

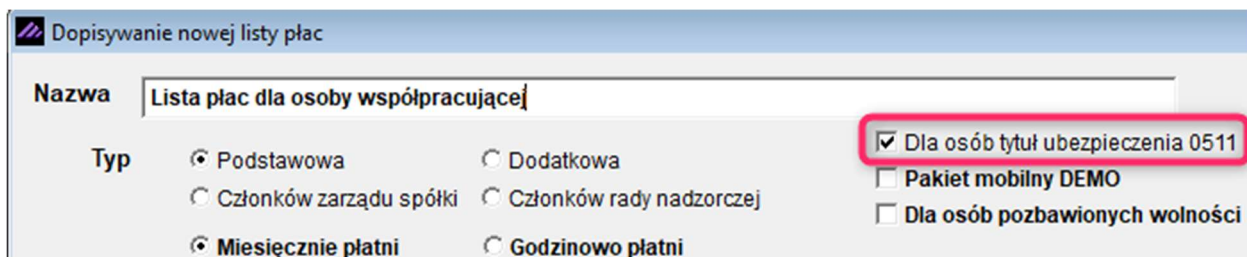
Lista podstawowa dla osoby współpracującej



AURA Technologies Sp. z o.o.
kwiecień 2025

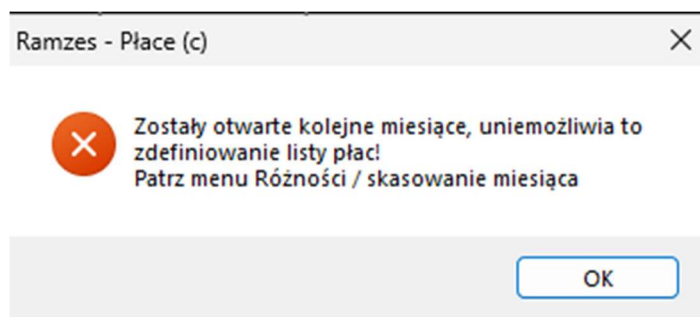
Lista płac dla osoby współpracującej, z kodem tytułu ubezpieczenia 0511, przeznaczona jest do naliczania podatku od jej wynagrodzenia.

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.

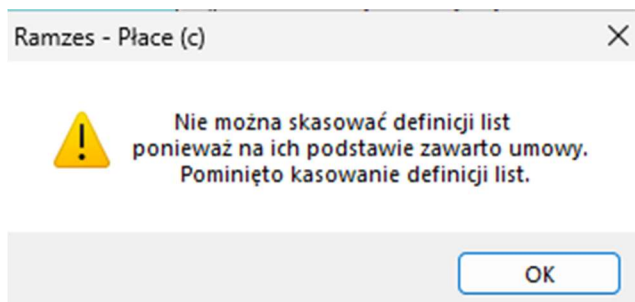
W przypadku, kiedy próbujemy zdefiniować listę w miesiącu, po którym zostały już otwarte kolejne miesiące, pojawi się komunikat:



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, pojawieni 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 usuujemy 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, 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
Podstawowa	Miesięcznie	Lista płac dla zwolnionych w trakcie miesiąca
Dodatkowa		Ekwiwalent za urlop
Podstawowa	Miesięcznie	Lista płac dla osoby współpracującej

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

Zostanie otwarty szablon, w którym producent zdefiniował trzy podstawowe składniki, które są nieusuwalne (można modyfikować ich parametry).

Jeżeli w firmie, nie występuje składnik Dodatek funkcyjny, można zmienić jego nazwę, parametry.

Ustawienia - dane organizacyjne / składniki płac

Typ: LISTA PODSTAWOWA Nazwa: Lista płac dla osoby współpracującej

☒ Miesięcznie płatni
 ☐ Godzinowo płatni
 ☐ Potrącenia
 ☐ Zasiłki

Nazwa składnika	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Nr
Płaca zasadnicza	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐	1
Dod. funkcyjny	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐	2
Urlop	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	3

Ilość składników: 3

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

Zaznacz czy składnik uwzględnić przy obliczaniu:

- A: podatku dochodowego ?
- B: składki ZUS ?
- C: zasiłku chorobowego i opiekuńczego ?
- D: składnika nr 2.?
- E: składnika nr 4.?
- F: urlopu ?
- G: czy składnik stały ?
- H: uzupełnienia podstawy do zasiłku?
- I: świadczenie w naturze
- ☐ Godziny nadliczbowe
- ☐ Dofinansowanie

Akord w składniku nr: 0

Godziny nocne w składniku numer: 0

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

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

Zdefiniowana lista, wymaga powiązania jej z umową o pracę.

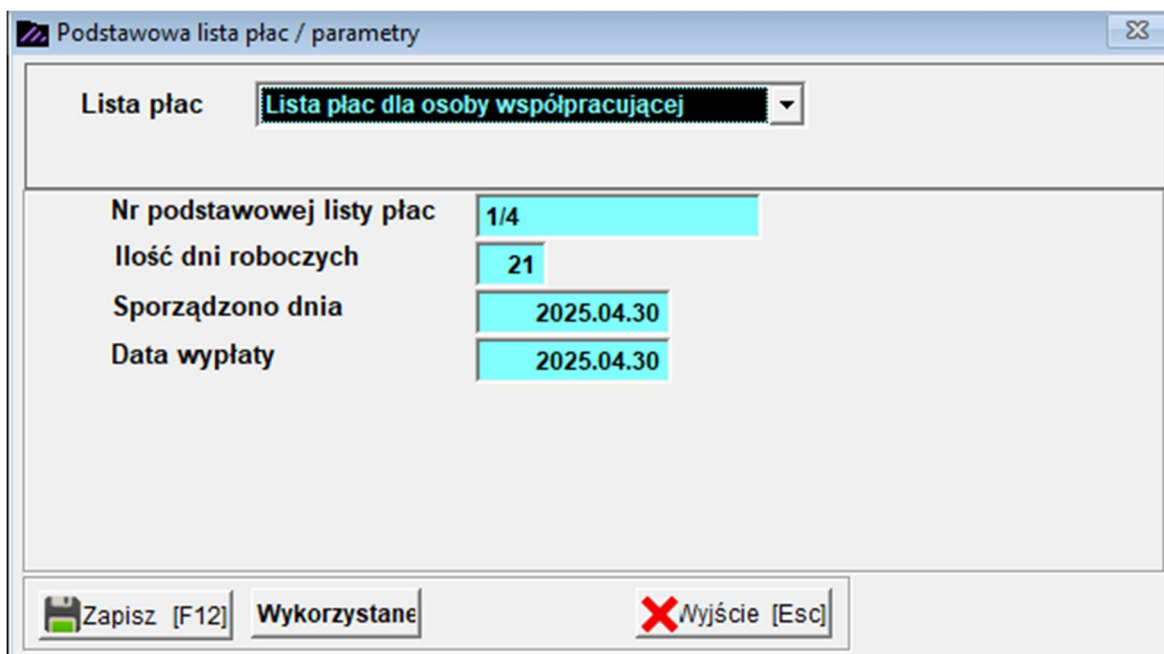
Zatrudniając osobę współpracującą poprzez menu Kadry, pozycja zatrudnienie pracownika, wybieramy zdefiniowaną dla niej listę, pamiętając o wcześniejszym wprowadzeniu właściwego dla niej kodu tytułu ubezpieczenia

Ubezpieczenie z tytułu	0511	»	Osoba współpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność
------------------------	------	---	--

Tworzymy pierwszą listę płac dla osoby współpracującej.

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

Wybieramy nazwę listy, którą zamierzamy utworzyć.



Podstawowa lista płac / parametry	
Lista płac	Lista płac dla osoby współpracującej
Nr podstawowej listy płac	1/4
Ilość dni roboczych	21
Sporządzono dnia	2025.04.30
Data wypłaty	2025.04.30
Zapisz [F12] Wykorzystane Wyjście [Esc]	

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

Podstawowa lista płac / parametry

Lista płac: Lista płac dla osoby współpracującej

Nr podstawowej listy płac: 1/4/0511/2025

Ilość dni roboczych: 21

Sporządzono dnia: 2025.04.28

Data wypłaty: 2025.04.29

Zapisz [F12] Wykorzystane Wyjście [Esc]

Tworząc pierwszą listę płac w programie, pojawi się pusta lista. Pracownika do listy należy wywołać do dodania poprzez klawisz Dodaj lub Dodaj umowa.

Podstawowa lista płac - Lista płac dla osoby współpracującej / zestawienie

Kartoteka osobowa

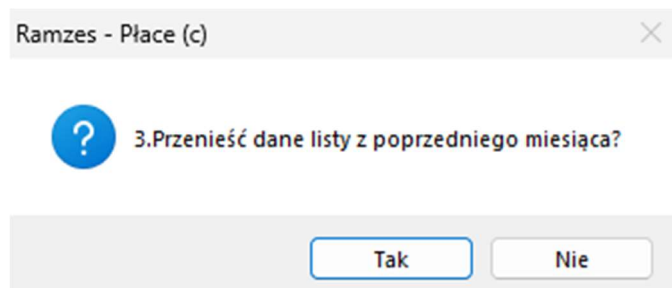
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Nr akt
Osoba	Współpracująca	1994.01.21	W

1 2 Wybierz [Ent] Zaznaczona osoba Wszystkie osoby Wyjście [Esc]

+ Dodaj [Ins] + Nowo zatrudn. Usun [Del] Przelicz 1 os.

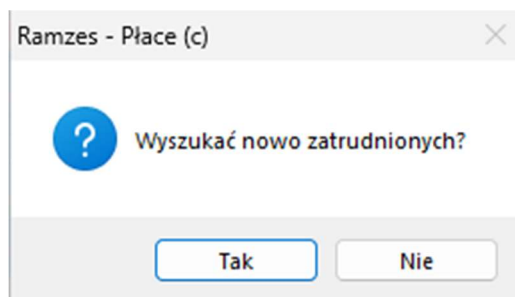
+ Dodaj umowa Wybierz [Ent] Export danych Drukuj [F9] Przelicz liste Wyjście [Esc]

Podczas tworzenia list płac w kolejnych miesiącach pojawi się komunikat



Jest to zalecana, szybka funkcja tworzenia list płac.

Po utworzeniu w ten sposób listy, pojawi się kolejny komunikat

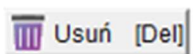


Standardowy dla wszystkich list przypominający o zatrudnionych w miesiącu tworzenia listy pracownikach.

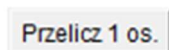
Funkcje klawiszy



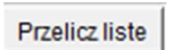
wybieranie do edycji dodanego do listy pracownika



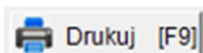
usunięcie pracownika z listy



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



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



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

[Export danych](#)

X Wyjście [Esc]

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

Info

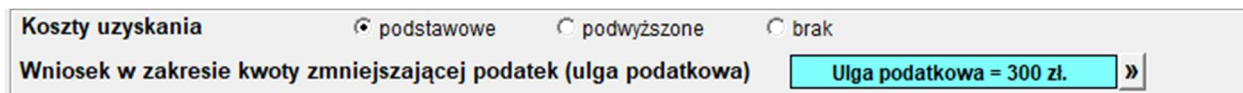
Przelicz

 Zapisz [F12]

X Wyjście [Esc]

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

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



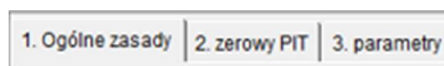
W liście płac pod Ulga podatkowa znajduje się funkcja Bez oświadczenia. Po jej zaznaczeniu i zapisaniu, pozycja Ulga podatkowa zostanie 0,00. Można z niej skorzystać w miesiącu, w którym ulga została wykorzystania już przy innej wypłacie.



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



sumowane są narastająco przychody do zastosowania dla 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.

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

Podsumowanie wynagrodzenia brutto pojawi się w pozycji Wynagrodzenie globalne.

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.

Podstawowa lista płac - Lista płac dla osoby współpracującej / edycja pracownika

Nazwisko: Osoba Imię: Współpracująca data urodz.: 1994.01.21 31 K nr akt: W

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik Zatr/Zwoln: 2025.04.01 - Godz.dzien: 8.00

Wynagrodzenie za przepracowany pełny miesiąc:

Miesięcznie płatni	Godzinowo płatni	Potrącenia	Zasiłki
Nazwa składnika - miesięcznie płatni	%	Wynagrodzenie za pełny miesiąc	Wynagrodzenie rzeczywiste
Placa zasadnicza	0.00	4666.00	4666.00
Dod. funkcyjny	0.00	0.00	0.00
Urlop	0.00	0.00	0.00

przeprac.ilość godzin: 168.00000

Wynagrodzenie:
chorobowe: 0.00
globalne: 4 666.00

☐ Obniżenie za przestój
% za przestój: 0.00

☐ Dofinansowanie

Wypłata na koszt komórki:
1 - Kierownictwo

Stanowisko:

Ubezpieczenie z tytułu: 0511

Osoba współpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność

Pracownik: Pracodawca:
PPK: 0.00 0.00
PPE: 0.00 0.00

☐ kadry obniżenie podstawowej PPK

☐ nalicz.podatek od PPK z pop.mies.
☐ naliczanie bez PPK i PPE

Analizy PPK i PPE

☐ Obniżenie zdrowotnego - wyłączenie

do przepracowania dni: 21

przepracowano: 21 godz. 0.00

Info Przelicz Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Składniki i wynik.

Podstawowa lista płac - Lista płac dla osoby współpracującej / edycja pracownika

Nazwisko: Osoba Imię: Współpracująca data urodz.: 1994.01.21 31 K nr akt: W

Parametry pracownika Dane listy Składki i wynik Zatr/Zwoln: 2025.04.01 - Godz.dzien: 8.00

Podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe 0.00

Składki na ubezpieczenie:

emerytalne	9.76 %	0.00
rentowe	1.50 %	0.00
chorobowe	2.45 %	0.00
składki ZUS		0.00
podstawa składek zdrowotnych		0.00
zdrowotne	9.00 %	0.00
zdrowotne odliczane	0.00 %	0.00
☐ - obniżone	9.00 %	0.00

Wynik:

podatek dochodowy	12.00 %	230.00
wynagrodzenie		4 666.00
wypłaty z ZUS		0.00
świadczenie w naturze		0.00
potrącenia		230.00
Netto		4 436.00
konto pracownika		0.00
wypłata gotówki		4 436.00

☐ - obniżone

Info Przelicz Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Naliczono podatek.

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.

Na podstawie utworzonych list, na koniec roku powstanie deklaracja PIT-11.

Składki ZUS osoby współpracującej rozliczamy w menu Dane płacowe 10 współpracownicy.