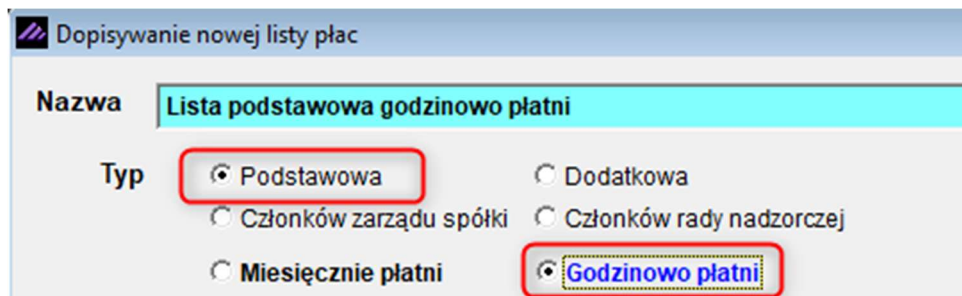


Lista podstawowa godzinowa



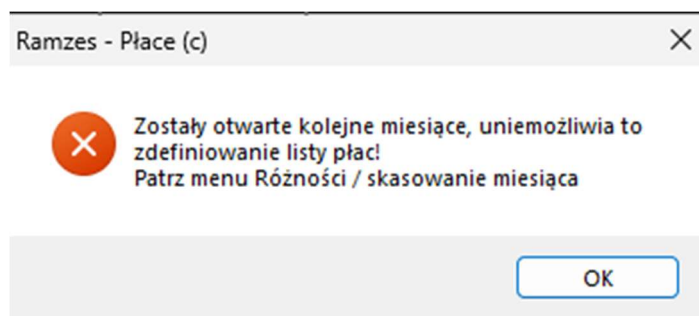
AURA Technologies Sp. z o.o.
kwiecień 2025

Definicji list płac w AP Ramzes dokonuje się w menu **Ustawienia**, pozycja składniki płacowe, poprzez funkcję Dodaj.



Uwaga! Każdą listę możemy zdefiniować w ostatnim miesiącu otwartym w programie.

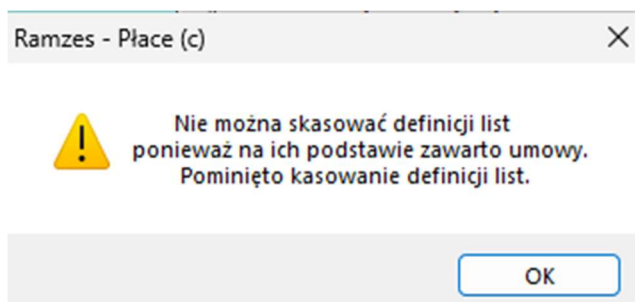
W przypadku, kiedy próbujemy zdefiniować listę w miesiącu, po którym zostały już otwarte kolejne miesiące, pojawi się komunikat:



Już otwarte miesiące możemy usunąć w menu Różności, pozycja skasowanie miesiąca.

Uwaga! Kasowanie miesięcy powoduje, kasowanie utworzonych w nich list płac oraz zdefiniowanych w nich list.

Jeżeli podczas próby skasowania miesiąca, pojawił się komunikat:



Znaczy to, że w miesiącu, który próbujemy usunąć dodano pracownikom umowy o pracę lub aneksy do nich.

Nie ma znaczenia, że dokumenty dotyczą innego miesiąca niż ten, który chcemy usunąć.

Program zarejestrował, że będąc w programie w tym miesiącu, dodaliśmy umowę, która została powiązana z definicją listy płac podstawowej o parametrach tego miesiąca.

Taką umowę, aneks należy usunąć w menu Wydruki, pozycja dokumenty, umowa o pracę u osób, którym dodaliśmy w miesiącu, który usiłujemy usunąć.

Po skasowaniu miesiąca i zdefiniowaniu listy płac, wracamy do menu Wydruki, pozycja dokumenty, umowa o pracę i z powrotem dodajemy umowy, aneksy dla osób, którym je usunęliśmy.

Uwaga! W przypadku, kiedy wprowadzamy do programu dane z datą wsteczną, a potrzebujemy uzyskać pełne dane do deklaracji podatkowych (np. przejęcie firmy lub rozpoczęcie pracy w programie w trakcie roku, kiedy wynagrodzenia były prowadzone przez inny podmiot), należy listę (listy) zdefiniować w miesiącu od którego naliczamy wynagrodzenia dla bieżącego roku podatkowego.

Przykładowo, rozpoczynamy pracę w programie w marcu, a wynagrodzenie dla pracowników, było wypłacane od stycznia.

Wtedy zmieniamy datę programu z marca na styczeń. Wprowadzamy dane pracodawcy, uzupełniamy dane do obliczeń i dokonujemy definicji listy (list), które zostały wypłacone w tym miesiącu. Wprowadzamy i zatrudniamy pracowników.

Uwaga! W przypadku, kiedy wynagrodzenie jest wypłacane za miesiąc grudzień w styczniu, wtedy wprowadzanie danych i definicję listy dokonujemy będąc w programie w miesiącu grudniu.

W celu przygotowania listy do wypłaty wynagrodzeń wg regulaminu wynagradzania firmy, należy dokonać definicji jej składników płacowych.

W tym celu ustawiamy się na nazwie zdefiniowanej listy i korzystamy z funkcji Składniki.

Kartoteka list płac

Typ listy	Płatność	Nazwa listy
Podstawowa	Miesięcznie	Lista podstawowa miesięczna
Dodatkowa		Premia kwartalna
Dodatkowa		Premia roczna
Dodatkowa		Premia uznaniowa
Podstawowa	Godzinowo	Lista podstawowa godzinowo płatni

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

Zostanie otwarty szablon, w którym producent zdefiniował pięć podstawowych składników, które są nieusuwalne (można modyfikować ich parametry).

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista podstawowa godzinowo płatni

Miesięcznie płatni **Godzinowo płatni** Potrącenia Zasiłki

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

Ilość składników: 5

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

Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:

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

☐ Dofinansowanie

Akord w składniku nr: 0

Płaca zasadnicza II w składniku: 0

Godziny nocne w składniku numer: 0

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Dodawanie kolejnych składników płacowych następuje poprzez funkcję **Ilość składników**.

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: **LISTA PODSTAWOWA** Nazwa: **Lista podstawowa godzinowo płatni**

Miesięcznie płatni **Godzinowo płatni** Potrącenia Zasiłki

Nazwa składnika	A	B	C	D	E	F	G	H	Nr
Płaca zasadnicza	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	1
G.Nadliczbowe 1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	2
G.Nadliczbowe 2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	3
Dod. do g. nadl.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	4
Urlop	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	5
Premia	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	6
Karnet	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	7
Akord	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	8
Płaca zasad. II	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	9
Godziny nocne	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	10

Ilość składników: **10**

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

Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:

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

☐ Dofinansowanie

Akord w składniku nr: **0**
 Płaca zasadnicza II w składniku: **9**
 Godziny nocne w składniku numer: **10**

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Składniki należy definiować zgodnie z zasadami wynagradzania w firmie.

Litery w górnej belce obok Nazwa składnika, zostały odpowiednio opisane

A: zaznaczenie tego pola spowoduje naliczanie od tego składnika podatku dochodowego.

B: zaznaczenie tego pola spowoduje naliczanie od tego składnika składek ZUS.

C: zaznaczenie tego pola spowoduje pobranie tego składnika do podstawy naliczenia wynagrodzenia chorobowego i zasiłków.

D: zaznaczenie tego pola spowoduje, że składnik numer 2 zostanie obliczony procentowo od kwoty składnika, w którym ta opcja została zaznaczona.

E: zaznaczenie tego pola spowoduje, że składnik numer 4 zostanie obliczony procentowo od kwoty składnika, w którym ta opcja została zaznaczona.

F: zaznaczenie tego pola spowoduje pobranie tego składnika do naliczania urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, art. 188 k. p., urlopu z powodu siły wyższej (sprawy rodzinne).

G: zaznaczenie tego pola spowoduje, że składnik zostanie pobrany do podstawy zasiłku w kwocie faktycznie wypłaconej.

H: zaznaczenie tego pola spowoduje, że ze składnika zostaną naliczone podatek, składki ZUS wg konfiguracji, które zostaną potrącone od pozostałego wynagrodzenia, a kwota tego składnika nie zostanie wypłacona w kwocie netto.

Lista obsługuje naliczanie godzin nadliczbowych, w trzech składnikach: godziny nadliczbowe 1, to 50%; godziny nadliczbowe 2, to 100%; dodatek do godzin nadliczbowych. Podstawa art. 151(1) k. p.

Dofinansowanie, jest archiwalną pozycją wynikającą z przepisów obowiązujących w okresie trwania koronawirusa.

Program daje możliwość wykazania w wybranej pozycji wynagrodzenia z tytułu akordu.

Wskazanie składnika, w którym ma pojawić się kwota wynagrodzenia z tego tytułu, wymaga wcześniejszego skonfigurowania tej funkcjonalności przez operatora.

W menu Ustawienia, należy utworzyć karty wyrobów, a następnie w menu Dane płacowe, pozycja akord, wypełnić akordowe karty pracy dla poszczególnych pracowników.

Podczas tworzenia listy płac, wynagrodzenie z tych kart zostanie pobrane do składnika o przypisanym numerze jako akord.

W liście można zdefiniować drugi składnik, który będzie służył do naliczania płacy zasadniczej, w przypadku, kiedy pracownik pracuje na dwóch stanowiskach.

Istnieje możliwość zautomatyzowania naliczania godzin nocnych, poprzez wskazanie numeru składnika, do którego mają zostać pobrane wyliczone kwoty.

Naliczanie wynagrodzenia za godziny nocne następuje w menu Dane płacowe, pozycja dodatek nocny.

W tej pozycji należy wybrać pracowników, którzy pracowali w godzinach nocnych, wprowadzić ich ilość, a program policzy wynagrodzenie zgodnie z art. 151(8) k. p.

Naliczona kwota zostanie przeniesiona do składnika listy płac, który ma wskazany numer w definicji tej listy.

Lista płac uwzględnia potrącenia zdefiniowane przez użytkownika.

Służy temu zakładka Potrącenia.

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista podstawowa miesięczna

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki

Nazwa składnika	A	Nr
Zaliczki	☒	1

Ilość składników: 1

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.

W szablonie, producent zdefiniował składnik Zaliczki, który jest nieusuwalny.

Dodawanie kolejnych składników potrąceń następuje poprzez funkcję **Ilość składników**.

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista podstawowa miesięczna

Miesięcznie płatni | Godzinowo płatni | Potrącenia | Zasiłki

Nazwa składnika	A	Nr
Zaliczki	☒	1
Komornik	☒	2
Ubezpieczenie	☒	3

Ilość składników: 3

Zakładka obejmuje oznakowanie składek do wyliczenia podatku dochodowego oraz pobrania zaliczek

Objaśnienie do kolumny A:
Zaznacz wybrany wiersz, jeśli należy odliczyć potrącenie od podstawy wymiaru składek ZUS.

Uwaga! Zaznaczenie kolumny A, spowoduje, że potrącenie zostanie dokonane od kwoty brutto, przed naliczeniem składek na ubezpieczenie społeczne!

Ostatnia zakładka definicji listy płac to Zasiłki.

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: **LISTA PODSTAWOWA** Nazwa: **Lista podstawowa miesięczna**

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

Nazwa składnika	A	H	Nr
Wychowawczy	☐	☐	1
Mac./Rodzic.	☒	☐	2
Chorobowy/Świad.	☒	☐	3
Opiekuńczy	☒	☐	4
Podwyż.zas.mac.	☐	☐	5

Ilość składników: **5**

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

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

W pełni zdefiniowana przez producenta oprogramowania, bez możliwości ingerencji użytkownika.

Objaśnienia A i H wynikają z historyczności danych gromadzonych w programie, bez możliwości wykorzystania przez użytkownika.

Listy płac spełniają kluczową funkcję w programie.

Służą do naliczania wynagrodzenia wraz z nieobecnościami, w tym zasiłkowymi.

Naliczania składek ZUS, podatku, składek z tytułu Pracowniczego Planu Kapitałowego.

Na ich podstawie tworzone są karty wynagrodzeń, zasiłkowe, kartoteki płacowe i różnego rodzaju zestawienia.

Dlatego tak ważne jest prawidłowe zdefiniowanie składników płacowych, które mają obsługiwać.

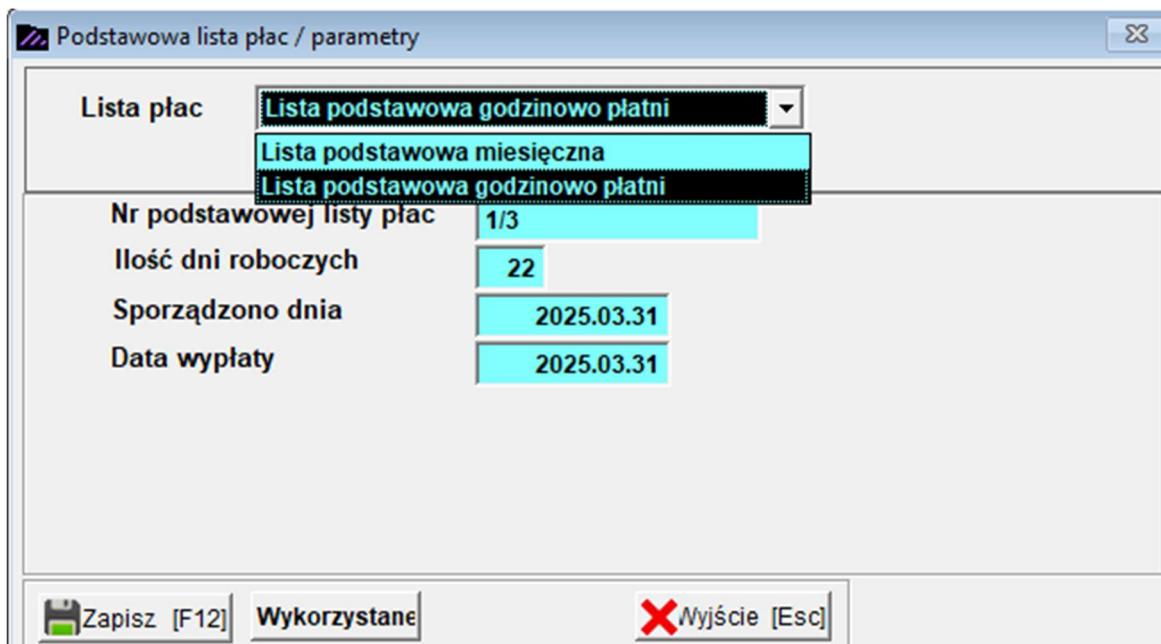
Prawidłowo utworzona lista, wymaga powiązania jej z umowami o pracę.

Zatrudniając pracowników poprzez menu Kadry, pozycja zatrudnienie pracownika, wybieramy zdefiniowaną listę, na której pracownik będzie miał naliczane wynagrodzenie podstawowe.

Tworzymy pierwszą listę płac w firmie.

Menu Dane płacowe, 1. lista płac, 1. podstawowa

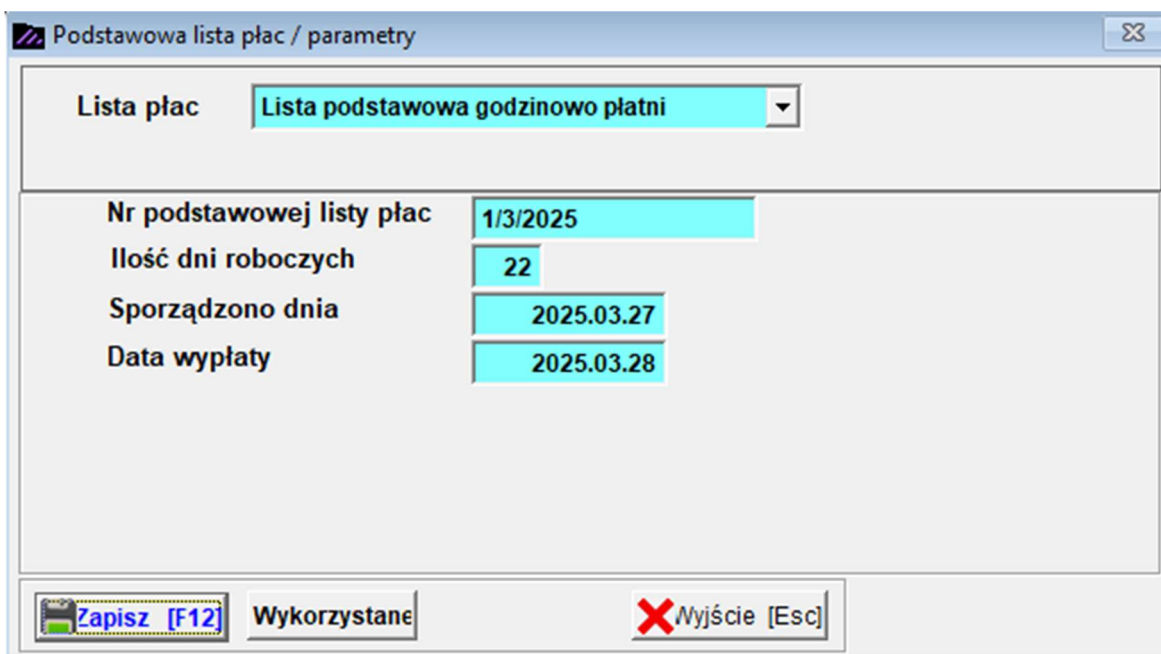
Wybieramy nazwę listy, którą zamierzamy utworzyć.



Podstawowa lista płac / parametry	
Lista płac	Lista podstawowa godzinowo płatni
Nr podstawowej listy płac	1/3
Ilość dni roboczych	22
Sporządzono dnia	2025.03.31
Data wypłaty	2025.03.31

Zapisz [F12] Wykorzystane Wyjście [Esc]

Możemy wprowadzić indywidualny numer listy oraz datę utworzenia i wypłaty np.



Podstawowa lista płac / parametry	
Lista płac	Lista podstawowa godzinowo płatni
Nr podstawowej listy płac	1/3/2025
Ilość dni roboczych	22
Sporządzono dnia	2025.03.27
Data wypłaty	2025.03.28

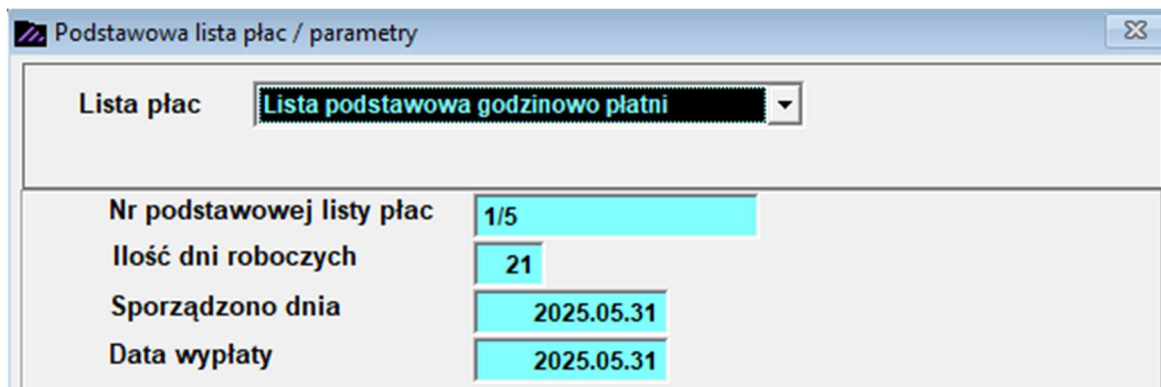
Zapisz [F12] Wykorzystane Wyjście [Esc]

Ilość dni roboczych wynika ze standardowego kalendarza. Uwzględnia święta i niedziele. Sobota jest traktowana jako dzień wolny od pracy.

Istnieje możliwość poprzez kalendarz, wprowadzenia dodatkowego dnia wolnego od pracy np. z powodu oddania dnia wolnego za święto.

Na przykład w roku 2025 święto 3 maja wypada w sobotę.

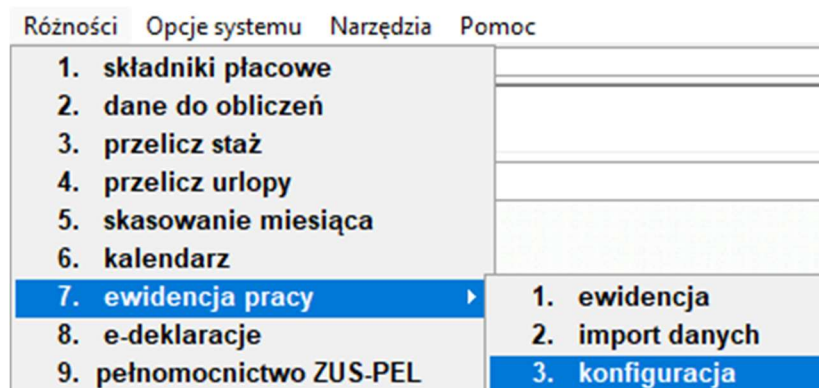
Dni pracy wynikające z kalendarza 21



Podstawowa lista płac / parametry	
Lista płac	Lista podstawowa godzinowo płatni
Nr podstawowej listy płac	1/5
Ilość dni roboczych	21
Sporządzono dnia	2025.05.31
Data wypłaty	2025.05.31

Dodatkowym dniem wolnym w firmie będzie dzień 2 maja.

Przed utworzeniem listy płac i wprowadzeniem nieobecności, należy w menu Różności wybrać 7. ewidencja pracy, 3. konfiguracja



Różności	Opcje systemu	Narzędzia	Pomoc
1. składniki płacowe			
2. dane do obliczeń			
3. przelicz staż			
4. przelicz urlopy			
5. skasowanie miesiąca			
6. kalendarz			
7. ewidencja pracy			
8. e-deklaracje			
9. pełnomocnictwo ZUS-PEL			

1. ewidencja
2. import danych
3. konfiguracja

Sekcja Konfiguracja, Dni dodatkowo wolne od pracy. Dodaj

Konfiguracja ewidencji czasu pracy

Konfiguracja | Miesięczne | Roczne | Symbol nieobecności | Parametry

DOTYCZY WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW W ROKU KALENDARZOWYM

Dni dodatkowo wolne od pracy		Inny niż ustalony dla użytkownika dzienny czas pracy		Dodatkowe dni pracujące <i>Zero godzin = w/g etatu</i>	
Data		Data	Godz.	Data	Godz.
Dodaj		Dodaj		Dodaj	
Usuń		Usuń		Usuń	

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Wprowadzamy dzień, dodatkowo wolny od pracy i Zapisujemy.

Dzień wolny

2025.05.02

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Ponownie Zapisz – ilość dni przepracowanych ulegnie zmianie.

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Teraz możemy wprowadzić nieobecności, aby były zgodne z rzeczywistą ilością dni do przepracowania w miesiącu i utworzyć listę płac.

Podstawowa lista płac / parametry

Lista płac: **Lista podstawowa godzinowo płatni**

Nr podstawowej listy płac	1/5
Ilość dni roboczych	20
Sporządzono dnia	2025.05.31
Data wypłaty	2025.05.31

Tworząc pierwszą listę płac w programie, pojawi się pusta lista. Pracowników do listy należy wywołać do dodania poprzez klawisz Dodaj lub dodaj umowa (jeżeli chcemy dodać tylko tych pracowników, którzy mają utworzone umowy do tej listy).

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa godzinowo płatni / zestawienie

Podstawowa lista płac nr 1/3/2025 z dnia 2025.03.27 za miesiąc 3

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
PEŁNA STRUKTURA ZAKŁADU			

+ Dodaj [Ins] + Nowo zatrudn. Usun [Del] Przelicz 1 os.
 + Dodaj umowa ✓ Wybierz [Ent] Export danych Drukuj [F9] Przelicz liste ✗ Wyjście [Esc]

Podczas tworzenia list płac w kolejnych miesiącach pojawi się komunikat

Ramzes - Płace (c)
×

?
3.Przenieść dane listy z poprzedniego miesiąca?

Tak
Nie

Jest to zalecana, szybka funkcja tworzenia list płac.

Po utworzeniu w ten sposób listy, pojawi się kolejny komunikat

Ramzes - Płace (c)
×

?
Wyszukać nowo zatrudnionych?

Tak
Nie

Przypominający o zatrudnionych w miesiącu tworzenia listy pracowników.

Opis funkcji klawiszy dla lista płac podstawowa:

+ Dodaj [Ins] dodawanie pracowników do listy pojedynczo lub wszystkich zatrudnionych

✓
Wybierz [Ent]

☒ Zaznaczona osoba
☒ Wszystkie osoby

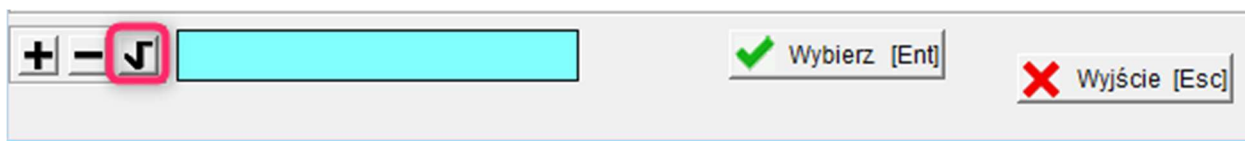
✗
Wyjście [Esc]

W menu Ustawienia 4. parametry systemu, możemy włączyć funkcję

☒ wybór pracowników do list poprzez zaznaczenie osoby

wtedy będziemy mieli możliwość dodawania pracowników pojedynczo

Wybór osób				
✓	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
✓	Pracownik	Brygida	1988.04.14	8_G
■	Pracownik	Magdalena	1958.08.25	7_G
	Pracownik	Robert	1966.09.11	9_G



 **Nowo zatrudn.** dodanie pracowników, zatrudnionych w miesiącu tworzenia listy

 **Dodaj umowa** dodanie pracowników, którzy mają umowę o pracę powiązaną z tą listą

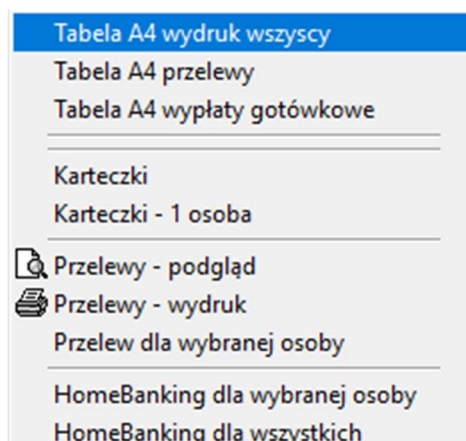
 **Wybierz [Ent]** wybieranie do edycji pracowników, którzy zostali dodani do listy

 **Usuń [Del]** usunięcie pracownika z listy

Przelicz 1 os. funkcja uaktualnienia danych, w przypadku dokonania zmian (np. w kadrach, umowach, nieobecnościach) już po utworzeniu listy płac z tym pracownikiem

Przelicz listę funkcja uaktualnienia danych, w przypadku dokonania zmian (np. daty utworzenia, wypłaty listy, w danych do obliczeń) już po utworzeniu listy płac

 **Drukuj [F9]** ta funkcja pozwala na wydruk listy, karteczek z wyszczególnionym wynagrodzeniem dla pracownika, wydrukowanie przelewów oraz utworzenia pliku do zaimportowania do aplikacji bankowej dla pracowników z wypłatą na konto.



Export danych pozwala na zapisanie danych listy w pliku Excel.

 **Wyjście [Esc]** wyjście z listy płac.

Pracowników możemy edytować, drukować z pozycji pełnej struktury zakładu

Podstawowa lista płac nr 1/3/2025 z dnia 2025.03.27 za miesiąc 3			
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
Pracownik	Brygida	1988.04.14	8_G
Pracownik	Magdalena	1958.08.25	7_G
Pracownik	Robert	1966.09.11	9_G
PEŁNA STRUKTURA ZAKŁADU			

Możemy pracować, drukować wybierając dział, do którego pracownik został przypisany

Podstawowa lista płac nr 1/3/2025 z dnia 2025.03.27 za miesiąc 3			
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
Pracownik	Brygida	1988.04.14	8_G
Pracownik	Magdalena	1958.08.25	7_G
Pracownik	Robert	1966.09.11	9_G
3 - Produkcja			

Tworząc pierwszą listę płac, należy dokładnie sprawdzić, czy dane zawarte w zakładce Dane pracownika są prawidłowe.

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa godzinowo płatni / edycja pracownika

Nazwisko: Pracownik Imię: Brygida data urodz.: 1988.04.14 36 K nr akt: 8_G

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik Zatr/Zwoln: 2025.03.03 - Godz.dzien: 8.00

Typ: Godzinowo płatny Umowne dni pracy: 30
Staż: 0 Wymiar etatu: 1/1

Procentowemu rozliczeniu kosztów podlegają:
0.00 a) % płacy zasadniczej
b) składnik płacowy numer: 9

Procentowy koszt uzyskania przychodu wynosi: 50 %

Koszty uzyskania: [1.00 * 250.00] 250.00
Ulga podatkowa: [1.00 * 300.00]
☐ Bez oświadczenia

Kwota podatku zwolnionego: 0.00 zł.
Składka na Fundusz Pracy, liczona od: 100.00 %

Czy:
☒ płać składki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne ☐ rozlicza się z rodziną ?
☐ nie płać składek FP i FGŚP ☐ refundacja składek ?
☐ opłacanie składek na Fundusz Emerytur Pomostowych

1. Ogólne zasady 2. zerowy PIT 3. parametry

podstawa wymiaru składki ZUS	0.00
wynag. bez składek na ubezpie. społ.	0.00
koszty uzyskania przychodu	0.00 = 0.00
zaliczka podatkowa	0.00
składka na ubezpieczenie zdrowotne	0.00
PPK	0.00

2025.01.01 2025.03.28

Info Przelicz Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Większość danych do tej sekcji jest pobieranych z kadr.

Szczególą uwagę należy zwrócić na pozycję płać składki na Fundusz Pracy przy wynagrodzeniu niższym niż minimalne.

To użytkownik zaznacza taką informację na pierwszej liście płac dla nowozatrudnionego pracownika, jeżeli składkę na Fundusz Pracy należy płać za niego niezależnie od wysokości wynagrodzenia.

Brak zaznaczenia tej pozycji spowoduje, że np. w przypadku nieobecności zasiłkowej, kiedy wynagrodzenie zasadnicze będzie wypłacane w wysokości niższej od minimalnej płacy zasadniczej, składka na Fundusz Pracy nie zostanie naliczona.

Dla pracowników, od których nie są odprowadzane składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych z tytułu osiągniętego wieku lub z powodu powrotu po zasiłkach macierzyńskich lub urlopie wychowawczym, taką informację należy wprowadzić w **Kadrach**, w zakładce **Zatrudnienie**

Nie płać składek FP i FGŚP ☒ od dnia: 2025.01.01 do dnia: ..

Zostanie to odnotowane w liście płac

Czy:

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

☒ nie płacić składek FP i FGŚP

Dla pracowników, powracających z zasiłków macierzyńskich i urlopu wychowawczego należy w kadrach wprowadzić datę do dnia, tak żeby od wypłat po tej dacie fundusze zaczęły naliczać się w liście płac.

Pracownikom, którzy podlegają pod Fundusz Emerytur Pomostowych, taką informację należy wprowadzić w **Kadrach**, w zakładce **Zatrudnienie**

Bieżący okres opłacania na Fundusz Emerytur Pomostowych

od 2025.01.01

Zostanie to odnotowane w liście płac

Czy:

☒ płacić składki na Fundusz Pracy przy wynag. < niż minimalne

☐ rozlicza się z rodziną ?

☐ nie płacić składek FP i FGŚP

☐ refundacja składek ?

☒ opłacanie składek na Fundusz Emerytur Pomostowych

Pracownikowi, który złoży oświadczenie o rozliczaniu się z rodziną, należy zaznaczyć taką informację w liście płac w miesiącu, który wskazał.

W tym przypadku, kiedy pracownik osiągnie dochód, który wskazuje na opodatkowanie wg drugiego progu podatkowego, nadal będzie miał naliczany podatek wg pierwszego progu.

Pozycja refundacja składek jest funkcją archiwalną, nie obsługiwaną w bieżących wersjach aplikacji.

Pracodawca zatrudniający na umowę o pracę pracowników z kosztami uzyskania 50%, powinien odpowiednio zdefiniować tę funkcję, w pozycji Procentowemu rozliczeniu kosztów podlegają.

Jeżeli kosztom uzyskania 50% podlega część płacy zasadniczej, należy wprowadzić ten procent w pozycji a) i zapisać dane.

Jeżeli kosztom uzyskania 50% podlega jeden ze składników płacowych, należy wprowadzić jego numer w pozycji b) i zapisać dane.

Koszty uzyskania przychodu i ulga podatkowa są pobierane z kadr, zgodnie z danymi wprowadzonymi przez operatora w zakładce **Zatrudnienie**

Koszty uzyskania	☒ podstawowe	☐ podwyższone	☐ brak
Wniosek w zakresie kwoty zmniejszającej podatek (ulga podatkowa)			Ulga podatkowa = 300 zł. »

W liście płac pod Ulga podatkowa znajduje się funkcja Bez oświadczenia. Po jej zaznaczeniu i zapisaniu, pozycja Ulga podatkowa zostanie 0,00. Można z niej skorzystać w miesiącu, w którym ulga została wykorzystania już przy innej wypłacie.

Koszty uzyskania	[1.00 * 250.00]	250.00
Ulga podatkowa	[1.00 * 300.00]	
☒ Bez oświadczenia		

Uwaga! Należy pamiętać o tym, aby w kolejnej liście płac odznaczyć tą pozycję i zapisać, żeby powrócić do stosowania ulgi w liście płac podstawowej.

Kwota podatku zwolnionego stosowana jest wyjątkowo, po otrzymaniu zawiadomienia z Urzędu Skarbowego. Należy ją wprowadzić zgodnie z otrzymaną informacją. Co miesiąc kwota podatku będzie pomniejszana do momentu wyczerpania kwoty, a następnie podatek będzie naliczany na zasadach ogólnych.

Pod pozycjami

1. Ogólne zasady	2. zerowy PIT	3. parametry
------------------	---------------	--------------

sumowane są narastająco przychody do zastosowania ograniczeń w naliczaniu składki emerytalnej i rentowej, przejścia w drugi próg podatkowy, zaprzestania stosowania zwolnienia podatkowego dla pracowników poniżej 26 roku życia, pracujących seniorów, rodziny 4 plus, powracających z zagranicy, składających wniosek o nienaliczanie podatku do kwoty zwolnionej oraz zaprzestania naliczania kosztów uzyskania 50%.

Po utworzeniu listy płac, do tabeli z wynagrodzeniem w zakładce Dane listy, stawka godzinowa zostanie pobrana z umowy o pracę. Pozostałe składniki wynagrodzenia należy wprowadzić samodzielnie i zapisać.

Podsumowanie wynagrodzenia brutto pojawi się w pozycji Wynagrodzenie globalne.

Do tej pozycji zostaną dodane również wynagrodzenia związane z wynagrodzeniem chorobowym i zasiłkami, jeżeli pracodawca jest ich płatnikiem.

Tak jak stawka godzinowa, również ilość godzin wynikająca z wymiaru etatu zostanie pobrana zgodnie z umową o pracę.

Ilość godzin przepracowanych wynika z kalendarza miesiąca, w którym jest tworzona lista. Jest ona proporcjonalnie pomniejsza w przypadku wystąpienia nieobecności, które operator wprowadził do menu Dane płacowe 5. nieobecności.

Uwaga! Nieobecności powinny zostać wprowadzone przed utworzeniem listy płac.

W przypadku kiedy wnioski i zwolnienia dotarły do pracodawcy po utworzeniu listy płac, należy skorzystać z funkcji Przelicz 1 osobę lub Przelicz listę.

Istnieje możliwość w uzasadnionych przypadkach, które nie wynikają z funkcji programu, zmiana ilości godzin przepracowanych. Można to zrobić poprzez zaznaczenie w zakładce Dane listy, funkcji Wprowadzanie godzin, co spowoduje odblokowanie pola przepracowana ilość godzin i umożliwi jej zmianę. Taką zmianę należy zapisać. Kwota wynagrodzenie za godzinę zostanie pomnożona przez ilość godzin wprowadzonych i jej iloczyn pojawi się w składniku Płaca zasadnicza.

Niezależnie w pozycji godziny naliczono, będzie widniała informacja o ilości godzin do przepracowania wynikających z kalendarza.

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa godzinowo płatni / edycja pracownika

Nazwisko Pracownik Imię Magdalena data urodz. 1958.08.25 66 K nr akt 7_G

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik Zatr/Zwoln 2025.03.03 - Godz.dzien 8.00

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki
Nazwa składnika godzinowo płatni	Wartość %	Wartość kwotowa	
Płaca zasadnicza	0.00	5307.00	
G.Nadliczbowe 1	0.00	0.00	
G.Nadliczbowe 2	0.00	0.00	
Dod. do g. nadl.	0.00	0.00	
Urlop	0.00	0.00	
Premia	0.00	0.00	

-Dane ogólne: Płaca zasadnicza-

godziny naliczono 176.00

1 ☒ Wprowadzanie godzin:

przeprac.ilość godzin 174.00000 2

stawka godz. 30.50

nadgodziny: 0.00

Podstawowa lista plac - Lista podstawowa godzinowo płatni / edycja pracownika

Nazwisko	Pracownik	Imię	Brygida	data urodz.	1988.04.14	36 K	nr akt	8_G
----------	-----------	------	---------	-------------	------------	------	--------	-----

Parametry pracownika | Dane listy | Składki i wynik | Zatr/Zwolił | 2025.03.03 - | Godz.dzien | 8.00

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięczne płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki
Nazwa składnika godzinowo płatni	Wartość %	Wartość kwotowa	
Placa zasadnicza	0.00	5368.00	
G.Nadliczbowe 1	0.00	61.00	
G.Nadliczbowe 2	0.00	122.00	
Dod. do g. nadl.	0.00	152.50	
Urlop	0.00	0.00	
Premia	10.00	536.80	
Karnet	0.00	76.00	
Akord	0.00	0.00	
Placa zasadnicza	0.00	0.00	

Nadgodziny

Składnik Nadgodziny - Godzinowo płatni	Stawka	Nadgodziny	Razem	%
G.Nadliczbowe 1	30.50	2.0	61.00	0
G.Nadliczbowe 2	30.50	4.0	122.00	0
Dodatek do godzin nadliczbowych:			152.50 zł	

Dane ogólne: Placa zasadnicza

godziny naliczone: 176.00
☐ Wprowadzanie godzin:
 przeprac.ilość godzin: 176.00000
 stawka godz.: 30.50
 nadgodziny: 6.00

Wynagrodzenie:
 chorobowe: 0.00
 globalne: 6 316.30

Obniżenie za przestój
 % za przestój: 0.00

Obfinasowanie

Ogólne: Nieobecności | Inne | Przychód

Wypłata na koszt komórki:
3.1 - Laboratorium

Stanowisko:
Laborantka

Ubezpieczenie z tytułu: 0110
 Pracownik podlegający ubezpiečeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu

Pracownik: Pracodawca:
 PPK: 126.33 94.74
 PPE: 0.00 0.00

☐ kadry obniżenie podstawowej PPK
☐ nalicz.podatek od PPK z pop.mies.
☐ naliczanie bez PPK i PPE
 Analizyka PPK i PPE

☐ Obniżenie zdrowotnego - wyłączenie

do przepracowania dni:
 22
 przepracowano 22 godz. 0.00

Info | Przelicz | Zapisz [F12] | Wyjście [Esc]

Składka pracodawcy zostanie opodatkowana zgodnie z konfiguracją jej odprowadzania do PPK, zdefiniowana przez użytkownika w Menu Ustawienia, 3. dane do obliczeń, Parametry obliczeniowe inne.

Wpłata do PPK do 15 dnia kolejnego miesiąca, podatek zostanie naliczony w miesiącu kolejnym.

AURA Technologies Sp. z o.o. | T: 22 460 5 470 | E: serwis@auratech.pl | www.auratech.pl

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa godzinowo płatni / edycja pracownika

Nazwisko Pracownik Imię Brygida data urodz. 1988.04.14 36 K nr akt 8_G

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik Zatr/Zwoln 2025.03.03 - Godz.dzien 8.00

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki
Nazwa składnika potrąceń	Wartość %	Wartość kwotowa	
Zaliczki	0.00	0.00	
Komornik	0.00	150.00	
Ubezpieczenie	0.00	96.00	

godziny naliczono 176.00
☐ Wprowadzanie godzin:
 przeprac.ilość godzin 176.00000
 stawka godz. 30.50
 nadgodziny: 6.00

Wynagrodzenie:
 chorobowe 0.00
 globalne 6 316.30
 Razem potrącenia : 246.00

Sekcja Zasiłki jest wypełniana automatycznie, na podstawie informacji wprowadzonych do Nieobecności, dla firm, które są ich płatnikiem.

Ostateczny rezultat naliczenia wynagrodzenia zostaje przedstawiony w zakładce

Składniki i wynik.

Tutaj wyszczególniono i podsumowano składki społeczne potrącone od wynagrodzenia pracownika.

Podstawę i kwotę składki zdrowotnej, która nadal podlega obniżeniu (rok 2025) zgodnie z zasadą:

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).

Naliczono podatek wraz z podatkiem od składki PPK (jeżeli tak wystąpi).

Efektom zapisanych danych jest kwota do wypłaty netto. W gotówce lub na konto, jeżeli zostało wprowadzone w menu Kadry, zakładka Różne, pozycja Osobiste konto bankowe.

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa godzinowo płatni / edycja pracownika

Nazwisko Pracownik Imię Brygida data urodz. 1988.04.14 36 K nr akt 8_G

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik | | Zatr/Zwoln 2025.03.03 - Godz.dzien 8.00

Podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe 6 316.30

Składki na ubezpieczenie:			
emerytalne	9.76 %	616.47	Wynik:
rentowe	1.50 %	94.74	
chorobowe	2.45 %	154.75	
składki ZUS		865.96	
podstawa składek zdrowotnych 5 450.34			podatek dochodowy 12.00 % 335.00
zdrowotne	9.00 %	490.53	wynagrodzenie 6 316.30
zdrowotne odliczane	0.00 %	0.00	wypłaty z ZUS 0.00
☐ - obniżone	9.00 %	490.53	świadczenie w naturze 76.00
			Potrącenia PPK+PPE 126.33
			potrącenia 1 817.82
			Netto 4 176.48
			konto pracownika 0.00
			wypłata gotówki 4 176.48

Info Przelicz Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Pod klawiszem Info znajdują się informacje.

Składki pracodawcy:

Data naliczania: to data, godzina i wersja aplikacji, kiedy utworzono pierwotną listę płac.

Ostatnia data modyfikacji: to data, godzina i wersja aplikacji, kiedy dokonano ostatnich zmian w liście płac tego pracownika.

Składki ZUS – koszty pracodawcy; to informacja o wysokości składek społecznych poniesionych przez pracodawcę.

Kontrolnie jest wyświetlana kwota minimalnego wynagrodzenia w okresie tworzenia listy płac (pod warunkiem zmodyfikowania aplikacji do wersji aktualnej i zarejestrowania kodami dla roku obsługiwanego).

Podstawowa lista płac - Lista podstawowa godzinowo płatni / edycja pracownika

Nazwisko Pracownik Imię Brygida data urodz. 1988.04.14 36 K nr akt 8_G

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik Info: Zatr/Zwoln 2025.03.03 - Godz.dzien 8.00

Składki pracodawcy: za poprzednie miesiące:

Data naliczania: 2025.04.16 11:00:20 AM wer 25.03.01
Ostatnia data modyfikacji: 2025.04.16 01:05:04 PM wer 25.03.01

Minimalne wynagrodzenie: 2025.01.01 30.50

Składki ZUS -koszty pracodawcy:				W tym koszty dofinansowania :	
Emerytalne:	9.76	%	616.47		0.00
Rentowe:	6.50	%	410.56		0.00
Wypadkowe:	1.67	%	105.48		0.00
Razem:			1 132.51		0.00
Fundusz pracy:	2.45	%	154.75		
FGSP:	0.10	%	6.32		
FEP:	1.50	%	0.00		
Razem pracodawcy:			1 293.58		

klawisz Esc powoduje powrót

za poprzednie miesiące:

to informacja o wykazaniu w liście płac wynagrodzenia/zasiłku chorobowego, który nie został rozliczony w miesiącu wystąpienia (np. zwolnienie dostarczone po wypłacie listy płac). Wynagrodzenie bieżącego miesiąca zostanie proporcjonalnie pomniejszone z powodu rozliczenia zaległego zasiłku. Jeżeli nie akceptujemy pomniejszenia wynagrodzenia, należy zaznaczyć Nie.

Składki pracodawcy: za poprzednie miesiące:

Nieobecność za poprzednie miesiące:

Zasiłki - dni kalendarzowe do uwzględnienia kod 151 0 1 2

Zasiłki - dni kalendarzowe do uwzględnienia : 10 Tak Nie

klawisz Esc powoduje powrót

Ogólne:	Nieobecności:	Inne:	Przychód
urlop wychowawczy	0	0	
urlop bezpłatny	0	0	
urlop bezpłatny opiekuńczy	0	0	
nieob.-nieusprawiedliwione	0	0	
nieob.-usprawiedliwione	0	0	
wypoczynkowy godz.	0.00	0.00	
okolicznościowy	0	0	
art.188 k.p. dni	0	0	
sprawy rodzinne dni	0	0	
wynagr.choroba	10		
zasiłek choroba	0	8	
zasiłek opieka	0	0	
urlop macierzyński	0	0	
razem zasiłkowe za dany miesiąc	0	0	

do przepracowania dni : 21

przepracowano 21 godz. 0.00

Przelicz Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Lista płac uwzględnia nieobecności zasiłkowe i inne wprowadzone w menu Dane płacowe 5. nieobecności, zakończone utworzeniem Zestawienia nieobecności, gdzie zatwierdzamy miesiąc, w którym nieobecność powinna zostać rozliczona (program sugeruje miesiąc wystąpienia nieobecności).

Każda z zatwierdzonych do rozliczenia nieobecności, pojawia się w odpowiedniej pozycji listy płac, sekcja Nieobecności, z informacją, czy jest rozliczana godzinowo czy wg dni roboczych, w przypadku nieobecności zasiłkowych, również w dniach kalendarzowych.

Wynagrodzenia związane z nieobecnościami są rozliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Parametry pracownika | Dane listy | Składki i wynik | ZatrZwolni | 2025.03.03 - | Godz.dzien 8.00

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki
Nazwa składnika godzinowo płatni	Wartość %	Wartość kwotowa	
Płaca zasadnicza	0.00	2684.00	
G.Nadliczbowe 1	0.00	0.00	
G.Nadliczbowe 2	0.00	0.00	
Dod. do g. nadl.	0.00	0.00	
Urlop	0.00	822.96	
Premia	10.00	268.40	
Karnet	0.00	76.00	
Akord	0.00	0.00	
Płaca zasad. II	0.00	0.00	
Godziny nocne	0.00	0.00	

Dane ogólne: Płaca zasadnicza

godziny naliczone 88.00

☐ Wprowadzanie godzin:

przeprac.ilość godzin 88.00000

stawka godz. 30.50

nadgodziny: 0.00

Wynagrodzenie:

chorobowe 1 292.31

globalne 5 143.67

☐ Obniżenie za przestój

% za przestój 0.00

☐ Dofinansowanie

Ogólne: **Nieobecności:** Inne Przychód

urlop wychowawczy	0	0
urlop bezpłatny	0	0
urlop bezpłatny opiekuńczy	0	0
nieob.-nieusprawiedliwione	0	0
nieob.-usprawiedliwione	0	0
wypoczynkowy godz.	24.00	24.00
okolicznościowy	0	0
art.188 k.p. dni	0	0
sprawy rodzinne dni	0	0
wynagr.choroba	9	
zasiłek choroba	0	7
zasiłek opieka	0	0
urlop macierzyński	0	0
razem zasiłkowe za dany miesiąc	0	0

do przepracowania dni : 21

przepracowano 11 godz. 0.00

Info | Przelicz | Zapisz [F12] | Wyjście [Esc]

Zwolnienia podatkowe występujące w liście płac

Zwolnienie z podatku dochodowego dla pracowników do 26 roku życia. Do kwoty przychodu 85 528,00 złotych lub do ukończenia 26 lat.

Stosowane automatycznie na podstawie daty urodzenia wprowadzonej w menu Kadry, Dane osobowe pracownika.

Młody pracownik może złożyć wniosek o niestosowanie zwolnienia podatkowego od początku roku lub w jego trakcie. Taką informację należy wprowadzić w menu Kadry, zakładka Inne w danych pracownika.

Kadry - kartoteka osób / edycja

Dane osobowe | Opis stanowiska | Zatrudnienie | Adresy | Urzędy | Różne | Inna firma | E-akta | **Inne** | Wnioski

Wniosek o niestosowanie zwolnienia z podatku w 2025 r.

Zwolnienie z podatku dochodowego dla pracujących seniorów, którzy nie mają świadczenia emerytalnego. Do kwoty przychodu 85 528,00 złotych. Na wniosek pracownika, który należy wprowadzić w menu Kadry, zakładka Wnioski w danych pracownika.

Kadry - kartoteka osób / edycja

Dane osobowe	Opis stanowiska	Zatrudnienie	Adresy	Urzędy	Różne	Inna firma	E-akta	Inne	Wnioski
--------------	-----------------	--------------	--------	--------	-------	------------	--------	------	----------------

PIT-0 dla seniora : 

Dotyczy pracowników, którzy nabyli prawa do emerytury i z niej zrezygnowali

Zwolnienie z podatku dochodowego dla wielodzietnych rodzin, tzw. ulga 4+. Do kwoty przychodu 85 528,00 złotych. Na wniosek pracownika, który należy wprowadzić w menu Kadry, zakładka Wnioski w danych pracownika.

Kadry - kartoteka osób / edycja

Dane osobowe	Opis stanowiska	Zatrudnienie	Adresy	Urzędy	Różne	Inna firma	E-akta	Inne	Wnioski
--------------	-----------------	--------------	--------	--------	-------	------------	--------	------	----------------

PIT-0 dla rodzina 4+ : 

Zwolnienie z podatku dochodowego dla powracających z zagranicy. Do kwoty przychodu 85 528,00 złotych. Na wniosek pracownika, który należy wprowadzić w menu Kadry, zakładka Wnioski w danych pracownika.

Kadry - kartoteka osób / edycja

Dane osobowe	Opis stanowiska	Zatrudnienie	Adresy	Urzędy	Różne	Inna firma	E-akta	Inne	Wnioski
--------------	-----------------	--------------	--------	--------	-------	------------	--------	------	----------------

PIT-0 dla powracającego z zagranicy, od : do dnia:

Zwolnienie z podatku dochodowego do 30 000,00 dla osób, których dochody nie przekroczą w roku podatkowym tej kwoty. Na wniosek pracownika, który należy wprowadzić w menu Kadry, zakładka Wnioski w danych pracownika.

Kadry - kartoteka osób / edycja

Dane osobowe	Opis stanowiska	Zatrudnienie	Adresy	Urzędy	Różne	Inna firma	E-akta	Inne	Wnioski
--------------	-----------------	--------------	--------	--------	-------	------------	--------	------	----------------

Wniosek o niepobieranie zaliczki na podatek dochodowy w roku 2025 : do:

Każdy z tych wniosków może zostać zakończony zgodnie ze złożonym przez pracownika oświadczeniem.

Uwaga! Wnioski możemy wprowadzać od miesiąca, w którym nie dokonano wypłat dla tych pracowników.

Zgodnie z danymi wynikającymi z kadr, na liście płac nie będzie naliczany podatek do wysokości limitu, osiągnięcia wieku 26 lat, zakończenia wniosku.

W prawym górnym rogu listy pojawią się informacje:

Zerowy PIT	bez podatku
-------------------	--------------------

a w Parametrach pracownika informacja o zastosowaniu hipotetycznych kosztów uzyskania i ulgi podatkowej.

Hipotetycznie				
☐	Koszty uzyskania	[0.00 * 250.00]	0.00	
☐	Ulga podatkowa	[0.00 * 300.00]		

Uwaga! Proszę skontrolować, czy w miesiącu od którego podatek będzie naliczany, koszty uzyskania i ulga podatkowa utracą status hipotetycznych.

Lista płac jest podstawą do utworzenia kartoteki płacowej, karty wynagrodzeń, zestawów do ZUS, plików do iPPK, deklaracji podatkowych i wielu innych zestawień.