki Parametry obliczZUS cz. 1 Parametry obliczZUS cz. 2 Parametry obliczenio	we inne
D. Pracowniczy Plan Kapitałowy	
Składka pracodawca: 1.50 %	
Składka dodatkowa pracodawca: 0.00 %	
Kwota graniczna dla obniżenia podstawy składki podstawowej deklarowanej przez pracownika do PPK: 5599.20 zł.	
Wpłata do PPK: 📀 w miesiącu wypłaty wynagrodzenia 💿 do 15 dnia kolejnego miesiąca	
Tworzenie plików : • zbiorczych O pojedyńczych	
E. Pracowniczy Program Emerytalny	
Składka 📀 procentowa C kwotowa: 7.00 %	
Limit wysokości: 21442.50 zł.	
💾 Zapisz [F12] 🗙 Wyjśc	cie [Esc]

4.3.4 Parametry systemu

Użytkownik programu samodzielnie uzupełnia informacje związane z zasadami jakimi powinien kierować się obsługiwany przez niego program.

Należy określić: jakie dokumenty mają być <u>numerowane automatycznie</u>, czy <u>wynagrodzenia</u> <u>zmienne</u> mają być kopiowane, jak ma być wyliczany <u>podatek zryczałtowany</u>, czy program ma drukować <u>przelewy</u> czy przekazy podatkowe, ile drukować <u>kopii</u> umów, w jaki sposób rozliczać <u>koszty zus</u>, czyje <u>dane</u> mają figurować na deklaracjach PIT i drukach ZUS.

Samodzielnie decydujemy o ilości drukowanych kopii umów i rachunków; przy dużej ilości umów cywilnoprawnych możemy ustawić filtr od jakiej daty będą wyświeltlane w podglądzie; ustalamy czy w przypadku wypłaty wynagrodzenia za miesiąc bieżący w miesiącu następnym dane do Płatnika zostaną przeniesione w dacie utworzenia listy (metoda memoriałowa) czy w dacie wypłaty (metoda kasowa).

W przypadku zatrudnienia większej ilości pracowników, można skorzystać z funkcji wybór pracowników do listy poprzez zaznaczenie osoby/osób, które chcemy dodać do listy, nie korzystając z funkcji przeniesienia danych z poprzedniego miesiąca, czy też dodania wszystkich osób. Taka funkca umożliwia wybieranie do listy płac pracowników, dla których chcemy utworzyć listę w danym momencie.

[USTAWIENIA:4] Ustawienia - dane orga	nizacyjne / dane dodatkowe
 Czy automatyczna numeracja: umów zleceń ? umów o dzieło ? podstawowych list płac ? dodatkowych list płac ? numeracja wyrobów ? 	Czy: Czy:
☐ operacji technologicznych w wyrob Koszty uzyskan PIT4 - dla c	e ? a od prac zleconych obliczać: Po odjęciu składek na ub.społ. 💌 sób fizycznych adresować do: Do US właściciela
Nie naliczać FP od umów zleceń (Ilość dodatkowych kopi umów Od jakiej daty wyświetlać um	vsoba fizyczna, niezatrudniająca pracowników) 🔽 zlecen/o dzieło i rachunków: 👥 0 🛨 wy cywilnoprawne?
	Metoda rozliczania kosztów: 📀 kasowa 🔿 memoriałowa
Dla osób fizycznych a	res do druków ZUS pobierać: z danych firmy
Osoba odpowiedzialna za odprowa Imię: Nazwisko: Stanowisko:	dzanie podatku Osoba odpowiedzialna za sporządzenie informa Imię: Nazwisko: Stanowisko:
Osoba upoważniona do reprezento Imię: Nazwisko: Stanowisko:	wania płatnika

4.3.4.1 Ustawienie numeracji dokumentów

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

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

	0
4	- 1

[USTAWIENIA:5] Liczniki numeracji zapisów	1
Liczniki główne Liczniki operacji w wyrobach	
Numer ostatniej	_
umowy zlecenia 2	5
umowy o dzieło	3
podstawowej listy płac w tym miesiącu	D
dodatkowej listy płac w tym miesiącu	0
listy płac członków zarządu spółki w tym miesiącu	D
listy płac członków rady nadzorczej w tym miesiącu	D
Numer ostatniego wyrobu	0
Popraw [F2] Zapisz [F12] Wyjśc	tie [Esc]

4.3.4.2 Ustawienie dodatkowych parametrów list płac

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

4.3.4.3 Ustawienie parametrów umów zleceń i o dzieło

W opcjach tych można określić:

- czy od podstawy podatku zryczałtowanego od prac zleconych obliczać składki na ubezpieczenie społeczne?

- czy od tego podatku obliczać składki na ubezpieczenie zdrowotne?

oraz jak mają być obliczane koszty uzyskania od prac zleconych:

- po odjęciu składek na ubezpieczenie społeczne czy przed.

Uwaga! producent oprogramowania w wersji instalacyjnej, udostępnia parametry zgodne w obowiązującymi przepisami.

4.3.4.4 Ustawienie parametrów przelewów

Tutaj określamy czy drukować wpłaty do US na przelewach czy przekazach podatkowych. Wskazujemy, gdzie mają być adresowane dane pobierane do PIT–4R oraz druków przelewów podatkowych, czy do Urzędu Skarbowego właściciela czy do Urzędu Skarbowego w zależności od źródeł przychodu.

4.3.4.5 Ustawienia inne

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

llość dodatkowych kopi umów zlecen/o dzieło i rachunków:	1 ≑
Od jakiej daty wyświetlać umowy cywilnoprawne?	2014.01.01

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

kasowa	O memoriałowa
	kasowa

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

Osoba odpowiedzialna za odprowadzanie podatku		Osoba odpowiedzialna za sporządzenie informacji			
lmię:		lmię:			
Nazwisko:		Nazwisko:			
Stanowisko:		Stanowisko:			
Osoba upow	vażniona do reprezentowania płatnika				
lmię:					
Nazwisko:					
Stanowisko:			Zapisz [F12] Wyjście [Esc]		

4.3.5 Ustawienie dokumentów

Wyświetloną przez program PŁACE postać różnych dokumentów można zmienić. Trzeba w tym celu wybrać z menu rodzaj dokumentu i dokonać poprawek we wzorcu. Edytowalne dokumenty to: <u>umowa_o_pracę</u>, <u>świadectwo_pracy</u>, <u>umowa_zlecenie</u>, <u>umowa_o_dzieło</u>, <u>zaświadczenie o zarobkach</u>, zaświadczenie RP-7, inne (własne projekty).

Ustawienia	
1. dane pracodawcy 2. składniki płacowe 3. dane do obliczeń 4. parametry systemu 5. liczniki	
6. dokumenty 🔸	1. umowa o pracę
7. zestawienia	2. świadectwo pracy
8. home-banking	3. umowa zlecenie
9. karty wyrobów	4. umowa o dzieło
10.wzory księgowań	5. zaświadczenie o zarobkach
a	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:

/// [USTAW	/IENIA:1] Ustawie	enia dokumentó	w - umowa o pracę				8
Firma	Demo Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością UMOWA O PRACI						O PRACĘ
Poczta	02-222 Warsza	iwa	Regon 011178761	NIP 5	5271030866	EKD:	1012
Ogólne] Warunki zatruc	dnienia Wyna	grodzenie Inne warunł	ki zatrudn.	Czas trwania Inne	Pouczenie	
	M	liejscowość	Wesoła	,	dnia		
zawa mięc	arta w dniu dzy <mark>»</mark> C v o	DEMO Sp. z o.o. Vesoła 18)2-222 Warsza	wa				A
a zam na c	ieszk. w	Umowa o pra	cę tymczasową				
					Zapis	z [F12]	Wyjście [Esc]

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

Uwaga! Program umożliwia kopiowanie danych z plików WORD, PDF, Exell. Poprzez ctrl+c (kopiuj) w wymienionych arkuszach i ctrl+v w dokumantach edytowalnych w programie, możemy przenosić do nich gotowe zapisy np. umów. Wszystkie dokumenty posiadają słowniki treści. Pod wybieramy możliwość utworzenia treści słownika np.

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

Slownik treści pouczenia (do wydrukowania)				
	Opis pozycji	A		
Pouczenia_3				
Pouczenie_1				
Pouczenie_2				
		•		
🕂 Dodaj [Ins]	🔪 Popraw [F2]	Vybierz [Ent]		
	🎹 Usuń [Del]	🗙 Wyjście [Esc]		

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:

47

[USTAWIENIA:2]	Jstawienia dokumentu - świadectwo pracy		83
Firma Der Adres We Poczta 02- Punkty:. 1. 2.	10 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością soła 18 222 Warszawa Regon 011178761 3. 4 5 6. 6. B 6. C 6. D 6. E 7.	NIP 5271030866 Pouczenie Załącznik	ŚWIADECTWO PRACY PKD: 2828
Pracod Nazwa Adres	Miejscowość W wca emo Sp. z o.o. lesoła 18 2-222 Warszawa	/esoła , d	nia
1. Stwierdz urodzon był(a) za w okresi w wymi	a się, że		
			Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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

4.3.5.3 Ustawienie umowy zlecenia

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

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

[USTAWIENIA:3] Ustawienia	dokumentu - umowa zlecenia	X
Opis zlecenia umowy Para	grafy 1 Paragrafy 2	
UMOWA ZLECENIA Nr	I zawarta w dniu w Wesoła	
między	» DEMO Sp. z o.o. Wesoła 18 02-222 Warszawa	1
reprezentowanym przez	» Prezes Zarządu Eugenia Wesoła	
zwanym dalej Zlecenio	dawca	
a		
zamieszkałym(ą) w		1
zwanym(ą) dalej Zlecer	iobiorcą	
	📙 Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [E	sc]

4.3.5.4 Ustawienie umowy o dzieło

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

/// [USTAWIENIA:4] Ustawienia dok	umentu - umowa o dzieło		83
Opis umowy o dzieło Paragraf	1 Paragrafy 2		
UMOWA O DZIEŁO Nr	I zawarta w dniu	w Wesoła	
między <u>»</u>	DEMO Sp. z o.o. Wesoła 18 02-222 Warszawa		
reprezentowanym przez »	Prezes Zarządu Eugenia Wesoła		
zwanym dalej Zlecenioda	vcą		
а			_
zamieszkałym(ą) w			
zwanym(ą) dalej Wykonav	лса		
			_
		💾 Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [E	sc]

- miejscowość, w której zwierane 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.

49

🖉 [USTAWIENIA:5] Ustawienia dokumentu - zaświadczenie o zarobkach 🛛 🕅							
Firma	Demo Spółka	Demo Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością					
Adres	Wesoła 18						
Poczta	02-222 Warsz	awa	Regon	011178761	NIP	5271030866	
Parametry	Dgólne Wyna	grodzenie					1
	Miejsco	wość Wesoła			, dnia		
Pan (i)							
Zamieszk	ała w						
PESEL		NIP / Data ur.					
Jest zatru	dniony(a) w	DEMO Sp. z o.o Wesoła 18 02-222 Warsz	o. awa				×
Na stanov	Na stanowisku						
Od dnia			N	a czas			
				H	Zapisz (F12] 🗙 Wyjśc	ie [Esc]

4.3.5.6 Ustawienie zaświadczenia RP - 7

Analogicznie jak dokumenty powyżej.

4.3.5.7 Ustawienie innych dokumentów

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

	🖉 Ustawienia dokumentów innych 🛛 🕅	
	Ustawienia dokumentów innych	
	Dokumenty Zawiadomienie Image: Dodaj [Ins] Image: Dodaj [I	
💋 Ustawienia doku	cumentu edycja	83
	Nazwa dokumentu Zawiadomienie	_
pieczęć nagłow Firma [] Adres [] Poczta []	vkowa pracodawcy Demo Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Wesoła 18 02-222 Warszawa Regon 011178761 NIP 5271030866	a
Pan(i) Zam. w Część dokumen Po uprzednim w wymierzam Pan z powodu które miało miej Od udzielon dni od dnia otrzy	entu przeznaczona do edycji wysłuchaniu w dniur. Pana/Pani* wyjaśnień informuję, że inu/Pani* karę porządkową	-
	Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [Es	

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

4.3.6 Ustawienie zestawień

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

51

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:

estawienia	
Dostępne zestawienia Czas pracy pracowników godzinowo płatnych Czas pracy zleceniobiorców Dni choroby Dni choroby w miesiacu Dni choroby zleceniobiorcy Etaty Koszty autorskie z tytułu umowy o pracę Lista adresowa osób pobierających wynagrodzenie	Pola G.Nadliczbowe 1 G.Nadliczbowe 2 Dod. do g. nadl. Godzinowo płatni
Lista aktywnych umów cywino-prawnych Lista emerytów/rencistów Lista przelewów na konta pracowników Okres zatrudnienia pracowników Osoby posiadające konta Osoby zatrudnione w okresie Osoby zwolnione w okresie	Usuń Dodaj Operator Pole Warunek Oraz Godzinowo płatni = .T.
Podstawowa lista plac Potrącenia Pracownicy objęci FEP Pracowniczy Plan Emerytalny Pracowniczy Plan Kapitałowy	
Dodaj Popraw Kopiuj Usuń	DodajPoprawTestUsuń
Edycja raportu Usuń raport Podgląd raportu	🗙 Wyjście [Es

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

4.3.7 HomeBanking

Program Płace umożliwia współpracę z wybranymi programami do realizacji przelewów bankowych. Odbywa 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" i rodzaj kodowania polskich znaków dla wybranego kodu. Aplikacja automatycznie sugeruje miejsce zapisu pliku. Operator może wskazać inne miejsce na dysku.*

Przedstawione poniżej dane są przykładowe, nie są prawidłowe.



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

	Tabela A4 wydruk wszyscy
	Tabela A4 przelewy
	Tabela A4 wypłaty gotówkowe
	Karteczki
	Karteczki - 1 osoba
D.	Przelewy - podgląd
9	Przelewy - wydruk
	Przelew dla wybranej osoby
	HomeBanking dla wybranej osoby
	HomeBanking dla wszystkich

Wybieramy HomeBanking dla poszczególnej 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" poprzez dodaj wprowadzamy numer, symbol, nazwę wyrobu. Po zapisaniu, powstaje lista wyrobów.

Zestawienie wyrobów - aktywnych							
Sortowanie wg. : Numer wyrobu 🐴 📢 Sortuj [F3]							
Numer wyrobu	Symbol wyrobu		Nazwa	a wyrobu			
1452	ко	Koszule					
1453	SPO	Spodnie					
						-	
						- ul	
Szukaj			Opcje[Alt	t+0]	Ustaw	[F4]	
🕂 Dodaj [Ir	ns] 🌂 Popraw	[F2]	Usuń	[Del] 🗙	Wyjście	[Esc]	

Dla każdego wyrobu można sporządzić kartę wyrobu. W tym celu należy wybrać **Ustaw**. Pojawi się tabela zawierająca spis operacji na tym wyrobie. Dodaj wprowadzamy nazwę operacja i jej koszt.

Zestawienie operacji wyrobu						
Nr wyrobu	1452					
Symbol	КО	Suma zł.	63.00			
Nazwa	Koszule					
Nr operacji	Nazwa opera	icji	Stawka zł. 🔺			
1 Sz	ycie kołnierzyków		25.000			
2 Sz	ycie rękawów		28.000			
3 Pr	zyszycie guzików		10.000			
Dodaj [[Ins] <u> </u>	Usuń [Del]	✓ ©pcje[Alt+O] Wviście [Esc]			

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.

Nazwisko	Pracownik			
Data urodzenia	1979.11.30	Imię	Krawiec	
Operacja:				
Nr wyrobu	1452 💌	Nazwa wyrobu	Koszule	
Nr operacji	1 🔻	Nazwa operacji	Szycie kołn	ierzyków
Stawka	25.000	II. operacji	1 200	Kwota 30 000.00 [zł.

Na podstawie podstawie wprowadzonych danych powstanie Zestawienie akordowej karty płacy.

Akordowa Karta Pra	acy - zestav	vienie			
Nazwisko Imie	Pracown Krawiec	ik			
Data urodz.	1979.11.	30			
Nr wyrobu Nr	r operacji	Nazwa operacji	Stawka zł.	II. operacji	Kwota [zł.]
1452	1	Szycie kołnierzyków	25.000	1200	30 000.00
			s	uma [zł]	30,000,00
			3	נייום נבוין [30 000.00
🛨 Dodaj	[Ins] 🖄	Popraw [F2] 🔟 Usuń [Del]	<u> </u>	Drukuj [F9]	🗙 Wyjście [Esc]

Taką listę możemy wydrukować.

Pracownik	Nr akt	
Krawiec	Data urodzenia	1979.11.30

Akordowa karta pracy GRUDZIEŃ 2024

Ln	Wyrób		Op	eracja	Stawka	11-54	Kusta	
<u>ср</u> .	Numer	Numer Nazwa Numer Nazwa		r Nazwa Numer Nazwa	Nazwa	Slawka	llosc	Kwota
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1452	Koszule	1	Szycie kołnierzyków	25.000	1 200	30 000.00	
						Razem	30 000.00	

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

© 2025 AURA Technogogies Sp. z o.o.

📃 Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / edycja pracownika									
Nazwisko Pracownik		<u>lmię</u> Kr	awiec	data	a uro	odz. 1979.11.30 45 M <u>nr akt</u>			
Parametry pracownika Dane lis	sty Skł	adki i wynik 📗	Za	tr/Zwoln	2024	.12.01 - Godz.dzien 8.00			
Wynagrodzenie za przepr	Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:								
Miesięcznie płatni	Godzin	owo płatni	Potracenia	Zasiłki					
Nazwa składnika - miesięcznie płatni 🕞	%	Wynagrodzenie za pełny miesiąc	Wynagrodzenie rzeczywiste	Podstawa skł. emeryt. i rentowych	*				
Płaca zasadnicza	0.00	5000.00	5000.00	5000.00)	przeprac.ilość godzin 160.00000			
Dod. funkcyjny	0.00	0.00	0.00	0.00)				
Urlop	0.00	0.00	0.00	0.00)				
Premia	0.00	0.00	0.00	0.00)	nadgodziny: 0.00			
G.Nadliczbowe 1	0.00	0.00	0.00	0.00)				
G.Nadliczbowe 2	0.00	0.00	0.00	0.00)				
Dod. do g. nadl.	0.00	0.00	0.00	0.00)	Wynagrodzenie:			
Akord	0.00	30000.00	30000.00	30000.00)	chorobowe 0.00			
Godziny nocne	0.00	0.00	0.00	0.00)	globalne 35 000.00			
					Ţ.				

4.3.9 Ustawienie wzorów księgowań

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

Opis definiowania wzorów księgowań jest dostępny na stronie https://www.ramzes.pl/pliki/ doc/wzory ksiegowan.pdf

W Ustawienia / Wzory księgowań wybieramy opcję Księgi Handlowe lub Księga przychodów i rozchodów. W zakładce Wzory księgowań oknie Dostępne wzory księgowań mamy Listę wynagrodzeń (możemy dodawać dowolne listy). W oknie Filtr pracowników których dotyczy wzór możemy określić warunki jakie powinni spełniać pracownicy, którzy znajdą 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".

_	_
-	7
- 33	

Wzory księgowań Definicje wzorów Identyfikacja pracowników Dostępne wzory księgowań Ista wypłat Ista wypłat Okres księgowy 2024 grudzień Data operacji 2024.12.20 (zdarzenia gospodarczego) Opis dokumentu Wynagrodzenie Wynagrodzenie Eiltr pracowników których dotyczy wzór Księgi handlowe Zapis do dziennika Image: Comparison of the second se	Wzory księgowania lis	t płac					
Dostępne wzory księgowań C Lista wypłat Okres księgowy 2024 grudzień Data operacji (zdarzenia gospodarczego) 2024.12.20 Opis dokumentu Wynagrodzenie Dodaj Popraw Kopiuj Usuń Filtr pracowników których dotyczy wzór Operator Pole Warunek Lub Godzinowo płatni =.t. Oraz Miesięcznie płatni =.t. Dodaj Popraw Test Usuń	Wzory księgowań	Definicje wz	orów Identyfikacj	a pracowników			
Dodaj Popraw Kopiuj Usuń Filtr pracowników których dotyczy wzór Image: Comparison of the second secon		Lista wypłat	Dostępne wzory k	sięgowań		4	Okres księgowy 2024 grudzień Data operacji (zdarzenia gospodarczego) Opis dokumentu Wynagrodzenie
Operator Pole Warunek Typ dokumentu księgowego Lub Oraz Godzinowo płatni Miesięcznie płatni =.t. Jeden zapis dla wszystkich pracowników Jeden zapis dla wszystkich pracowników Dodaj Popraw Test Usuń	L	Dodaj Filtr pracowr	Popraw	Kopiuj yczy wzór	Usuń	~	Księgi handlowe Zapis do dziennika
Lub Oraz Godzinowo płatni Miesięcznie płatni =.t.		Operator	Pole	War	inek	-	Typ dokumentu księgowego
Dodaj Popraw Test Usuń Indywidualnie		Lub God Oraz Mies	zinowo płatni sięcznie płatni	=.t. =.t.		-	PK Polecenie księgowania Jeden zapis dla wszystkich pracowników
		Dodaj	Popraw	Test	Usuń		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 k	sięgowania li	st płac	1	1			
Wzory ł	księgowań	Definicje wzorov	Identyfikacja pracowników				
Lp 1	Płaca brutt	0	Opis dekretu		A	Suma z pól dla dekretu :	
2 3	Podatek do Ubezp. spo	ochodowy łeczne - pracownii	(Pola 🖉 🗠]
4	Ubezp. spo	łeczne - zakład					
5	Ubzep. zdro Wypłata ne	owotne					
	, , , piaca inc						
					-		1
			Dodaj Popraw	Usuń		Dodaj Usuń	
Ksi	ięgowanie					🗙 Wyjście (E	sc]

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

place	Nazwisko i imię	NIP / PESEL	NEKPIR	Nazwisko i imię	NIP / PESEL
2 0	acownik 2		0		
2 1	acownik 2		0		
	racownik 4		0		
4 Pi 5 Di	racownik 5		0		
6 0	racownik 6		0		
7 0	racownik 7		0		
9 0	racownik 8		ő		
	racownik 0		ő		
10 0	racownik 10		0		
11 D	racownik 11		ő		
12 P	racownik 12		ő		
13 P	racownik 13		ő		
14 P	racownik 14		ő		
15 Pi	racownik 15		ő		
16 P	racownik 16		0		
17 P	racownik 17		0		
18 Pi	racownik 18		0		
19 Pi	racownik 19		0		
	Uwaga: Kontro	la zgodności - nazwisk	o, imię, data urodze	enia, NIP lub PESEL	Identyfikacja

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 2024 grudzień 🗸 Nr ewidencyjny AUTO								
Kolumna księgi 12.Wynagrodzenia	✓ Data zdarzenia gospodarczego 2024.12.20							
Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu Lista 2024.12							
Kontrahent »								
Adres	□ MP							
Dokument nie wymaga kontrahenta								
	Kwota Razem							
	<u>1</u> 35 000,00 35 000,00							
Data dokumentu 2024.12.20	2 3 294,00 3 294,00							
Data wpisu do księgi 2024.12.31	3 7 658,00 7 658,00							
Ko <u>n</u> to »	4 3 416,00 3 416,00							
Opi <u>s</u> » Wynagrodzenie	5 0,00 0,00							
Uwag <u>i</u> »	<u>6</u> 24 189,36 24 189,36							
	73 557,36 < razem > 73 557,36							
Termin płatności 2024.12.20 0	Zapła <u>c</u> ono 73 557,36							
	Pozostało do zapłaty 0,00							
	💾 Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [Esc]							

© 2025 AURA Technogogies Sp. z o.o.

4.4 Definiowanie kartotek

Użytkownik programu ma możliwość indywidualnego zaprogramowania <u>struktury</u> organizacyjnej zakładu i <u>stanowisk</u> w nim występujących. Może wprowadzać dane do rejestru województw i gmin

Kartoteki ('	1
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 trakcie pracy, możemy dodawać kolejne komórki.

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

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

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".**

Struktura zakła	adu									
Szukaj							Filtr	Aktualne		•
1 - 1 2 - 2	Kierownictwo Administracja Produkcja Archiwum Inni	Dodawanie p Kod Nazwa Lp	iozycji ▼ jedno 2.1 Księgow	ostka podrzędn vość 1	a w hierarch	ii. zycja archiwalı :12] 🗙 Wyjśc	na ? ie [Esc]			
		Doda	j [Ins]	🌂 Popraw	[F2]	Usuń [Del]	💼 D	rukuj (F9)	🗙 Wyj	ście [Esc



Istnieje możliwość skasowania wybranej komórki poprzez klawisz [Del] lub Usuń.

Należy to zrobić rozpoczynając pracę w programie.

Uwaga! nie należy kasować pozycji 1, powinna zostać zachowana. Można zmienić jej nazwę, tak aby została dostosowana do potrzeb bieżącej firmy.

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.

Grupa Admin	istracja
Asystent Za	Nazwa Szukaj
Dopisywanie	e pozycji
- Opis poz	ycji
Nazwa	Główny Księgowy
	Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [Esc]

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.

<u>Uwaga!</u> Nie należy kasować stanowisk, które już zostały przypisane do konkretnych osób! Aby szybciej znaleźć potrzebną grupę, można wcisnąć pierwszą literę nazwy grupy. Kursor 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 udpstępnianego przez producenta. W przypadku konieczności samodzielnego dodania pozycji, należy to zrobić w menu "Kartoteki – Słowniki".

Przy definioniu gmin należy pamiętać, że kod gminy musi zaczynać się od odpowiedniego kodu województwa, do którego należy.

Kartoteka województw								
	Filtr	Akt	ualne		-			
dolnośląs kujawsko lubelskie lubuskie łódzkie	Nazwa v kie -pomorskie	wojewć	ództwa		0 0 0 0	KOD 22 04 06 08 0		<u></u>
Modyfikacja	pozycji							
- Opis poz Kod	ycji 18			🗆 Czy p	ozycj	a archiw	alne	?
Nazwa	podkarpa	ckie						
			Zapisz	[F12]	×	Wyjście	Es	c]
wielkopol zachodnic	skie pomorskie	•			3	60 62		-
<u> </u>	istoria	+	Dodaj Poprav	[Ins] / [F2]		Usuń Wyjście	[Del	1] 2]

Kartoteka gn	nin		
	Filtr	Aktualne	•
	Nazy	va ominv	KOD 🔺
Poddebice	e - obszar w	ieiski	1011035
Podedwór	ze		0613052
Podegrod	zie		1210142
Podgórzyr	1		0206082
Podkowa	Leśna		1405021
Modyfikacja	pozycji		
- Opis poz	vcii		
Chic bor	J.°J.		
Kod	3209063	Czy p	ozycja archiwalne ?
Nazwa	Polanów		
	,		
		💾 Zapisz [F12]	🗙 Wyjście [Esc]
Polanów -	obszar wie	iski	3209065
Police			3211043
Police - mi	iasto		3211044
Police - ob	szar wiejsł	ki	3211045
Policzna	-		1436022 💌
<u> </u>	istoria	🕂 Dodaj [Ins]	🞹 Usuń [Del]
		Popraw [F2]	🗙 Wyjście [Esc]

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

4.4.4 Definiowanie słowników dla ZUS

Program zawiera definicje słowników wykorzystywanych dla potrzeb dokumentów tworzonych dla ZUS. Słowniki są modyfikowane przez producenta. Niezależnie od tego, użytkownik ma możliwość definiowania tych składników: <u>oddziałów ZUS</u>, <u>zawodów</u>, pracy w charakterze szczególnym, <u>tytułów ubezpieczeń</u>, <u>rodzajów niezdolnosci do pracy</u>, <u>rodzaju świadczeń</u>.

65



4.4.4.1 Definiowanie ZUS

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

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

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

4.4.4.2 Definiowanie zawodów

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

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

4.4.4.3 Praca w szczególnym charakterze

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

4.4.4.4 Definiowanie tytułów ubezpieczeń

Także kody tytułów ubezpieczeń przeznaczone do formularzy ubezpieczeniowych są odczytywane ze słownika, modyfikowanego przez producenta.

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 uł	yezpieczenia	
	Filtr Aktualne 🗸	
Kod	Nazwa	-
	Nie ubezpieczony	
0110	Pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu	
0111	Pracownik podlegajacy ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisow szczególnych nie podlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu	_
0120	Pracownik młodociany	
0125	Pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, opłacający składki na własne ubezpieczenia	
0126	pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu	
0200	Osoba wykonująca pracę nakladczą	
0310	Członek rolniczej spółdzielni produkcyjnej spółdzielni kółek rolniczych lub innej spółdzielni	
0311	Członek społdzielni kolek rolniczych	
0320	Osoba wykonująca pracę w spółdzielni lub w gospodarstwie rolnym spółdzielni na innej podstawie niż stosunek pracy, nie będąca jej członkiem	
0411	Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalno	
0417	Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejscu prowadzenia działalno	
0421	Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejs	
0424	Osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w siedzibie lub w miejs	
0426	Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w miejscu prowadzenia działalności zlecenioda	
0428	Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług i praca jest wykonywana w miejscu prowadzenia działalności zlecenioda	
0510	Osoba prowadząca pozarolnicza działalność gospodarczą na podstawie przepisów o działalnoąci gospodarczej lub innych przepisów szczególnych, nie mająca u	
0511	Osoba wspołpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalnośc	_1
0512	lOsoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą na podstawie przepisów o działalnośći gospodarczej lub innych przepisów szczególnych mająca ustak	<u> </u>
	Historia 🚽 Dodaj [Ins] 🔟 Usuń [Del	
	🔨 Popraw [F2] 🗙 Wyjście [Esc	1

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, modyfikowanego przez producenta.

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

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

4.4.4.6 Definiowanie Oddziałów NFZ (kas chorych)

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

Definiowanie rodzajów świadczeń

Podobnie jak w poprzednich opcjach kody rodzajów świadczeń przeznaczone do formularzy ubezpieczeniowych są odczytywane ze słownika, modyfikowanego przez producenta.

lstnieje możliwość modyfikacji tego słownika. Rodzaje świadczeń można dołączyć do słownika z wprowadzeniem właściwego 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.

Słowniki do ZUS ZWUA

- 8. Przyczyna wyrejestrowania ubezpieczonego
- 9. Tryb rozwiązania stosunku pracy
- 10.Podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy
- 11. Strona rozwiązująca umowę o pracę

Utworzone przez producenta. Wykorzystywane przez użytkownika, do utworzenia dokumentu ZUS ZWUA, podczas przeprowadzania operacji zwolniania pracownika (**Menu Kadry 8. zwolnienie pracownika**)

4.4.5 Definiowanie Urzędów Skarbowych

W programie PŁACE dane urzędów skarbowych odczytywane są z rejestru modyfikowanego przez producenta.

Opcja "Urzędy" w "Kartotekach" pozwala na dodanie nowego urzędu (Dodaj) i modyfikację istniejącego np. w przypadku zmiany adresu (Popraw).

	:5] Urzędy					
Szukaj urzędu O Miasta (* Numeru O elD						
Numer	Nazwa urzędu	Kod	Miasto	Ulica	elD I	
1	Urząd Skarbowy	59-700	Bolesławiec	ul. Garncarska 10	0202	
2	Urząd Skarbowy	57-500	Bystrzyca Kłodzka	ul. Mickiewicza 5	0203	
3	Urząd Skarbowy	58-200	Dzierżoniów	ul. Pocztowa 14	0204	
4	Urząd Skarbowy	67-200	Głogów	ul. Mickiewicza 53	0205	
5	Urząd Skarbowy	59-400	Jawor	ul. Gagarina 5	0206	
6	Urząd Skarbowy	58-506	Jelenia Góra	ul. Thebesiusa 1	0207	
7	Urząd Skarbowy	58-400	Kamienna Góra	ul. Papieża Jana Pawła II 18	0208	
8	Urząd Skarbowy	57-300	Kłodzko	ul. Walasiewiczówny 1	0209	
9	Urząd Skarbowy	59-220	Legnica	ul. Najśw. Marii Panny 3	0210	
10	Urząd Skarbowy	59-800	Lubań	ul. Stara 1	0211	
11	Urząd Skarbowy	59-300	Lubin	ul. Marii Curie Skłodowskiej 94	0212	
12	Urząd Skarbowy	59-600	Lwówek Śląski	ul. Budowlanych 1	0213	
13	Urząd Skarbowy	56-300	Milicz	ul. Składowa 2	0214	
14	Urząd Skarbowy	57-400	Nowa Ruda	ul. Kolejowa 23	0215	
15	Urząd Skarbowy	56-400	Oleśnica	ul. Lwowska 34-38	0216	
16	Urząd Skarbowy	55-200	Oława	ul. Lwowska 1	0217	
17	Urząd Skarbowy	57-100	Strzelin	ul. Bolka I Świdnickiego 14	0218	
18	Urząd Skarbowy	55-300	Środa Śląska	ul. Oławska 5A	0219	
19	Urząd Skarbowy	58-100	Świdnica	ul. M. Curie-Skłodowskiej 1/3	0220	
20	Ilrad Skarbouw	55 400	Trzobnica	ul Drueicka 2	0224	
•			1	Dodaj [Ins]	yjście [Esc	

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.

Nazwa urzędu	Urząd Ska	Urząd Skarbowy						
Kod, miasto	59-700	59-700 Bolesławiec						
Ulica	ul. Garnca	ul. Garncarska 10 ldenyfikator 0202						
Naczelnik urzędu	NACZELN	NACZELNIK URZEDU SKARBOWEGO W BOLESŁAWCU						
	,							
Nazw	a hanku	c		Numer konta	Onis			
BP O/Okr. we Wrocławiu	a Danka	20	10101674	0004332221000000	CIT			
3P O/Okr. we Wrocławiu		6	10101674	0004332222000000	VAT			
BP O/Okr. we Wrocławiu		17	10101674	0004332223000000	PIT			
BP O/Okr. we Wrocławiu		11	10101674	0004332227000000	in.d.			
BP O/Okr. we Wrocławiu		55	5 10101674	0004332230000000	wyd.			
BP O/Okr. we Wrocławiu		0	5 10101674	0004332231000000	doch.			
				Doc	laj bank			
				Usi	ıń bank			
				Nur	ner konta			

Do formularza wpisujemy nazwę urzędu skarbowego, jego adres oraz dodajemy z listy bank i konto podatku dochodowego.

Uwaga! podczas wprowadzania nowego Urzędu Sakrbowego należy zwrócić szczególną uwagę na **eID**, który odpowiada na poprawne przekazanie e-deklaracji.

Wpisane dane zatwierdzamy poprzez klawisz **F12** lub **Zapisz.** Potrzebny nam urząd skarbowy znajduje się już w spisie. Możemy go wybrać w kadrach dodając do danych pracownika lub w Ustawieniach do danych pracodawcy..

W trakcie zmian danych urzędu skarbowego nie wolno zastępować urzędu skarbowego innym ani go usuwać, ponieważ program PŁACE dołącza do każdego urzędu skarbowego pozwiązanych z nim pracowników i 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. "<u>Wprowadzenie osoby</u>", "Spis osób", "<u>Skasowanie</u> <u>osoby</u>" dotyczą wszystkich osób umieszczonych w bazie danych. Pozostałe opcje - " <u>Zatrudnienie pracownika</u>", "Zatrudnienieni na umowę o pracę", "<u>Zwolnienie pracownika</u>" dotyczą tylko pracowników, a więc osób zatrudnionych na umowę o pracę.

adry			
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	Þ
	925		

5.1 Wprowadzenie nowej osoby

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

Po wejściu w opcję" *Wprowadzenie osoby"* na ekranie pojawia się struktura organizacyjna, z której wybieramy właściwą komórkę np. *Administracja* zatwierdzając wybór poprzez **[Dodaj],** pojawia się formularz kadrowy na którym znajduje się siedem zakładek. W celu usprawnienia pracy można wykorzystać funkcję importu danych osobowych z dokumentów zgłoszeniowych wygenerowanych z programu Płatnik: **Import XML.**

71

72	Kadry
----	-------

Kadry - kartoteka os	iób / edycja				
Dane osobowe	<u>O</u> pis stanowiska	Zatrudnienie Adresy L	Irzędy <u>R</u> óżne Inna firm	a	
Nr w ewie	dencji	Nr a	kt osobowych / teczka		
Naz	wisko		Płeć	-	[
1	mię 1		lmię 2		
Imie	ę ojca		lmię matki		
Miejsce urod	zenia		Data urodzenia		
Nazwisko ro	dowe		Obywatelstwo		Í
Nr F	PESEL	Nr identyf	ikacji podatkowej NIP		🗆 Prowadzi działaność
Typ dok. tożsa	mości dowód os.	•	Seria dokumentu		gospodarczą
Nr dowodu	osob.		Nr paszportu		
💾 Zapisz (F	12]		-	Import XML	🗙 Wyjście [Esc]

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

Kadry - kartoteka osób / edycja								
Dane osobowe Opis stanowiska Zatrudnienie Adresy Urzędy Różne Inna firma								
Nr w ewidencji	1	Nr a	kt osobowych / teczka	01				
Nazwisko	Monika		Płeć	Kobieta 💌				
lmię 1	Teresa		Imię 2	Anna				
lmię ojca	Marian		lmię matki	Danuta				
Miejsce urodzenia	Biłgoraj		Data urodzenia	1951.01.23				
Nazwisko rodowe	Siwko		Obywatelstwo	Polskie				
Nr PESEL	51012314160	Nr identyf	ikacji podatkowej NIP	255258022	Prowadzi działaność			
Typ dok. tożsamości	dowód os. 💌		Seria dokumentu	ASA	gospodarczą			
Nr dowodu osob.	52565		Nr paszportu		_			
💾 Zapisz [F12]				<u>H</u> istoria zmian	🗙 Wyjście [Esc]			

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

_	^
	-5
	•

adry - kartoteka os	ób / edycja					
<u>D</u> ane osobowe	Opis stanowiska	Zatrudnienie Adresy Un	zędy <u>R</u> óżne <u>I</u> nna firma			
Struktura organizacyjna Kod 2 » Nazwa Administracja Organizacja Stanowisko Specjalista ds. funduszy » Miesięcznie płatne Zawód wykonywany 212202 »						
Praca w szcz	ególnym charakter:	ze » obowiązuje od dnia	Bez szczegolnego char.	e do dnia		
	Wykształ	cenie Wyższe	▼ Ko	od 50		
💾 Zapisz (F	12]		<u></u>	jistoria zmian 🛛 🗙 Wyjście (Es		

Zakładka druga *Opis stanowiska* to dane związane z przypisaniem osoby do miejsca pracy. Korzystamy tutaj z danych, które zaprogramowaliśmy dla naszej firmy w menu *Kartoteki*. Korzystając ze strzałek umieszczonych po prawej stronie okienek wybieramy właściwe dane dla danej osoby. Przypisujemy pracownika do struktury organizacyjnej zakładu wybierając poprzez strzałkę po prawej stronie dział do którego zatrudniamy daną osobę. Np. klikając na Administracja w okienku kod uzyskamy 2, a obok automatycznie zapisze się nazwa działu Administracja. Na tej samej zasadzie poprzez strzałkę wybieramy stanowisko z grupy stanowisk. W przypadku osób, które chcemy zatrudnić na umowę o pracę, ważną informacją jest sposób wynagradzania. 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.

5.1.1 Osoby niezatrudnione na umowę o pracę

Osoby, które będą świadczyły umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło), niezatrudnione na umowę o pracę, należy wprowadzić z danymi niezbędnymi do prawidłowego naliczenia rachunków i przekazania danych do Płatnika.

Dla osób, których nie zgłaszamy do Płatnika (od ich przychodu naliczamy jedynie podatek), w pozycji (1) Ubezpieczenie z tytułu, wybieramy Nie ubezpieczony. Pozostawiamy pole (2) Zgłoszenie: Brak.

Dla osób, które zgłaszamy do Płatnika, (1) wybieranym najczęściej kodem jest 0411. W celu pobrania ich danych do zestawu rozliczeniowgo ZUS, należy wprowadzić informację, w jaki sposób zostały zgłoszenie do Płatnika (2): ZUS ZUA czy ZUS ZZA.

Kadry - kartoteka osób / edycja
Dane osobowe Opis stanowiska Zatrudnienie Adresy Urzędy Różne Inna firma Inne Wnioski
Czy umowa o pracę Nie Zgłoszenie Zgłoszenie Brak Data rozpoczęcia pracy Staż pracy 0 ÷ lat na dzień Brak Data zwolnienia z pracy Zasiłek na podstawie 12 ÷ miesięcy Zus ZUA/bez ch. Zm. skł. wyn. do urlopu 3 ÷ z miesięcy Poprzednie dni chor. 0 ÷ Zus ZZA in urlopu w roku (h,mm) 0.00 » Dzienny czas pracy (h) 8 : 00 Pozostało godzin urlopu w roku bieżącym 0.00
Kosthu uzvokonia
Wniosek w zakresie kwoty zmniejszającej podatek (ulga podatkowa) Ulga podatkowa = 300 zł.
4 lie płacić składek FP i FGŚP 🗖 od dnia 📃 do dnia 📃
Bieżący okres opłacania na Fundusz Emerytur Pomostowych Nie opłacane »
5 Czy emeryt ? Nie Czy rencista ? Nie
Jaki stopień niepełnosprawności ? 0 ÷ od dnia do dnia
Niezdolność do pracy »
od dnia do dnia
Zapisz [F12]

3. Ulga podatkowa. W przypadku kiedy osoba nieztrudniona nie złożyła oświadczenia PIT-2, nie dokonujemy żadanych działań w tym zakresie. W przypadku kiedy złożyła wniosek o stosowanie ulgi 1/12 również nie dokonujemy żadnych działań. W przypadku kiedy w PIT-2 pojawiła się informacja o zastosowaniu ulgi w wysokości 1/24 lub 1/36 wprowadzamy i zapisujemy stosowne informacje.

Zasnek па родзгажие	Wniesekwaskresie k		i nedatak		ipu 🗾 J 🕘 z miesięcy
Poprzednie dni chor.	Whitesek w Zakresie k	woty zmniejszające	j podatek		m) 0,00 »
Dzienny czas pracy (h)	Data Od	Data Do	Ulga podatkowa	<u>ک</u>	vm 0.00
	2024.01.01		1/12 = 300		
Ubezpieczenie z tytułu 0			1/24 = 150		a neb umowę o świadczenie usł
Koszty uzyskania			1/36 = 100		
Wniosek w zakresie kwoty			rezygnacja		wa = 300 zł.
Nie płacić składek FP i FG					
Bieżący okres opłacania na				Ŧ	»
Czy			Vstaw 🗙 Wyjście [E	sc]	

Stosowanie ulgi podatkowej do rachunków z umów cywilnoprawnych zostaje uruchomnione na pierwszym rachunku po złożeniu oświadczenia, poprzez wprowadzenie 1.00 w tej pozycji. Po zapisaniu rachunku, ulga będzie stosowna w każdym kolejnym rachunku do czasu zmiany rodzaju oświadczenia w kadrach.

75

🔀 Dane płacowe - umowy zlecenia / edycja wypłaty	
Nazwisko Zleceniobiorca Imię	data urodz. 1984.01.17 nr akt
Data wystawienia 2024.12.30 Vr: 1]
Data zapłaty 2025.01.02 💌	Prawa autorskie [T/N]
Sposób płatności 🛛 1 gotówka 🖵	Bez składek społecznych Bez ubezpieczenia chorobowego Nie płacić składek na ED i EGŚD
Forma opodatk. Zaliczka na podatek dochodowy 💌	FP dla umów < minimalnego wynagrodzenia
Liczha godzin pracy	Nie ubezpieczona
WYNAGRODZENIE BRUTTO 4 300.00	í
,	
Świadczenie w naturze 0.00	
Ulga podatkowa [1.00 * 300.00]	Podstawa opodatkowania 3 440.00
Podstawa składek emeryt. i rentowe 0.00	Podatek dochodowy 12.00 % 113.00
emerytaine 0.00 % 0.00	
rentowe 0.00 % 0.00	Podatek dochodowy RAZEM 113.00
chorobowe 0.00 % 0.00	Potrącenia komornicze 0.00
Suma składek 0.00	Inne potrącenia 0.00
Koszty uzyskania 20.00 % 860.00	
	Potrącenia Razem 113.00
zdrowotne odliczane 0.00 % 0.00	KWOTA DO WYPŁATY 4 187.00
zdrowotne pobrane 0.00 % 0.00	
składka zdrowotna 0.00 % 0.00	

4. Dla zleceniobiorców zgłoszonych do składek społecznych, którzy osiągnęli: kobiety 55 lat, mężczyźni 60, zaznaczamy pozycję "Nie płacić składek na FP i FGŚP", wprowadzając datę zaprzestania naliczania tych składek.

Dla powracających z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, poza datą od kiedy nie naliczamy tych składek, wprowadzamy datę do kiedy obowiązuje zwolnienie z opłacania.

5. W przypadku emerytów, rencistów, osób niepełnosprawnych wypełniamy stosowne informacje, a w celu pobrania właściwego kodu ubezpieczenia do dokumentów ZUS.

Dla składających wnioski o nienaliczanie podatku z tytułu należnej ulgi dla seniora, rodzina 4+, powracający z zagranicy lub o niepobieranie zaliczki na podatek dochodowy do kwoty dochodu 30 000,00 złotych, należy przed utworzeniem rachunku, wprowadzić datę, od której ulga ma być stosowana.

5	Kadry
---	-------

Kadry - kartoteka osób / edycja						
Dane osobowe Opis stanowiska Zatrudnienie Adresy Urzędy Różne Inna firma E-akta Inne [Wnioski]						
PIT-0 dla seniora : Brak wniosku »						
Dotyczy pracowników, którzy nabyli prawa do emerytury i z niej zrezygnowali						
PIT-0 dla rodzina 4+ : Brak wniosku »						
PIT-0 dla powracającego z zagranicy, od : Brak wniosku 💌 do dnia:						
Wniosek o niepobieranie zaliczki na podatek dochodowy w roku 2025 : 🛛 🗾 do: 📃 💽						

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. Domy

ślnie: Zasiłek na podstawie 12 🗧 miesięcy

5.1.3 Poprzednie dni choroby, dzienny czas pracy

Jeżeli wprowadzamy pracownika do kadr i osoba ta wcześniej w danym roku chorowała należy to odnotować wypełniając jej dane kadrowe (trzecia zakładka – "*Zatrudnienie*") na przykład: Poprzednie dni chor. 2:

Dzienny czas pracy Dzienny czas pracy (h) 8:00 stąd program pobierze informacje m. in. do prawidłowego wyliczania godzin urlopu, po sporządzeniu umowy o pracę.

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

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

5.1.4 Ustawienie podstawy do wyliczania urlopu wypoczynkowego

Jeżeli na liście płac występują zmienne składniki płac i należy z nich wyliczać średnią do urlopu wypoczynkowego w miejscu *"Zm. skł. wyn. do urlopu"* (trzecia zakładka *" Zatrudnienie"*) należy wpisać ilość miesięcy z których mają być pobierane składniki do tego wyliczenia domyślnie Zm. skł. wyn. do urlopu 3 ; z miesięcy

5.1.5 Ustawienia: urlop w roku, dane adresowe, E-akta, PPK, wnioski

W miejscu *"llość godzin urlopu w roku*" (trzecia zakładka *"Zatrudnienie*") należy wpisać *ilość godzin urlopu przysługującego w danym roku oraz ewentualnie ilość urlopu nie wykorzystanego z lat poprzednich*. Program automatycznie będzie pokazywał w oknie poniżej ile jeszcze <u>dni urlopu</u> pozostało do wykorzystania z lat ubiegłych i w danym roku. Funkcja ta jest przydatna do kontroli ilości godzin urlopu wykorzystanego przez pracownika.

<u>D</u> ane osobowe	<u>O</u> pis stanowiska	<u>Z</u> atrudnienie	Adresy Urzędy Różne	<u>I</u> nna firma E-akta Inne	Wnioski
Czy umo	owa o pracę Tak Staż pracy	▼ 0 🕂 lat na	dzień	Data rozpoczęcia pracy Data zwolnienia z pracy	2024.12.01
Zasiłek na	a podstawie	12 🕂 miesię		Zm. skł. wyn. do urlopu	3 ÷ z miesięcy
Dzienny cz	as pracy (h)	0 ÷ 3 : 00	llosc god: Do wykorzystania godz	zin urlopu w roku (h,mm) zin urlopu z lat ubiegłych	206.00 » 16.00

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 w deklaracji.

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

Kadry - kartoteka osób / edy	cja						
Dane osobowe Opis st	anowiska Za	trudnienie	Adresy 1	Jrzędy Różne Inr	na firma		
			1		1		
Stale zemeldewenie	-			1	1		
Stale Zameldowallie	lymczasowe za	imeldowani	ie Koresp	ondencyjny Zamies	szkania		
Adres zameldowania	na stałe miejs	sce pobytu:	:				
Кгај	Polska		-				
Województwo	» podkarpac	kie		Gmina / dzielnica	» Sanok		
Powiat	Sanok			Miejscowość	Podlesice		
Ulica				Nr domu	5	Nr mieszkani	a
Kod pocztowy	14-251	Poczta	Sanok			Telefon	
Komórka	609 520 520		🗹 Zgoda n	a otrzymywanie SMS	-ów		
E-mail	demo@!demo	ə.pl					
							,
							1
💾 Zapisz [F12]					_ <u></u>	listoria zmian	🗙 Wyjście [Esc]

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

8 Kadry

Kad	dry - kartoteka osób / e	edycja				
₫	ane osobowe Opis	stanowiska Zatrudnier	nie <u>A</u> dresy <u>U</u> rzędy	Różne Inn	a firma	
		Oddział NFZ	13R »	ŚWIĘTOKRZYS	SKI OW NFZ]
Γ						
	Urząd Skarbowy	» Urząd Skarbowy V	Varszawa-Targówek			
	Kod pocztowy	03-482	Miejscowość	Warszawa		
	Ulica nr domu.lo	kalu ul. Dąbrowszczak	ów 14			
	Bank i konto	NBP O/Okr. w War	szawie		3310101010016577223	1000000
	💾 Zapisz [F12]				<u>H</u> istoria zmian	🗙 Wyjście [Esc]

Zakładka szósta **Różne** to informacje uzupełniające o ewentualnym stopniu pokrewieństwa z właścicielem zakładu. Zakresie obowiązków na stanowisku zajmowanym przez pracownika. Możemy zaimportować zdjęcie pracownika (3). Wprowadzić informację o dacie potrąceń komorniczych (4).

Kadry - kartoteka osób / edycja
Dane osobowe Opis stanowiska Zatrudnienie Adresy Urzędy Różne Inna firma E-akta Inne Wnioski
Stopień pokrewieństwa Obcy Kod
Ilość osób na które pobierany jest dodatek rodziny 0
llość osób na które pobierany jest dodatek pielęgnacyjny 🔽 🛛 Czy w wspólnym gospodarstwie ? Nie 💌
Usobiste konto bankowe »
Zakres obowiązków
Czy pracownik posiada ograniczony obowiązek podatkowy? 🔲 Kraj zamieszkania :
2 Rodzaj i numer identyfikatora osoby
Certyfikat rezydencji Brak certyfikatu »
Zdjęcie pracownika Wstaw Usuń
Potrącenia komornicze 🗆 od dni 🛛 do dnia 🔽 .
Zapisz [F12] Historia zmian X Wyjście [Esc]

1. Wprowadzenie nazwy i numeru rachunku bankowego pracownika, na który będzie przekazywane jego wynagrodzenie.

Wybieramy właściwy bank z listy, pojawi się jego numer rozliczeniowy, w pozycji numer rachunku wprowadzamy 16 ostatnich cyfr rachunku pracownika. Zapisujemy.

Kadry	
-------	--

7	a	
1	м	

🥢 Kartoteka ba	anków			8	
Szukaj			C Nazwa b	anku 🔅 Nr rozliczeniowy	
Nr rozlicz.			Nazwa siedziby banku	▲	
91170000	Bank Spółdz	zielczy w Białoł	orzegach C-la Białobrzej	gi	
91171010	Bank Spółdz	zielczy w Białoł	orzegach O. Przytyk		
91210009	Bank Spółdz	zielczy w Chyno	owie C-la Chynów		
Osobiste konto	bankowe »	n Poprawianie nu	umeru konta		23
Zakres obo	wiązków	cyfry kontrolne	numer rozliczeniowy banku	numer rachunku	I
			91171010	1111 1111 1111 1111	
Czy pracownik	posiada ogra				
Rodzaj i nu	umer identyfil		P Zaniaz (E10)	Anului 🔰 MA	riácia (Eccil
	Certyfika				vjscie (ESC)

Prawidłowo wprowadzone konto, ze zweryfikowanymi cyframi kontrolnymi.

Osobiste konto bankowe	» 16911710101111111111111111	Bank Spółdzielczy w Białobrzegach O. Przytyk
------------------------	------------------------------	--

2. W celu utworzenia deklarcji IFT, należy dla osób zamieszkałych za granicą zaznaczyć informację o ograniczonym obowiązku podatkowym. Wprowadzić informacje o kraju zamieszkania i identyfikatorze podatkowym, którym posługuje się ten pracownik. W przypadku, kiedy pracownik posiada certyfikat rezydencji w innym kraju, wprowadzamy datę od kiedy. Jego przychody w deklaracji IFT zostaną wykazane jako nieopodatkowane.

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 podatek dochodowy.

	Kadry
--	-------

Kadry - kartoteka osób /	edycja					
Dane osobowe Opi	s stanowiska Zatrudr	nienie <u>A</u> dresy <u>I</u>	<u>U</u> rzędy <u>R</u> óżne	Inna firma E-al	ta Inne Wnios	ki
	Uwa	ga! Dotyczy d	osób z poza firm	<u>v.</u>		
Pi	racodawca					
Adres p	racodawcy					
Wie	lkość etatu 🛛 0.00 🗧	□ □ □	zy emeryt ?	🔽 Dodać	do rachunku ?	
Г	Informacja o wysoko	ści przychodów v	v roku 2025, o któ	orych mowa w art	.20 ust.1 Ustawy	
C	zy rencista ? 🕅					
decyzją oddzia	łu ZUS z dnia:	znak:				
	,		,			
Developed				h		
Przychody	uzyskane u innego p	pracodawcy wpr	ywające na:	J		
progi podatkowe 🛛 🖡	oodstawę ograniczenia	składek ZUS Ur	nowy cywilnopraw	ne Zarząd		
Miesiące				IV	V	VI
Kwoty	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Miesiące	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Kwoty	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
💾 Zapisz [F12]					Historia zmian	X Wyjście [Esc]

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

Przychody uzyskane u innego pracodawcy wpływające na:
progi podatkowe podstawę ograniczenia składek ZUS Umowy cywilnoprawne Zarząd
Oświadczenie o rezygnacji ze stosowania 50% kosztów, od dnia: 🔽 🔽 🔽 🐨 💽 (zero brak wniosku) Wniosek o pobieranie zaliczki na podatek według stawki 32%, w roku 2025 od miesiąca: 🚺 (zero brak wniosku)
Przychody uzyskane u innego pracodawcy woływające na:
progi podatkowe podstawę ograniczenia składek ZUS Umowy cywilnoprawne Zarząd

E-akta

Aplikacja umożliwia prowadzenie dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej. Taka dokumentacja będzie dostępna po jej przygotowaniu przez operatora w zakładce E-akta w danych pracownika.

Dokumenty dostarczone przez pracownika, przygotowane dla niego przez pracodawcę, należy zeskanować, zapisać w formie PDF itp. umieszczając na dysku lub OneDrive.

81

Kadry - kartoteka o	sób / edycja					
<u>D</u> ane osobowe	<u>O</u> pis stanowiska	<u>Z</u> atrudnienie	Adresy Urzędy	<u>R</u> óżne <u>I</u> nna firma	E-akta Inne Wnio	ski
Część A.	Część B.	Część C.	Część D.		Wyszukaj	
Opis						
Lokalizacja						
🛨 Dodaj (Ins	1	Vybierz [E	nt] suń [Del]		Wydruk wykazu	Wydruk-historii
💾 Zapisz (F	-12]				<u>H</u> istoria zmian	X Wyjście [Esc]

Ustawiamy się na zakładce części do której chcemy zaimportować przygotowany dokument np. Część A i korzystamy z funkcji +Dodaj. Wybieramy Wyszukaj dokument i wskazujemy lokalizację, w której został zapisany. OK.

	🔚 Dokument				×
	Szukaj w:	Dokumenty	pracowników do E-akta 🛛 🗸	G 🤌 📂 🗔 -	
Kadry - kartoteka osób / edycja	\wedge	Nazwa	^	Data modyfikacji	Тур
Dane osobowe Opis stanowiska Zatrudnienie Adres	Widok główny	POP CV		26.02.2025 09:15	Micro
E-AKTA					
Osoba Pracownik 10 72012806091	Pulpit				
Część A					
Dołącz plik	Biblioteki				
Lokalizacja 0{ 0}	<u> </u>				
	Ten komputer				
	1				
Katalog sieciowy	Sieć				
		Wyszukaj	CV	~	ОК
		Pliki typu:	*.PDF	\sim	Anuluj
Wyszukaj dokument					Code Page
📙 Zapisz [F12]			Historia zmian 🛛 🗙 Wyjś	scie [Esc]	

Dokument pojawi się w wskazanej części. Należy go zapisać.

32 Kadry

E-AKTA	
Osoba	Pracownik 10 72012806091
	Część A
Dołącz plik 🔽	V.PDF
Lokalizacja 54{ 6}	USERS\MPZ\DOCUMENTS\DOKUMENTY PRACOWNIKÓW DO E-AKTA
Opis dokument	tu CV
Katalog sieciov	vy
Info:	Data zapisu 2025.02.26 Operator Admin Administrator Data zmian Operator Operator
	Wyszukaj dokument Zapisz [F12] X Wyjście [Esc]

Dokument pojawi się na wykazie. Na tej samej zasadzie dodajemy dokumenty do poszczególnych części. Możemy dokonywać ich opisów własnych, wybierać do podglądu, drukować wykaz z poszczególnych części, usuwać, drukować historię wprowadzania.

Kadry - kartoteka osób	/ edycja						
Dane osobowe Or	ois stanowiska	<u>Z</u> atrudnienie	Adresy Urz	ędy <u>R</u> óżne	Inna firma	E-akta Inne Wnio	ski
Część A.	Część B.	Część C.	Część [D.		Wyszukaj	
1 - CV.	PDF					2025.02	.26
Opis							
Lokalizacja							
+Dodaj [Ins]		✔Vybierz [E	nt] <u> </u>	[Del]		Wydruk wykazu	Wydruk-historii
💾 Zapisz [F12]						<u>H</u> istoria zmian	🗙 Wyjście [Esc]

Pracownicze Plany Kapitałowe

Szczegółowa obsługa planów kapitałowych została opisana w bazie wiedzy na stronie https://www.ramzes.pl/pliki/doc/PPK.pdf

W kadrach informację o przystąpieniu przez pracownika do PPK wprowadzamy w zakładce Inne.

Tutaj też zaznaczamy w przypadku przejęcia pracowniak na podstawie art. 23' K.p. (w celu utworzenia prawidłowego świadectwa pracy).

W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej wprowadzamy jej ilość dni w roku (w celu utworzenia prawidłowego świadectwa pracy).

Kadry - kartoteka	osób / edycja					
Dane osobowe	Qpis stanowiska Zatrudnienie Adresy Urzędy Różne Inna firma E-akta Inne Wnioski					
	Pracowniczy Plan Kapitałowy? od 2024.06.01 » Składka podstawowa 1.50 % Składka dodatkowa pracownika 0.00 % Składka dodatkowa pracodawcy 0.00 % Numer identyfikacyjny PPK					
	Pracowniczy Program Emerytalny? Brak planu pracowniczego »					
	Składka dodatkowa 0.00 %					
	Pracownik przejęty od innego pracodawcy na podstawie art. 23 (1) § 1 k. p.					
Okazjonalna praca zdalna w roku 2024 0 dni						
📙 Zapisz	[F12] Historia zmian 🗙 Wyjście [Esc]					

Wnioski o zwolnienia podatkowe

Uwaga! data wniosku od, wymaga aby w tym okresie nie dokonano żadnych wypłat. W przypadku, gdy takie wypłaty zostały dokonane, a jednak powinien do nich zostać zastosowany wniosek o zwolnieniu z podatku, należy usunąć taką osobę z listy lub usunąć jej rachunek z tego okresu. Wprowadzić datę od, zapisać i odtworzyć zdarzenie związane w wypłatą.

83

Kadry - kartoteka osób / edycja
Dane osobowe Opis stanowiska Zatrudnienie Adresy Urzędy Różne Inna firma E-akta Inne [Wnioski]
PIT-0 dla seniora : Brak wniosku »
Dotyczy pracowników, którzy nabyli prawa do emerytury i z niej zrezygnowali
PIT-0 dla rodzina 4+ : Brak wniosku »
PIT₋0 dla powracającego z zagranicy, od : Brak wniosku 🚽 do dnia:
Wniosek o niepobieranie zaliczki na podatek dochodowy w roku 2025 : 🛛 🔽 do: 🔽
💾 Zapisz [F12] Historia zmian 🗙 Wyjście [Esc]

Kadry

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. Kursor ustawi się wtedy w wierszu z danymi pierwszej osoby, której nazwisko zaczyna się na tę literę. Jeśli to nie wystarcza, można wcisnąć drugą literę. Wtedy kursor 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 so	k osób 🐴 📢 Sortuj (F3	3]		
Nazwisko	lmię	Data urodzenia	Nr akt	Adres	*
Dorsz	Marlena	1991.02.28	03	12-565 Kobyłka Kobyłka 4	
Gazda	Danuta	1960.12.10	04	78-456 Jeziorko Jeziorko 4	
Gryzik	Małgorzata	1988.10.25	05	74-582 Świercze Hodki 8	
Kaska	Teresa	1969.05.24	06	41-528 Stary Sącz Wioska 5	
Konik	Zenon	1970.06.23	08	74-581 Żagań Walki 5	
Kurka	Agnieszka	1974.02.02	07	85-254 Szadek Wolnica 5/258	
Maria	Natalia	1990.11.11	09	41-412 Żabia Wola Traszki 25	
Mirka	Bożena	1955.08.08	02	45-254 Soski Soski 12	
Monika	Teresa	1951.01.23	01	14-251 Sanok Podlesice 5	
				Lista Lista z rodzinami Dane osoby	-
🛨 Dodaj [Ins] 📉 Popraw	[F2]			Opcje[Alt+O] X Wyjście [Esc]

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

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

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

86

Kartoteka osób - ewidencja

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

Informacje o osobie :

Nr w ewidencji	1 Nrakt osc		bowych	01	
		Nazwisko		Monika	
		Imię		Teresa	
		Imię 2		Anna	
		Miejsce urodze	enia	Biłgoraj	j
		Data urodzenia	L	1951.01.	.23
		Data zakończen	ia pracy		
		Data rozpoczęc	ia pracy	2013.12.	.02
l				Kobieta	1
Opis	Wartość		Opis		Wartość
Imię ojca	Marian		Imię mat)	ti	Danuta
Nazwisko rodowe	Siwko		Obywatel:	stwo	Polskie
Nr PESEL	51012314160		NIP		255258022
Typ dok. tożsamości	dowód os.		Seria i 1	numer	ASA 52565
Opis stanowiska					
Stuktura organizacyjna	Administracja		Kod		2
Stanowisko	Specjalista ds.	funduszy			Miesięcznie płatne
Praca o szczególnym	charakterze				
Obowiązuje od dnia					
Wykształcenie					
Wykształcenie	Wyższe		Kod		50
Zatrudnienie					
Czy umowa o pracę	Tak				

5.2.2 Zapis historyczności

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



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

(adry - kartoteka osób / e	lycja stanowiska Zatrudnjenje Adres	av Urzedy Różne Inna firm	al	
		9 <u>Ortéa</u>) <u>Forne</u> Tung mu		
Nr w ewidencji	1	Nr akt osobowych / teczka	01	
Nazwisko	Monika	Płeć	Kobieta 👻	
lmię 1	Teresa	lmię 2	Anna	
lmię ojca	Marian	lmię matki	Danuta	
Miejsce urodzenia	Biłgoraj	Data urodzenia	1951.01.23	
Nazwisko rodowe	Siwko	Obywatelstwo	Polskie	
Nr PESEL	51012314160 Nr id	entyfikacji podatkowej NIP	255258022	Prowadzi działaność
Typ dok. tożsamości	dowód os. 💌	Seria dokumentu	ASA	gospodarczą
Nr dowodu osob	52565	Nr paszportu		
💾 Zapisz [F12]			Historia zmian	X Wyjście [Esc]

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

5.3 Skasowanie osoby

Skasowanie osoby jest możliwe, jeśli nie jest ona zatrudniona na umowę o pracę. Skasowanie osoby polega na usunięciu jej z bazy danych. Program nie pozwala skasować osoby, która miała 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 wpolu "Nazwisko" trzeba wcisnąć strzałkę i wybrać tę osobę z bazy danych.

Istnieje możliwość zaimportowania danych z pliku zgłoszeniowego ZUS (ZUA, ZZA) utworzonego i wyeksportowanego z Płatnika.

Kadry - kartoteka osób	/ edycja				
Dane osobowe	pis stanowiska	Zatrudnienie Adresy	Urzędy <u>R</u> óżne Inna fir	ma Inne Wnioski	
Nr w ewide	ncji	Nr	akt osobowych / teczka	ı	_
Nazwi	isko		N Płeć		•
Imi	ię 1		Imię 2	2	
lmię o	ojca		Imię matk	i	
Miejsce urodze	enia 📃		Data urodzenia	ı	
Nazwisko rodo	owe		Obywatelstwo		
Nr PES	SEL	Nr ident	tyfikacji podatkowej NIF		Prowadzi działaność
Typ dok. tożsamo	ości dowód os.	•	Seria dokumentu	1	gospodarczą
Nr dowodu os	sob.		Nr paszportu	1	
	1			Import VIII	
apisz (F12)	1				wyjscie [Esc]

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.

88

Kadry

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

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

5.5 Zatrudnieni na umowę o pracę

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

5.5.1 Zwalnianie pracownika

Zwalnianie pracownika polega na wpisaniu do bazy danych informacji, że pracownik nie jest już zatrudniony na umowę o pracę. Korzystamy z opcji Zwolnienie pracownika.

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

Po wybraniu pracownika do zwolnienia, pojawi się tabela do wypełnienia, w celu pobrania tych danych do ZUS ZWUA.

Zwolnienie pracownika
Nr w ewidencji 2 Nr akt osobowych / teczka 2
Nazwisko Pracownik Imię Tomasz
Data urodzenia 1979.11.30
Data zwolnienia 2025.01.26 -
Przyczyna wyrejestrowania
»
Tryb rozwiązania stosunku pracy
»
Podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy
»
Treść:
Strona rozwiązująca umowe o prace
»
📙 [F12] - Zwolnij 🔀 Wyjście [Esc]

Po wybraniu stosownych informacji (tutaj wprowadzone przypadkowo), wybieramy funkcję Zwolnij. Proszę przed wybraniem Tak, upewnić się, czy data zwolnienia jest prawidłowa.

wolnienie pracownika Nr w ewidencji Nr akt osobowych Nazwisko Pracownik	/ teczka 2 Imię Tomasz
Data urodzenia 1979.11.30 Data zwolnienia 2025.01.26 Przyczyna wyrejestrowania 100 » ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubezpieczenia Tryb rozwiązania stosunku pracy	Ramzes - Prace (c) Pracownika będzie zwolniony z dniem 2025.01.26. Uwaga! Po zatwierdzeniu daty zwolnienia nie ma możliwości jej zmiany. W tym celu należy skontaktować się z serwisem 22 460 5 460 Czy zwolnić pracownika ?
22R » na mocy porozumienia stron Podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy 410 » art. 48 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kor Trość:	Tak Nie deks pracy Image: Second sec
Strona rozwiązująca umowę o pracę	Wyjście [Esc]

Kolejny komunikat, umożliwiający wycofanie się z operacji, w celu zmiany daty zwolnienia lub danych do ZUS ZWUA.

Zwolnienie pracownika	
Nr w ewidencji 2 Nr akt osobowych / teczka Nazwisko Pracownik Imię	2 Tomasz
Data urodzenia 1979.11.30	Ramzes - Płace (c)
Data zwolnienia 2025.01.26 - Przyczyna wyrejestrowania	Czy chcesz zwolnić pracownika Pracownik ?
100 » ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubezpieczenia Tryb rozwiązania stosunku pracy	Tak Nie
Podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy	
410 <u>» art. 48 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy</u> Treść:	y
Strona rozwiązująca umowę o pracę	
1 » PRACOWNIK	
	Wyjście [Esc]

Po wyborze **Tak**, pojawi się komunikat z pytaniem o przeniesienie do archiwum. **Uwaga!** nie przenosimy pracownika do archiwum, jeżeli chcemy wypłacić mu jeszcze dodatkowe wynagrodzenie, podejrzeć dane.

Pracownika można w każdej chwili wycofać z archiwum korzystając z menu Kadry, Archiwum pracowników, 3. Wycofanie osoby z archiuwm.

Kad	lry
-----	-----

a	1
_ J	

Nr w ev	videncji 2 Nr akt osobowych / teczka 2
Na	azwisko Pracownik Imię Tomasz
Data uro	odzenia 1979.11.30
Data zwo	And a second sec
Przyczyna	a wyrejestrowania ? Czy przenieść do archiwum Pracownik ?
∣100 Tryb rozw	viązania stosunku pracy
22R	» na mocy porozumienia stron
Podstawa	a prawna rozwiązania stosunku pracy
410	» art. 48 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
Treść:	
Strona ro	związująca umowę o pracę
1	» PRACOWNIK

Po zatwierdzeniu zwolnienia, pojawi się formatka do utworzenia świadectwa pracy.

Wybierz, będziemy mogli uzupełnić dane do wzoru świadectwa.

Wyjście (kiedy nie chcemy jeszcze tworzyć świadectwa). Możemy je utworzyć później, korzystając z menu Wydruki, 1. dokumenty, 2. świadectwo pracy.

🖊 Umowy o pracę	23
Pracownik Tomasz	
Data zawarcia	Wybierz [Ent]

5.6 Wspólnicy i współpracownicy

W opcji tej pojawiają się osoby, które wprowadziliśmy jako wspólnik albo współpracownik. Wprowadzenie osoby polega na przypisaniu w danych kadrowych w opcji *"Spis osób"* odpowiedniego kodu ubezpieczenia, wówczas osoba pojawi się na liście.

Ubezpieczenie z tytułu 0511 🚯 Osoba współpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność

Dla takich osób można w *"Danych płacowych"* sporządzić odpowiednie <u>listy</u>. Osoby znajdujące się na tych listach trafią na odpowiednie deklaracje.

5.7 Rodziny

W opcji tej można wprowadzić informację o członkach rodziny pracownika. Te dane będą wykorzystane do utworzenia ZUS Z-15A, ZUS Z-15B, w przypadku korzystania z opieki zasiłkowej nad członkiem rodziny.

Pozwolą na utworzenia listy z tytułu praw majątkowych po śmierci pracownika, dla członków jego rodziny. Służy do tego lista dodatkowa "Przychód z praw majatkowych". Na podstawie listy przychód z praw majatkowych, powstanie PIT-11 dla spadkobiercy, a pobrany podatek znajdzie się również w deklaracji PIT-4R.

Członek rodziny powinien zostać wprowadzony także, kiedy chcemy wypłacić listę dodatkową "Odprawa pośmiertna".

Kadry	Naturali Interioria Signatur	i je galarne	
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	V . BREEDENNERSEERSTELEN ETH-AN
6.	wspólnicy s.c.	ALT+C	
7.	współpracownicy		A Designation of the Designation
8.	zwolnienie pracownika	ALT+Z	A THE REAL PROPERTY AND A
9.	rodziny	ALT+R	
10.	archiwum pracowników	ALT+A →	1. Osoby w archiwum
			2. Dodanie osoby do archiwum
			3. Wycofanie osoby z archiwum

5.8 Archiwum pracowników

Do archiwum pracowników można przenosić osoby nie będące pracownikami. Do dodania pracownika do archiwum służy opcja D*odanie 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*.

Szukaj	Porządek sortowania: Nazwisk osób 🛉 🙌 Sortuj					
Nazwisko	lmię	Data urodzenia	Nr akt	Adres		4
Dorsz	Marlena	1991.02.28	03	12-565 Kobyłka Kobyłka 4		
Gazda	Danuta	1960.12.10	04	78-456 Jeziorko Jeziorko 4		
Gryzik	Małgorzata	1988.10.25	05	74-582 Świercze Hodki 8		

93

Kadry

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. Naliczania dywident i odsetek. Wprowadzania nieobecności, dodatku nocnego, podstaw do naliczenia składek społecznych do właściciela.

Dane płacowe	Listy	Wydruki	Deklaracje	Kadry	Kartoteki	Ustawienia	Różności
1. lista p	łac		ALT+T →	1.	podstaw	owa	
2. zalicz	ki			2.	dodatkov	wa	
3. umow	У		•	3.	członków	v zarządu s	półki
4. dywid	endy i	odsetki	•	4.	członków	v rady nadz	orczej
5. nieob	ecnośc	;i					
6. zasiłk	i nieza	trudniony	/ch				
7. wypła	ty z ZU	S					
8. właści	iciel						
9. wspól	nicy s.	с.					
10 wspó	praco	wnicy					
11. akord							
12. dodat	ek noo	ny					
13. skaso	wanie	listy	•				
14. poprz	edni n	niesiąc					
15. nastę	pny mi	iesiąc					
16. przek	oguj		ALT+W				
17. zmiar	na firm	у	ALT+F				
18. admir	nistrato	or	ALT+Q				
19. zakoŕ	icz		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.

Der	mo Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością		styc	zeń 2025		Wesota 18 02-222 Warszawa
	F1 - Pomoc	F5 - Kalkulator	F8 - Lista plac	F10 - Spis osób	F11 - Nieobecności	ALT+X - Zakończ

Aby uzyskać prawidłowe kartoteki i deklaracje podatkowe, należy wprowadzić wszystkie dane płacowe dotyczące roku podatkowego.

Oznacza to, że firmy, które rozpoczynają pracę w programie i wypłacają wynagrodzenia za grudzień w styczniu, powinny wprowadzając definicję list płac, zatrudnianie pracowników, znajdować się w miesiącu grudniu roku poprzedniego. Po zakończeniu wprowadzania niezbędnych danych, należy utworzyć listę w miesiącu grudniu z wypłatą w miesiacu styczniu roku następnego.

🥼 Zmiana miesiąca			83
Miesiąc 12	Rok	2024	4
💾 Zapisz [F12	1 ×	Wyjście	[Esc]

Pozostałe firmy, wypłacające wynagrodzenie w miesiącu utworzenia listy, rozpoczynają wprowadzanie danych znajdując się w miesiącu styczniu bieżącego roku.

Możemy przemieszczać się pomiędzy miesiącami, korzystając z funkcji "Dane płacowe/ n astępny miesiąc" /"Dane płacowe/ kolejny miesiąc" . Pojawi się wtedy okno ustawień zawierające nazwę następnego miesiąca lub kolejny miesiąc. Chcąc otworzyć inny miesiąc, niż proponowany, w oknie ustawień należy wpisać jego numer.

Zmiany daty pracy w programie, moża również dokonać z menu "Opcje systemu/ Data systemowa"

	Zmiana daty					
	Podaj nową datę: 2025.02.26					
Opcje systemu Narzędzia F 1. data systemowa	Zapisz <u>A</u> nuluj					

Zmianę daty możemy wprowadzić bezpośrednio w prawym górnym rogu planszy programu.



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

6.1.1 Otwieranie miesiąca stycznia, nowego roku

W programie nie ma jako takiego otwierania nowego roku. Otwiera się kolejny nowy miesiąc będzie to styczeń.

Program zawsze otwiera się z datą bieżącą komputera.

6.2 Wprowadzenie informacji o nieobecnościach

Użycie opcji **"Nieobecności"** wskazane jest przed wprowadzeniem <u>danych do</u> podstawowej listy płac.

Opcja ta służy do wpisywania zwolnień lekarskich z powodu choroby i opieki nad dzieckiem, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich/rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz wszelkich innych nieobecności pracownika. Nieobecności możemy wprowadzać alternatywnie z poziomu kalendarza.

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

Opcja "Zestawienie" służy do wydrukowania wprowadzonych nieobecności zasiłkowych w wybranych przez operatora datach.

Nieobecności								
Pracownik: Pracownik Tom Nr akt: 2	iasz			۵)ata ur.:	1979.11.30		
Rodzaje (Ctrl+r):	Od dnia	Do dnia	Stawka	Dni	Nieobeo	cność 🖄		
Choroba Opieka Opieka art.188KP Urlop bezpłatny opiekuńczy Urlop wypoczynkowy Urlop macierz./rodzicielski Urlop okolicznościowy Urlop bezpłatny Sprawy rodzinne Nieobecność nieuspr. Nieobecność uspraw. Inne nieobecności Przestój								
<u>D</u> ochody <u>Z</u> estawieni	e 🛉 Do	daj [Ins]	Popraw [F2]	Usuń (De	el] 🗙 Wy	jście [Esc]		

6.2.1 Wprowadzenie informacji o chorobie

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

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

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

97

Choroba									
Nazwisko Pracownik Tomasz			data uroda	zenia	1979.11.30	nr akt 2			
Edycja Szczegóły zwolnienia Zestawienie nieobe	cności	Ramz	es - Płace (c)				×		
od dnia 2025.02.26 - do 2025.02.28 - dni 3	rok 2024 2024 2024		Czy podv wynagro	wyższyć po dzenia ob	dstawę wymiaru owiązującego w	do minimalnego bieżącym roku?	Cone ▲ 0,00 0,00 0,00 0,00		
początek serii od dnia 2025.02.26	2024 2024				<u>T</u> ak	<u>N</u> ie	0,00		
	2024	07	23	23	4300,00	3710,47	0,00		
Korekta wynagrodzenia jako podstawy do zasiłku	2024 2024 2024	08 09	21	21 21 22	4300,00 4300,00	3/10,4/ 3710,47	0,00		
- rok 2025 🔻	2024	11	23 19	23 19	4300,00	3710,47	0,00		
- miesiac	2024	12	20	20	4300,00	3710,47	0,00		
- plan / praca	2025	01	21	21	4666,00	4026,29	0,00 🖵		
- korekta wynagrodz	Razem	ı wyı	nagrodzenie		51 676,00	44 591,21	0,00		
- korekta umów cyw	Premie	e kw	artalne itp.		0,00	0,00]		
Wynagrodzenie roczne 0,00 0,00									
🚔 Info [F9]	Info [F9] Z-3 Zapisz [F12] X Wyjście [Esc]								

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

Jako seria jest tutaj rozumiany ciąg chorób, między którymi nie upływa więcej przerwy niż jeden miesiąc kalendarzowy. Data początku pierwszej choroby w takiej serii jest datą początku serii. Taka informacja służy do przyjęcia prawidłowej podstawy zasiłku z miesiący poprzedzających wystąpienie choroby. Początek serii ulegnie zmianie, jeżeli pracownik pomiędzy chorobami będzie miał co najmiej jeden miesiąc przerwy.

Uwaga! nie jest informacjia o ciągłości okresu zasiłkowego, tylko okresu, z którego są pobierane podstawy do zasiłku.

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:

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 <u>premii kwartalnych i wynagrodzeń rocznych</u>, które mają wpływ na obliczanie wynagrodzenia chorobowego i zasiłku.

W początkowym etapie użytkowania programu PŁACE dane powyższe mogą być niepełne. Korzystając z dokumentów można je wprowadzić w odpowiednie pola formularza. Pozwolą one prawidłowo dokonać obliczeń. Nie zostaną zapisane w tabeli podstaw do zasiłku, ale w podsumowaniu tabeli, jedną kwotą. W lewej części formularza pod listą rodzaje zwolnień znajduje się opcja **"Dochody"** gdzie można dopisać podstawy zasiłków samodzielnie. W tym celu należy wybrać odpowiedni miesiąc i wpisać właściwą wartość.

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

99

Chor	oba								
Na	zwisko Pracownik Tom	asz		data urodzenia	1979.11.30 nr	akt 2			
<u>E</u> dy	Edycja <u>Szczegóły zwolnienia</u> Zestawienie <u>n</u> ieobecności								
	spełnia szczególne warunki Nie Nie inne przyczyny Brak								
1	stawka wynagrodzenia	chorobowego	Nie		poprzednie chor	roby 0 dni			
	pobyt w szpitalu (od dnia do dnia) z art.92 §1 pkt 2 i 3 KP z art.6.1.1 Ustawy o ubezp. wyp. aktualne dni choroby 3 dni								
	WYNAGRODZENIE								
		Ra	zem 44 591,21	zł.	Podstawa wymiar	u 4026,29 zł.			
		Wynagr.	chorobowe	Zasiłek /Świadczenie					
		bezpłatne	płatne »	ZUS 70%	ZUS 80%	ZUS 100%			
	llość dni	0	3	0	0	0			
	Stawka dz.[zł.j		107,37	0,00	0,00	0,00			
	Rodzaj wynagrodz. ch	or. 331	» wynagrodzenie	za czas niezdolnośc	i do pracy z powodu c	:horoby, finans. ze środ			
	Rodzaj zasiłku chor.		»						
	🚔 Info [F9]				Z-3 💾 Zapisz	[F12] 🗙 Wyjście [Esc]			

Pod klawiszem lnfo mamy informację, jakie podstawy zostały przyjęte do naliczenia wynagrodzenia zasiłkowego i w jaki sposób została wyliczona stawka dzienna.

Podstawa wymiaru zasiłku obliczana jest według wzoru:

podstawa = podst_m + podst_k + 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:

<u>do średniej 1 + do średniej i</u> +...+do_średniej_12 podst_m = ______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 **<u>"Do średniej"</u> z bieżącego miesiąca.**

Składnik:

<u>premie_k</u> podst_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:

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:

30

gdzie:

podstawa - uprzednio obliczona podstawa wymiaru wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego.

Stawka_p - stawka procentowa wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku

Po obliczeniu stawka dzienna jest zaokrąglana do 10 groszy.

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

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 3 zakładkę **Zestawienie nieobecności**

Nieobecność	
Nazwisko Pracownik Tomasz	data urodzenia 1979.11.30
Nr akt 2	
Za okres od dnia 2025.02.26 do dni	a 2025.02.28 Dni roboczych: 3
Dodać do listy podstawowej w roku : 2025	▼ <u>miesiącu</u> luty ▼
Z umowy o pracę	Z umów zlecenia i umów o dzieło
wynagrodzenie chor. płatne za 3 dni	wynagrodzenie chor. płatne za 0 dni
wynagrodzenie chor. nie płatne za 0 dni	
zasiłek chorobowy 70 % za 0 dni	zasiłek chorobowy 70 % za 0 dni
zasiłek chorobowy 80 % za 0 dni	zasiłek chorobowy 80 % za 0 dni
zasiłek chorobowy 100 % za 0 dni	zasiłek chorobowy 100 % za 0 dni
	📙 [F12] - Wstaw 🗙 Wyjście [Esc]

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

Dane wpisywane w tej tabeli mają istotny wpływ na której liście rozliczone zostanie dane zwolnienie, jeżeli w zwolnieniu wpiszemy daty np. tak jak powyżej luty, a w pozycji dodać do listy podstawowej wybierzemy marzec (lista za luty została już wypłacona), to to wynagrodzenie chorobowe zostanie rozliczone w marcowej liście płac.

Choroba							1
Nazwisko	Pracownik	Tomasz		data urodzenia	1979.11.30	nrakt 2	
<u>E</u> dycja <u>S</u> z	czegóły zwolni	ienia Zestawienie	nieobecności				
Ro	k Miesiac	Wyn.ch.płatne	Wyn.ch.niepł.	Zasiłek ch. 70%	Zasiłek ch.80%	Zasiłek ch.100%	<u> </u>
2025	02	3	0	0	0	0	
							_
🛨 Do	daj [Ins] 🌂	Popraw [F2]	Usuń [Del]		Z-3 💾 Zapis	z [F12] 🗙 Wyjści	e [Esc]

<u>Nie zapisanie informacji **"Zestawienie nieobecności"** spowoduje, że dane zwolnienia nie zostaną przeniesione do podstawowej listy płac.</u>

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.

Z poziomu choroba (belka dolna) możemy utworzyć **ZUS Z-3**. Zaświadczenie takie można wykorzystać, jeśli zasiłek ma być wypłacony pracownikowi przez ZUS.

Okres wyczekiwania na zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne

Oba okresy wykazujemy w ZUS RSA z kodem świadczenia **151**. W tym celu należy przepisać ilość dni choroby z pozycji płatne do bezpłatne, wybrać rodzaj wynagrodzenia chorobowego **151**.

Choroba									
Nazwisko P	racownica Ter	esa		data urodzenia	1984.01.17 nr	akt 1			
Edycja Szczegóły zwolnienia Zestawienie nieobecności									
spełnia szczególne warunki Nie inne przyczyny Brak stawka wynagrodzenia chorobowego 80 % poprzednie choroby 0 dni pobyt w szpitalu (od dnia do dnia) Intervente verte									
-WYNAGF		Ra	zem 9 578,19	zł.	Podstawa wymiar	u 4789,10 zł.			
		Wynagr.	chorobowe	Zasiłe	k /Świadcze	enie			
		bezpłatne	płatne »	ZUS 70%	ZUS 80%	ZUS 100%			
	llość dni	10	0	0	0	0			
Star	wka dz.[zł.]	(kod 151)	0,00	0,00	0,00	0,00			
Rodzaj w	ynagrodz. ch	or. 151	okres usprawie	dliwionej nieobecno	ści w pracy, bez praw	a do wynagrodzenia lul			
Rodzaj za	siłku chor.		»						
🚔 Info	[F9]				Z-3 💾 Zapisz	[F12] 🗙 Wyjście [Esc]			

Okres wyczekiwania na świadczenie rehabilitacyjne wprowadzamy na tej samej zasadzie.

Choroba									
Nazwisk	o Pracownik Tom	asz		data urodzenia	1979.11.30 nr	akt 2			
<u>E</u> dycja	Edycja Szczegóły zwolnienia Zestawienie nieobecności								
spełn stawk pobyt WY	spełnia szczególne warunki Nie inne przyczyny Brak v stawka wynagrodzenia chorobowego 90 % poprzednie choroby 182 / 182 pobyt w szpitalu (od dnia do dnia)								
	r	Ra	zem 55 981,49	zł.	Podstawa wymiaru	u 4975,48 zł.			
		Wynagr.	chorobowe	Zasiłe	k /Świadcze	nie			
		bezpłatne	płatne »	ZUS 70%	ZUS 90%	ZUS 100%			
	llość dni Stawka dz.[zł.]	33 (kod 151)	0,00	0,00	0,00	0,00			
Rodz	zaj wynagrodz. ch	or. 151	okres usprawie	dliwionej nieobecno	ści w pracy, bez prawa	a do wynagrodzenia lul			
Rodz	zaj zasiłku chor.		»						
÷	Info [F9]				Z-3 📙 Zapisz ([F12] 🗙 Wyjście [Esc]			

Uwaga! jeżeli pracownikowi zostanie przyznane świadczenie, należy dokładnie w tych samych datach wprowadzić okres świadczenia (każdy okres wprowadzić, tak jak został wprowadzony jako 151)

Nieobecności										
Pracownik: Pracownik Tomasz Data ur.: 1979.11.30 Nr akt: 2										
Rodzaje (Ctrl+r):Od dniaDo dniaStawkaDniNieobecność2025.02.262025.02.288033										
Kouzaje (Cui+i).	2025.02.26	2025.02.28	80	3	3					
Choroba	2025.03.03	2025.08.10	80	161	161					
Opieka	2025.08.11	2025.08.28	80	18	18					
Opieka art.188KP	2025.08.29	2025.09.30	90	33	33					
Urlop bezpłatny opiekuńczy	2025.08.29	2025.09.30	90	33	33					
Urlop wypoczynkowy Urlop macierz./rodzicielski										

Program podejmie naliczanie świadczenia rehabilitacyjnego

Choroba								
Nazwisko Pracownik Tom	asz		data urodzenia	1979.11.30 nr	akt 2			
Edycja Szczegóły zwolnienia Zestawienie nieobecności								
spełnia szczególne wa stawka wynagrodzenia	runki chorobowego	Nie	_	inne przycz	yny Brak v			
pobyt w szpitalu (od dn	ia do dnia)		-	aktualne dni cho	oroby 215 / 215 dni			
Razem 55 981,49 zł. Podstawa wymiaru 4975,48 zł.								
	Wynagr. o	chorobowe	Zasiłek /Świadczenie					
	bezpłatne	płatne »	ZUS 70%	ZUS 90%	ZUS 100%			
llość dni Stawka dz.[zł.]	0	0,00	0,00	33 149,27	0,00			
Rodzaj wynagrodz. chor.								
Rodzaj zasiłku chor.	321	» świadczenie re	habilitacyjne z ubezp	ieczenia choroboweg	0			
🚔 Info [F9]				Z-3 💾 Zapisz	[F12] 🗙 Wyjście [Esc]			

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 za okres pobierany do podstawy świadczenia chorobowego.

105

Choroba								
Nazwisko Pracownik Tomasz			data urod	Izenia	1979.11.30	nrakt 2		
Edycja Szczegóły zwolnienia Zestawienie nieobecności								
	rok	m-c	wyk. dni	plan dni	wynagrodz.	do średniej	zlecone 🔺	
od dnia 2025.02.26 - do 2025.02.28 -	2024	02	21	21	4242,00	3660,42	2588,70	
	2024	03	21	21	4242,00	3660,42	0,00	
dni 3	2024	04	21	21	4242,00	3660,42	0,00	
noczatek serij od dnja 2025 02 26	2024	05	20	20	4242,00	3660,42	0,00	
początek sem od uma 2023.02.20	2024	06	20	20	4242,00	3660,42	2157,25	
	2024	07	23	23	4300,00	3710,47	0,00	
	2024	08	21	21	4300,00	3710,47	0,00	
Korekta wynagrodzenia	2024	09	21	21	4300,00	3710,47	2761,28	
jako podstawy do zasiłku	2024	10	23	23	4300,00	3710,47	0,00	
- rok 2025 🔻	2024	11	19	19	4300,00	3710,47	0,00	
- miesiac	2024	12	20	20	4300,00	3710,47	0,00	
	2025	01	21	21	4666,00	4026,29	3883,05 🖵	
	Razen	n wyi	nagrodzenie	•	51 676,00	44 591,21	11 390,28	
- Korekta wynagrodz. 0,00 zł.	Premi	e kw	artalne itp.		0.00	0.00		
- korekta umów cyw. 0,00 zł.	Wyna	arodz	enie roczne	e	0.00	0.00		
🚔 Info [F9]				2	z-3 💾 Zap	oisz [F12] 🗙	Wyjście [Esc]	

6.2.2 Wprowadzenie informacji o opiece

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

Opieka										
Nazwisko Pracownik Ton	nasz			data uroo	Izenia 🗌	1979.11.30	nrakt 2			
<u>E</u> dycja Wymiar i <u>n</u> ieobecn	Edycja Wymiar i <u>n</u> ieobecność									
		rok	m-c	wyk. dni	plan dni	wynagrodz.	do średniej	zlecone 🔺		
od dnia 2025 02 10	do	2024	02	21	21	4242,00	3660,42	2588,70		
ou unia 2025.02.10	0 2025.02.19	2024	03	21	21	4242,00	3660,42	0,00		
🔲 Specustawa 2020	dni 10	2024	04	21	21	4242,00	3660,42	0,00		
noczatek serii od o	Inia 2025 02 10	2024	05	20	20	4242,00	3660,42	0,00		
początek serii ou t	111a 2023.02.10	2024	06	20	20	4242,00	3660,42	2157,25		
		2024	07	23	23	4300,00	3710,47	0,00		
Korekta wynag	<u>prodzenia</u>	2024	08	21	21	4300,00	3710,47	0,00		
jako podstawy	do zasifku	2024	09	21	21	4300,00	3710,47	2761,28		
- rok	2025 👻	2024	10	23	23	4300,00	3710,47	0,00		
- miesiac	luty 👻	2024	11	19	19	4300,00	3710,47	0,00		
nlan / praca		2024	12	20	20	4300,00	3710,47	0,00		
- pian / piaca		2025	01	21	21	4666,00	4026,29	3883,05		
 korekta wynagrodz. 	0,00 zł.	Razen	n wyr	nagrodzeni	e	51 676,00	44 591,21	11 390,28		
 korekta umów cyw. 	0,00 zł.	Premi	e kw	artalne itp.		0,00	0,00			
Wynagrodzenie roczne 0,00 0,00										

6.2.3 Wprowadzenie informacji o urlopie wypoczynkowym

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

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

(domyślnie Zm. skł. wyn. do urlopu 3 🗧 z miesięcy

Jeżeli nie zostaną wprowadzone zmiany, program zaproponuje wyliczenie z trzech miesięcy. Program pobiera ilość godzin rzeczywiście przepracowanych oraz sumę zmiennych składników wynagrodzenia, od których zależy wynagrodzenie za urlop. O tym, które to są składniki, decyduje użytkownik, korzystając z funkcji **"Ustawienia / Składniki płacowe"**.

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

ZWISKO Pracownica Teresa	data	uroa	zenia 19	84.01.17	nrakt	1
ycja Wymiar i <u>n</u> ieobecność						
od dnia 2025.02.03 - do 2025.02.04 -	rok	m-c	wyk.godz.	plan.godz.	wynagrodz.	<u>^</u>
dni 2	2024	11	152,00	152,00	1000,00	
	2024	12	160,00	160,00	1500,00	
llość urlopu 16 : 00 h:mm	2025	01	168,00	168,00	200,00	
Dni na telefon 0 dni						
Korekta wynagrodzenia						
- rok 2025 💌						
- miesiąc 🔹 🔹 🗸						
- plan / praca (H:M) 0 : 00 0 : 00						-
- korekta wynagrodz. 0.00 zł.	Razen	n	480,00		2 700,00	
				,		
				1 2		•

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 Pracownica Teresa data urodzenia 1984.01.17
Nr akt 1
Za okres od dnia 2025.02.03 J do dnia 2025.02.04 Dni roboczych: 2
Dodać do listy podstawowej w roku : 2025 miesiącu luty
Z umowy o pracę
wynagrodzenie za urlop 16 : 00 godz.
El [F12] - Wstaw 🗶 Wyjście [Esc]

Stawka godzinowa za urlop jest obliczana według wzoru:

Suma_wynagr stawka godz=-----

suma godz

gdzie:

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

suma_godz – suma godzin, przepracowanych w ciągu miesiąca.

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

6.2.4 Wprowadzenie informacji o urlopie macierzyńskim/rodzicielskim

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

Urlop macierzyński/rodzicielski										
Nazwisko Pracownica Grażyna	lazwisko Pracownica Grażyna									
Edycja Wymiar i <u>n</u> ieobecność	Edycja Wymiar i <u>n</u> ieobecność									
	rok	m-c	wyk. dni	plan dni	wynagrodz.	do średniej	zlecone 🔺			
od dnja 2025 02 04 _ do 2025 05 31 _	2023	09	0	0	0,00	0,00	0,00			
	2023	10	0	0	0,00	0,00	0,00			
dni 117	2023	11	0	0	0,00	0,00	0,00			
poczatek serii od dnia 2024 09 02	2023	12	18	19	0,00	0,00	0,00			
początek sem od uma zoz4.03.02	2024	01	22	22	4242,00	3660,42	0,00			
	2024	02	21	21	4242,00	3660,42	0,00			
Korekta wynagrodzenia	2024	03	21	21	4242,00	3660,42	0,00			
jako podstawy do zasiłku	2024	04	21	21	4242,00	3660,42	0,00			
- rok 2024 🔻	2024	05	20	20	4242,00	3660,42	0,00			
- miesiac	2024	06	20	20	4242,00	3660,42	0,00			
	2024	07	23	23	4300,00	3710,47	0,00			
- plan / praca 0 0 dni	2024	08	21	21	4300,00	3710,47	0,00 🖵			
- korekta wynagrodz. 0,00 zł.	Razen	n wyr	nagrodzenie	e	34 052,00	29 383,46	0,00			
- korekta umów cyw. 0,00 zł.	Premi	e kw	artalne itp.		0,00	0,00				
	Wynagrodzenie roczne 0,00 0,00									
🚔 Info [F9]				Z	-3 📙 Zap	isz [F12] 🗙	Wyjście [Esc]			

6.2.5 Wprowadzenie informacji o urlopie okolicznościowym, opiece art. 188

Urlopu okolicznościowy, opieka z art. 188 k.p., sprawy rodzinne ze składników zmiennych jest naliczany z wynagrodzenia bieżącego miesiąca. Nie ma tu znaczenia ich wysokość w poprzednich miesiącach.

Urlop okolicznościowy								
Nazwisko Pracownik Tomasz			data uroo	dzenia 🗌	1979.11.30	n	rakt 2	
Edycja Wymiar i <u>n</u> ieobecność								
od dnia 2025.02.03 • do 2025.02.03 •	rok	m-c	wyk, dni	plan dni	wynagrodz.	<u>^</u>		
dni 1	2024	11	19	19	0,00			
	2024	12	20	20	0,00			
Opis pogrzeb teścia	2025	01	21	21	0,00			

6.2.6 Wprowadzenie informacji o urlopie wychowawczym

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

Urlop wychowawczy			
Nazy	risko Pracownica Grażyna data urodzenia 1987.01.28 nr akt 11		
Ub Kc Ro	Urlop wychowawczy Nazwisko Pracownica Grażyna data urodzenia 1987.01.28 Nr akt 11 Za okres od dnia 2025.06.01 do dnia 2025.06.30 Dni roboczych: 20 Dodać do listy podstawowej w roku : 2025 Z umowy o pracę wynagrodzenie płatne za 30 dni		
	Dodaj [Ins] Popraw [F2] Usuń [Del]		

6.2.7 Wprowadzenie inf. o urlopie bezpłatnym i obecności nieuspr.

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

Urlop bezpłatny			
Naz	ko Pracownica Teresa data urodzenia 1984.01.17 nr akt 1		
Po Ro Ur	Azwisko Pracownica Teresa data urodzenia 1984.01.17 Nr akt 1 Za okres od dnia 2025.02.24 do dnia 2025.02.25 Dni roboczych: 2 Odać do listy podstawowej w roku : 2025 v miesiącu luty v Z umowy o pracę brak wynagrodzenia za 2 dni		
	Esc]		
8	Dodaj [Ins] Popraw [F2] Usuń [Del] 🗮 Vyjście	Esc]	
6.3 Wprowadzenie danych do podstawowych list płac

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

Do informacji tych m. in. należą:

- wymiar czasu pracy,
- sposób naliczania składki na Fundusz Pracy,
- uwzględnienie kosztów uzyskania przychodu przy pełnym miesiącu nieobecności,
- koszty uzyskania przychodu i ulga podatkowa,
- suma dochodów od początku roku,
- ilość dni do przepracowania,
- ilość dni rzeczywiście przepracowanych,
- wymiar choroby, urlopów i innych nieobecności
- wysokość składek na PPK
- zwolnienia podatkowe.

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

Opcja **"Podstawowa lista płac"** umożliwia zakładanie i aktualizację wszystkich zdefiniowanych wcześniej podstawowych list płac oraz obliczanie związanych z tymi listami zasiłków ZUS. Do przeglądania podstawowych list płac służy opcja **"Listy / Podstawowa lista płac"**.

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

Listę płac zakładamy po wejściu w opcję **"Dane płacowe / lista płac / podstawowa"** wybierając z listy zdefiniowanych.

🔀 Podstawowa lista płac / parametry	×
Lista płac Lista podstawowa	a miesięczna
Nr podstawowej listy płac	1/2
llość dni roboczych	20
Sporządzono dnia	2025.02.28
Data wypłaty	2025.02.28
	,
Zapisz [F12] Wykorzystane	XVyjście [Esc]

Może być ona utworzona na podstawie " *Listy z poprzedniego miesiąca*", program wyświetli wówczas zapytanie:



Wybór Tak, spowoduje przeniesienie danych pracowników, którzy wystąpili na li ście w poprzednim miesiącu oraz pytanie

Ramzes - Płace (c)	\times
Wyszukać nowo zatrudnionych?	
Tak Nie	

Wybór Tak, wyświetli nowozatrudnionych pracowników, żeby można ich było dodać do listy.

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

Jeśli nie wybrana została opcją *"na podstawie listy z poprzedniego miesiąca"* program założy podstawową listę płac bez nazwisk pracowników.

111

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / zestawienie			23
Podstawowa	lista plac nr 1/2 z dnia 2025.02.28 z	a miesiac 2	
Nazwisko	lmię	Data urodzenia Nr akt	<u> </u>
			-
	PEŁNA STRUKTURA ZAKŁADU		
Dodaj [Ins]	🞹 Usuń [Del]	Przelicz 1 os.	
+Dodaj umowa	Export danych Export danych [F9]	Przelicz liste XVyjście	[Esc]

Następnie należy dodać do niej pracowników, którzy mają znaleźć się na tej liście. Robi się to klawiszami **Dodaj** (pojawią się wszyscy pracownicy zatrudnieni, dla których w tym miesiąci nie została utworzona lista podstawowa) **Dodaj umowa** (pojawią się wszyscy pracownicy, dla których została utworzona umowa o pracę powiązana z tą listą), **Nowo zatrudnieni** (pracownicy, którzy zostali zatrudnieni i wcześniej nie dodani do innej listy podstawowej). Można dodać wszystkich pracowników jednocześnie lub dodawać ich pojedynczo.

١	Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / zestawienie			
	Podsta	wowa lista płac nr 1/2 z dnia 20	25.02.28 za miesiąc 2	
	Nazwisko	lmię	Data urodzen	ia Nrakt 🔺
	🖊 Kartoteka osobowa			23
	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt 🔺
	Pracownica	Grażyna	1987.01.28	11
	Pracownica	Teresa	1984.01.17	1
	Pracownik	Tomasz	1979.11.30	2
				-
۳.		Vybierz [Ent]	Zaznaczona osoba	XVyjście [Esc]
			TTOL JOINE USUDY:	•••••

Jeżeli zaznaczyliśmu w Ustawieniach, pojedyńczy wybór pracowników do listy

[USTAWIENIA:4]	Ustawienia - dane organizacyjne / dane dodatkowe	83
	wybór pracowników do list poprzez zaznaczenie osoby	

Wtedy podczas tworzenia listy poprzez Dodaj, będziemy mogli dokonywać wyboru zaznaczonych osób

///	🖉 Wybór osób			83	
~	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt	-
	Pracownica	Grażyna	1987.01.28	11	
	Pracownica	Teresa	1984.01.17	1	
	Pracownik	Tomasz	1979.11.30	2	
					Ψ.
+	- 5	🖌 Wyh	ierz (Enti		
		• • • • • • • •		🕻 Wyjście [Es	C]

Wybrać można spośród osób, które zostały zatrudnione przy pomocy opcji **"Kadry** / <u>Zatrudnienie pracownika</u>" lub zostały przyporządkowane do listy poprzez umowę o pracę. Dane kwotowe w tak założonej liście zostaną pobrane z umowy o pracę (w przypadku jej barku na pierwszej liście należy je wpisać ręcznie), natomiast takie informacje, jak ulga podatkowa, koszty uzyskania zostaną pobrane z kadr.

Jeżeli istnieje podstawowa lista płac z poprzedniego miesiąca, warto tworzyć podstawową listę płac "*Na podstawie listy z poprzedniego miesiąca"*.

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

Można tworzyć wiele list płac z różnymi terminami wypłaty. Trzeba je wcześniej zdefiniować.

W konkretnym miesiącu pracownik może wystapić na jednej liście podstawowej i nieograniczonej ilości list dodatkowych.

6.3.1 Edycja danych płacowych pracownika w bieżącym miesiącu

Po wybraniu pracownika z podstawowej listy płac ukazuje się okno ustawień zawierające informacje potrzebne do prawidłowego obliczenia jego wynagrodzenia.

🖳 Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / edycja praco	ownika
Nazwisko Pracownik Imię Tomasz	data urodz. 1979.11.30 45 M nr akt 2
Parametry pracownika	Zatr/Zwoln 2023.12.01 - Godz.dzien 8.00
Typ: Miesięcznie płatny Umowne dni pracy 30 Staż 0 Wymiar etatu 1/1 Procentowemu rozliczeniu kosztów podlegają: 0.00 a) % płacy zasadniczej b) składnik płacowy numer 0 Procentowy koszt uzyskania przychodu wynosi 0 %	Czy: płacić składki na Fundusz Pracy
Koszty uzyskania [1.00 * 250.00] Ulga podatkowa [1.00 * 300.00] Bez oświadczenia Kwota podatku zwolnionego 0.00 zł. Składka na Fundusz Pracy, liczona od 100.00 %	1. Ogólne zasady 2. zerowy PIT 3. parametry podstawa wymiaru składki ZUS 9 166.00 wynagr. bez składek na ubezp. społ. 4 026.29 koszty uzyskania przychodu 0.00 zaliczka podatkowa 0.00 składka na ubezpieczenie zdrowotne 362.37 PPK 0.00 2025.01.01 2025.02.28
lnfo	Przelicz 💾 Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [Esc]

<u>Etat</u> - to pole zostanie wypełnione na podstawie danych wpisanych w umowie o pracę. W przypadku braku umowy przyjęte domyślnie jako 1/1_.

W zakładce Dane listy pojawi się informacja, o braku umowy o pracę do tej listy.

🛄 Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / edycja pracownika			
Nazwisko Pracownik	Imię Marian data urodz. 1972.01.28 53 M nr akt 10		
Parametry pracownika	Dane listy Składki i wynik Zatr/Zwoln Godz.dzien 8.00		
Uwaga!! Brak umowy dla : Lista podstawowa miesięczna Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:			

6.3.1.1 Parametry pracownika

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



Należy wybrać tylko jedną z opcji a lub b

Następnie należy określić procentowy koszt uzyskania.

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

Jeżeli w kadrach zostanie wprowadzona informacja o opłacaniu za pracownika składek na Fundusz Emerytur Pomostowych, to taka informacja automatycznie pojawi się w parametrach pracownika, a składka zostanie obliczona.

Ważne! dla pracowników, za których odprowadzamy składkę na Fundusz Pracy, należy zaznaczyć pozycję, płacić składki na Fundusz Pracy przy wynagrodzeniu niższym niż minimalne, wtedy składka będzie naliczana również w miesiącach, kiedy pracownik np. z powodu nieobecności zasiłkowej, będzie miał wynagrodzenie będące podstawą składek społecznych, poniżej wynagrodzenia minimalnego.

📃 Podstawowa lista płac - Lista podstawowa mi	iesięczna / edycja praco	wnika				
Nazwisko Pracownik	lmię Marian	9	data urodz. 1972.	01.28 53 M	nr akt 10	
Parametry pracownika	wynik	Zatr/Zwoln	2025.02.03 -	•	Godz.dzien	8.00
Typ: Miesięcznie płatny Umowne o Staż 0 Wymiar e Procentowemu rozliczeniu kosztów podleg 60.00 a) % płacy zasadnic b) składnik płacowy numer	dni pracy 30 etatu 1/1 gają: szej 0	Czy: ↓ płacić składł przy wynag. ⊲ ↓ nie płacić sk ↓ opłacanie sk	ti na Fundusz Pracy < niż minimalne dadek FP i FGŚP dadek na Fundusz E	rozlicza ☐ refunda merytur Pom	się z rodziną ? cia składek ? ostowych	
Procentowy koszt uzyskania przychodu	u wynosi 50 %	1. Ogólne zasad podstawa wym	lý 2. zerowy PIT iaru składki ZUS	3. parametry	0.00	
Ulga podatkowa [1.00 * 300	.00]	koszty uzyska zaliczka podat składka na ube	nia przychodu kowa ezpieczenie zdrowo	0.00 =	0.00	
Kwota podatku zwolnionego	0.00 zł. 100.00 %			PPK	0.00	
	Info	Przel	icz 📙 💾 Zapis	sz [F12]	XWyjście [Es	c]

Pozycje koszty uzyskania i ulga podatkowa, są wypełnione informacjami, które zostały wprowadzone w Kadrach, w zakładce Zatrudnienie.

W przypadku rozliczania podatkowego z niepracującym członkiem rodziny, w pierwszym okienku ulga podatkowa - wpisujemy **2**. Wtedy ulga podatkowa zostanie pomnożona przez 2.

<u>Kwota podatku zwolnionego</u> - 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 <u>składek_ZUS</u> służą do odpowiedzi na pytanie, czy składki ZUS są refundowane (funkcja informacyjna).

6.3.1.2 Progi podatkowe, kwoty narastające od początku roku

W liście płac zapisywane są narastająco dane dotyczące podstaw składek ZUS i podatku dochodowego.

Dla pracowników bez zwolnień podatkowych

1. Ogólne	zasady 2. zerowy PI	T 3. param	etry
podstawa	wymiaru składki ZU	s	9 166.00
wynagr. b	ez składek na ubezp	o. społ.	4 026.29
koszty uz	yskania przychodu	250.00 =	250.00
zaliczka	podatkowa	0.00	153.00
składka n	a ubezpieczenie zdr	owotne	362.37
		PPK	0.00
	l początku roku:	2025.01.0	2025.02.28
1. Ogólne zasady 2. zerowy PIT 3. parame	try		
Wartość limit II filar	120 000.00		
Wartość do podatku wg ogólnych zasad	7 413.63		
Wartość limitu I filar	120 000.00		

wartosc limitu i lilar		120 000.00
podstawa -naliczona 2		0.00
* narastajaco pit0		0.00
podstawa wymiaru składki ZUS	2025.01.01	2025.02.28

Dla korzystających z PIT-0

Hipotetycznie	1. Ogólne zasady 2. zerowy PIT 3. parametry
100 Koszty uzyskania [0.00 * 250.00]	podstawa wymiaru składki ZUS 6 000.00
	wynagr. bez składek na ubezp. społ. 5 177.40
1.00 Ulga podatkowa [0.00 * 300.00]	koszty uzyskania przychodu 250.00= 250.00
Bez oświadczenia	zaliczka podatkowa 0.00 0.00
	składka na ubezpieczenie zdrowotne 465.97
Kwota podatku zwolnionego 0.00 zł.	PPK 0.00
Składka na Fundusz Pracy, liczona od 100.00 %	Narastajaco 2025.01.01 2025.02.28
1. Ogólne zasady 2. zerowy PIT 3. parametry	
Wartość limit II filar 8	528.00
Wartość do podatku wg ogólnych zasad 📃	854.80
Wartość limitu I filar 85	528.00
podstawa -naliczona 2	927.40
* narastajaco pit0	0.00
podstawa wymiaru składki ZUS 2025.01.01 202	5.02.28

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

Przychody uzyskane u innego pracodawcy wpływające na:						
progi podatkowe podstawę ograniczenia składek ZUS Umowy cywilnoprawne Zarząd						
Miesiące		II	III	IV	V	VI
Kwoty	0.00	0.00	90 000.00	0.00	0.00	0.00
Miesiące	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Kwoty	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

6.3.2 Edycja danych do podstawowej Listy Płac - miesięcznie płatni

Zakładka "Dane Listy" dla pracowników miesięcznie płatnych.

W polach <u>stałych składników wynagrodzenia</u> 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 + + 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.

Zakładka Nieobecności jest wypełniana automatycznie informacjami pobieranymi z Menu Dane płacowe/ Nieobecności, 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 zostaną odpowiednio pomniejszone.

*Uwaga! Jeżeli nieobecno*ść została wprowadzona po utworzeniu listy płac, dane takiego pracownika należy przeliczyć i zapisać.

📃 Podstawowa lista płac - Lista j	podstawowa miesięcz	na / edycja pracownika	3					83
Nazwisko Pracownik	lm	e Tomasz	data	urodz. 1979.11.30 45 M nr	akt 2			
Parametry pracownika Dane	listy Składki i wynik	Za	atr/Zwoln 20	023.12.01 - Go	odz.dzien 8.00			
Wynagrodzenie za przep	oracowany pełny r	niesiąc:				Ogólne: <u>Nieobecności:</u>	Inne	Przychód
Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potracenia	Zasiłki			urlop wychowawczy	0	0
Nazwa składnika -	% Wynagrod	zenie Wynagrodzenie	Podstawa skł.	▲		urlop bezpłatny	0	0
miesięcznie płatni	za pełr	y rzeczywiste	emeryt. i			urlop bezpłatny opiekuńczy	0	0
Płaca zasadnicza	0.00 466	6.00 2410.77	2410.77	nrzenrac ilość godzin	C4.00000	nieobnieusprawiedliwione	0	0
Dod. funkcyjny	0.00	0.00 0.00	0.00	przepracinose godzin	04.00000	nieobusprawiedliwione	0	0
Urlop	0.00	0.00 233.30	233.30			wypoczynkowy godz.	0.00	0.00
						okolicznościowy	1	1
						art.188 k.p. dni	0	0
				Wynagrodzer	nie:	sprawy rodzinne dni	0	0
				chorobowe	322.11			
				globalno	4 210 19	wynagr.choroba	3	3
				giobanic	4210.10	zasiłek choroba	0	0
						zasiłek opieka	10	8
						urlop macierzyński	0	0
				Obniženie za przestój		razem zasiłkowe	10	8
				% za przestój	0.00	za dany miesiąc		
				•	,			
				🗖 🗖 Dofinansowanie				
						do przepracowania dni	:	
						20		
		Info	<u>P</u> rzelicz	Zapisz [F12]	Wyjście [Esc]	przepracowano 8	godz. 0./	00

Jeżeli pracodawca jest płatnikiem zasiłków, wtedy kwoty zostaną wprowadzone automatycznie po pozycji Zasiłki listy płac. Pod warunkiem wprowadzenia danych do Menu Dane płacowe/ Nieobecności, zakończonych utworzeniem i zapisaniem zestawienia nieobecności.

Podstawowa lista płac	 Lista podstawowa miesięcz 	na / edycja pracownika					X
azwisko Pracownik	lmi	ię Tomasz	<u>data ur</u>	odz. 1979.11.30 45 M nr akt 2			
arametry pracownika	Dane listy Składki i wynik	Za	tr/Zwoln 2023	3.12.01 -		,	,
Wynagrodzenie za	przepracowany pełny r	niesiac:			Ogólne: <u>Nieobecności:</u>	Inne	Przychóc
Miesiecznie płatni	Godzinowo płatni	Potracenia	Zasiłki	🗖 Zmiana kwoty wyrównania zasiłku	urlop wychowawczy	0	0
Nazwa skła	dnika - zasiłki	Wartość % Warto	ść kwotowa 🔺	macierzyńskiego	urlop bezpłatny	0	0
Wychowawczy		0.00	0.00		urlop bezpłatny opiekuńczy	0	0
Mac./Rodzic.		0.00	0.00		nieobnieusprawiedliwione	0	0
Chorobowy/Świad.		0.00	0.00	przeprac.ność godzin 64.00000	nieobusprawiedliwione	0	0
Opiekuńczy		0.00	1244.00		wypoczynkowy godz.	0.00	0.00
Podwyż.zas.mac.		0.00	0.00		okolicznościowy	1	1
					art.188 k.p. dni	0	0
				M/m - m - d - min	sprawy rodzinne dni	0	0
				chorobowe 322.11			
					wynagr.choroba	3	3
				globalite 4 210.18	zasiłek choroba	0	0
					zasiłek opieka	10	8
					urlop macierzyński	0	0
			_	Obniżenie za przestój	razem zasiłkowe za dany miesiąc	10	8
				⁷⁰ Za pizestoj 0.00			
				Domansowane	do przepracowania dni	:	
					20		
		1.44				and a	

Zasiłki: chorobowy, opiekuńczy, macierzyński i wychowawczy zostały obliczone na podstawie danych z Nieobecności.

Potrącenia do listy płac, wpisuje się jako kwoty.

🖳 Podstawowa lista płac - Lista podstawowa miesięczna / edycja pracownika					
Nazwisko Pracownik	Imię Miłosz	da	ata urodz. 20	004.09.11 20 M <u>nr akt</u> 12	
Parametry pracownika Dane	iisty Składki i wynik	Zatr/Zwoln	2025.01.02	Godz.dzien 8.00	
Wynagrodzenie za przep	oracowany pełny miesiąc:				
Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni Po	tracenia Zasił	<u>ki</u>		
Nazwa składnika p Zaliczki	ootrąceń Wartość % 0.00	Wartość kwotowa 200.0	0		
Komornik	0.00	0.0	0		
PZU	0.00	65.0	0 prze	prac.nosc godzin 160.00000	
			Raze	Wynagrodzenie: chorobowe 0.00 globalne 6 000.00 em potrącenia : 265.00 niżenie za przestój % za przestój 0.00	
			J Do	finansowanie	
	<u></u> Ir	nfo <u>P</u> rzelica	z 🔡	Zapisz [F12]	

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.

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

📃 Podstawowa lista płac - Lista	podstawowa miesięczna / edycj	ja pracownika
Nazwisko Pracownica	Imię Teresa	a data urodz. 1984.01.17 41 K nr akt 1
Parametry pracownika Dane	listy Składki i wynik	Zatr/Zwoln 2024.10.03 - Godz.dzien 8.00
Podstawa składek na u	bezpieczenie emerytalne i	i rentowe 4 133.95
Składki na ubezniec	zenie.	
emerytalne	9.76 % 403.47	Wynik:
rentowe	1.50 % 62.01	podatek dochodowy 12.00 % 98.00
chorobowe	2.45 % 101.28	wynagrodzenie 4 133.95
składki ZUS	566.76	wypłaty z ZUS 0.00 świadczenie w naturze 0.00
podstawa składek zdro	owotnych 3 567.19	
zdrowotne	9.00 % 321.05	potrącenia 985.81
	「	- obniżone Netto 3 148.14
zdrowotne odliczane	0.00 % 0.00	
j - obnizone	9.00 % 321.05	konto pracownika
		wypłata gotówki 314814
		Wypiata gotown 5 146.14
		Info Przelicz HZapisz [F12] XWyjście [Esc]

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

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:

Podstawa_w = przychód_w - koszty - składki

gdzie:

przychód_w - suma opodatkowanych składników wynagrodzenia uzyskanych w bieżącym miesiącu

koszty - miesięczna kwota kosztów uzyskania

składki - suma składek na ubezpieczenie społeczne.

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 zeru.

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:

podatek_w = podstawa_w * stopa - 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 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. *podatek z = podstawa z * stopa*

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

Ostatecznie:

podatek = podatek_w + podatek_z

Od obliczonej w powyższy sposób zaliczki podatkowej przyrównywana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne. W przypadku gdy składka na ubezpieczenie zdrowotne obliczona przez płatnika jest wyższa od kwoty zaliczki, to na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy zdrowotnej podlega obniżeniu do wysokości tej zaliczki. Przy czym kwotę zaliczki na podatek oblicza się według zasad obowiązujących na 31 grudnia 2021 r. (art. 83 ust. 2b ustawy zdrowotnej).

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

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

6.3.3 Edycja danych do podstawowej Listy Płac – godzinowo płatni

Opisany niżej formularz jest przeznaczony dla pracowników godzinowo płatnych.

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

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

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

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

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

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

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



Do <u>*składnika_nr_3 – G. Nadliczbowe 2* należy wpisać wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, do których wymagany jest dodatek w wysokości 100 %.</u>

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

W pole <u>dni do przepracowania</u> automatycznie wpisywana jest rzeczywista ilość dni, jaką powinno się przepracować w bieżącym miesiącu, wykluczając niedziele, święta, wolne soboty.

Zaś w pole <u>dni przepracowane</u> automatycznie wpisywana jest ilość dni przepracowanych zgodnie z zestawieniem nieobecności.

Pola Nieobecności program wypełnia automatycznie, jeśli uprzednio dokonaliśmy rejestracji nieobecności w opcji **"Nieobecności"**.

6.4 Dodatkowe listy płac

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

Program PŁACE umożliwia utworzenie dowolnej ilości <u>dodatkowych_list</u> płac w ciągu miesiąca. Należy je wcześniej zdefiniować w menu **Ustawienia /składniki płacowe**.

Dodatkowe listy płac posiadają tylko jeden składnik płacowy.

6.4.1 Zakładanie dodatkowej listy płac

Definiowanie listy dodatkowej odbywa się w menu Ustawienia/Składniki płacowe.

Definiując własną listę dodatkową określamy jej rodzaj z punktu widzenia obliczanego później zasiłku chorobowego. Po wciśnięciu klawisza strzałki przy oknie **Rodzaj** ukaże się menu przedstawiające następujące możliwości:

📶 Dopisywa	anie nowej listy płac	
Nazwa	Premia	
Тур	C Podstawowa	Odatkowa
	C Członków zarządu spółki	C Członków rady nadzor
Rodzaj	Miesięczna	_
Podatek	Miesięczna do Kwartalna	i 🔽
	Roczna Nie wpływa na zasiłek	

Jeżeli dane wynagrodzenie nie ma być uwzględniane podczas wyliczania zasiłku chorobowego należy wybrać **Nie wpływa na zasiłek.**

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

💋 Dopisywa	nie nowej listy płac			
Nazwa	Premia			
Тур	C Podstawowa C Członków zarządu sp	Odatkowa półki C Członków rady r	nadzorczej	
Rodzaj	Miesięczna	•		
Podatek	dochodowy naliczać jako	Od wynagrodzeń Od wynagrodzeń Inne	Czy pomniejszać wyna Czy wpływa na wynagro	JS? gr. z tytułu nieobecn. zasiłkowej? odzenie za urlop?
U Wyre	ównanie	Nie naliczać	niezatrudnionych:	Dla rodziny:

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

Tak zdefiniowaną listę wybieramy w danych płacowych.

Dane p	acowe	li: Delilenseis	V-J	Mandatali Hataniania Désarési
1.	lista płac	ALT+T →	1.	podstawowa
2.	zaliczki		2.	dodatkowa
3.	umowy	•	3.	członków zarządu spółki
4.	dywidendy i odset	ci ►	4.	członków rady nadzorczej

Początkowo tabela jest pusta, dodajemy do niej pracownika tak jak to się czyni przy innych wyborach osób klawiszem **[Ins]** lub poprzez **Dodaj**. Pojawi się pytanie:

Dodać osoby zwolnione?
Tak Nie

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

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

📃 Dodatkowa lista płac - Premia uznaniowa / edy	cja pracownika	
Nazwisko Pracownik	Imię Marian	Data urodzenia 1972.01.28
Ogólne Składki i wynagrodzenie	Zatr/ZwoIn	2025.02.03 - Godz.dzien 8.00
Dni do przepracowania20dni przepracowane20przepracowano dni:20Wymiar etatu1/11/11.0000	osoba zagraniczna	3
Ubezpieczenie z tytułu 0110	» Pracownik podlegający ubezpiec	zeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu
Stanowisko : Wypłata na koszt komórki: 1. Ogólne zasady 2. zerowy PIT 3. parame podstawa wymiaru składki ZUS wynagr. bez składek na ubezp. społ. koszty uzyskania przychodu zaliczka podatkowa 0.00 składka na ubezpieczenie zdrowotne PPK	Drukarz 1 - Kierownictwo etry	kadki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne ś składek FP i FGŚP się z rodziną
	InfoPr.	zelicz 🛛 🗮 Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [Esc]

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

W zakładce **Składniki i wynagrodzenie** w pozycji Wynagrodzenie, należy wpisać wynagrodzenie, które przysługuje pracownikowi z tytułu listy dodatkowej. W przypadku zaznaczenia opcji pomnieszenia wynagrodzenia z powodu nieobecności zasiłkowej, program pomniejszy wynagrodzenie rzeczywiste brutto proporcjonalnie do nieobecności w miesiącu utworzenia listy dodatkowej.

Jeżeli pracownik przystąpił do Pracowniczych Planów Kapitałowych i wypłacamy wynagrodzenie podlegające składkom społecznym, zostanie ono naliczone w tej liście.

Nazwisko Pracownik	Imię Marian Data urodzenia 1972.01.28	
Ogólne <u>Skladki i wynagrodzenie</u>	Zatr/Zwoln 2025.02.03 - Godz.dzien 8.00	Ogólne: Przychód
		Premia uznaniowa
	Wynagrodzenie 1 800.00 rzeczywiste brutto 1 800.00	Data utworzenia 2025.02.28 Data wypłaty 2025.02.28
Zus udział pracownika	podstawa składek ZUS 1800.00	Pracownik : Pracodawca : PPK 36.00 27.00 PPF 0.00 000
emerytalne 9.76 % 175.68 rentowe 1.50 % 27.00 chorobowe 2.45 % 44.10	koszty uzyskania [<mark>0.00</mark> * 250.00] 0.00	kadry obniżenie podstawowej PPK
składki ZUS 246.78	podatek 12.00 % 190.00	naliczanie bez PPK i PPE
zdrowotne 9.00% 139.79	inne potrącenia 0.00	Wyłączenie obniż. zdrowotnego Podstawa składek- wypadkowe 1 sr
9.00 % 0.00 9.00 % 139.79	Potrącenia PPK+PPE 36.00 potrącenia razem 612.57	
	przelew 0.00 zł. WYPŁATA GOTÓWKĄ 1 187.43 zł.	

Na liście dodatkowej można dokonywać potrąceń z wynagrodzenia.

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

6.4.2 Ekwiwalent za urlop

Jeżeli chcemy wyliczyć ekwiwalent za urlop należy zdefiniować dodatkową listę płac w menu Ustawienia/składniki płacowe jako *"ekwiwalent za urlop",* poprzez wybranie jej z list dodatkowych Dla niezatrudnionych.

Po wybraniu tej listy w **Dane płacowe / Lista płac / dodatkowa** dla ekwiwalentu za urlop pojawi się odpowiednia lista, z współczynnikiem urlopowym obowiązującym w roku, w którym wypłacany jest ekwiwalent.

127

🛄 Dodatkowa lista płac - Ekwiwalent za urlop / edycja p	pracownika	
Nazwisko Pracownica	Imię Grażyna	Data urodzenia 1987.01.28
Ogólne Składki i wynagrodzenie	Zatr/Zwoln	2023.12.03 - 2025.02.28 💌 Godz.dzien 8.00
Podstawa ekwiwalentu za urlop :		
<przeciętne 3="" miesięcy="" wynagrodzenie="" z=""></przeciętne>	4 544.00	
współczynnik 20.75 stawka za 1 godz.	27.37 Wartość eky	viwalentu 1 094 80
ekwiwalent za godzin	40	
Zus udział pracownika Zus udział pracodawcy emerytalne 9.76 % 106.85 rentowe 1.50 % 16.42 chorobowe 2.45 % 26.82 składki ZUS 150.09 944 71	podstawa skła koszty uzyska podatek	adek ZUS 1094.80 nnia [0.00 * 250.00] 0.00 12.00 % 113.00
zdrowotne 9.00 % 85.02 - obniżone 0.00 % 0.00	inne potrącen	ia 0.00
9.00 % 85.02	potrącenia ra	zem 348.11
	przelew WYPŁATA GO	0.00 zł. TÓWKĄ 746.69 zł.
	Info Przy	elicz 🛛 💾 Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [Esc]

Trzeba pamiętać, że ekwiwalent za urlop można wyliczyć tylko dla <u>osoby zwolnionej</u>, najwcześniej w dniu rozwiązania umowy o pracę. Okno przeciętne wynagrodzenie z 3 miesięcy jest edytowalne. Operator może

samodzielnie zmienić kwotę wyliczoną przez program.

6.5 Listy członków zarządu spółki i członków rady nadzorczej

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

🔀 Lista płac członków zarządu spółki / par	ametry	23
Lista płac Lista członków za	ządu	
Nr listy członków zarządu Ilość dni roboczych Sporządzono dnia Data wypłaty	1/2 20 2025.02.28 2025.02.28	
Zapisz [F12] Wykorzystane	XVyjście [Esc]	
🔀 Lista płac członków rady nadzorczej / p	arametry	23
Lista płac Lista członków rac	iy nadzorczej	
Nr listy członków rady Ilość dni roboczych Sporządzono dnia Data wypłaty	1/2 20 2025.02.28 2025.02.28	
Zapisz [F12] Wykorzystane	XVyjście [Esc]	

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

Uwaga! warunkiem koniecznym pobrania do odpowiedniej pozycji IFT, jest wybranie jej w oknie Przychód.

Ogólne Składki i wynagrodzenie Forma opodatkowania podatek dochodowy zryczałtowe v Image: Przychody u innego pracodawcy Akta 32 Przychód Wynagrodzenie Przychód Wynagrodzenie dyrektorów Zus udział pracownika Zus udział pracodawcy emerytalne 9.76 % 0.00 rentowe 1.50 % 0.00 chorobowe 2.45 % 0.00 składki ZUS 0.00 podstawa składek zdrowotnych 18 000.00 zdrowotne 9.00 % 1 620.00 inne potrącenia 0.00 potrącenia razem 5 220.00 przelew 0.00 wyrpŁATA GOTÓWKA 12 780.00	azwisko Riveria	Imię Javier Data urodzenia 1975.12.10
Forma opodatkowania podatek dochodowy zryczałtowe v (certyfikat rezydencji wg kadr) osoba zagraniczna Przychód Wynagrodzenie dyrektorów Wynagrodzenie 18 000.00 świadczenie w naturze 0.00 świadczenie w naturze 0.00 koszty uzyskania [0.00 * 250.00] 0.00 koszty uzyskania [0.00 * 300.00] Bez ośw podatek zdrowotnych 18 000.00 growotne 9.00 % 1 620.00 potrącenia razem 5 220.00 potrącenia razem 5 220.00 przelew 0.00 zł. 0.00 zł. WyPŁATA GOTÓWKĄ 12 780.00 zł.	ogólne Skladki i wynagrodzenie	
Przychody u innego pracodawcy Akta 32 Wynagrodzenie 18 000.00 Przychód Wynagrodzenie dyrektorów Przychód Wynagrodzenie dyrektorów Przeczywiste brutto Podstawa składek ZUS 0.00 Koszty uzyskania [0.00 Podatek Podatek Podatek Podatek Podatek Podatek Podatek Potrącenia razem Pizelew Podo 2tł. WyPŁATA GOTÓWKĄ Pizeław Wołow Zł. 	orma opodatkowania podatek dochodowy zrycz	Itowa ▼ (certyfikat rezydencji wg kadr)
Przychód Wynagrodzenie dyrektorów świadczenie w naturze 0.00 rzeczywiste brutto 18 000.00 Zus udział pracownika Zus udział pracodawcy podstawa składek ZUS 0.00 emerytalne 9.76 % 0.00 koszty uzyskania [0.00 * 250.00] 0.00 rentowe 1.50 % 0.00 godatkowa [0.00 * 300.00] Bez ośw Podatek 20.00 % 3 600.00 inne potrącenia 0.00 potrącenia razem 5 220.00 przelew 0.00 zł. WYPŁATA GOTÓWKĄ 12 780.00 zł. 	🔲 Przychody u innego pracodawcy Akta 32	Wynagrodzenie 18 000.00
Przychód Wynagrodzenie dyrektorów rzeczywiste brutto 18 000.00 Zus udział pracownika Zus udział pracodawcy podstawa składek ZUS 0.00 emerytalne 9.76 % 0.00 koszty uzyskania [0.00 * 250.00] 0.00 rentowe 1.50 % 0.00 Ulga podatkowa [0.00 * 300.00] Bez ośw chorobowe 2.45 % 0.00 Podatek 20.00 % 3 600.00 podstawa składek zdrowotnych 18 000.00 mine potrącenia 0.00 0.00 potrącenia razem 5 220.00 potrącenia razem 5 220.00 przelew 0.00 zł. WYPŁATA GOTÓWKĄ 12 780.00 zł.		świadczenie w naturze 0.00
Zus udział pracownika Zus udział pracodawcy podstawa składek ZUS 0.00 emerytalne 9.76 % 0.00 koszty uzyskania [0.00 * 250.00] 0.00 rentowe 1.50 % 0.00 koszty uzyskania [0.00 * 300.00] Bez ośw chorobowe 2.45 % 0.00 * 300.00] Bez ośw podstawa składek zdrowotnych 18 000.00 * 20.00 % 3 600.00 zdrowotne 9.00 % 1 620.00 inne potrącenia 0.00 - obniżone 0.00 % 0.00 potrącenia razem 5 220.00 przelew 0.00 zł. WYPŁATA GOTÓWKĄ 12 780.00 zł.	Przychód Wynagrodzenie dyrektorów 👻	rzeczywiste brutto 18 000.00
zdrowotne 9.00 % 1 620.00 - obniżone 0.00 % 0.00 9.00 % 1 620.00 potrącenia razem 5 220.00 przelew 0.00 zł. WYPŁATA GOTÓWKĄ 12 780.00 zł.	Zus udział pracownika Zus udział pracodawcy emerytalne 9.76 % 0.00 rentowe 1.50 % 0.00 chorobowe 2.45 % 0.00 składki ZUS 0.00 0.00	podstawa składek ZUS 0.00 koszty uzyskania [0.00 * 250.00] 0.00 Ulga podatkowa [0.00 * 300.00] □ Bez ośw Podatek 20.00 % 3 600.00
9.00 % 1 620.00 potrącenia razem 5 220.00 przelew 0.00 zł. WYPŁATA GOTÓWKĄ 12 780.00 zł.	zdrowotne 9.00 % 1 620.00 - obniżone 0.00 % 0.00	inne potrącenia 0.00
przelew 0.00 zł. WYPŁATA GOTÓWKĄ 12 780.00 zł.	9.00 % 1 620.00	potrącenia razem 5 220.00
		przelew 0.00 zł. WYPŁATA GOTÓWKĄ 12 780.00 zł.

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 maja znaleźć się na liście.

Dane płacowe - zaliczki / zestawienie o	طمع		52	
Nazwisko	🚧 Kartoteka osobowa			23
	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt 🔺
	Pracownica	Grażyna	1987.01.28	11
	Pracownica	Teresa	1984.01.17	1
	Pracownik	Alicja	1972.06.14	3
	Pracownik	Eugeniusz	1991.08.09	16
	Pracownik	Hubert	1977.03.31	20
	Pracownik	lldefons	1959.09.03	4
	Pracownik	Kamil	1965.12.20	18
	Pracownik	Karolina	1984.11.30	17
	Pracownik	Krzysztof	1966.05.02	19
	Pracownik	Marian	1972.01.28	10
	Pracownik	Martyna	1993.11.06	5
	Pracownik	Miłosz	2004.09.11	12
	Pracownik	Tomasz	1979.11.30	2
	Pracownik	Wanda	1958.05.03	13
	Pracownik	Zoja	1960.01.01	15 🗾
Luty, 2025 Dodaj [ins]		Wybierz [Ent]	zona osoba kie osoby	XVyjście [Esc]

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

加 Dane płacowe - zaliczki	/ zestawienie osób			83
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt	Suma zaliczek 🔺
	Data zaliczki Kwota zaliczki Zwota zaliczki Dodawanie zaliczki	Dodaj	[Ins]	
	Data zaliczki 2025.02.2 Kwota zaliczki 200.00	8 Usuń	[Del]	
	Wyjście [Es	c] 🗙 Wyjście	[Esc]	
				-
Luty, 2025	Dodaj [Ins] 🌂 Popraw [F2] 🏢 U	Jsuń [Del] 🚔	Drukuj [F9]	🗙 Wyjście [Esc]

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

Z tej pozycji można również wydrukować listę zaliczkową.

6.7 Umowy zlecenia i o dzieło

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

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

Jeśli zrezegnujemy z numeracji automatycznej możemy samodzielnie numerować umowy.

6.7.1 Wprowadzenie nowej umowy zlecenia

Do wprowadzenia nowej umowy zlecenia służy opcja **"Dane placowel 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 z listy nazwisko i imię zleceniobiorcy wybrane z listy wszystkich osób wpisanych do bazy danych, która ukaże się po naciśnięciu strzałki z prawej strony obok **Dane osobowe.**

wisko		Imię		data ur	odz.	nr akt
is umowy zlecenia	Treść umowy	Kosztorys umowy	Urzad Skarbowy	Inne postano	wienia	
	Kartoteka er	abowa	<u>oneda ondroom</u>	inte protatio		
UMOWA ZI ECENIE	Na	zwisko	Imie		Data urodzenia	Nr akt
	Pracownica		Grażyna		1987.01.28	11
zawarta w dniu	Pracownica		Teresa		1984.01.17	1
	Pracownik		Alicja		1972.06.14	3
	Pracownik		Eugeniusz		1991.08.09	16
miedzy (dane firm)	Pracownik		Hubert		1977.03.31	20
Iniçazy (dane initiy	Pracownik		lldefons		1959.09.03	4
» DEMO Sp. z o.o.	Pracownik		Kamil		1965.12.20	18
02-222 Warszav	Pracownik		Karolina		1984.11.30	17
Descentant	Pracownik		Krzysztof		1966.05.02	19
Reprezentant	Pracownik		Marian		1972.01.28	10
»	Pracownik		Martyna		1993.11.06	5
Umowo zawiora si	Pracownik		Miłosz		2004.09.11	12
UIIUWĘ Zawiela Si	Pracownik		Tomasz		1979.11.30	2
	Pracownik		Wanda		1958.05.03	13
Ilheznieczenie z t	Pracownik		Zoja		1960 01 01	15

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

Kolejne informacje to data zawarcia umowy oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia pracy. *W przypadku umów długoterminowych (oskładkowanych) w miesiącach, w których nie zostanie wypłacone z ich tytułu wynagrodzenie, do Płatnika zostaną wygenerowane "zerowe" deklaracje rozliczeniowe (ZUS RCA).*

Jeśli umowa dotyczy praw autorskich – to należy to zaznaczyć.

Tak samo jak fakt wykonywania umowy w siedzibie zleceniodawcy.

Wybieramy ze słownika sposób wynagradzania zleceniobiorcy. Umowę zawieramy na konkretną kwotę lub ze stawką godzinową.

Uwaga! jeżeli zaznaczymy minimalną stawkę godzinową, zostanie ona pobrana z danych do obliczeń w wysokości obowiązującej w dniu podpisywania umowy. Nie ma konieczności jej zmiany. Problem samodzielnie zmieni kwotę w rachunku do umowy, w momencie zmiany ustawowej. Warunek konieczny, właściwa wersja aplikacji i zarejestrowanie programu aktualną licencją.

📃 Dane płacowe - umowy zlecenia / edy	rcja umowy						83
Dane osobowe							
Nazwisko Pracownik	lmię Alicja		data urodz.	1972.06.14	nr akt	3	
Opis umowy zlecenia Treść umow	vy Kosztorys umowy Urzad S	karbowy Inne p	ostanowienia				
-		nin wykonania –					
UMOWA ZLECENIE Nr	1 / 2025 od o	Inia 2025.03.	.03 🔻	do dnia	2025.04	.30 🔻	
zawarta w dniu	2025.02.28 🔻	awa autorskie (T/	'N] ⊽ §	2. w siedzib	ie Zamaw	iającego	
				🔽 czy liczyć	składkę w	vypadkow	/ą
między (dane firmy, podmiotu)							_
» DEMO Sp. z o.o. Wesoła 18 02-222 Warszawa						▲ ▼	
Reprezentant							
» Prezes Zarządu Egenia Wes	жа						
Stawka godzinowa	30.50 zł/h	0.0 h 🔽 Mini	malna stawka	godzinowa			
Umowę zawiera się na kwotę Stawka godzinowa							_
obezpieczenie z tyturu, kou	jo411 - Osoba wykonująca um	owę agencyjną, u	umowę zlecer	nia lub umow	ę o świad	czenie 🝷	·
	🗌 Nie odliczaj ubezpieczenia zo	irowotnego od po	odatku dochod	owego			
	🗖 Osoba do IFT						
💾 Zapisz [F12]					🗙 Wyjś	cie [Esc]	

Tytuł ubezpieczenia jest pobierany z poziomu kadry.

Jeśli umowę świadczy dla nas osoba z zagranicy, od której przychodu pobieramy zryczałtowany podatek, należy zaznaczyć pole **Osoba do IFT** i wybrać z listy pozycję deklaracji do której należy pobrać przechód. To podatek zryczałtowany, a więc należy pamiętać, żeby w kosztorysie dokonać zmiany formy opodatkowania z podatek dochodowy na zryczałtowany.

Zakładka - Kosztorys umowy - dotyczy jej rozliczenia.

W celu kontroli kosztów działalności firmy wybieramy z zaprogramowanej listy dla jakiej komórki organizacyjnej umowa jest wykonywana. Potwierdzamy na jaką kwotę zawarto umowę i poprzez **Dodaj** dokonujemy edycji wypłaty.

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

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

Program podpowiada formę opodatkowania podatek dochodowy, poprzez strzałkę w dół, można zmienić na zryczałtowany lub inne.

Uwaga! dla pracowników, którzy mają poniżej 26 lat lub korzystają z wniosków zwolnień podatkowych (seniorzy, 4+, powracający z zagranicy) pozostawiamy forma opodatkowania podatek dochodowy. Zmiana na Nie naliczać, spowoduje brak karty wynagrodzeń z umów zleceń i PIT-11.

Przychody zwolnionych są wykazywane do kwoty zwolnienia w odpowiednich pozycjach PIT-11.

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 świadczenia w naturze, wykazania potrącenia komorniczego i innego dowolnego rodzaju.

Jeżeli zleceniobiorca złożył PIT-2 z wnioskiem o stosowanie ulgi podatkowej, jej wysokość zostanie pobrana z kadr, wdrożona po wprowadzeniu do pierwszego rachunku 1.0 w okienku pierwszym ulga podatkowa.

Jeżeli zleceniobiorca przystąpił do PPK, zostanie ono obliczone z potrąceniem składki pracownika i opodatkowaniem składki pracodawcy.

Dane płacowe - umowy zlecenia / edycja wypłaty		23
Nazwisko Pracownik Imię Alicja	data urodz, 1972.06.14 nr akt 3	
Data wystawienia 2025.03.07 💌 Nr: 1		,
Data zapłaty 2025.03.14 Sposób płatności 1 gotówka Forma opodatk. Zaliczka na podatek dochodowy -	Prawa autorskie [TN] Bez skladek społecznych Eez ubezpieczenia chorobowego Nie placić skladek na FP i FGŚP FP dla umów < minimalnego wynagrodzenia Kod ubezp 0411	Ogólne: ZUS-składki Przychód Narastająco podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe 0.00
Liczba godzin pracy 0.00 h		1. Ogólne zasady 2. zerowy PIT 3. parametry
WYNAGRODZENIE BRUTTO 6 000.00		podstawa wymiaru składki ZUS 4 880.00 wynagr. bez składek na ubezp. społ. 0.00
Świadczenie w naturze 150.00		koszty uzyskania przychodu 0.00 zaliczka podatkowa 0.00 0.00
Ulga podatkowa [1.00 * 300.00] Podstawa składek emeryt, i rentowe 6150.00	Podstawa opodatkowania 4 319.00	składka na ubezpieczenie zdrowotne 0.00
emerytaine 9,76 % 600.24		od poczatku roku: 2025.01.01 2025.03.14
chorobowe 2.45 % 150.68	Podatek dochodowy RAZEM 218.00 Potrącenia komornicze 0.00	Pracownik: Pracodawca:
Suma składek 843.17 Koszty uzyskania 20.00 % 1 079.82	Inne potrącenia PZU 40.00 Potrącenia PPK+PPE 123.00 Potrącenia Razem 1 701.78	PPE 0.00 0.00
zdrowotne odliczane 0.00 % 0.00 zdrowotne pobrane 9.00 % 477.61 składka zdrowotna 9.00 % 477.61	KWOTA DO WYPŁATY 4 298.22	nalicz.podatek od PPK z pop.mies. naliczanie bez PPK I PPE <u>Analityka PPK I PPE</u>
Zapisz [F12] Przelicz	Narastająco 🛛 🚺 🗙 Wyjście [Esc	

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

D D	Dane płacowe - umowy zlecenia / zestawienie umów								
Po	orządek sortov	vania:		Data umowy	⊖ N	azwisko, imię	C Nr um	owy	
-	Data umowy	Nr zlec.	Na	zwisko	Imię	Pra	wa autorskie	Kwota umowy	1
	2024.12.24	1/2024	Pracownica		Teresa		NIE	6000.00	
	2025.02.28	1/2025	Pracownik		Alicja		TAK	30.50	
	2025.03.07	2/2025	Pracownik		Alicja		NIE	5000.00	
				Umoura					
				Rachunek Umowa + ra Przelew HomeBankir	ch.				•
+	- 5 +	Dodaj [Ins]	Vybierz	[Ent]		suń [Del]	Filtr [Alt+F]	Wyiście (E	Esc

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

6.7.2 Edycja umowy zlecenia

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

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

6.7.3 Umowy o dzieło

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

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

6.8 Zasiłki niezatrudnionych

W menu Dane płacowe pozycji zasiłki niezatrudnionych można sporządzić wypłaty wszelkich zasiłków i świadczeń dla osób które nie mają statusu zatrudnionych w programie płace czyli np. osoby wykonującej prace na umowę zlecenie. Dla osób zatrudnionych na umowę o pracę zasiłki wprowadza się się w opcji *"Dane płacowe / niebecności"*. Po wyborze i zatwierdzeniu nowej listy zasiłkowej, należy ustalić datę sporządzenia i datę wypłaty

Dane płacowe - zasiłki niez	atrudnionych / param	etry
Rodzaj listy	Lista zasiłkowa	▼ w miesiącu marzec 2025
Nazwa listy	Lista zasiłkowa	
Sporządzono dnia	2025.03.20	Data wypłaty 2025.03.31
Wybierz [Ent]	🌂 Popraw [F2]	Zapisz [F12] Xyjście [Esc]

Wybrać osobę z listy osób, wybrać rodzaj zasiłku, wybrać kod zasiłku, wprowadzić datę od do.

Nazwisko <mark>Pracowni</mark> Imię <mark>Alicja</mark>	k Nr akt 3 Data urodz. 1972.06.14
<u>O</u> pis Zarobek Wypła	ta
Ubezp. z tytułu	0411 » Osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia
Zasiłek	Chorobowy
llość osób	0 Kod choroby
Od dnia	2025.03.10 - Do dnia 2025.03.19 - Kod zasiłku 313
Poprzednie dni ch	oroby (do ciągłości) 0
Szpi Cz	tal od dnia 🔽 🕞 Do dnia 🔽 y wypadek ? 🔽 Stawka 🔽 0 %
📙 Zapisz [F12]	Z-3a 🗙 Wyjście [Esc]

Pobrać podstawy z rachunków, które podlegały składce chorobowej. Istnieje możliwość dodania podstaw przez operatora (klawisz Dodaj).

Dane płacowe -	zasiłki nie	zatrudnionych /	edycja			
Nazwisko Imię	Pracow Alicja	nik		▼ Nr akt Data urodz.	3 1972.06	<u>).14</u>
Opis Zarol	bek <u>w</u> y	płata				
Przychody	y stanow	iące podstawę v	wymiaru składek:		_	
Rok	Miesiąc	Dni przepracowane	Dni do przepracowania	Podstawa wymiaru składek	– (Pobierz
2025	2	0	0	4 880,0	00	
						Dodaj [ins]
					<u> </u>	Usuń [Del]
💾 Zapisz	2 [F12]			Z	-3a 🗙	Wyjście [Esc]

W zakładce wypłata należy pod % zasiłku wprowadzić ilość dni. Zostanie policzona kwota zasiłku, bez naliczenia podatku. Jeżeli operator chce odprowadzić podatek od tej wypłaty, wprowadza % podatku dochodowego. Zapisać. Istnieje możliwość wydrukowania dokumentu ZUS Z-3a.

Dane płacowe - Nazwisko Imię	zasiłki niezatrudnionych / edycja Pracownik Alicja	▼ Nr akt 3 Data urodz. 197	72.06.14
Opis Zarot Ilość dni n 70% 80% 100%	oek Wypłata 0 Stawka dz. 0,00 10 Stawka dz. 112,29 0 Stawka dz. 0,00 0 Stawka dz. 0,00	Kwoty: Suma zarobków Podstawa wymiaru Zasiłek brutto Podatek dochodowy 0 % Potrącenia komornicze Przelew Wypłata gotówką	4 210,95 zł. 4 210,95 zł. 1 122,90 zł. 0,00 zł. 1 122,90 zł. 1 122,90 zł. 0,000 zł. 0,000 zł. 1 122,900 zł. 2 1 122,900 zł. 2 1 122,900 zł.
💾 Zapisz	z [F12]	Z-3a	X Wyjście [Esc]

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

6.9 Wypłaty z ZUS

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

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

Data wypłaty z ZUS - wpisana tu data 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.

1	2	7
	J	1

Nazwisko Imię	Pracownik Marian	Nr akt. Data urodzenia	10 1972.01.28
Data wypłaty		2025.03.10 -	
Wypła	cono kwotę	2 325.28	zł.
Zalicz	a podatkowa	279.00	zł.
Składk	ki na ubezpieczenie zdrowotne	0.00	zł.

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*".

Dane p	acowe lite Modeuli	D-1.1
1.	lista płac	ALT+T ►
2.	zaliczki	
3.	umowy	•
4.	dywidendy i odsetki	+
5.	nieobecności	
6.	zasiłki niezatrudniony	/ch
7.	wypłaty z ZUS	
8.	właściciel	
9.	wspólnicy s.c.	
10	współpracownicy	

Osoby wybrane do tych list znajdą się na deklaracjach.

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

6.11 Skasowanie listy

Program PŁACE zezwala na skasowanie list płac założonych w bieżącym miesiącu. **Z** możliwości tej należy korzystać bardzo ostrożnie!

Po wybraniu opcji **"Skasowanie listy płac"** ukaże się menu z różnymi rodzajami list płac, które można skasować. Listy te, to:

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

NIE NALEŻY KASOWAĆ POCHOPNIE PODSTAWOWEJ LISTY PŁAC!

Zawarte w niej informacje są potrzebne do stworzenia rocznej deklaracji podatkowej PIT – 4R, deklaracji ZUS, deklaracji PIT-11.

Kasując podstawową listę płac kasujesz również związana z nią listę zasiłkową.

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

© 2025 AURA Technogogies Sp. z o.o.

7 Listy

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



7.1 Podstawowa lista płac

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

7.1.1 Przeglądanie i wydruk listy płac

Po wybraniu opcji można wybrać żądaną listę.

🗾 Podstawowa lista	a płac / parametry	×
Lista płac	Lista podstawowa miesięczna	
Zapisz (F12)	Wykorzystane	XVyjście [Esc]

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 <u>HomeBanking</u> 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).

	Tabela A4 wydruk wszyscy
	Tabela A4 przelewy
	Tabela A4 wypłaty gotówkowe
	Tabela A3
	Karteczki
	Karteczki - 1 osoba
രി	Przelewy - podglad
	rizeiewy pougiqu
6	Przelewy - wydruk
6	Przelewy - wydruk Przelew dla wybranej osoby
6	Przelewy - wydruk Przelew dla wybranej osoby HomeBanking dla wybranej osoby
6	Przelewy – wydruk Przelew dla wybranej osoby HomeBanking dla wybranej osoby HomeBanking dla wszystkich

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

Ramzes - Płace (c)	
Export przebiegł pomyślnie	
ОК)

Po zaakceptowaniu podpowiedzianej opcji nastąpi wydruk na drukarce.

7.2 Umowy zlecenia i o dzieło

Lista płac na umowy zlecenia i o dzieło jest zestawieniem rachunków za prace zlecone i dzieła wykonanym na podstawie daty wypłaty. Można przeglądać i drukować listę płac na umowy zlecenia i o dzieło w całości lub z podziałem na <u>komórki organizacyjne</u>, datę wypłaty, typ umowy, formę opodatkowania i wypłaty. Służy do tego opcja filtr *Alt* + *F*.

142	Listy
-----	-------

ZESTAWIENIE WYNAGROD	ZEŃ ZA PRA	CE ZLECONE I DZIEŁA za miesiąc marzec 2025		
Szukaj)	
Nazwisko Pracownik Pracownik	Alicja Alicja	Struktura organizacyjna: Kod Nazwa Data wypłaty od: Oata wypłaty od: Image: Struktura organizacyjna: Wszystkie C Zlecenie O dzieło Forma opodatkowania: Image: Wszystkie Image: Struktura organizacyjna: Image: Struktura org	Data wypiaty 2025.03.07 2025.03.14	Wynagrodzenie 4 880.00 6 150.00
		Forma wypłaty: Wszystkie ▼		_
RAZEM Wypłata gotówki	7	Wybierz [Ent] 🗙 Wyjście [Esc]	hodowy rzelewy	479.00 0.00
Eiltr (Alt+F) (Alt	:+B] - <u>B</u> ez fil	tra 🚔 Drukuj [F9] 🗙	2	🕻 Wyjście [Esc]

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

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

Data wypaty Wynagrodzenii 2025.03.07 4 880.00 2025.03.14 6 150.00
2025.03.07 4 880.00 2025.03.14 6 150.00
2025.03.14 6 150.00
odatek dochodowy 479.00

Po wybraniu jednej z opcji na ekranie pojawi się lista.

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

7.3 Drukowanie dodatkowych list płac

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

7.4 Drukowanie list dla zarządów spółek i rad nadzorczych

Opcia ta umożliwia przegladanie i drukowanie listy dla zarządów spółek i rad nadzorczych. Aby wydrukować listę korzystamy z klawisza [F9] lub opcji Drukuj.

7.5 Drukowanie list zasiłków niezatrudnionych

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

Wyświetlanie i drukowanie zbiorówki 7.6

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
- 4. razem

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.

STRU	KTURA ZAKŁADU		,,		
.Р	Komórka	Kod	Wynagrodzenie	Wypłaty z ZUS	Potrącenia
1 K	erownictwo	1	3 266.20	0.00	709.45
2 A	Iministracja	2	10 666.00	0.00	2 545.97
3 PI	odukcja	3	4 003.25	0.00	530.80
4 AI	chiwum	4	0.00	0.00	0.00
5 10	ni	5	0.00	0.00	0.00

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

© 2025 AURA Technogogies Sp. z o.o.

144	Listy	Aplikacja Ramzes - Place
Aplikacja Ramzes - Płace	Listy	145
--------------------------	-------	-----
Aplikacja Ramzes - Place	Listy	145

8 Wydruki

Opcja ta służy do sporządzania i drukowania zestawień i dokumentów.

Wydru	ki P II j KI	*
1.	dokumenty	•
2.	kartoteka płacowa	
3.	karty	•
4.	zestawienia	•
5.	informacje ZUS	•
6.	wydruki seryjne	

8.1 Dokumenty

W tej opcji możemy wydrukować <u>Umowę o pracę</u>, <u>Świadectwo pracy</u>, <u>Zaświadczenie o</u> <u>zarobkach</u>, Zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty zdefiniowane wcześniej w " Ustawieniach".

lstnieje możliwość przed zatrudnieniem pracownika (kiedy data rozpoczęcia umowy nie jest pewna), utworzyć umowę wstępną (do wydruku). Jeżeli umowa nie dojdzie do skutku, wtedy nie będzie problemu ze zmianą jej daty w kadrach, ponieważ będzie to osoba wprowadzona do kadr ale niezatrudniona.

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

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.

Dr	Umowy o prac	ę 267				83
	Data 2023.12.01 2024.07.01 2024.12.30	asz Typ Umowa Aneks Aneks	Od dnia 2023.12.01 2024.07.01 2025.01.01	Lista Lista podstawowa miesięczna Lista podstawowa miesięczna Lista podstawowa miesięczna	<u></u>	Dodaj [Ins] Dodaj aneks Usuń [Del]
					7	Yepraw [F2]

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 prace 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. Nastepna zakładka to Wynagrodzenie, gdzie należy przyporządkować kwote wynagrodzenia do składników płacowych, których lista wyświetli się zgodnie z tym co zostało zapisane w Ustawienia / Składniki płacowe dla poszczególnej 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 zmienią się automatycznie z datą, która została zapisana w aneksie.

Uwaga! dla pracowników wynagradzanych stawką minimalną, po jej zaznaczeniu w zakładce Wynagrodzenie i zapisaniu, nie ma potrzeby tworzenia kolejnych aneksów. Program będzie zmieniał stawkę automatycznie po zmienie ustawowej (należy program zarejestrować kodami roku, w którym dochodzi do zmiany i zmodyfikować program odpowiednią wersją).

🥼 [WYDR	UKI:1] Wydruk	α - dokumenty / ι	imowa o pracę edycja					23
Firma	Demo Spółka	a z ograniczoną c		UN	IOWA O PRACE			
Adres	Wesoła 18						F	(D: 1012
Poczta	02-222 Wars	zawa	Regon 011178761	NIP	5271030866		-	
Ogó	ólne Waru	ınki zatrudni Wy	nagrodzenie Inne warun	ki zatrı	Czas trwania	I	nne	Uzasadnienie / Po
4) wyn	agrodzenie	Na	izwa pozycji		Kwota	Jedn		
$\overline{\mathbf{v}}$	minimalne	Płaca zasadnic	za		3600.00	zł		
		Urlop			0.00	Zł Zł		
		0110				-		
			-				–	
Po	odstawa prav	vna ich ustalen	ia					
<u>»</u>								
								_
					8	Zapis	z [F12]	X Wyjście [Esc]

8.1.2 Świadectwo pracy

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

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

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

Uwaga! jeżeli mamy umowy zawarte w róznych datach, należy ustawić się na dacie ostatnie, która wyświetli się w tabeli, w celu pobrania danych z całego okresu zatrudnienia.

149

Pracownik	Tomasz			
Da	ta rozwiązania	^	🛉 Dodaj [l	ns]
			Usuń [[Del]
			Popraw [F2]
			Podgląd [F7]
			Drukuj [F9]
			🗙 Wyjście [E	sc]
		$\overline{\mathbf{v}}$		
Umowy o pr	acę	Y		83
Umowy o pr Pracownik To	acẹ masz	<u> </u>		83
Umowy o pr Pracownik To Data	acę masz zawarcia			23
Umowy o pr Pracownik To Data 202	acę masz zawarcia 3.12.01	× .		
Umowy o pr Pracownik To Data 202	acę masz zawarcia 3.12.01	×		23
Umowy o pr Pracownik To Data 202	acę masz zawarcia 3.12.01		2	23
Umowy o pr Pracownik To Data 202	acę masz zawarcia 3.12.01			
Umowy o pr Pracownik To Data 202	acę masz zawarcia 3.12.01		Wybierz [Ent]	

Po wybraniu pracownika i zatwierdzeniu umowy o pracę do której tworzymy świadectwo pracy, pojawia formularz ŚWIADECTWA PRACY. Pola, z których dane są obsługiwane w programie, zostaną wypełnione automatycznie (dla pewności można skorzystać z funkcji Dane). Pozostałe dane należy je wypełnić i zapisać.

WYDRUKI:2]	Wydruki - dokument	/ / świadectwo pracy dopisywanie			23
Firma	Demo Spółka z ogra	niczoną odpowiedzialnością		ŚWIADECTWO PRACY	
Adres	Wesoła 18			PKD: 2828	
Poczta	02-222 Warszawa	Regon 011178761 NIP 5271	030866	2020	
Punkty:. 1.	2. 3. 415 6.	6. B 6. C 6. D 6. E 7. Pouczenie Załą	ącznik		
- Prac	codawca	Miejscowość Wesoła	, (Inia 2025.03.07 💌	
Nazwa	Demo Sp. z o.o.			<u>^</u>	
Adres	02-222 Warszawa			_	
1. Stwie	rdza się, że	Tomasz Pracownik	_		
urodz	zony dnia	1979.11.30			
był za	atrudniony w	Demo Sp. z o.o. Wesoła 18 02-222 Warszawa			
w okr	resie od	2023.12.01 🔻 do 2025.03.07 👻			
w wy	miarze				
	1			1	
Dane				Zapisz [F12] 🗙 Wyjście [E	Esc]

Po zatwierdzeniu i zapisaniu możliwy będzie jego wydruk.

8.1.3 Zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenie o zatrudnieniu

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

8
🕂 Dodaj [Ins]
🔟 Usuń [Del]
🌂 Popraw [F2]
🔍 Podgląd (F7)
🚔 Drukuj [F9]
🗙 Wyjście [Esc]

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.

<i> </i>	WYDRUKI:	3] Wydruki - dokumenty / za	świadczenie o	zarobka	ch edycja		23	
	Firma	Demo Spółka z ograniczon	ią odpowiedz	tialności	ią			
	Adres	Wesoła 18						
	Poczta	02-222 Warszawa	Regon	011178	3761	NIP 5271030	866	
Ра	rametry	Ogólne Wynagrodzenie						
	Wyn	agrodzenie w miesiącu	Marze	c	roku	2025		
	wyno	osiło: brutto	4 (003.25	zł.	,		
		netto	34	475.56	zł. 🗆 u	uwzględniać potr	ącenia	
	Śred	nia wynagrodzeń z	3 mie	esięcy	wynosiła	a:		
		brutto	4 2	293.14	zł.			
		netto	34	487.61	zł.			
U	waga						<u> </u>	
							_	
					💾 Za	apisz [F12] 🗙	Wyjście [Esc]	

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.

vvybor dokume	ntów innych
Dokumenty	*
Zawiadomienie	
	[Ent] - Wybier

8.2 Kartoteka płacowa

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

Uwaga! Kartoteka płacowa powstaje po dacie utworzenia listy, a nie dacie wypłaty. Po dacie wypłaty powstaje karta wynagrodzeń, która jest odzwierciedlona w PIT-11.

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

Kartoteka	płacowa za	rok 2024 od 202	4.01.01 do 202	4.12.31			
Nazwisko	Pracow	nik Tomasz		data	urodz. 1979.11.30) nr akt	2
Miesiąc	Przychód	Koszty uzysk.	Ubezp. społ.	Dochód	Ubezp. zdrow. pobr.	Ubezp. zd	row. odlicz.
Styczeń	4242.00	250.00	581.58	3410.42	329.44		0.00
Luty	4242.00	250.00	581.58	3410.42	329.44		0.00
Marzec	4242.00	250.00	581.58	3410.42	329.44		0.00 -
Kwiecier	4242.00	250.00	581.58	3410.42	329.44		0.00
Maj	4242.00	250.00	581.58	3410.42	329.44		0.00
Czerwie	4242.00	250.00	581.58	3410.42	329.44		0.00
•							•
RAZEM [z	ł.]	Przy	/chód	51 252.00	Koszty uzy	skania	3 000.0
lbezp. sp	ooł.	7 026.66 Doc	hód	41 225.34	Zaliczka p	oodatk.	1 344.0
	l	Jbezp. zdrow.	pobr.	3 980.28	Ubezp. zdrow.	odlicz.	0.0
			(Q Podgla	d [F7] 🚔 Drukuj	[F9] 🗙	Wyjście [E:

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.**

lazwisko	Pracow	nik Tomas	Z			data	urodz.	1979.11.3	0 nrakt	2
Miesiąc	Przychód	Koszty uz	ysk.	Ubezp. sp	ooł.	Dochód	Ubezp. 7	zdrow. pobr.	Ubezp. zd	row. odlicz.
Styczeń	4242.00	25	0.00	581.	.58	3410.42		329.44		0.00
uty	4242.00	25	0.00	581.	.58	3410.42		329.44		0.00
Marzec	4242.00	25	0.00	581.	.58	3410.42		329.44		0.00
(wiecier	4242.00	25	0.00	581.	.58	3410.42		329.44		0.00
Maj	4242.00	25	0.00	581.	.58	3410.42		329.44		0.00
Czerwie	4242.00	25	0.00	581.	.58	3410.42		329.44		0.00
•										•
AZEM [z	.]		Przy	rchód	5	1 252.00]	Koszty uzy	yskania	3 000.
lbezp. sp	oł.	7 026.66	Doc	hód 🛛	4	1 225.34	1	Zaliczka	podatk.	1 344.
Ubezp. zdrow. pobr.				pobr.		3 980.28	Ube	zp. zdrow.	odlicz.	0.

8.4 Karta przychodów z umów zleceń

Karta przychodów z <u>umów_zleceń</u> 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 zlisty, wydruku kartoteki dokonujemy poprzez klawisz **[F9]** lub funkcję **Drukuj**.

z Karta przy	rchodów z ι	umów zleceń za	rok 2024				83
Nazwisko	Pracow	nica Teresa		data	urodz. 1984.01.1	7 nr akt	1
Miesiąc	Przychód	Koszty uzysk.	Ubezp. społ.	Dochód	Ubezp. zdrow. pobr.	Ubezp. zd	row. odlicz. 🔺
Styczeń	5000.00	1000.00	0.00	4000.00	0.00		0.00
Luty	6000.00	1200.00	0.00	4800.00	0.00		0.00
Marzec	5000.00	1000.00	0.00	4000.00	0.00		0.00 —
Kwiecier	5200.00	1040.00	0.00	4160.00	0.00		0.00
Maj	4200.00	840.00	0.00	3360.00	0.00		0.00
Czerwie	3200.00	640.00	0.00	2560.00	0.00		0.00 👻
•							•
RAZEM [z	st.]	Prz	ychód 👘	28 600.00	Koszty uzy	yskania	5 720.00
Ubezp. sp	poł.	0.00 Doc	chód	22 880.00	Zaliczka	podatk.	2 745.00
	Ubezp. zdrow. pobr.			0.00	Ubezp. zdrow.	odlicz.	0.00
	🔍 Podgląd [F7] 🚔 Drukuj [F9] 🗙 Wyjście [Esc]						

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**.

Nazwisko	Pracow	nik Adrian		data ı	ırodz. 1975.01.28	nr akt	6
Miesiąc	Przychód	Koszty uzysk.	Ubezp. społ.	Dochód	Ubezp. zdrow. pobr. U	bezp. zdr	ow. odlicz.
Maj	8000.00	4000.00	0.00	4000.00	0.00		0.00
Czerwie	8000.00	4000.00	0.00	4000.00	0.00		0.00
Lipiec	8000.00	4000.00	0.00	4000.00	0.00		0.00
Sierpień	8000.00	4000.00	0.00	4000.00	0.00		0.00
Wrzesie	80000.00	40000.00	0.00	40000.00	0.00		0.00
Paździer	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
•							•
RAZEM [z	d.]	Przy	ychód 1	12 000.00	Koszty uzys	kania 🛛	56 000.0
Jbezp. sp	poł.	0.00 Doc	hód	56 000.00	Zaliczka po	odatk.	6 720.0
	l	Jbezp. zdrow.	pobr.	0.00	Ubezp. zdrow. o	dlicz.	0.0

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 <u>zarządu spółki</u> 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.

Wydruki 153

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 <u>wypłacania zasiłków</u> 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 2024.01.01 -
od dnia 2024.12.31
📙 [F12]-Wybór 🔀 Wyjście [Esc]

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

1	55
	~~

Nazwisko	Pracownica					data urodz. 1	987.01.28 nr akt 11
Nr listy	Data wypłaty	Od dnia	Do dnia	Dni	Stawka dzienna	Zasiłek brutto	Rodzaj zasiłku
1/9	2024.09.30	2024.09.02	2025.02.03	29	123.68	3586.72	Wynagrodzenie chorobowe
1/10	2024.10.31	2024.09.02	2025.02.03	4	123.68	494.72	Wynagrodzenie chorobowe
1/10	2024.10.31	2024.09.02	2025.02.03	27	123.68	3339.36	zasiłek chorobowy z ubezpiecz
1/11	2024.11.30	2024.09.02	2025.02.03	30	123.68	3710.40	zasiłek chorobowy z ubezpiecz
4							
🚔 Druku	ıj [F9]						🗙 Wyjście [E

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

🚔 Drukuj [F9]

8.9 Zestawienia

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

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

W celu przejrzenia zaprogramowanego wcześniej zestawienia należy je wybrać z listy i otworzyć poprzez opcję *Raport*. Wówczas na ekranie pojawia się okno ustawień, na którym widnieje podpowiedziany ostatni miesiąc i rok oraz informacja, że zestawienie, jako najbardziej typowe dotyczy jednego miesiąca. Możemy to zaakceptować lub zmienić. Program pozwala filtrować zestawienia wg struktury i drukować nazwę struktury w tytule raportu. Po zatwierdzeniu *Wykonaj* tworzy się wybrane zestawienie, które możemy wydrukować poprzez opcję *Wydruk.*

156	Wydruki
-----	---------

estawie	nia
Czas p Czas p Dni ch Dni ch Dni ch	Dostępne zestawienia pracy pracowników godzinowo płatnych pracy zleceniobiorców oroby oroby w miesiacu oroby zleceniobiorcy
Wyd	ruk zestawienia
Os Ze	stawienie z <u>3</u> , miesięcy
Fil IZ	tr struktury » Administracja Umieścić nazwę struktury w tytule raportu
	F12] - Wykonaj 🗙 Wyjście [Esc]
Praco Praco Praco Premi Składi Składi	wnicy objęci FEP wniczy Plan Emerytalny wniczy Plan Kapitałowy a - lista podstawowa ki ZUS z umów zleceń i o dzieło ki ZUS z umów zleceń i o dzieło RP7
	🗙 🛛 Raport 🛛 🗙 Wyjście [Esc]

Zestawienie składek ZUS obrazuje jakie składki i w jakiej wysokości zostały naliczone dla konkretnego pracownika lub zleceniodawcy w miesiącu wypłaty wynagrodzenia, tak po stronie pracownika jak i pracodawcy.

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

8.10 Składki na FP, FGŚP i FEP

W opcji tej otrzymamy informację według <u>komórek organizacyjnych</u> o składkach na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych. Wydruk klawisz **[F9]** lub funkcja **Drukuj**.

Nazwa komórki	Pod.wymiaru	FP	Pod.wymiaru	FGŚP	FEP
Kierownictwo	3266.20	80.02	3266.20	3.27	0.00
Administracja	10666.00	261.32	10666.00	10.67	69.99
Produkcja	155.53	3.81	155.53	0.16	0.00
Archiwum	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inni	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ktualne 👻 Raz	zem 14087.73	345.15	14087.73	14.10	69.99

8.11 Obciążenia pracodawcy

W opcji tej otrzymamy informację według <u>komórek organizacyjnych</u> o kosztach jakie ponosi pracodawca z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne od wypłacanych wynagrodzeń. Wydruk klawisz **F9** lub funkcja **Drukuj**.

[W)	/DRUKI:2] Obciążenie pracodawcy składkami ZU	JS				
	Nazwa komórki	Składki Em+Ren+Wyp	Składki FP+FGŚP+FEP	Składki emerytalne	Składki Rentowe	Składki wypadkowe
	Kierownictwo	585.63	83.29	318.78	212.30	54.55
+	Administracja	1912.41	341.98	1041.00	693.29	178.12
+	Produkcja	27.89	3.97	15.18	10.11	2.60
	Archiwum	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Inni	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44	Aktualne 🚽 —— Razem —	2525.93	429.24	1374.96	915.70	235.27
		<u> </u>	[Alt+F] 🔍 Po	dgląd (F7) 🚔	Drukuj [F9]	🗙 Wyjście [Eso

8.12 Wydruki seryjne

🚧 Wydruki seryjne dokumentów	83
Wydruki za okres	2024, Grudzień 🗸
Wybierz pozycję do wydruku	Wybierz [Ent]
🗖 PIT-11 🔲 E-deklaracje PIT-11	 Przychody z umów zleceń Przychody z umów o dzieło Przychody autorów
🗌 Kartoteka płacowa.	🗌 Przychody członków zarządu spółki
🔲 Karta wynagrodzeń	🗌 Przychody członków rady nadzorczej
🗌 Karty zasiłkowe	Przychody inne
Drukuj [F9] 🗖 Podgląd wydruku Drukuj (F9] Duplex wydruku (dekla	aracje) 🗙 Wyjście [Esc]

Program daje możliwość drukowania jednoczesnego deklaracji PIT – 11, 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.

E-deklaracje PIT-11 umożliwiają wygerowanie seryjne PIT-11 do wysyłki z menu Różności e-deklarcje.

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.

111	Kartoteka osobowa				23
~	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt	-
~	Pracownica	Teresa	1984.01.17	1	
-	Pracownica	Grażyna	1987.01.28	11	
-	Pracownik	Tomasz	1979.11.30	2	
-	Pracownik	Adrian	1975.01.28	6	
					-
		·		•	
+	- 1			🗙 Wyjście [Esc]

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

Wydruki

159

160	Wydruki	Aplikacja Ramzes - Płace

9 Deklaracje i e-deklaracje

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

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

Program Płace umożliwia wydruk deklaracji PIT– 4R, PIT-11, PIT-R, PIT - 8C, PIT - 8AR. Program automatycznie zbiera dane do deklaracji, dane te można również edytować w danej deklaracji. Deklaracje PIT - 8C, PIT - 8AR, PIT – 4R są formularzami, które można wypełnić i wydrukować. Po wybraniu danej deklaracji lub osoby do deklaracji należy ją przejrzeć i zatwierdzić do wydruku. Po wyborze **Drukuj**, otrzymamy gotową deklarację. Wszystkie deklaracje generuje się analogicznie.

C. WYKAZ NALEŻNYCH ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY ZA POSZCZEGÓLNE MIESIĄCE ROKU PODATKWEGO					
one przez płatników, I	<u>, o których mowa v</u> II	<u>w art.32 i art.42e us</u> III	t.1, od dochodów : IV	wymienionych w V	tych przepisach VI
2	2	2	2	2	2
218	218	218	218	218	218
VII	VIII	IX	X	XI	XII
2	2	2	2	2	2
230	230	230	192	334	386
one przez płatników. I	, o których mowa v II	<u>w art.33-35 ustawy.</u> III	od dochodów wyr IV	nienionych w tyc V	h przepisach VI
	0	0	0	0	0
0	0				
0 VII	VIII	IX	X	XI	XII
	one przez płatników I 218 VII 230 one przez płatników	one przez płatników, o których mowa v I II 2 2 2 218 218 VII VIII 2 2 2 230 230 one przez płatników, o których mowa	one przez płatników, o których mowa w art.32 i art.42e us I II III 2 2 2 218 218 218 VII VIII IX 2 2 2 230 230 230 one przez płatników, o których mowa w art.33-35 ustawy, II	one przez płatników, o których mowa w art.32 i art.42e ust.1, od dochodów w I II III IV 2 2 2 2 2 218 218 218 218 218 2 VII VIII IX X 2 2 2 2 230 230 230 192 2 2 2 2 one przez płatników, o których mowa w art.33-35 ustawy, od dochodów wyr 1 11 <td< td=""><td>one przez płatników, o których mowa w art.32 i art.42e ust.1, od dochodów wymienionych w I II III IV V 2</td></td<>	one przez płatników, o których mowa w art.32 i art.42e ust.1, od dochodów wymienionych w I II III IV V 2

Po wykupieniu i aktywowaniu modułu e-Ramzes, w górnym, prawym rogu każdej deklaracji

pojawia się ikonka S. Po kliknięciu na nią pojawia się formatka deklaracji, którą można przesłać elektronicznie po wybraniu przycisku Wysłanie. Po wysłaniu deklaracji należy pobrać potwierdzenie UPO. Szczegółowe informacje na temat przesyłania deklaracji drogą elektroniczną zostały opisane w instrukcji **e-Deklaracje**.

9.1.1 Wydruk comiesięcznego przelewu do US

Program umożliwia sporządzenie miesięcznego przelewu do US z deklaracji PIT – 4R. Aby wydruk był możliwy na druku podatkowym należy go odpowiednio zdefiniować w opcji *"Ustawienia / <u>parametry systemu"</u>*. Po wybraniu opcji przelewu pokaże się formatka przelewu.

Deklaracje - PH-4R	właśc	iciel		ĩ	T T	ĩ	ĩ		
T-4R/A,B PIT-4R/C	.1-2	PIT-4R/C.3-4	PIT-4R/C	C 5-7 PIT-4R/C. 8	B PIT-4R C. 9 PI	T-4R/C. 10-12 PIT	-4R/D.E. PIT-4R	VF.G. 51	5
C. WYKAZ NALEŻN	YCH	ZALICZEK NA F	ODATER	C DOCHODOWY Z	A POSZCZEGÓLNE	MIESIĄCE ROKU P	ODATKWEGO		
Zaliczki na podatek	oblic	zone przez pła	tników,	o których mow	a w art.32 i art.42e	ust.1, od dochod	ów wymienionych	w tych przepisach	1
		I		П	III	IV	V	VI	
Liczba podatnikóv	N		2	2	2	2	2	2	
Należne zaliczki			218	218	218	218	218	218	ĺ
		VII		VIII	IX	x	XI	XII	
Liczba podatników	N		2	2	2	2	2	2	
		,							
Należne zaliczki			230	230	230	192	334	386	
Należne zaliczki Zaliczki na podatek	oblica	zone przez pła	230	230 <u>o których mow</u> II	230 a w art.33-35 usta 	192 wy, od dochodów IV	334 wymienionych w t	386 tych przepisach VI	
Należne zaliczki Zaliczki na podatek	oblic	zone przez pła	230 . <u>tników,</u> 0	230 o których mowa II 0	230 a w art.33-35 usta 0	192 wy, od dochodów IV 0	wymienionych w t	tych przepisach VI 0	
Należne zaliczki Zaliczki na podatek Należne zaliczki	oblic	zone przez pła I VII	230 . <u>tników,</u> 0	230 <u>o których mowa</u> II VIII	230 a w art.33-35 usta III 0 IX	192 wy, od dochodów IV 0 X	V XI	VI VI XII	
Należne zaliczki Zaliczki na podatek Należne zaliczki	oblic	zone przez pła I VII	230 <u>ttników,</u> 0 0	230 o których moww II 0 VIII 0	230 <u>a w art.33-35 usta</u> III 0 IX 0	192 wy, od dochodów IV 0 X 0	wymienionych w t V XI 0	tych przepisach VI XII 0 XII	

Po zatwierdzeniu przelewu pokaże się formatka z ustawieniami wydruku.

9.2 Deklaracja RP - 7

W opcji tej można wydrukować zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. Po wejściu w menu *"Deklaracje / Zaświadczenie RP-7"* otrzymamy listę osób dla których program może wykonać deklarację.

Po wybraniu danej osoby pokaże się formularz do którego zostaną przyporządkowane dane z programu, dane te można edytować i dopisywać.

daracja ZUS ER	P-7			× .				
łatnik Pracov	wnik Świadczer	nia Wynagrodz	enia Informac	je Podpis				
Informacje pracy ora wymiaru e	e o kwotach wyn z kwotach innycl emerytury, renty	agrodzenia/ upo h nalelności – za oraz kapitału po	sażenia, kwotac a dany rok kaler czątkowego	ch świadczeń wyp ndarzowy – uwzglę	łaconych w okresi ędnianych przy us	e niezdolności talaniu podstav	do wy	
Rok	Kwoty stałych i zmiennych składników wynagrodzenia	Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy	Kwoty świadczenia rehabilitac./ wyrównawczego	Kwoty wypł. wynag. które nie stanowiły pods. wymiaru składek	Kwoty, nie stan. pods. na ubez. emer.rentowe, a były pods. wypad. (po 1998 r.)	Kwoty innych wypłaconych należności	Rodzaj innych wypłaconych należności	
2023	3600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		ĺ
2024	51252.00	0.00 5413.83	0.00	0.00	0.00	0.00		
								¥
L Dodai I	Incl S Poprov	(IE 21 📅 110	แก้ เปิดป	Pobiorz –		Zanicz (E40		

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:

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

Zapisz w:	퉬 ZUS	•	G 🌶 📂 🖽 -			
(Pa)	Nazwa	*	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar	
Ostatnie miejsca		Żadne elementy	nie pasują do kryterióv	v wyszukiwania.		
pul pit						
Biblioteki						
Komputer						
0	Nazwa pliku:	zestaw08.XML			-	Zapisz
	Zapisz jako typ:	XML			•	Anuluj

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



Przy pierwszym uruchomieniu należy wskazać gdzie znajduje się program PŁATNIK,



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

Szukaj w:	🐌 Płatnik		- 🕝 🍺 📂 🖽 -			
æ	Nazwa	*	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar	
2	\mu DANE		2015-04-29 11:18	Folder plików		
Ostatnie	퉬 Log		2015-04-29 11:15	Folder plików		
miejsca	WEJSCIE		2014-07-17 11:22	Folder plików		
100	WYJSCIE		2014-07-17 11:22	Folder plików		
	ASSECO.A	KTUALIZUJ.PP.exe	2015-02-12 09:50	Aplikacja	31 KB	
Pulpit	P2.exe		2015-03-11 13:12	Aplikacja	6 778 KB	
	🕞 P2Start.ex	2	2015-02-10 10:26	Aplikacja	27 KB	
	🛃 PAkt.exe		2014-02-14 12:25	Aplikacja	59 KB	
Dilling	💷 RejAsm.ex	e	2014-06-16 11:28	Aplikacja	11 KB	
BIDIIOTEKI	💷 rejsl.exe		2014-02-14 09:59	Aplikacja	30 KB	
	💷 subinacl.e	xe	2004-06-11 16:33	Aplikacja	284 KB	
	🐺 vs2005.exe	1	2013-08-07 11:26	Aplikacja	2 660 KB	
Vana andrea	WRF.x32.e	xe	2015-04-13 11:56	Aplikacja	90 307 KB	
Komputer	WRF Aho	it eve	2015-01-27 08-41	Anlikacia	16 KB	
	Lokalizacja	P2.exe				Wybierz
	Pliki typu:	Application			-	Anului



od tego momentu każdorazowy wybór ^{Płatnik} spowoduje automatyczne otwarcie programu Płatnik,

- należy przełączyć program Płatnik do pracy w kontekście odpowiedniej firmy (tej samej której wykonaliśmy export deklaracji w programie PŁACE) inaczej dane nie zostaną przekazane do programu PŁATNIK,
- 5. w programie PŁATNIK z menu Narzędzia wybrać opcje Importuj dokumenty,

Nar	zędzia
1	Importuj dokumenty
	Za <u>s</u> ilenie inicjalne
đ	Twórz dokumenty rozliczeniowe
RM	Twórz raporty ZUS <u>R</u> MUA
	Twórz dokumenty głatnicze
	Łącz kartoteki ubezpieczoneg <u>o</u>
	Aktualizuj status <mark>ubezpieczonyc<u>h</u>…</mark>

 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,

P Kreator importu do	o <mark>kumentów - krok 376</mark> Wskaż plik KEDU do importu. P <u>r</u> zeglądaj <u>U</u> suń	×
	Nazwa pliku ZESTAW12.KDU	Ścieżka R:\AP Ramzes_DEMO\
	•	١
	Pomoc < Wstecz	Dalei > Anului

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 przejrzenia i ewentualnych poprawek w programie Płatnik .

Płatnik - DEMO)				
Program Edycja P	Płatni <u>k W</u> idok <u>N</u>	arzędzia A <u>d</u>	ministracja P <u>r</u> zeka:	e <u>O</u> kno Po <u>m</u> oc	
a 🖻 શ 🔊	🗋 🗋 📾	×	7		
Ubezpieczeni	Dokume	entv wn	rowadzone		
Dokumenty			Dokument		
	Typ dokumentu	Identyfikat	Data wypełnienia	Status weryfikacji	Nazwisko
	ZUS DRA	01 12-2007	16-12-2007	Niezweryfikowany	
Dokumontu	ZUS RSA	01 12-2007	16-12-2007	Niezweryfikowany	
wprowadzone	ZUS RCA	01 12-2007	16-12-2007	Niezweryfikowany	

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 /<u>Składniki płacowe</u>".

10.2 Dane do obliczeń

Opcja ta służy do wyświetlania aktualnych danych do obliczania zaliczki na podatek dochodowy i składek ZUS dla bieżącego miesiąca wynikających z menu "Ustawienia I <u>Dane do obliczeń</u>".

10.3 Przelicz staż

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

10.4 Przelicz urlopy

W menu *Kadry / Spis osób /* trzecia zakładka *"Zatrudnienie*" w pozycji *"Ilość godzin urlopu wroku*" 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.

10.5 Skasowanie miesiąca

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

167



Komunikat "Nie można skasować definicji list" oznacza, że będąc w miesiącu, który chcemy skasować utworzyliśmy umowy lub ich ankesy, co nie pozwoli na skasowanie tego miesiąca. Należy w menu Eydruki, dokumenty, umowy o pracę, usunąć te umowy, aneksy i powrócić do usunięcia miesiąca. Umowy należy odtworzyć ponownie po zakończeniu operacji usuwania miesiąca.

Aby skasować wybrany miesiąc musimy być w dacie systemowej innego, wcześniejszego miesiąca.

10.6 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 🛉 🚯 Sortuj [F3				
Nazwisko	lmię	Data urodzenia	Nr akt	Adres		
Pracownica	Grażyna	1987.01.28	11	25-852 Chmielno Konrada 1		
Pracownica	Teresa	1984.01.17	1	05-250 Byczyna Bycza 1		
Pracownik	Marian	1972.01.28	10	05-202 Choroszcz Jana Kazimierza 5		
Pracownik	Miłosz	2004.09.11	12	05-236 Chojnice Polska 2		
Pracownik	Tomasz	1979.11.30	2	05-236 Byczyna Kwiatowa 8		
Pracownik	Wanda	1958.05.03	13	05-268 Bartoszyce Rapackiego 2		
				✔ Wybierz [Ent] 🗙 Wyjście [Esc]		

Aby efektywnie korzystać z kalendarza należy przed wprowadzeniem pierwszego zdarzenia dokonać wprowadzenia danych zdarzeń z jakich zamierzamy korzystać oraz przypisać poszczególnym nieobecnościom kolory, aby przejrzyście kontrolować stan nieobecności.

Poprzez 🥵 (prawy, górny róg kalendarza) wywołujemy kalendarz zdarzeń.

169

Widok Kategorie	Widok Kategorie
Lista kategorii notatek	Własne notatki 🛛 🔊
zdarzenia	🗹 zdarzenia 🛛 📃
badania	🗹 badania 📃 📃
zwolnienia	🗹 zwolnienia 📃 📃
	Zwolnienia
	🗹 Choroba
Dodai Edytui Usuń	🗹 Opieka 🛛 🗖
	🗹 Urlop wypoczynkowy 🛛 🗖 🗖
	🗹 Urlop macierzyński 🛛 🔤 🔤
	🗹 Urlop okolicznościow 🛛 🔤
	🗹 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 ikonkę

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 no	Dodaj notatkę				
	Od: Do: 2025.03.28 - 2025.03.31 -				
Tytuł:	Aneks do umowy o pracę				
Opis:					
Grupa:	Aneks do umowy o pracę 🛛 🖂				
	Przypominać				
An	nuluj Zapisz				

© 2025 AURA Technogogies Sp. z o.o.

Opisujemy charakter zdarzenia. Zapisujemy dane. Jeśli zaznaczymy *Przypomnieć* to w programie po uruchomieniu z datą 2025.03.28 pojawi się komunikat przypominający.

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 wizualizcję wprowadzonych nieobecności.

😴 Kalendarz zdarzeń - Wanda Pracownik, 13						
dzisiaj Marzec 2025	Wanda Pracownik	🚔 Drukuj (F9)				
Pon 24	Wto	Śro	Czw 27	Pia	Sob	Nie
						2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
		10				
Choroba	Choroba	Choroba	Choroba	Choroba	Choroba	Choroba
24	25	26	27	28	29	30
Choroba	Choroba	Choroba				

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

Wanda Pracownik	🚔 Drukuj [F9]
10	Śro.

które daje możliwość wydruku nieobecności i zdarzeń w wybranych konfiguracjach.

Wydruk zdarzeń	
C Wydruk wszystkich zdarzeń Wydruk zdarzeń od daty do daty***	 ✓ Nieobecności ✓ Zdarzenia
Data od 2025.03.03 - Data d	o 2025.03.31 -
📑 Drukuj [F9] 🗙 Wyjście [Esc]

10.7 Ewidencja czasu pracy

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

Różności			
1.	składniki płacowe		
2.	dane do obliczeń		
3.	ubruttowienie		
4.	przelicz staż		
5.	przelicz urlopy		
6.	skasowanie miesiąca		
7.	kalendarz		
8.	ewidencja pracy 👘 👘	1.	ewidencja
9.	e-deklaracje	2.	import danych
1		3.	konfiguracja

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

Konfiguracja ewidencji czasu pr	асу			
Konfiguracja Miesięczne	Roczne Symbol nied	becności P	arametry	
DOTYCZY WSZY	STKICH PRACOWNIK	ÓW W ROK	U KALENDARZOW	YM
Dni dodatkowo wolne od pracy	Inny niż ustalony d kownika dzienny cz	la użyt- zas pracy	Dodatkowe dni Zero godzin = w	pracujące //g etatu
Data 2025.05.02	Data 2025.03.07	6.00	Data 2025.03.08	Godz 2.00
_		-		
Dodaj	Do	odaj		Dodaj
Usuń	U	suń		Usuń
			Zapisz (F12)	Wyjście [Esc]

Jeśli udzielamy pracownikom dnia wolnego za inny przepracowany dzień, informację o tym wprowadzamy do konfiguracji, tak samo wprowadzamy informację o niestandardowych godzinach pracy w określonym dniu. Dane tutaj skonfigurowane dotyczą wszystkich pracowników.

W zakładce *Miesięczne, Roczne* zaznaczamy informacje jakie nieobecności mają pojawiać się na wydrukach zestawień czasu pracy. W zakładce *Symbol nieobecności* możemy samodzielnie zdefiniować pod jakimi skrótami będzią wyświetlały się nieobecności.

Ewidencję czasu pracy dla określonego miesiąca rozpoczynamy od wybrania miesiąca, który nas interesuje.



Po zaakceptowaniu miesiąca pojawi się kartoteka osób zatrudnionych, na której zaznaczymy osoby dla których chcemy przygotować ewidencję czasu pracy dla wybranego miesiąca.

wid	encja czasu pracy - marzec 2025				
Sz	ukaj w/g nazwiska			Filtr : aktywne	
+.	Nazwisko	lmię	Numer	akt Numer ECP	Zdjęcie
_	Pracownica	Teresa	1	840117061040	
~	Pracownik	Marian	10	720128060910	
	Pracownik	Miłosz	12	940911007380	
	Pracownik	Tomasz	2	791130140590	TAK
	Pracownik	Wanda	13	580503123470	
+		•	•	·	
	Osoby [Ent] - Ewidencja	<u>C</u> zas pracy	<u>Z</u> estawienia	Karty czyste	Wyjście [Esc

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 -	marzec 202	5													
Nazwisko i imię Pracownik Mar	ian						Nr a	kt 10							
Opis	Opis Razem 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 No przeprzeowany ogółom w hum 72.00 8.00 9.00														
Czas przepracowany ogółem, w tym:	72.00	8.00													
a) w niedziele i święta	0.00														
b) w porze nocnej	0.00														
c) godz. nadliczbowe 50%	c) godz. nadliczbowe 50% 0.00														
d) godz. nadliczbowe 100%	0.00														
d) w dni wolne od pracy	0.00														
Dyżury	0.00														
Urlop	40.00														
Choroba	10.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8				
Opieka z art.188KP	0.00														
Inne zasiłkowe	0.00														
Nieobecność uspraw. płatna	0.00														
Nieobecność uspraw. bezpłatna	0.00														
Nieobecność nieusprawiedliwiona	0.00														
Spóźnienie	0.00														
Przestój	0.00														
												Ŧ			
Poprzedni <u>N</u> astępny				P <u>o</u> bierz				Zapisz (F12]	Wyjści	e (Eso	3			

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

Ewi	idencja czasu pracy - marzec 20	25			
s	izukaj w/g nazwiska			Filtr : aktywne	
+	- Nazwisko	Imi	ę Num	erakt NumerEC	P Zdjęcie 🔺
	Pracownica	Teresa	1	840117061040	
✓	Pracownik	Marian	10	720128060910	
	Pracownik	Miłosz	12	940911007380	
	Pracownik	Tomasz	2	791130140590	TAK
	Pracownik	Wanda	13	580503123470	
			Miosioczno		
			Roczne		_
	F — 7		Popraw rapor	t	
		1			
	Osoby [Ent] - Ev	videncja <u>C</u> zas pracy	<u>Z</u> estawieni	a <u>K</u> arty czyste	Wyjście [Esc]

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

J	lanek Jan																			Mie	esię	czn	a ka	irta (ewic	den	cji c	zas	u pr	acy	pra	COW	/nika
N	azwisko i imię Pracownik Marian																		Za	mies	siąc	marz	ec 2	025									
Nr	rakt 10	D)ział	Adm	inist	racja	a																										R-m
Lp		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Czas przepracowany ogółem, w tym:			8	8	8	8	8	8												8	8										8	72
3	a) w niedziele i święta							\square																									
5	b) w porze nocnej							\square																									
7	c) godz. nadliczbowe 50%																																
9	d) godz. nadliczbowe 100%																																
11	d) w dni wolne od pracy							\square																									
13	Dyżury							\square																									
15	Urlop							\square																	w	w	w	w	w				40
17	Choroba										ZC													10									
19	Innezasiłkowe																																
21	Nieobecność uspraw. płatna																																
23	Nieobecność uspraw. bezpłatna																																
25	Nieobecność nieusprawiedliwiona																																
27	Spóźnienie							\square																									
29	Przestój							\square																									
31	Opieka z art.188KP																																

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

	lanek Jan																			Ro	czn	a ka	arta	ewi	ider	ncji	cza	su į	orac	y pr	aco	wni	ka								
N	azwis	sko i	i imię	Pr	acow	nica	Gra	iżyna	a																						W	rokı	1 20	24							
Ν	r akt	11							Dzi	ał Ki	erow	nict	vo																												
M-	c 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	PR	NŚ	PN	GN	DW	СН	IZ	UR	NR	0
1		1	3 8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	176									
2	8	1	3		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8			168							\square		
3	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			168									
4		1	3 8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		168							\square		
5		1	3			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8		8	160									
6			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				160									
7	8	1	3 8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	184							\square		
8	8	1	3		8	8	8	8	8			8	8	8		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		168							\square		
9		zo	zc	zc	zc	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	zc	zc	zc	zc	ZC	ZC	ZC	zc	ZC	ZC	zc	zc	ZC	ZC							29		\square		
10	ZC	zc	zc	zc	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	zc	zc	ZC	zc	zc	ZC	ZC	zc	ZC	ZC	zc	zc	ZC	ZC	zc						31		\square		
11	ZC	ZC	zc	zc	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	zc	zc	zc	zc	zc	ZC	ZC	zc	ZC	ZC	zc	zc	ZC	ZC							30		\square		
12	ZC	zo	zc	zc	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	ZC	zc	zc	ZC	zc	ZC	ZC	ZC	zc	ZC	ZC	zc	zc	ZC	ZC	zc						31		\square		
ŀ	PR - (Zas	przep	raco	vany									СН	- Ch	oroba	1																					-			_
1	1Ś -)	// nie	niedziele i święta /Z – Inne zasiłkowe																																						
1	- N	/V po	porzenocnej UR - Urlop																																						
L	- W	N dn	i wolr	ie ie	DOWy	ai								0	- Op	ieka :	z art.1	88KF	•																						

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.

175

wic	dencja czasu pracy - marzec 2025				
Sz	zukaj w/g nazwiska			Filtr : aktywne	,
+.	Nazwisko	lmię	Numer	akt Numer E	CP Zdjęcie
*	Pracownica	Grażyna	11	67012804323	0
۲.	Pracownica	Teresa	1	84011706104	10
۲.	Pracownik	Marian	10	72012806091	0
۲.	Pracownik	Miłosz	12	94091100738	30
۲.	Pracownik	Tomasz	2	79113014059	00 TAK
×	Pracownik	Wanda	13	58050312347	0
+	J			Listy obecności Karty wejść	
	Osoby [Ent]-Ewiden	cja <u>C</u> zas pracy	<u>Z</u> estawienia	Karty czyste	Wyjście [Esc]

Po wybraniu komunikatu *Listy obecności* otrzymamy możliwość wyboru rodzaju listy do druku.

Lista obecności	
 Jedna osoba jeden r Jedna osoba dwa m Dwie osoby jeden m Lista osób jeden mie Jedna osoba cały roł 	niesiąc iesiące iesiąc <mark>esiąc</mark> k
🗌 Grupować działami	
Edycja roportu	
Popraw [F2]	Drukuj [F9]
	Wyjście [Esc]

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

Jan	anek Jan																																			
Miesięczna lista obecności																																				
												Za	ı ok	res	ma	rze	c 20	25																		
	Nazwisko i imię	Dni miesiąca Czas prze										zepr	ac.																							
ц		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	Pracownica Grażyna																																			
2	Pracownica Teresa																																			
3	Pracownik Marian																																			
4	Pracownik Miłosz																																			
Ę	i Pracownik Tomasz																																			
6	Pracownik Wanda																																			
																															_					

Jeśli jesteśmy w posiadaniu czytników kontrolujących czas pracy wybieramy

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

Ababaj Ana

41



10.8 E – deklaracje

Należy wysłać dokument, po wysłaniu elektronicznych deklaracji podatkowych PIT należy

pobrać potwierdzenie UPO <u>Żądanie UPO</u> z menu Różności e-deklaracje. Usługa umożliwia pobranie i weryfikację poprawności oraz zapis w formie pliku Urzędowego Poświadczenia Odbioru podpisanego elektronicznie przez Ministerstwo Finansów.

Data	Typ dokumentu	Okres	Osoba Pracownica Grażuna	Status	Opis
2025.05.07	P11-11 (29)	241	Pracownica Grazyna	Niewysially	

177

Opis pobierania UPO znajduje się w podręczniku e-Ramzes.

10.9 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.

	Â	Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Zasad obowiązującego prawa spoczywa w całości na Użytkowniku.
--	---	--

Producent (*AURA Technologies Sp. z o.o.*) nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszym opracowaniu.