

TRES Centrum Oprogramowania

www.tres.pl

Dokumentacja pakietu Trawers 5

PL Płace, kadry

wydanie z 2009-03-10

Aktualna wersja dokumentacji znajduje się na stronie:

trawers.tres.pl

Spis treści

1. Informacje o systemie.....	4
1.1. Ogólny opis	4
1.2. Cechy systemu.....	4
1.3. Podstawowe pojęcia używane w systemie.....	4
2. Przygotowanie systemu do eksploatacji.....	10
2.1. Parametry firmy.....	10
2.2. Tabele.....	12
2.2.1. Źródła przychodu.....	12
2.2.2. Tabela kwot stałych.....	13
2.2.3. Składniki placowe.....	13
2.2.4. Symbole operacji.....	17
2.2.5. Urzędy skarbowe.....	18
2.2.6. Zapisy do kroniki	19
2.2.7. Formuły	19
2.2.8. Stawki ZUS	20
2.2.9. Wzorce dokumentów	21
2.2.10. Inne tabele.....	21
2.3. Dane firmy płatnika.....	21
3. Eksploatacja systemu.....	23
3.1. Kartoteka kadrowa.....	23
3.1.1. Przyjmowanie pracownika do pracy.....	23
3.1.2. Zwalnianie pracownika z pracy.....	27
3.1.3. Zmiana nazwiska	27
3.1.4. Stawki wynagrodzenia.....	27
3.1.5. Pisma, druki, zaświadczenia (Listy seryjne).....	27
3.1.6. Inne funkcje	28
3.2. Opracowywanie list plac.....	30
3.2.1. Zasady wprowadzania składników.....	30
3.2.2. Zasady oznaczania składników placowych.....	32
3.2.3. Zasady wprowadzania nieobecności.....	33
3.2.4. Algorytmy liczenia wynagrodzenia za czas nieobecności.....	33
3.2.5. Algorytmy liczenia potrąceń za czas nieobecności.....	34
3.2.6. Wprowadzanie niedopłaty wynikającej z rozliczenia podatku dochodowego za poprzedni rok. .	34
3.2.7. Zmiana składnika w danych placowych.....	35
3.2.8. Przeliczenie danych placowych.....	35
3.2.9. Próbne obliczenie wynagrodzenia.....	35
3.2.10. Wydruki danych placowych.....	35
3.3. Zatwierdzanie/anulowanie wynagrodzeń.....	35
3.3.1. Zatwierdzanie/anulowanie zaliczek.....	35
3.3.2. Zatwierdzanie list plac.....	36

3.3.3. Zasady uwzględniania kosztów uzyskania przychodu i miesięcznej ulgi podatkowej.....	37
3.3.4. Stornowanie (anulowanie) wynagrodzeń	37
3.4. Drukowanie list plac i zaliczek.....	37
3.4.1. Próbną listą plac.....	37
3.4.2. Listą zaliczek.....	37
3.4.3. Zatwierdzona lista plac.....	37
3.4.4. Odcinki dla pracowników.....	38
3.4.5. Podsumowanie list plac.....	38
3.5. Kartoteka wynagrodzeń.....	38
3.6. Deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe.....	39
3.6.1. Deklaracje podatkowe.....	39
3.6.2. Deklaracje ubezpieczeniowe.....	39
3.7. Zestawienia.....	40
3.7.1. Zestawienia wg składników.....	40
3.7.2. Wynagrodzenie w roku.....	40
3.7.3. Składka ZUS w roku.....	40
3.7.4. Narzuty na wynagrodzenia wg zleceń.....	40
3.7.5. Nieobecności pracowników.....	41
3.8. Funkcje okresowe.....	41
3.8.1. Polecenia księgowania.....	41
3.8.2. Zamknięcie miesiąca.....	42
3.8.3. Weryfikacja.....	42
3.8.4. Statystyka zatrudnienia.....	43
ANEKS 1 Metoda obliczania podatku, składek FUS i FUZ oraz ich księgowania.....	44
ANEKS 2 Rejestrowanie list plac z datą wypłaty w następnym miesiącu.....	46
ANEKS 3 Pytania i Odpowiedzi.....	48
ANEKS 4 Ustalanie podstawy do obliczenia kosztów uzyskania przychodu dla źródeł ryczałtowych (przykład obliczeń).....	52
ANEKS 5 Zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński.....	54
ANEKS 6: Dane placowe w zbiorach miesięcznych	57
ANEKS 7: Przykłady zapisów do kroniki.....	58
ANEKS 8: Rozliczanie podatku z tytułu umów zleceń i o dzieło o wartości poniżej 200 PLN - wg przepisów od 01 stycznia 2009.....	60

1. Informacje o systemie

1.1. Ogólny opis

System PL jest systemem kadrowo - placowym umożliwiającym prowadzenie ewidencji pracowników i kandydatów do pracy, obliczanie wynagrodzeń oraz obliczanie składek i świadczeń ZUS.

System PL może być wykorzystywany na dwa sposoby:

- samodzielnie
- w powiązaniu z systemem KG (poprzez transmisje poleceń księgowania do tego systemu).

1.2. Cechy systemu

- Ewidencja pracowników, kandydatów do pracy oraz pracowników zwolnionych
- Prowadzenie kroniki wydarzeń dla poszczególnych pracowników
- Ewidencja i rozliczanie kredytów i pożyczek udzielonych pracownikom
- Ewidencja nieobecności pracowników (urlopy, choroby, urlopy macierzyńskie itp.)
- Możliwość wydruku pism i formularzy, np. umowy o pracę, zaświadczenia o zarobkach, PIT-ów, według wzorców zdefiniowanych przez użytkownika lub wzorców standardowych
- Tworzenie wielu list plac w miesiącu
- Definiowanie składników placowych, np. wynagrodzenie chorobowe, dodatki stażowe
- Przeglądanie kartoteki zarobkowej pracowników dla dowolnego miesiąca
- Wydruk danych dla deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych
- Tworzenie poleceń księgowania do systemu KG
- Możliwość współpracy z Programem Płatnik
- Prosta obsługa systemu dzięki wykorzystaniu przejrzystego menu do wyboru funkcji, list wyboru oraz komunikatów i informacji o problemach i wskazujących sposób ich rozwiązania.

1.3. Podstawowe pojęcia używane w systemie

Czas pracy (w karcie pracownika)

Podajemy czas np.

001001 - cały etat

001002 - 1/2 etatu

(patrz dok. Programu Płatnik)

Czy podawać kod choroby wg ZUS (w definicji składników) T/N

T - oznacza, że w danych placowych należy wpisać kod choroby (wg kodów ZUS), aby następnie przekazać do deklaracji ZUS. Do deklaracji przekazujemy: kod choroby

Dni do przepracowania

System liczy ilość dni do przepracowania jako różnicę pomiędzy ilością dni w miesiącu a ilością dni wolnych (zaznaczonych w kalendarzu).

Dni przepracowane

Ilość dni do przepracowania pomniejszona o ilość dni nieobecności pracownika.

Dochód opodatkowany

Wielkość, od której jest liczony podatek. Jest to kwota przychodu opodatkowanego pomniejszona o koszt uzyskania przychodu i odliczenia.

Dotyczy świadczenia ZUS (w definicji składników) T/N

T - oznacza, że w danych placowych należy wpisać kod świadczenia (wg kodów ZUS), aby następnie przekazać do deklaracji ZUS. Do deklaracji przekazujemy: kwotę i/lub okres od..do..

Dotyczy przerwy w opłacaniu składek (w definicji składników) T/N

T - oznacza, że w danych placowych należy wpisać kod przerwy (wg kodów ZUS), aby następnie przekazać do deklaracji ZUS. Do deklaracji przekazujemy: okres od..do..

Dane placowe

Dane, na podstawie których system wylicza wynagrodzenie pracownika obciążenia wynagrodzenia: podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie oraz świadczenia z tytułu ubezpieczenia. Dane można rejestrować do dowolnych miesięcy. Dane placowe umieszczane są na liście plac. Po wprowadzeniu listy składników, dane placowe mogą być próbnie obliczane - można je korygować, dopisywać nowe i usuwać składniki.

FUS-E

Fundusz Ubezpieczeń Społecznych - ubezpieczenie emerytalne

FUS-R

Fundusz Ubezpieczeń Społecznych - ubezpieczenie rentowe

FUS-C

Fundusz Ubezpieczeń Społecznych - ubezpieczenie chorobowe

FUS-W

Fundusz Ubezpieczeń Społecznych - ubezpieczenie wypadkowe

FUZ

Ubezpieczenie Zdrowotne

Kandydat

-->Pracownik

Kartoteka kadrowa

System PL umożliwia prowadzenie kartoteki pracowników oraz kandydatów. W kartotece zapisuje się dane podstawowe (dane osobowe) oraz dane dodatkowe, wykorzystywane podczas obliczania wynagrodzeń (np. kwotę kosztu uzyskania przychodu, ulgi podatkowej).

Kod ubezpieczenia (w karcie pracownika)

Podajemy kod tytułu ubezpieczenia zgodnie z zał. nr 20 p. I

Kartoteka wynagrodzeń

Kartoteka wynagrodzeń zawiera dane o wynagrodzeniach pracowników oraz dane dotyczące obliczonych składek i świadczeń ZUS. Dane można przeglądać dla dowolnego miesiąca lub przedziału miesięcy w tym również po zamknięciu roku.

Kod choroby wg ZUS (w danych placowych)

Wypełniamy zgodnie z zał. nr 20 p. XV jeśli składnik dotyczy choroby

np. "A" - jedna choroba (A - wg L4)

"AC" - dwie choroby (A,C - wg L4)

(na formularzu ZUS-RSA będzie: A/C)

Kod przerwy wg ZUS (w danych placowych)

Wypełniamy zgodnie z zał. nr 20 p. XIV jeśli składnik związany z przerwą w opłacaniu składek

Kod świadczenia wg ZUS (w danych placowych)

Wypełniamy zgodnie z zał. nr 20 p. XIV jeśli składnik związany ze świadczeniem ZUS

Koszt uzyskania przychodu

Kwota lub procent, która zmniejsza przychód.

Lista płac

Zestawienie (lista) obliczonych wynagrodzeń, dodatków, potrąceń i kwot do wypłaty (danych placowych). Lista może być ogólna ('pasek') lub szczegółowa (wszystkie składniki). System umożliwia tworzenie wielu list plac w jednym miesiącu np. osobnych list plac dla wynagrodzeń, premii, zasiłków, omów zleceń. Na liście mogą znaleźć się wszyscy pracownicy albo wybrani w wielozakresowym oknie wyboru (np. tylko tacy, którzy w polu: Dodatkowe mają wpisane 'um-zlec.'). Lista może być drukowana zarówno po zatwierdzeniu wynagrodzenia jak i jako 'lista próbna'. W ramach jednego miesiąca listy plac posiadają unikalne numery.

Listę plac możemy:

- zatwierdzić - po zatwierdzeniu nie ma możliwości korekty danych placowych umieszczonych na tej liście
- anulować - żeby móc skorygować dane placowe z zatwierdzonej listy plac, to trzeba ją najpierw anulować

Miesiąc obliczeniowy (bieżący)

Miesiąc, w którym możemy zatwierdzić wynagrodzenie. Numer tego miesiąca jest wyświetlany w parametrach systemu. Podczas zamykania miesiąca zmieniany jest na kolejny.

Nieobecności / Absencja / Dni wolne

W systemie można ewidencjonować 5 rodzajów nieobecności, w tym - z powodu choroby. Nazwy nieobecności wprowadza się w parametrach firmy. System umożliwia liczenie wynagrodzeń i potrąceń za czas nieobecności. Zapamiętywane są również ilości dni nieobecności: wykorzystane, zaległe i należne.

Operator

Osoba obsługująca system PL. Wprowadzamy w Tabeli operatorów AD .W tabeli zapisuje się symbol i dane operatora. Z operatorem można powiązać parametry drukarki (wydruku).

Podatek dochodowy

Każdy pracownik jest zobowiązany do płacenia podatku dochodowego od uzyskanych dochodów. Wysokość podatku obliczana jest od narastającej w ciągu roku kwoty dochodu. Co miesiąc płaci się zaliczkę a ostateczne rozliczenie następuje na koniec roku. System oblicza wielkość podatku na podstawie tabeli podatku dochodowego.

Podatek ryczałtowy

Podatek ryczałtowy liczony jest w systemie od składników należących do źródła przychodu, dla którego w tabeli źródeł podano, ze system ma obliczać podatek ryczałtowy (T).

PPE

Pracowniczy Program Emerytalny (kwota składnika wpisywana w ZUS RCA IIIB p. 14)

Pracownik

Osoba w kartotece. Ma unikalny numer (symbol). Warto oddzielnie numerować pracowników i kandydatów.

Np. 100001 - pracownicy

700001 - kandydaci

-->Kandydat

Przychód opodatkowany

Przychód opodatkowany liczony jest przez system jako suma tych składników, dla których w tabeli podano, ze mają być wliczane do podstawy opodatkowania.

Potracenia

Są to składniki, dla których w tabeli zaznaczono, ze należą do grupy: potracenia. W systemie wyróżnia się również potracenia za okres nieobecności.

Składniki placowe

Składniki tworzą dane placowe pracowników. Składnikami są np. wynagrodzenie stale, premia, zasiłki, umowy zlecenia. W tabeli składników podaje się, jak ma być liczony dany składnik, do jakiej grupy należy (np. płaca zasadnicza, dodatki), czy ma być od niego liczony podatek dochodowy itd. Po zainicjowaniu pracy dla firmy tabela składników placowych wypełniana jest typowymi składnikami. W dowolnej chwili można dopisywać i definiować własne składniki.

Składnik refundowany (definicja składnika) TIN

T - Kwota składnika jest finansowana przez X, gdzie $X = 1..5$ (patrz lista wyboru podczas rejestrowania danych placowych, np. Fundusz Wypadkowy, Budżet Państwa) Kwoty refundowane zapisujemy w kartotece wynagrodzeń (5 różnych pól), aby następnie umieścić je na deklaracji ZUS DRA. Np. płatnik wypłaca zasiłek wychowawczy, a Budżet Państwa (poprzez ZUS) zwraca (refunduje).

Staż

Suma czasu pracy; naszym przedsiębiorstwie i poprzednich. W kartotece kadrowej zapisujemy informacje o dotychczasowym czasie pracy (stażu) przed zatrudnieniem się w naszym przedsiębiorstwie. Ta informacja i data zatrudnienia u nas, pozwala zobaczyć ogólny staż pracy - jako suma stażu przed zatrudnieniem u nas plus staż u nas: od dnia zatrudnienia do dzisiaj.

Tabela stawek ZUS

Ustala wysokość składek na ubezpieczenie społeczne. W tabeli podane są stopy procentowe i kwoty graniczne podstawy obliczania. TRES dostarcza przykładowe wypełnienie tabeli. Użytkownik winien sam zadbać o prawidłowe wypełnienie tabeli. Numer tabeli wpisujemy do karty pracownika. Możemy ustalić wiele różnych tabel dla różnych pracowników.

Ulga podatkowa

Kwota odejmowana od kwoty obliczonego podatku dochodowego. Wysokość ulgi podatkowej wprowadza się w kartotece pracowników.

Wynagrodzenie brutto

Wynagrodzenie brutto liczone jest przez system jako suma płacy zasadniczej, dodatków i zasiłków. Wynagrodzenie brutto nie jest równe podstawie opodatkowania.

Wynagrodzenie netto

Wynagrodzenie netto liczone jest przez system jako wynagrodzenie brutto pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego oraz potrącenia.

Źródła przychodu

Źródłami przychodu są np. wynagrodzenia i inne przychody, emerytury - renty krajowe, umowy zlecenia i o dzieło. Dla każdego źródła określa się, czy obliczany jest podatek ryczałtowy (T/N), ile wynosi (np. 20%) oraz ile wynoszą koszty uzyskania przychodu (np. 20%). Składniki placowe mogą być powiązane z wybranym źródłem przychodu. Przypisanie do źródła definiuje sposób liczenia zaliczek na podatek dochodowy oraz decyduje gdzie pojawi się na PIT-cie wartość z tego składnika. Po zainicjowaniu pracy systemu PL dla firmy, tabela źródeł przychodu wypełniana jest dla typowych źródeł. Nie ma możliwości definiowania własnych źródeł przychodu.

Zaliczka wynagrodzenia

System umożliwia rejestrację i zatwierdzanie zaliczek. Zaliczkami są wszystkie składniki, dla których w tabeli zapisano, że należą do grupy "zaliczki". Zatwierdzone zaliczki zmniejszają kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

Zaliczka na podatek dochodowy

Kwota, która należy odprowadzić do urzędu skarbowego za dany miesiąc. Kwota zaliczki obliczana jest przez system jako różnica między obliczonym podatkiem a ulgą podatkową. Podatek liczony jest procentowo (według tabeli) od podstawy opodatkowania.

Zaokrąglenia

System PL zaokrągla:

1. Miesięczną podstawę opodatkowania wg źródła przychodu do 1 złotego. Jeśli użytkownik chce, aby podstawa opodatkowania zaokrąglana była do 1 grosza, to powinien zmienić parametr w funkcji: Pomocnicze/ Zaokrąglenia obliczeń.

Np. Zaokrąglenie do 2 miejsc po przecinku --> zaokrąglenie do 1 grosza

Zaokrąglenie do 1 miejsc po przecinku --> zaokrąglenie do 10 groszy

Zaokrąglenie do 0 miejsc po przecinku --> zaokrąglenie do 1 złotego

2. Miesięczną zaliczkę na podatek dochodowy wg źródła przychodu do 10 groszy. Jeśli użytkownik chce, aby miesięczną zaliczka zaokrąglana była do 1 grosza, to powinien zmienić parametr w funkcji: Pomocnicze/ Zaokrąglenia obliczeń.
3. Podstawa opodatkowania w skali roku: do 1 złotego. Można zmienić w funkcji: Pomocnicze/Zaokrąglenia obliczeń.
4. Podatek dochodowy w skali roku: do 10 groszy. Można zmienić w funkcji: Pomocnicze/Zaokrąglenia obliczeń.
5. Podstawy wymiaru składek FUS i FUZ: do 1 grosza Można zmienić w funkcji: Pomocnicze/Zaokrąglenia obliczeń.
6. Składki FUS i FUZ: do 1 grosza. Można zmienić w funkcji: Pomocnicze/Zaokrąglenia obliczeń.
7. Składniki placowe z grup:
 - '01' (płaca zasadnicza)
 - '02' (dodatki)
 - '04' (potrącenia)
 - '05' (zaliczki)
 - '06' (zewnętrzne)zaokrąglane są do 1 grosza. Można zmienić w funkcji: Pomocnicze/Zaokrąglenia obliczeń.
8. Składniki z grupy '03' (zasiłki) do 10 groszy. Można zmienić w funkcji: Pomocnicze/Zaokrąglenia obliczeń.
9. Stawka dzienna dla wynagrodzenia chorobowego zaokrąglana jest do 10 groszy. Można zmienić w funkcji: Pomocnicze/Zaokrąglenia obliczeń.
10. Wszystkie pozostałe kwoty obliczane w systemie i zapisywane do baz danych zaokrąglane są do 1 grosza.

2. Przygotowanie systemu do eksploatacji

Po zainstalowaniu systemu, w systemie wypełnione będą:

- tabela źródeł przychodu
- tabela składników placowych
- tabela symboli operacji
- tabela wzorców dokumentów
- tabela formuł
- tabela stawek ZUS

Lista źródeł przychodu jest na stałe ustalona w systemie. Pozostałe tabele, to jest tylko propozycja firmy TRES i przed ich wykorzystaniem należy sprawdzić, czy odpowiadają specyfice firmy i ewentualnie skorygować lub otworzyć własne.

2.1. Parametry firmy

Są to parametry eksploatacyjne, które mogą być różne dla różnych firm, dla których prowadzimy ewidencje.

Ustalamy je w funkcji: Pomocnicze -> Parametry firmy.

Podajemy:

Pierwsza lista plac w ...

Służy tylko informacji kiedy rozpoczęliśmy użytkowanie systemu. Aby uzyskać kompletną kartotekę wynagrodzeń oraz dane dla rocznych deklaracji podatkowych, należy wprowadzić i zatwierdzić dane placowe od początku roku, tzn. parametr 'Pierwsza lista plac w ...' należy wpisać miesiąc: 01.

Okres ostatnio zamknięty

Podajemy, który okres ma być zapisany jako ostatnio zamknięty. Do zamkniętego miesiąca nie można rejestrować dokumentów. Zwykle podajemy grudzień poprzedniego roku, np. 2008/12. W ten sposób ustalamy, że okresem bieżącym jest 2009/01. Aby uzyskać pełne zestawienia wynagrodzeń i wszystkie deklaracje podatkowe i ZUS, to należy wprowadzić wszystkie składniki wynagrodzeń pracowników od początku roku. Okres następny po ostatnio zamkniętym jest okresem bieżącym. Wynagrodzenie można rejestrować do dowolnego okresu po bieżącym ale zatwierdzać tylko dla bieżącego.

Rozliczenie podatku dochodowego za rok obiegły w ...

Podajemy okres, kiedy rozliczamy nadpłaty i niedopłaty podatku dochodowego z poprzedniego roku. Zwykle: 03 - marzec.

Składnik dopłaty / Składnik nadpłaty

Składniki specjalne, które wykorzystuje system podczas rozliczania podatku dochodowego za rok obiegły. Składnik rozliczający niedopłatę powinien być z grupy potrąceń (obniża wynagrodzenie) a składnik rozliczający nadpłatę, z grupy dodatków nieopodatkowanych.

Nazwy dni wolnych (1,2,3,4,C)

Nadajemy nazwy dla 4 różnych nieobecności, dla których będziemy ewidencjonować liczbę dni zaległych, należnych i wykorzystanych. Piątą nieobecność, to jest "Choroba". Podajemy np. "Urlop wypoczynkowy", "Opieka nad dzieckiem"). Oznaczenia: 1,2,3,4,C będziemy nazywać kodami nieobecności. W tabeli składników podajemy z jakim kodem nieobecności powiązany jest składnik.

Symbole składników specjalnych

Podajemy symbole składników, które powodują obniżenie (potrącenie) wynagrodzenia za czas nieobecności 1,2,3,4 i C. Podczas rejestrowania danych placowych wprowadzamy składnik specjalny obniżający wynagrodzenie. Jego wartość system wylicza następująco:

- wśród wprowadzonych składników wyszukuje te, które oznaczone są jako składniki, których wartość należy obniżyć w przypadku tej nieobecności,
- oblicza sumę wartości tych składników
- wylicza wartość potrącenia za jeden dzień nieobecności (suma wartości dzielona przez 30 lub liczba dni pracujących)
- oblicza wartość potrącenia (wartość za jeden dzień razy liczba dni nieobecności)

Przykład

W przypadku choroby pracownikowi obliczamy wynagrodzenie chorobowe (80% średniej 1). Pracownik ma zatem obliczone składniki:

Wynagrodzenie stale : 1000.00 PLN

Wynagrodzenie chorobowe (za 5 dni) : 133.33 PLN

Z powyższych wyliczeń wynika, że pracownik otrzymałby wyższe wynagrodzenie o 155.56 PLN od wynagrodzenia stałego. Trzeba zatem dodać składnik specjalny, który ma obniżać wynagrodzenie w przypadku nieobecności = C:

Potrącenie za czas choroby : 166.67 PLN

Wynagrodzenie brutto wyniesie zatem: 1000.00

+ 133.33

- 166.67

= 966.66 PLN

Nazwy kas (kredyty)

Nadajemy nazwy dla 4 różnych kas zapomogowo - pożyczkowych. W tabeli składników podajemy z jakim kredytem (kasa) powiązany jest składnik.

Średnia z ... miesięcy

Podajemy liczbę miesięcy, z których mają być wyliczane średnie nr 1,2,3,4, np. ustalamy, że średnia 1 ma być liczona z 3 m-cy, średnia 2 - z 6. W tabeli składników określa się, czy system ma uwzględniać składnik do liczenia poszczególnych średnich. Można np. ustalić, że średnia 1 będzie obliczana z wynagrodzenia stałego, premii i nadgodzin. Średnia może służyć do obliczania składników liczonych według wzoru (np. wynagrodzenie chorobowe = 80 % * średnia 1).

Potrącenia za czas choroby

Ustalamy, czy potrącenia mają być liczone od 30 dni, czy od dni pracujących (jak oznaczono w kalendarzu).

(1)-od 30 dni

(2)-od dni pracy

Wzory obliczeń podane są w opisie rejestrowania danych placowych

Nr średniej do wyliczenia wynagrodzenia chorobowego

Podajemy, która średnia wynagrodzenia (1...4) będzie brana do wyliczania wynagrodzenia za czas choroby

Składniki ujmowane w raportach imiennych ZUS

Podajemy symbole składników dla: Zasiłku rodzinnego, Zasiłku pielęgnacyjnego, Zasiłku wychowawczego, Składki podstawowej PPE. Kwoty składników umieszczane będą w w raportach imiennych ZUS.

Typ raportu imiennego

Podajemy

- 1 - jeśli firma sporządza raporty ZUS RCA
- 2 - jeśli firma sporządza raporty ZUS RNA

2.2. Tabele

2.2.1. Źródła przychodu

Lista źródeł przychodu jest na stałe ustalona w systemie. Nie można dopisywać nowych źródeł, można natomiast korygować niektóre dane (Tabele -> Źródła przychodu). Źródła przychodu to np. 'Wynagrodzenia i inne przychody', 'Umowy zlecenia i o dzieło', 'Zasiłki wypłacane przez organ rentowy'. Opisują skąd pochodzą przychody i jak je opodatkować. W tabeli składników definiuje się, do jakiego źródła należy dany składnik. Do jednego źródła może należeć wiele składników. Dla każdego źródła podajemy następujące dane dla trzech kolejnych lat:

Rok

Rok, dla którego podajemy poniższe dane, np. 04 (2004)

Czy obliczany jest podatek ryczałtowy ?

T - płaci się podatek ryczałtowy w wysokości ... (patrz niżej)

N - nie płaci się podatku ryczałtowego, płaci się podatek wg tabeli stawek podatku dochodowego

Ile wynosi koszt uzyskania przychodu ?

Te wartość podajemy tylko dla źródeł, dla których ryczałt = 'T'. Podajemy procentowa wartość kosztów np. dla "umów zleceń i o dzieło" wynoszą one 20%. Dla źródeł, dla których podatek ma być liczony według tabeli stawek podatku dochodowego, koszt uzyskania przychodu definiowany jest kwotowo w kartotece pracowników.

Ile wynosi podatek ryczałtowy

Te wartość podajemy tylko dla źródeł, dla których ryczałt = 'T'. Podajemy procentowa wartość zaliczki na podatek dochodowy.

Czy przychód pomniejszać o składki FUS ?

(Dla potrzeb liczenia kosztów uzyskania przychodu od ryczałtowych źródeł przychodu) - pole: "-FUS":

T - przychód pomniejszać o składki FUS

(koszty uzyskania przychodu liczy się od przychodu pomniejszonego o składki FUS)

N - przychodu nie pomniejszać o składki FUS

2.2.2. Tabela kwot stałych

Tabele kwot stałych definiujemy w funkcji Tabele -> Tabela kwot stałych. Podajemy nazwy i wartości 8 różnych kwot stałych, np. kwotę najniższego wynagrodzenia, zasiłku rodzinnego. Kwoty te można wykorzystywać przy ustalaniu wartości składników placowych o wartości typu Wzór oraz przy tworzeniu formuł jako jeden z argumentów. Przykładowo można ustalić, że dodatek stażowy wynosi 20% kwoty nr 2, gdzie kwota nr 2, to średnie wynagrodzenie w kraju.

2.2.3. Składniki placowe

Składniki tworzą wynagrodzenie pracowników. Składniki zdefiniowane są w tabeli składników placowych i z tej tabeli pobierane są podczas rejestrowania danych placowych. W definicji składników w tabeli ustalamy sposób "zachowania" się składnika podczas obliczania wynagrodzenia. Składniki placowe definiujemy w funkcji: Tabele -> Składniki placowe. Składnikami placowymi są np. wynagrodzenie stałe, premia procentowa, akord godzinowy, wynagrodzenie chorobowe. Należy wprowadzić wszystkie składniki, które występują w wynagrodzeniach pracowników naszego przedsiębiorstwa. Część składników jest już zdefiniowana i te wystarczy tylko sprawdzić i ewentualnie skorygować do naszych potrzeb. Podczas definiowania składników obliczanych wg wzoru można korzystać ze stawek i średnich wprowadzonych w Kartotece pracowników, kwot stałych wprowadzonych w Tabeli kwot stałych, a także z Formuł.

Podstawowa zasada definiowania składników jest następująca:

Jeżeli wybrany składnik należy różnie traktować dla różnych grup pracowników, to należy go wprowadzić tyle razy, aby wszystkie możliwości zostały wyczerpane.

Przykład:

Od umowy zlecenia płacimy składkę ZUS w przypadku gdy jest ona dłuższa niż 14 dni i jeśli przerwy między kolejnymi umowami są krótsze niż 60 dni. System nie kontroluje długości trwania umów ani długości okresu między kolejnymi umowami. Dlatego należy samemu ewidencjonować okresy umów np. w Kronice kadrowej. Następnie, na liście plac należy umieszczać składnik odpowiedni do sytuacji danego pracownika. Wynika z tego, że należy otworzyć dwa składniki: Praca na zlecenie, które różnic się będą tylko parametrami:

- Wliczać do podstawy składek na FUS-E + FUS-R ?:
- Wliczać do podstawy składek na FUS-C + FUS-W ?:
- Wliczać do podstawy składek na FUZ ?:

0 - nie dotyczy

2 - Tak - ZUS od umów zleceń

Definiując składnik placowy podajemy:

Symbol i nazwa składnika

Np. 000007 Premia procentowa

Grupa

Wybieramy do jakiej grupy należy składnik tj.

- 01 - Płaca zasadnicza
- 02 - Dodatek
- 03 - Zasiłek
(01, 02, 03 - sumujemy składniki należące do tych grup w kartotece wynagrodzeń)
- 04 - Potrącenie, np. alimenty

(sumujemy w grupie POTRACENIA, wartość grupy jest odejmowana od pozycji RAZEM (płaca zasadnicza + dodatki + zasiłki) podczas ustalania KWOTY DO WYPŁATY)

- 05 - Zaliczka na wynagrodzenia

(sumujemy w grupie ZALICZKI, ale dopiero po zatwierdzeniu zaliczek; przed zatwierdzeniem ZALICZKI nie są ujmowane na liście, po zatwierdzeniu - traktowane jak POTRACENIA)

- 06 - Zewnętrzne (Przychód ze źródła zewnętrznego, który powinien znaleźć się na deklaracjach podatkowych). Rejestrując taki składnik podajemy: dochód, koszty uzyskania, zaliczka na podatek. Składniki z tej grupy uwzględniane będą tylko na deklaracjach podatkowych pracownika.

Kod nieobecności

Ustalamy, czy składnik powiązany jest z nieobecnością. Jeżeli podamy kod nieobecności (1,2,3,4,C), to podczas rejestrowania danych placowych system:

- wymaga podania czasu nieobecności (od dnia.. do dnia..)
- wymaga podania numeru statystycznego choroby (dla C)
- będzie sumował dni nieobecności narastająco w ciągu roku
- obliczone będzie wynagrodzenie za czas nieobecności
- obliczone będzie potrącenie (obniżka wynagrodzenia) za czas nieobecności - przy wykorzystaniu definicji składników specjalnych.

Kod kredytu

Kod wskazuje jak składnik zmienia zapisy w karcie pracownika w polach kas zapomogowo - pożyczkowych. Składnik może zwiększyć wkład (składka) lub zmniejszyć pożyczkę (rata).

- 0 - składnik nie dotyczy kasy zapomogowo - pożyczkowej
- 1..8 - składnik odpowiednio zwiększa lub zmniejsza wkład lub pożyczkę.

Kod wynagrodzenia wg ZUS

Kod ten decyduje o tym, do jakiej grupy na raporcie RNA zaliczyć składnik.

Odliczać od dochodu ?

T - wartość składnika ma zmniejszać dochód do opodatkowania. Wartości są odejmowane wraz z kosztami uzyskania przychodu od: PRZYCHOD OPODATK. zmniejszając: DOCHOD OPODATK. i tym samym: ZALICZKA PODATK. DOCH. Np. składki na organizacje do których przynależność jest obowiązkowa.

Do podstawy podatku ?

T - od wartości składnika obliczany jest podatek dochodowy. Dodatkowo należy podać symbol źródła przychodu, aby określić sposób obliczenia podatku. Sposób księgowania podatku (dekretacje) ustalamy podając odpowiedni symbol operacji w karcie pracownika.

Dotyczy świadczenia ZUS

T - W danych placowych należy wpisać kod świadczenia (wg kodów ZUS), aby następnie przekazać do deklaracji ZUS. Do deklaracji przekazujemy: kwotę i/lub okres od..do..

Refundowany ?

T - Kwota składnika jest finansowana (refundowana) przez X, gdzie X = 1..5, Fundusz Wypadkowy, Budżet Państwa itd.) X podajemy (wybieramy z listy) podczas rejestrowania danych placowych. Kwoty refundowane umieszczamy na deklaracji ZUS DRA.

Dotyczy przerwy w opłacaniu składek

T - W danych placowych należy wpisać kod przerwy (wg kodów ZUS), aby następnie przekazać do deklaracji ZUS. Do deklaracji przekazujemy: okres od..do..

Podać kod choroby wg ZUS

T - W danych placowych należy wpisać kod choroby (wg kodów ZUS), aby następnie przekazać do deklaracji ZUS. Do deklaracji przekazujemy: kod choroby

Do podstawy składek na FUS-E + FUS-R

Czy wartość składnika wchodzi do podstawy składek ?

0 - Nie

1 - Tak - od umów o prace

2 - Tak - od umów zleceń

Do podstawy składek na FUS-C + FUS-W

0 - Nie

1 - Tak - od umów o prace

2 - Tak - od umów zleceń

Do podstawy składek na FUZ

0 - Nie

1 - Tak - od umów o prace

2 - Tak - od umów zleceń

Źródło przychodu

Podajemy symbole źródła przychodu. Np. składnik "Zasiłek chorobowy" należy do źródła "Zasiłki wypłacane przez organ rentowy". Określamy w ten sposób, jak obliczać podatek dochodowy od wartości danego składnika oraz gdzie na PIT-cie pojawi się wartość tego składnika. Źródło przychodu musimy podać jeśli oznaczyliśmy składnik jako WLICZANY DO PODSTAWY OPODATKOWANIA.

Symbol operacji

Wybieramy symbol operacji z tabeli. Wskazuje on sposób tworzenia poleceń księgowania (dekretacji) dla składnika.

Dodatkowa analityka dla wartości składnika

W symbolu konta można użyć liter SS, które oznaczają dodatkowa analitykę (patrz Tabela symboli operacji). Pozwala to na bardziej szczegółowa dekretacje.

Obniżyć dla nieobecności ? (1,2,3,4,C)

Wskazujemy (T) te nieobecności (1,2,3,4,C), których wystąpienie w danych placowych spowoduje obniżenie wartości składnika.

Średnia/Z ilu miesięcy

Wskazujemy (T) te średnie (1,2,3,4), na których wartość będzie miał wpływ ten składnik. Np. średnia nr 1 liczona jest z wynagrodzenia stałego i premii. System podpowiada liczbę miesięcy, z których mają być obliczane średnie (liczbę miesięcy podajemy w parametrach firmy).

Sposób obliczenia

Wartość

"K" - stała kwota: wartość składnika podajemy kwotowo, np. płaca zasadnicza, dodatek na środki czystości

"W" - wzór: podajemy wzór na obliczenie wartości składnika np. wynagrodzenie za prace w akordzie = ilość wykonana razy stawka za jednostkę, np. sztukę.

Uwaga! Składniki, zdefiniowane w parametrach jako specjalne - mogą być tylko "K"

Dla składników typu 'Wzór', podajemy dodatkowo:

Rodzaj stawki

Podajemy typ argumentu, tj. przez co ma być mnożona ilość. Do wyboru są:

- składnik - definiowany w tabeli składników
- średnia/stawka - podana w karcie pracownika
- kwota stała - podana w tabeli kwot stałych
- formuła - definiowana w tabeli formuł

Ilość jednostek

np. 80 %, 100 Sztuk

Kod jednostki

Podajemy: S/D/G/% - Sztuki, Dni, Godziny lub procenty (%).

Współczynnik

Współczynnik dodatkowo modyfikuje wartość stawki, według której obliczana jest wartość składnika. Pozwala to na wykorzystanie jednej stawki kilkakrotnie. Np. zamiast definiować 3 stawki w karcie pracownika dla wynagrodzenia godzinowego, nadgodzin 50% i nadgodzin 100% wystarczy podać jedną stawkę, a następnie operować współczynnikiem wpisując odpowiednio 1, 1.5 i 2.

Stawka za jednostkę

W zależności od rodzaju stawki (patrz wyżej) wybieramy: składnik z listy, numer stawki, numer średniej, numer kwoty stałej lub symbol formuły.

Przykład:

Premia procentowa liczona jest jako 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Podajemy odpowiednio:

Rodzaj stawki = '1' (składnik)

Ilość jednostek = 25

Kod jednostki = '%'

Współczynnik = 1

Stawka za jednostkę = '000001' (symbol wynagrodzenia zasadniczego)

W funkcji: Opracowywanie list plac wprowadzamy składnik: Wynagrodzenie zasadnicze z wartością 1000 PLN, a następnie składnik: Premia procentowa zdefiniowany jak powyżej. System wyliczy wartość premii na 250 PLN.

2.2.4. Symbole operacji

2.2.4.1. Rodzaje operacji

W systemie PL można wykonywać następujące operacje:

- Obliczanie wartości składnika wynagrodzenia
- Obliczanie zaliczki na podatek dochodowy
- Obliczanie składki FUS - płaconej przez ubezpieczonego
- Obliczanie składki FUS - płaconej przez płatnika
- Obliczanie składki FUZ - płaconej przez ubezpieczonego
- Obliczanie składek FP, FGSP - płaconych przez płatnika

Poszczególne zdarzenia powodują różne dekretowania w systemie księgowym. Dlatego też w systemie możemy ustalić różne "Symbole Operacji", np. dla "Obliczenie wartości składnika" można dopisać symbole dla: "Wynagrodzenia brutto", "Składki ZUS", "Zasiłków" itd.

Do każdego "Symbolu Operacji" przypisujemy odpowiadające danemu zdarzeniu gospodarczemu konta księgowe.

Przykład

Składki na ubezpieczenia społeczne, fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych i fundusz pracy, pokrywane przez płatnika, księgujemy:

Wn 40 "Koszty według rodzajów" (Wn), w analityce - "Świadczenia na rzecz pracowników" lub bezpośrednio na właściwych kontach zesp. 5 "Koszty rozliczone"

Ma konto 22 "Rozrachunki publicznoprawne".

Składki na ubezpieczenia społeczne, potrącane ubezpieczonemu księgujemy:

Wn konto 40 "Koszty według rodzajów" (lub zesp. 5),

Ma konto 23 "Rozrachunki z pracownikami"

Wn konta 23 "Rozrachunki z pracownikami"

Ma konta 22 "Rozrachunki publicznoprawne".

Podobnie (Wn 23, Ma 22) księgujemy składki na ubezpieczenie zdrowotne, pomniejszające podatek dochodowy ubezpieczonego. Symbole operacji określają, na jakie konta mają być tworzone polecenia księgowania. Polecenia księgowania (tworzone są podczas zatwierdzania danych placowych) można przesać do systemu księgowego lub wydrukować i zaksięgować w systemie księgowości "ręcznej".

2.2.4.2. Dopisywanie symboli operacji

Podczas dopisywania symbolu operacji (funkcja Tabele -> Symbole operacji) podajemy:

Rodzaj operacji

Wybieramy jeden z możliwych do wykonania rodzajów.

Symbol operacji

Podajemy symbol i nazwę operacji, np. Wyn\01 - Wynagrodzenie brutto 232/231

Konto

Podajemy symbol odpowiedniego konta księgowego, np. 232 lub pozostawiamy to pole puste (jeśli nie chcemy tworzyć poleceń księgowania). Symbol konta może składać się z cyfr oraz następujących symboli (w zależności od rodzaju operacji można użyć tylko niektórych):

JJ	Jednostka organizacyjna,	np. 01
KK	Komórka organizacyjna,	np. 22
RR	Grupa pracownicza,	np. 13
UUU	Urząd skarbowy,	np. 321
SS	Dodatkowa analityka,	np. 02
ZZZZZ	Symbol zlecenia,	np. 000123
PPPPPP	Symbol (numer) pracownika,	np. 000052

W kartotece pracownika widzimy np. " 52", ale podczas tworzenia symbolu konta numer zostanie uzupełniony o zera z lewej strony, do "000052". Podczas zatwierdzania dokumentów system PL zastąpi litery cyframi, np. podatek dochodowy dekretowany jest na konta: 231 Wn i 220UUU Ma. W kartotece pracowników podajemy symbol urzędu skarbowego, np. 101. Po zatwierdzeniu danych system utworzy polecenie księgowania na konta 231 i 220101.

Strona

Podajemy "Wn" lub "Ma".

Znak

Podajemy "+" lub "-". Jeżeli podamy "-", to kwota z pozycji zostanie zapisana na wskazanym koncie ze znakiem "-".

Procent wartości

Podajemy, jaki procent kwoty operacji zapisany zostanie na to konto. Zwykle zapisujemy daną kwotę w 100% na wskazanym koncie. Procent wartości może być mniejszy niż 100, jeżeli chcemy daną kwotę rozdysonować na kilka kont w różnym procencie (np. 30%, 45%, 25%). Zawsze jednak suma procentów powinna być równa 100. W przeciwnym wypadku dany dokument nie będzie mógł być zaksięgowany, gdyż będzie niezbilansowany.

Suma

Podajemy "Tak" lub "Nie", w zależności od tego, czy chcemy, aby wszystkie zapisy na to konto, które powstały podczas rejestrowania dokumentów, zostały zsumowane przed przekazaniem do systemu księgowego. ("Suma=Tak"). Jeżeli chcemy po transmisji polecenia księgowania, widzieć poszczególne zapisy wchodzące w skład polecenia księgowania, to powinniśmy zapisać: "Suma=Nie". Jeżeli podamy "Dok", to zapisy na poszczególne konta zostaną zsumowane tylko w obrębie dokumentów.

2.2.5. Urzędy skarbowe

Do tabeli wpisujemy symbole (cyfrowe), nazwy i adresy urzędów skarbowych (funkcja Tabele -> Urzędy skarbowe). Symbole te następnie wpisujemy do kart pracowników i do danych firmowych płatnika

(użytkownika systemu PL) Na podstawie podanych symboli system wyszukuje nazwy i adresy urzędów podczas drukowania deklaracji podatkowych.

2.2.6. Zapisy do kroniki

Kronika pracownika (kadrowa) to jest zbiór informacji o zdarzeniach związanych z pracownikiem, np. zapisujemy informacje o urlopie, o nieobecnościach, poprzednim zatrudnieniu, o zwiększeniu wynagrodzenia. Powtarzającym się zdarzeniom możemy nadać symbole i nazwy, umieścić je w tabeli (funkcja Tabele -> Zapisy do kroniki) i wykorzystywać podczas zapisywania informacji do kroniki pracowników. --> ANEKS 7: Przykłady zapisów do kroniki

2.2.7. Formuły

Formuły definiujemy za pomocą funkcji Tabele -> Formuły. Można tworzyć dowolne formuły, które potem mogą być wykorzystywane podczas obliczania wartości składników. Formule można wpisać jako stawkę podczas definiowania składnika typu WZOR. Definiując formuły należy podać:

Symbol i opis

Identyfikator formuły

Argument

Identyfikator argumentu. Musi zawierać 'i' oraz kolejny numer argumentu

Nazwa

Opis argumentu

Co

Argumentem mogą być następujące obiekty:

- '1' - składnik występujący w wynagrodzeniu pracownika
- '2' - średnia lub stawka z Kartoteki pracowników
- '3' - kwota stała z Tabeli kwot stałych
- '4' - inna formuła
- '5' - liczba dni przepracowanych przez pracownika w okresie liczenia średniej

Stawka

Wypełniamy w zależności od rodzaju argumentu

Przykład

Wprowadzamy formuły o symbolu 0001 i nazwie "Podstawa premii". Definiujemy argumenty:

i1 "Wynagr.stale"; w polu "Co" wybieramy: składnik; w polu "stawka" wybieramy składnik: "Wynagrodzenie stale".

i2 "Nadgodziny"; jest to również składnik "Nadgodziny"

i3 "Wynagrodzenie chorobowe"; jest to składnik "Wynagrodzenie chor."

i4 "Potracenie za czas choroby"; jest to składnik o tej nazwie.

Definiujemy wzór: $i1 + i2 + i3 + i4$

W tabeli składników dopisujemy nowy składnik "Premia kwartalna", która będziemy obliczać na podstawie wzoru: 25 % formuły 0001.

2.2.8. Stawki ZUS

W tabeli stawek ZUS (funkcja Tabele -> Stawki ZUS) zapisujemy sposób liczenia składek na poszczególne fundusze, którymi zarządza ZUS. Możemy ustalić wiele tabel, gdyż różni pracownicy mogą płacić różne składki. TRES dostarcza tabele nr 1 ze standardowym wypełnieniem.

Podajemy:

Nr tabeli

Podajemy 1 znak, np. 1. Nr tabeli wpisujemy do karty pracownika.

Nazwa tabeli

Np. "Standardowa"

Nazwa funduszu

System wyświetla nazwy funduszy: np. FUS-C (od 28.11.2002 Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych (FUZ) występuje w dwóch pozycjach:

- a) FUZ pobrany - określa stawkę potrącana z wynagrodzenia
- b) FUZ odliczany - taki % podstawy wymiaru składek FUZ może być odliczony od wyliczonej zaliczki na podatek dochodowy).

Od kwoty

Do kwoty

Podajemy zakres kwot podstaw obliczeń składek. Dla kwot poza podanym zakresem NIE liczymy składek. Podajemy kwoty w skali roku.

Stawka (%)

Podajemy % stawki opłacanej przez:

- a) Ubezpieczonego (pracownika)
- b) Płatnika (pracodawce)

Wyliczone kwoty składek (podstawa * % stawki) zapisywane będą do kartoteki wynagrodzeń. Te zapisy posłużą do tworzenia dokumentów rozliczeniowych ZUS (raportów imiennych).

Uwaga:

Zmiana % stawki FUZ po zatwierdzeniu list plac, nie ma wpływu na kwotę składki FUZ w tworzonych Deklaracjach Ubezpieczeniowych. W deklaracjach utworzonych przed i po zmianie procentu stawki FUZ, kwota składki jest taka sama, inna jest natomiast podstawa do jej naliczania (taka aby kwota FUZ była odpowiednim procentem z podstawy). Wynika to z przyjętego sposobu wyliczania danych do Deklaracji Ubezpieczeniowych. Dane do nich wyliczane są na podstawie zatwierdzonych list plac. Przed zmianą kwoty składki FUZ na liście plac (anulowanie list i ponowne zatwierdzenie) nie można zmienić jej w Deklaracjach Ubezpieczeniowych.

2.2.9. Wzorce dokumentów

W funkcji Tabele -> Wzorce dokumentów ustalamy wygląd (wzorzec) dokumentów drukowanych w systemie PL:

- listów seryjnych do pracowników, np. kwestionariuszy osobowych, tekstów angaży, zawiadomień
- deklaracji podatkowych (pracowników i zakładu - płatnika)

W tabeli wzorców możemy umieścić dowolną liczbę wzorców. Podczas wydruku dokumentów system wyświetli zawartość tablicy i umożliwi wybór. Jeżeli oznaczymy (*) jeden z wzorców, to podczas wydruku wykorzystany będzie wzorzec oznaczony.

Wzorzec wydruku budujemy z następujących elementów:

1. Znak rodzaju linii

Każda linia wzorca musi zaczynać się od znaku, który określa jej rodzaj (znak ten nie jest drukowany na dokumencie). Dla systemu PL mamy następujące rodzaje linii:

T - tekst drukowany tylko jeden raz

2. Pole danych

Pola danych ograniczone odwróconymi wykrzyknikami wypełnione będą zawartością konkretnych pól dokumentu.

3. Ramka

Można wybrać elementy potrzebne do tworzenia pojedynczych i podwójnych ramek (elementy poziome, pionowe, narożniki).

4. Znak sterujący drukarką

Znaki sterujące drukarką pozwalają na wyróżnienie wybranego fragmentu tekstu. Znaki te nie są brane pod uwagę do ogólnej długości wiersza. Jeżeli np. chcemy "wytluszczyć" numer dokumentu, to przed polem danych "Dokument - numer" należy wybrać znak "Druk wytłuszczony", a za polem "Kasuj druk wytłuszczony". Można również dopisywać nowe i korygować istniejące znaki sterujące drukarką.

2.2.10. Inne tabele

Pozostałe tabele wykorzystywane w systemie PL znajdują się w systemie AD.

Są to tabele:

- tabela jednostek organizacyjnych
- tabela komórek organizacyjnych
- tabela operatorów
- tabela banków
- kalendarze
- tabela stawek podatku dochodowego
- tabela zleceń

Sposób wypełniania tych tabel opisany jest w dokumentacji systemu AD oraz ZP.

2.3. Dane firmy płatnika

Dane identyfikacyjne firmy płatnika, uzupełniające dane firmy zapisane w AD, wprowadzamy w funkcji (Pomocnicze -> Dane firmy płatnika). Są one wykorzystywane podczas drukowania deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych.

Podajemy:

Płatnik jest osoba fiz.?: N (T/N), Nazwisko, Imię, Data urodzenia, (1)-Dowód, (2)-Paszport, Numer dokumentu, REGON, Nr EKD, PESEL, Urząd skarbowy, Rozpoczęcie działalności, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Poczta, Skr., Konto w ZUS-NKP, Organ rejestrowy, Nazwa rejestru, Data rejestracji, Numer w rejestrze

3. Eksploatacja systemu

3.1. Kartoteka kadrowa

3.1.1. Przyjmowanie pracownika do pracy

Przyjęcie pracownika możemy wykonać na dwa sposoby:

3.1.1.1. Bezpośredni zapis do kartoteki pracowników

Każdemu pracownikowi zakładamy kartę w kartotece pracowników (funkcja Pracownicy -> Kartoteka pracowników -> Dopisywanie). Dane zapisane na karcie drukowane są na formularzach, PIT-ach, deklaracjach oraz wykorzystywane podczas obliczania wynagrodzeń. Karta zawiera zakładki:

1. Dane podstawowe

Podajemy podstawowe dane osobowe pracownika. Są one wykorzystywane podczas drukowania PIT-ów i listów seryjnych (np. umowy o pracę, zaświadczenia o zarobkach).

2. Dane dodatkowe

Dane dodatkowe wpływają na sposób obliczania wynagrodzeń i pochodnych (podatku dochodowego i rozliczeń z ZUS). Podajemy:

Data zatrudnienia

Data przyjęcia pracownika do pracy, np. 2007.01.01. Wskazuje, że pracownik jest zatrudniony.

Data zwolnienia

Wskazuje, czy pracownik jest zwolniony. Pracownik zwolniony może nadal otrzymywać wynagrodzenie. Patrz pole: Wynagrodzenie: T/N

Pokrewieństwo (z pracodawca)

Informacja, czy pracownik jest osoba obca dla pracodawcy, czy spokrewniona. Podajemy kod wg ZUS.

Jako:

Informacja, czy pracownik jest zatrudniony na umowę (o pracę), czy tylko współpracuje (np. na umowę - zlecenie). Wpływa na kod tytułu ubezpieczenia.

Wymiar czasu pracy

podajemy kody wg ZUS,

np. 001001 - cały etat

001002 - 1/2 etatu

Jednostka organizacyjna, Komórka organizacyjna

Pracownicy mogą pracować w różnych jednostkach i komórkach organizacyjnych (np. wydziałach, oddziałach).

Grupa

Grupa zawodowa, do której należy dany pracownik - dowolne 2 cyfry.

Dodatkowe 1-3

Trzy pola na dowolny tekst. Np. osobom pracującym tylko na zlecenie możemy wpisać do pola słowo: "Umowa". Drukując zestawienia możemy wybrać wszystkich pracowników, którzy w polu "dodat.1" mają wpisane "Umowa".

Kod ubezpieczenia

Kod tytułu ubezpieczenia wg ZUS. Patrz załącznik ZUS nr 20 p. I.

Wynagrodzenie ?

T - Pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Można rejestrować dane placowe.

Umowa od.. do..

Początek i koniec umowy. Data rozpoczęcia i zakończenia umowy (np. zlecenia). Pola te mają charakter informacyjny i nie mają wpływu na obliczanie wynagrodzenia.

Rozlicza się sam ?

T - Pracownik rozlicza się sam. Podczas wydruku rocznych deklaracji podatkowych można go pominąć.

Podatki wg tabeli ?

T - Podatki od wszystkich źródeł przychodu mają być liczone według tabeli stawek podatku dochodowego, nawet gdy symbol źródła przychodu mówi, że należy liczyć podatek ryczałtowo. Podajemy T, gdy pracownik osiąga wyższy próg podatkowy i jednocześnie pracuje u nas na umowę zlecenie. Gdybyśmy obliczali zaliczkę na podatek dochodowy wg ryczałtu, to w obliczeniu rocznym miałby niedopłatę.

Obniżyć podatek / zaliczkę o ... (%) (wartość podana w procentach)

'0' - nie dotyczy czyli nie obniżamy ani podatku ani zaliczki zawsze 100%

'1' - podatek dochodowy

Obliczony będzie podatek wg skali i obniżony do ... %. Gdy pracownik wchodzi w próg 30% (wyższy) a chcemy nadal odprowadzać podatek 19% (niższy) to podajemy :

Wg obliczenia: $19/30 = 0.6333$, czyli

19

-- * 100 = 63.33 %

30

Zasada ta nie obowiązuje dla źródeł przychodu, od których obliczamy podatek dochodowy ryczałtem.

'2' - zaliczkę na podatek przed odjęciem FUZ.

Obliczony będzie podatek wg skali a zaliczka obniżona do ... %. Dopiero obniżona zaliczka pomniejszana jest o skl. FUZ.

'3' - zaliczkę na podatek pomniejszona o składki FUZ

Obliczony będzie podatek wg skali. Po odjęciu składek FUZ zaliczka do odprowadzenia będzie obniżona do ... %.

Symbol operacji

Symbol operacji określa sposób księgowania (dekretowania) podatku dochodowego.

Składki ubezpieczeniowe od umowy o pracę

Podajemy numer tabeli składek ZUS od umowy o pracę.

Składki ubezpieczeniowe od umowy zlecenia

Podajemy numer tabeli składek ZUS od umów zlecenia.

Symbole operacji

Symbole operacji określają sposób księgowania (dekretowania) składek ZUS i FUZ opłacanych przez ubezpieczonego. (Symbole operacji związane z ubezpieczonym podajemy w karcie pracownika a symbole związane z płatnikiem - oznaczamy w tabeli operacji). Patrz: Tabela symboli operacji.

Mies. koszt uzyskania przychodu**Mies. ulga podatkowa****Przekroczenie rocznej podstawy**

Powyższe dane podajemy dla trzech kolejnych lat.

Podajemy:

- kwotę kosztu uzyskania przychodu, która co miesiąc pomniejsza podstawę opodatkowania
- kwotę ulgi podatkowej, która co miesiąc pomniejsza obliczony podatek dochodowy
- Kto przekazał info o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru na FUS-E + FUS-R ?
 - 0 - brak informacji o przekroczeniu podstawy
 - 1 - info o przekroczeniu podstawy przekazał ubezpieczony
 - 2 - info o przekroczeniu podstawy przekazał płatnik
 - 3 - info o przekroczeniu podstawy przekazał ZUS

Składka od Dochodu/Umowy

Z - składka ma być liczona od zadeklarowanego dochodu (np. w przypadku właścicieli firm)

U - od umowy o pracę

Kwota

Kwota zadeklarowanego dochodu, gdy poprzednie pole = Z.

Wynagrodzenie na rachunek bankowy

T - wynagrodzenie należy przelać na rachunek bankowy. Informacje te wykorzystuje system KC do emisji przelewów.

Kalendarz

Podajemy numer kalendarza obowiązującego dla tego pracownika. Kalendarze wypełniamy (oznaczamy dni wolne) w systemie AD. Dni oznaczone w kalendarzu uwzględniane są podczas obliczania dni do przepracowania i nieobecności.

Urząd skarbowy

Podajemy numer urzędu (wybieramy z tabeli), do którego należy pracownik. Dane urzędu drukowane są na deklaracjach podatkowych (PIT-ach).

Obniżyć FUZ (T/N)

Podajemy T, jeżeli chcemy aby obniżono kwotę FUZ, gdy obliczona składka jest wyższa od zaliczki na podatek dochodowy. Wg ustawy o ubezpiecz. zdrow.: art. 169 G) obniżamy w 2007 roku. W 2008 roku można zmienić na N.

Bank pracownika

Podajemy numer banku pracownika, w którym pracownik ma rachunek. Tabela banków znajduje się w AD.

Rachunek

Podajemy numer rachunku w banku. Informacje te wykorzystuje system KC do emisji przelewów.

3. Kredyty/Nieobecności

W czterech różnych kasach zapomogowo - pożyczkowych (nazwy kas ustalamy w parametrach firmy) możemy gromadzić środki (składki tworzą wkład) lub pożyczać pieniądze i je spłacać (pożyczkę spłacamy w ratach)

Na ekranie przedstawiony jest aktualny stan składek i kredytów.

1. Wkład w kasie n - Środki zgromadzone w kasie
2. Składka do kasy n - Ostatnia składka wpłacona do kasy (zwiększa wartość wkładu)
3. Pożyczka w kasie n - Pożyczka zaciągnięta w kasie
4. Rata do kasy n - Ostatnia rata wpłacona do kasy (zmniejsza wartość pożyczki)

Zapisy te aktualizowane podczas zatwierdzania list plac. Można je dowolnie zmieniać.

Na ekranie wyświetlane są również ilości dni nieobecności:

- a) Zaległe z poprzedniego roku
- b) Należne w bieżącym roku
- c) Wykorzystane w bieżącym roku

Nazwy nieobecności ustalamy w parametrach firmy. Ilości dni wykorzystanych aktualizowane są podczas zamykania miesiąca.

3.1.1.2. Przeniesienie danych z kartoteki kandydatów

Do Kartoteki kandydatów zapisujemy osoby chętne do podjęcia pracy w naszej firmie. Możemy tam zapisać takie same dane jak w Kartotece pracowników. Dane te zapisujemy za pomocą funkcji Kandydaci -> Kartoteka kandydatów -> Dopisywanie. Przeniesienie danych z Kartoteki kandydatów do Kartoteki pracowników wykonujemy za pomocą funkcji Kandydaci -> Zatrudnienie. W trakcie przenoszenia można zmienić wprowadzone wcześniej dane.

3.1.2. Zwalnianie pracownika z pracy

Zwolnienie pracownika z pracy polega na wpisaniu daty zwolnienia w karcie pracownika (Pracownicy -> Kartoteka pracowników -> Korekta -> Dane dodatkowe). Gdy przeglądamy kartę pracownika, to zapis (Z) przed numerem ewidencyjnym oznacza, że pracownik jest zwolniony. Należy pamiętać że pracownik zwolniony może nadal otrzymywać wynagrodzenie. Decyduje o tym zawartość pola "Wynagrodzenie ?" w karcie pracownika (patrz p.5.1.1).

3.1.3. Zmiana nazwiska

Można zmienić nazwisko i pierwsze imię pracownika (Pracownicy -> Zmiana nazwiska). Zmiany zapisywane są w karcie pracownika i tabeli list plac.

3.1.4. Stawki wynagrodzenia

Stawka wynagrodzenia (płacy), to wynagrodzenie za jednostkę: za godzinę pracy, za wytworzony wyrób (sztukę wyrobu), itp. stosowane przy wynagrodzeniach akordowych. Dla każdego pracownika możemy określić do 8 różnych stawek (Pracownicy -> Kartoteka pracowników -> Korekta -> Stawki wynagrodzeń). Podczas definiowania składnika placowego podajemy nr stawki (1..8), której wartość będzie pobierana podczas rejestrowania danych placowych. Zarejestrowane stawki można zmienić u wszystkich lub wybranych pracowników. Np. gdy chcemy podwyższyć stawkę godzinowa o podana kwotę lub procent. Umożliwia to funkcja Okresowe -> Zmiana stawek w kartach pracowników. Po zmianie stawek należy uruchomić funkcje Okresowe -> Przeliczenie danych placowych.

3.1.5. Pisma, druki, zaświadczenia (Listy seryjne)

Listy seryjne, to korespondencja lub dokumenty, które można tworzyć dla wszystkich lub wybranych pracowników (i kandydatów), np. kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, deklaracje urzędowe.

Aby wydrukować listy seryjne należy:

1. Oznaczyć (*) pracowników, dla których chcemy otworzyć list

funkcja: Pracownicy -> Listy seryjne -> Oznaczanie kart pracowników

System wyświetla wszystkich pracowników. Oznaczamy (F7, ^F7). Możemy zawęzić wyświetloną listę do pracowników wybranych wg dowolnych kryteriów, np. pracowników komórki organizacyjnej 01 lub pracowników od numeru 1 do 50. Wybieramy klawisz F3. System wyświetli okno umożliwiające zbudowanie warunków wyboru. Po zawężeniu listy, operacje oznaczania globalnego (^F7) odnoszą się do pracowników spełniających warunek.

2. Sformułować treść listu

funkcja: Tabele -> Wzorce dokumentów

Treść listu ustalamy w module: Tabele/Wzorce dokumentów. Podobnie jak w przypadku wzorców deklaracji podatkowych (PIT-ow) do treści listów możemy wpisywać informacje o wynagrodzeniu. Możemy np. utworzyć dokument (list seryjny): "Zaświadczenie o wynagrodzeniu".

3. Wydrukować listu do oznaczonych pracowników

funkcja: Pracownicy -> Listy seryjne -> Drukowanie listów

System wydrukuje treść wskazanego listu tyle razy, ile jest oznaczonych pracowników. System automatycznie wydrukuje dane z kartoteki kadrowej i dane o wynagrodzeniu.

4. Zapisanie informacji o wydrukowaniu w kronice pracowników

funkcja: Pracownicy -> Listy seryjne -> Oznaczanie kart pracowników

Możemy wpisać informacje o wydrukowaniu (F10 podczas oznaczania) do kroniki oznaczonych pracowników. Podajemy dane, symbol zdarzenia i opis.

3.1.6. Inne funkcje

3.1.6.1. Średnie wynagrodzenie za okres ...

W karcie pracownika przechowywane są wartości średnich wynagrodzeń otrzymanych we wskazanych okresach, np. z 3 m-cy. Okresy możemy ustalić w parametrach firmy. Wartości średnich możemy przeglądać i korygować za pomocą funkcji Pracownicy -> Kartoteka pracowników -> Korekta. Po wybraniu pracownika naciskamy klawisz F2 i wybieramy 'Średnie wynagrodzenie'. Wartości średnich mogą być wykorzystane jako podstawa dowolnego składnika, np. wynagrodzenia chorobowego, za urlop. W systemie PL można obliczać 4 średnie. Dla każdej ustalamy (w parametrach firmy) liczbę (n) ostatnich miesięcy, za które średnia będzie liczona.

Podajemy:

Srednia1 Srednia2 Srednia3 Srednia4

a ile m-cy liczyć? 1 3 6 12

Ustalamy także, które składniki "wchodzą" do średniej 1,2,3 i 4. Poszczególne składniki mogą "wchodzić" do jednej, do wielu średnich lub nie "wchodzić" do żadnej średniej. Decydujemy o tym w parametrach definicjach składnik:

Podajemy:

Czy tworzy średnia (1-4) ? T/N

Dla każdej średniej system przechowuje wartości kwot je tworzących z ostatnich dwunastu miesięcy. Kwoty wchodzące do średniej oznaczone są gwiazdkami (*). Kwoty i średnie aktualizowane są podczas zamykania miesiąca. Można je także zmienić "ręcznie" w karcie pracownika. Przydatne jest to na początku użytkowania systemu gdy nie ma jeszcze danych placowych z odpowiedniej liczby miesięcy "Ręczne" wpisanie kwot pozwoli na korzystanie ze średnich Średnia wyliczana jest za ostatnie n-miesiący poprzez podzielenie sumy kwot przez liczbę miesięcy (n). Podczas wyliczania średniej, która jest podstawa do wyliczania wynagrodzenia za czas choroby obowiązują specjalne reguły (Nr tej średniej ustalamy w parametrach firmy):

1. O tym, która średnia liczona jest dla potrzeb chorobowego decyduje parametr: "Nr średniej do wyliczenia wynagrodzenia chorobowego (1...4)"
2. Podstawę do każdej średniej z danego miesiąca oblicza się poprzez zsumowanie pełnych kwot składników wchodzących do średniej
Gdy średnia jest zdefiniowana w parametrach jako chorobowa, to ustala się ile jest dni pracujących w okresie choroby. Jeżeli dni pracujących w okresie choroby jest więcej niż połowa dni pracujących w miesiącu, to podstawa do średniej z danego m-ca = 0. Jeżeli jest mniej, to obliczona podstawa do średniej jest dzielona przez dni przepracowane, a następnie mnożona przez liczbę dni pracujących w miesiącu (pracownik dostanie tyle ile dostałby gdyby przepracował cały miesiąc).
3. Tak obliczona podstawę do średniej z danego m-ca zapisuje się w kartotece wynagrodzeń
x - ilość m-cy do średniej (zapisane jest w parametrach systemu). Średnia obliczana jest poprzez zsumowanie podstaw z ostatnich x miesięcy i podzielenie przez x.
4. Zmiany wprowadzone ustawą z dnia 25 czerwca 1999 o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 60, poz. 636) spowodowały, że opisany sposób obliczeń nie jest obecnie właściwy dla wszystkich przypadków układu danych placowych.
5. Pełne zautomatyzowanie procesu obliczeń średniej dla nowych przepisów wymagałoby przebudowy konstrukcji systemu (modelu danych i modelu funkcjonalnego). Obecnie pracujemy nad uwzględnieniem tych potrzeb.
6. Nawet przy obecnej konstrukcji systemu, można prawidłowo obliczyć średnia Muszą być jednak spełnione następujące warunki:

- pracownik nie przekracza górnej granicy podstawy FUS-E+R (zdefiniowanej w tabeli składek ZUS) tzn. zawsze potrącane są składki na FUS-E i FUS-R
 - wszystkie składniki, które wchodzi do podstawy FUS-E+R wchodzi jednocześnie do średniej
 - pracownik przepracował więcej niż 15 dni w każdym z miesięcy, z których wynagrodzenie uwzględnione jest przy liczeniu średniej
7. Przy zachowaniu tych warunków, aby poprawnie liczyć średnia, należy zbudować formułę, w której odejmuje się od tej średniej składki potrącone FUS (18.71%). Tak zbudowana formuła wstawia się do definicji składnika - wynagrodzenie chorobowe.

3.1.6.2. Dane dla rozliczeń podatku dochodowego

Dane te możemy przeglądać i korygować za pomocą funkcji Pracownicy -> Kartoteka pracowników -> Korekta. Po wybraniu pracownika naciskamy klawisz F2 i wybieramy 'Dla rozliczeń podatkowych' Tutaj podajemy informacje potrzebne do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy oraz do rocznego rozliczenia podatku.

a) Dochód opodatkowany w br. nie ujęty w danych placowych

Podajemy kwotę dochodu pracownika. Kwota dodawana jest do podstawy opodatkowania podczas liczenia zaliczki na podatek dochodowy. Aby została wzięta odpowiednia stawka podatku (próg). Zwykle podajemy tu dochód osiągnięty w poprzednim miejscu pracy.

b) 1. Dochód opodatkowany za poprzedni rok nie ujęty w danych

Kwotę dochodu możemy wpisać "ręcznie", gdy nie ma danych placowych z roku poprzedniego.

2. Podatek wg skali za poprzedni rok
3. Kwota składki FUZ odliczona w poprzednim roku
4. Podatek NALEŻNY za poprzedni rok (po zaokr. do 10 groszy)
5. Podatek ODPROWADZONY w poprzednim roku
6. Nadpłata za poprzedni rok
7. Nadpłata zaliczona na podatek za m-c 03 bieżącego roku
8. Nadpłata do zwrotu w gotowce w bieżącym roku
9. Konieczna dopłata w bieżącym roku
10. Dopłata potrącona z dochodu za m-c 03 bieżącego roku
11. Dopłata potrącona z dochodu za m-c 04 bieżącego roku

Kwoty te wyliczane są przez system podczas zamykania roku oraz aktualizowane podczas rozliczania podatku dochodowego za rok poprzedni (Patrz rejestrowanie danych placowych). Kwoty te możemy umieścić na deklaracjach podatkowych (PIT-ach).

3.1.6.3. Kronika

Kronika pracownika (kadrowa) to jest zbiór informacji o zdarzeniach związanych z pracownikiem, np. zapisujemy informacje o urlopie, o nieobecnościach, poprzednim zatrudnieniu, o zwiększeniu wynagrodzenia.

Informacje te zapisujemy za pomocą funkcji Pracownicy -> Kartoteka pracowników -> Korekta. Po wybraniu pracownika naciskamy klawisz F2 i wybieramy 'Kronika'

Podajemy:

- datę zdarzenia
- symbol i nazwę zdarzenia (symbol możemy pobrać z tabeli)

3.1.6.4. Usunięcie karty pracownika

Kartę pracownika usuwamy za pomocą funkcji Pracownicy -> Kartoteka pracowników -> Usuwanie. Karty pracownika nie można usunąć, gdy zarejestrowaliśmy mu dane placowe.

3.2. Opracowywanie list plac

Listy plac tworzymy w funkcji Place -> Listy plac. System umożliwia tworzenie wielu list plac w jednym miesiącu, np. osobnych list plac dla wynagrodzeń, premii, zasiłków, umów - zleceń. Na liście mogą znaleźć się wszyscy lub wybrani pracownicy.

Dane placowe można rejestrować do dowolnych m-cy, ale zatwierdzać można tylko w m-cu bieżącym. Po zatwierdzeniu nie można już ich korygować, chyba że je anulujemy (stornujemy) - można to zrobić tylko do czasu zamknięcia miesiąca.

3.2.1. Zasady wprowadzania składników

Dla każdego pracownika wprowadza się składniki placowe, na podstawie których zostanie obliczone wynagrodzenie i związane z nim obciążenia.

System umożliwia wprowadzanie składników placowych na 2 sposoby:

- indywidualnie dla każdego pracownika

Po wyborze pracownika należy wybrać funkcję: "Dane placowe". Pierwszy składnik dopisujemy odpowiadając "TAK" na pytanie "Brak danych, czy dopisać?". Kolejne składniki dopisujemy używając klawisza <Ins>.

- globalnie dla wszystkich pracowników na bieżącej liście plac

Po wyborze pracownika należy wybrać funkcję: "Dopisanie składnika wszystkim pracownikom". Jeżeli podamy wartość w składniku, to system dopisze składnik wszystkim pracownikom z tą wartością. Jeżeli składnik jest typu wzór i pozostawimy stawkę i wartość równe zero, to system podczas dopisywania składnika poszczególnym pracownikom będzie obliczać jego wartość zgodnie z danymi pracownika.

Aby przyspieszyć wprowadzanie danych można:

- sporządzić listę wszystkich składników placowych występujących w strukturze wynagrodzeń pracowników z danej listy
- wprowadzić je wszystkie w sposób opisany powyżej
- przejrzeć dane placowe wszystkich pracowników i dopisać wartości w składnikach, które nie zostały obliczone podczas dopisywania oraz usunąć składniki, które mu się nie należą (szybciej usuwa się składnik niż go dopisuje)

Przykład:

W Tabeli składników zdefiniowane zostały 2 składniki:

000001 Wynagrodzenie zasadnicze jako wzór: $1 * STAWKA1$

000002 Premia jako wzór: $25\% \text{ Wynagrodzenia zasadniczego}$

W Kartotece kadrowej mamy 2 pracowników. STAWKA1 została zapisana w następujący sposób:

Jan Kowalski : 1100

Piotr Nowak : 1200

Obaj pracownicy są na jednej liście plac. Jeżeli dopiszemy im składniki 000001 i 000002 pozostawiając stawkę i wartość równe zero, to otrzymamy następujące dane:

Jan Kowalski : 000001 Wynagrodzenie zasadnicze = 1100

000002 Premia = 275

Piotr Nowak : 000001 Wynagrodzenie zasadnicze = 1200
000002 Premia = 300

Wprowadzając składniki placowe podajemy:

Składnik i nazwa

Wybieramy z listy składnik znajdujący się w tabeli składników

Źródło przychodu

System wyświetla symbol źródła powiązany ze składnikiem

Ilość m-cy cyklu

Składnik może pojawiać się w danych placowych w pewnym cyklu, np. premia jest wypłacana co 3 m-ce. Obliczanie cyklu rozpoczyna się zawsze od początku roku. Np. jeśli wprowadzimy składnik cykliczny w miesiącu 02 z cyklem 3 miesiące, to będzie on uwzględniany w obliczeniach w miesiącach 03, 06, 09 i 12, a nie 05, 08, 11, 02

Ilość

Podajemy dla składników typu: WZOR. Podajemy, np. ilość przepracowanych godzin, wyprodukowanych sztuk, dni nieobecności, procent stawki - w zależności od definicji składnika

Współczynnik, stawka

Podajemy dla składników typu: WZOR. Obie wartości definiowane są w tabeli składników i tutaj pojawiają się jako wartości domyślne, które można zmienić

Od dnia.. do dnia

Podajemy okres nieobecności (od.. do..), gdy składnik jest związany z nieobecnością, np. wynagrodzenie za czas choroby. (gdy wypełniony kod nieobecności (1,2,3,4 lub C) w definicji składnika w tabeli składników).

OD DNIA.. - data w zakresie bieżącego miesiąca i poprzedniego

DO DNIA.. - data w zakresie bieżącego miesiąca, poprzedniego i miesięcy następnych

Dodatkowo system wyświetli liczbę dni tej nieobecności w bieżącym roku (bez uwzględnienia dni wprowadzonych w bieżącym miesiącu).

Kod świadczenia ZUS

Podajemy kod wg tabel ZUS, gdy składnik związany jest ze świadczeniem ZUS. Np. 211 - zasiłek porodowy.

Kod przerwy ZUS

Podajemy kod wg tabel ZUS, gdy składnik związany jest z przerwą w opłacaniu składek, np. urlop bezpłatny. Dodatkowo podajemy daty przerwy od.. do..

Kod choroby ZUS

Podajemy kod wg tabel ZUS, gdy składnik związany jest z chorobą, np. B - niezdolność spowodowana wypadkiem przy pracy.

Uwaga: Gdy podamy TAKIE SAME: kod świadczenia i kod przerwy, to oznacza, że składnik jest powiązany z przerwą w opłacaniu składek i JEDNOCZESNIE z świadczeniem, np. 313 - Zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego.

Nr choroby, Wypadek/Choroba zawodowa

Podajemy te dane, gdy składnik jest związany z chorobą - kod nieobecności = C w definicji składnika w tabeli składników). Podajemy numer statystyczny choroby oraz "T", gdy jest skutkiem wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

Kto refunduje ?

Podajemy (wybieramy z tabeli) kod refundującego kwotę składnika, np. płatnik wypłaca zasiłek wychowawczy, a Budżet Państwa (poprzez ZUS) zwraca (refunduje). Pole wypełniamy, gdy w definicji składnika w tabeli podamy: "Czy składnik refundowany?" = "T".

Zlecenie

Miejsce powstawania kosztów Jest to symbolicznie określone miejsce powstawania kosztów, np. oznaczenie budowy, na której zatrudnieni są pracownicy. Po zatwierdzeniu wynagrodzeń możemy uzyskać zestawienie narzutów (podatki, składki na ubezpieczenie) poniesionych na wskazane zlecenia.

Zlecenie

Umowa - zlecenie.

Wartość

Podajemy lub korygujemy wartość składnika wyliczona przez system. Jeżeli składnik należy do grupy '06' (Zewnętrzne; np. Zasiłki wypłacane przez organ rentowy), to dodatkowo podajemy:

- Wartość kosztów uzyskania przychodu przyjęta do obliczenia zaliczki na podatek dochodowy od tego składnika
- Wartość dochodu opodatkowanego (wartość - koszty uzyskania)
- Wartość zaliczki na podatek dochodowy od tego składnika i inne dane.

3.2.2. Zasady oznaczania składników placowych

Aby składnik był stałym elementem wynagrodzenia tzn. aby wchodził do wynagrodzenia pracownika co miesiąc lub w podanym cyklu, to należy go oznaczyć (klawisz F10).

- '*' - oznacza, że dany składnik ma stałą wartość w każdym miesiącu i jest przenoszony bez zmian do następnego miesiąca, np. miesięczne wynagrodzenie zasadnicze
- '#' - oznacza, że dany składnik występuje w każdym miesiącu, ale może mieć zmienną wartość, np. premia, wynagrodzenie akordowe (przenoszony jest bez kwoty, kwotę trzeba podać w następnym m-cu)
- '' - (bez znaku) dany składnik występuje jednorazowo w wynagrodzeniu i nie będzie przenoszony do następnego m-ca, np. nagroda jubileuszowa, wynagrodzenie za czas nieobecności

Przenoszenie do następnego miesiąca odbywa się podczas zatwierdzania listy plac.

3.2.3. Zasady wprowadzania nieobecności

Nieobecność wprowadzamy przy pomocy składników, które mają wypełniony kod nieobecności (1,2,3,4 lub C) w definicji w tabeli składników. Jeśli czas nieobecności wykracza poza zatwierdzany miesiąc, to składnik należy oznaczyć (#). Spowoduje to jego przeniesienie do następnego miesiąca i jednoczesne "rozbicie" tej nieobecności na dwie.

Pierwsza: do końca zatwierdzanego miesiąca

Druga: od początku następnego miesiąca

Wynagrodzenie w zatwierdzanym miesiącu zostanie policzone tylko za okres pierwszej nieobecności

Przykład:

Wprowadzamy nieobecność od 2007.02.20 do 2007.03.12

Podczas zatwierdzania otrzymamy:

Pierwsza: 2007.02.20 .. 2007.02.28

Druga: : 2007.03.01 .. 2007.03.12

W następnym miesiącu należy skorygować wartość składnika. W miesiącu, w którym kończy się nieobecność należy zmienić oznaczenie składnika z '#' na ' ', aby nie był przenoszony do następnego miesiąca

Jeśli w danych placowych występują składniki, które należy obniżyć w przypadku tej nieobecności, to drugim krokiem będzie wprowadzenie potrącenia za czas nieobecności. Potrącenie wprowadzamy przy pomocy składnika specjalnego zdefiniowanego w parametrach firmy jako potrącenie dla tej nieobecności. Potrącenie należy oznaczyć (F10) tak samo jak składnik nieobecności

Jeśli pracownik pracuje w akordzie, albo jego wynagrodzenie jest uzależnione od liczby przepracowanych godzin, to nie jest konieczne wprowadzanie potrącenia. Należy tylko wpisać pracownikowi ilość przepracowanych w tym miesiącu godzin (pomniejszona o czas nieobecności).

Uwaga. System nie zmienia automatycznie wysokości wynagrodzenia za czas choroby w zależności od liczby dni. Tzn. osoba rejestrująca musi sama dopilnować kiedy wprowadzić:

- wynagrodzenie za czas choroby 80% (do 35 dnia choroby)
- zasiłek chorobowy 80% (35-90 dni)
- zasiłek chorobowy 100% (powyżej 90 dni)

System wyświetla dotychczasową liczbę dni choroby, co pozwala zorientować się który składnik należy wprowadzić

3.2.4. Algorytmy liczenia wynagrodzenia za czas nieobecności

System wylicza wartość wynagrodzenia za czas nieobecności tylko wtedy, gdy składnik jest zdefiniowany jako WZOR z jednostką: "%".

1. Dla nieobecności spowodowanej chorobą (C)

Najpierw wyliczana jest zaokrąglona stawka dzienna.

$$\text{Stawka dzienna} = \frac{(\text{ILOSC} * \text{WSPOLCZYNNIK} * \text{STAWKA})}{30}$$

$$\text{WARTOSC} = (\text{DO DNIA} - \text{OD DNIA}) * \text{Stawka dzienna}$$

Uwaga: System nie odlicza dni wolnych od pracy.

2. Dla pozostałych nieobecności (1,2,3,4)

Jako nieobecność traktowane są tylko dni pracujące. O tym czy dany dzień jest pracujący decyduje kalendarz przypisany pracownikowi. W kalendarzu zaznaczamy dni wolne.

$$\text{WARTOSC} = (\text{ILOSC} * \text{WSPOLCZYNNIK} * \text{STAWKA}) * \frac{\text{liczba dni nieobecności}}{\text{liczba dni pracujących}}$$

3.2.5. Algorytmy liczenia potrąceń za czas nieobecności

Potrącenia za czas nieobecności wprowadzane są za pomocą składników specjalnych, których symbole podajemy w parametrach firmy. Składniki te muszą znajdować się w tabeli składników Aby potrącenie zostało obliczone, w wynagrodzeniu pracownika musi zostać wprowadzona nieobecność. Może być wprowadzona na innej liście.

W wynagrodzeniu muszą być także składniki, oznaczone (T) w tabeli składników w linii:

Czy obniżyć wartość składnika w przypadku nieobecności? (1,2,3,4,C)

Wskazujemy (T) tam te nieobecności (1,2,3,4,C), których wystąpienie w danych placowych spowoduje obniżenie wartości składnika.

Podczas liczenia potrącenia uwzględniane są dane ze wszystkich wprowadzonych list plac.

Sposób liczenia potrąceń:

1. Potrącenie za czas choroby (C) jest liczone na dwa sposoby w zależności od parametru firmy "Potrącenia za czas choroby (1/2)"

- (1)-od 30 dni

$$\text{WARTOSC} = \frac{\text{SUMA POTRACANYCH dni nieobecności (z dniami wolnymi)}}{\text{SKŁADNIKOW 30}}$$

- (2)-od dni pracy

$$\text{WARTOSC} = \frac{\text{SUMA POTRACANYCH dni nieobecności (bez dni wolnych)}}{\text{SKŁADNIKOW dni pracujące w m-cu}}$$

2. Potrącenie za pozostałe rodzaje nieobecności (1,2,3,4)

$$\text{WARTOSC} = \frac{\text{SUMA POTRACANYCH dni nieobecności (bez dni wolnych)}}{\text{SKŁADNIKOW dni pracujące w m-cu}}$$

3.2.6. Wprowadzanie niedopłaty wynikającej z rozliczenia podatku dochodowego za poprzedni rok

W miesiącu, w którym rozliczamy podatek dochodowy za rok poprzedni (numer tego miesiąca podajemy w parametrach firmy), a także w miesiącu następnym możemy rozliczyć podatek (klawisz <F9> w funkcji Dane placowe).

3.2.7. Zmiana składnika w danych placowych

Składniki kwotowe na listach plac wybranego miesiąca możemy zmienić za pomocą funkcji Okresowe -> Zmiana składnika w danych placowych. Np. gdy chcemy podwyższyć wynagrodzenie zasadnicze o podany procent albo kwotę u wszystkich lub wybranych pracowników Jeżeli zmieniony składnik jest elementem wzoru, wg którego wyliczany jest inny składnik placowy, to po wykonaniu omawianej funkcji należy uruchomić funkcje Okresowe -> Przeliczenie danych placowych.

3.2.8. Przeliczenie danych placowych

Funkcja Okresowe -> Przeliczenie danych placowych umożliwia ponowne wyliczenie wartości składników, znajdujących się w danych placowych wskazanego miesiąca System przelicza wartość składników wyliczanych wg wzoru (W). Uwzględnia aktualna wartość argumentów wzoru: stawek, średnich, kwot stałych, innych składników oraz formul.

Przykład

Lista plac nr 4 jest lista premii. Premia jest liczona jako 25% formuły 001. Formuła 001 jest suma wynagrodzenia zasadniczego (ilość godzin * STAWKA1) i dodatku stażowego Zmieniamy STAWKE1 (patrz funkcja: Zmiana stawek w karcie). Uruchamiamy funkcje przeliczenia danych placowych z zaznaczeniem aby aktualizować składniki z argumentem typu stawka/średnia i formuła na liście nr 4.

3.2.9. Próbne obliczenie wynagrodzenia

Wykonywane są tu wszystkie obliczenia, podobnie jak podczas zatwierdzania, lecz bez zapisu w kartotece wynagrodzeń Jest to symulacja zatwierdzania, która pozwala nam zorientować się jaka będzie lista plac i jej pochodne (podatek, składki ZUS). Próbna lista plac może być wydrukowana (w module: Zestawienia). Podczas próbnego obliczania, system uwzględnia koszty uzyskania przychodu i miesięczna ulgę podatkowa z karty pracownika, w wysokości niewykorzystanej na dotychczas zatwierdzonych listach plac. Dlatego po zatwierdzeniu kolejnych list, próbne obliczenia mogą się różnić od poprzednich obliczeń, gdyż koszty i ulgi mogły być uwzględnione na poprzednich listach (podczas zatwierdzania dane te uwzględniane są tylko raz).

3.2.10. Wydruki danych placowych

Dane placowe można wydrukować za pomocą funkcji: Place -> Wydruki/zestawienia. Możemy sporządzić następujące zestawienia:

1. Zarejestrowane dane placowe

Na wydruku ujęte są wszystkie składniki placowe zarejestrowane dla poszczególnych pracowników w wybranym miesiącu z podziałem na listy plac.

2. Lista składników stałych

Na wydruku ujęte są tylko składniki stałe (oznaczone symbolem *) zarejestrowane dla poszczególnych pracowników bez podziału na listy plac.

3. Niezatwierdzone dane placowe

Na wydruku ujęte są tylko niezatwierdzone składniki placowe dla poszczególnych pracowników w podanym przedziale miesięcy z podziałem na listy plac.

3.3. Zatwierdzanie/anulowanie wynagrodzeń

3.3.1. Zatwierdzanie/anulowanie zaliczek

Funkcja umożliwia zatwierdzenie zaliczek na wynagrodzenie.

Zaliczka, to wypłata dokonana przed obliczeniem właściwego, pełnego wynagrodzenia, np. gdy wynagrodzenie zależy od ilości wykonanej pracy a w dniu wypłaty nie mamy wszystkich dokumentów dla wyliczenia końcowego wynagrodzenia.

Aby wypłacić zaliczkę:

- ustalamy składnik 'Zaliczka na wynagrodzenie' (Tabele -> Składniki placowe)
- wpisujemy składnik do danych placowych, np. 500 PLN (Place -> Listy plac)
- zatwierdzamy zaliczkę (Place -> Zatwierdzanie -> Zatwierdzanie zaliczek).
- Od momentu zatwierdzenia kwota zaliczki zmniejsza wynagrodzenie „Do wypłaty”. Zaliczka niezatwierdzona nie jest nigdzie uwzględniana.
- Zaliczki zatwierdzone możemy wydrukować (Zestawienia -> Wynagrodzenie w m-cu (lista plac) -> Lista zaliczek).
- Zaliczki zatwierdzone można anulować poprzez usunięcie zaliczki z danych placowych (Place -> Listy plac)

Zaliczki nie mogą stanowić odrębnej listy plac. Należy je dopisać do listy plac, na której już są inne składniki. Zaliczki uwzględniają dane z innych list plac. Jeżeli jednak kwota do wypłaty na danej liście będzie mniejsza niż kwota zaliczki, to nie będzie można zatwierdzić takich pozycji.

3.3.2. Zatwierdzanie list plac

Zatwierdzenie kończy proces rejestrowania danych placowych. Wynagrodzenie zatwierdzone nie może być korygowane (można anulować i następnie korygować). Zatwierdzać można tylko dane bieżącego miesiąca obliczeniowego. Podczas zatwierdzania (Place -> Zatwierdzanie -> Zatwierdzanie wynagrodzeń) system:

- Wylicza zaliczkę na podatek dochodowy
Próg podatku ustalany jest wg dochodu osiągniętego do poprzedniego miesiąca, tzn. wejście w wyższy próg podatkowy odbędzie się dopiero w następnym miesiącu
- Zapisuje dane do kartoteki wynagrodzeń: sumy poszczególnych składników, zaliczki na podatek, składki ZUS
- Tworzy polecenia księgowania dla systemu księgowego
- Przenosi oznaczone dane placowe do następnego miesiąca
- Zaznacza, że wynagrodzenie zostało zatwierdzone
- W miesiącu rozliczenia podatku za rok ubiegły (zwykle marzec), aktualizuje kwoty nadpłat wynikające z rozliczenia podatku dochodowego za rok poprzedni

Podczas zatwierdzania system tworzy raport, w którym umieszczone są komunikaty o przyczynach ew. niezatwierdzenia. Np.:

- brak danych placowych
- zmieniono definicje składnika np. grupę, symbol źródła w tabeli składników już po wpisaniu go do danych placowych
- nie podano symbolu operacji w karcie pracownika lub w tabeli składników
- nie podano stawek podatkowych dla bieżącego roku w tabeli stawek w AD
- nie podano kosztów uzyskania przychodu i ulgi dla bieżącego roku w karcie pracownika
- nie podano informacji dla bieżącego roku w tabeli źródeł przychodu dla źródła biorącego udział w obliczeniach
- kwota wszystkich potrąceń jest większa od składników zwiększających (kwota do wypłaty < 0)

- przy rozliczaniu podatku za roku ubiegły, system ustalił, że trzeba dopłacić, a nie wprowadzono odpowiedniego składnika

3.3.3. Zasady uwzględniania kosztów uzyskania przychodu i miesięcznej ulgi podatkowej

Koszty i ulga zapisane w karcie pracownika są uwzględniane przy obliczeniach podatku dochodowego. Do tych obliczeń brane są składniki związane ze źródłami nieryczałtowymi

Ulga podatkowa jest uwzględniana w pełnej wysokości, gdy obliczona zaliczka podatku dochodowego jest \geq ulgi podatkowej. Jeśli zaliczka jest $<$ od ulgi, to uwzględniana jest tylko jej część równa zaliczce.

Na następnej zatwierdzanej liście plac, na której znajduje się ten pracownik może zostać uwzględniona pozostała część ulgi.

Koszty uzyskania przychodu uwzględniane są podobnie. Jeśli przychód opodatkowany jest \geq od kosztów, to uwzględniamy je w pełnej wysokości. Jeśli jest $<$ to uwzględniamy tylko ich część równa przychodowi opodatkowanemu. Na następnej zatwierdzanej liście plac, na której znajduje się ten pracownik może zostać uwzględniona pozostała część kosztów uzyskania przychodu.

3.3.4. Stornowanie (anulowanie) wynagrodzeń

Stornowanie list plac jest procesem odwrotnym do zatwierdzania. Wykonuje się je w celu dokonania korekt w danych placowych. Służy do tego funkcja Place -> Anulowanie (stornowanie). Stornowanie można wykonać tylko w miesiącu otwartym. Podczas stornowania usuwane są także dane z następnego miesiąca przeniesione tam podczas zatwierdzania. Usuwane są wszystkie dane z listy, również te które zostały tam dopisane już po automatycznym przeniesieniu. Podczas stornowania tworzone są polecenia księgowania z kwotami minusowymi (-).

3.4. Drukowanie list plac i zaliczek

3.4.1. Próbna lista plac

Po wprowadzeniu danych placowych możemy sporządzić próbną listę plac (funkcja Zestawienia -> Wynagrodzenie w m-cu -> Próbna lista plac). Uwzględnia ona wszystkie dane placowe, w tym niezatwierdzone. Wydruk pozwala nam sprawdzić poprawność wprowadzonych danych placowych i w przypadku wykrycia nieprawidłowości dokonać zmian bez konieczności stornowania listy plac.

3.4.2. Lista zaliczek

Listę zaliczek można wydrukować za pomocą funkcji Zestawienia -> Wynagrodzenie w m-cu -> Lista zaliczek.

Drukowana lista uwzględnia składniki należące do grupy "zaliczki" ale tylko jeśli zaliczki zostały zatwierdzone.

3.4.3. Zatwierdzona lista plac

Zatwierdzona listę plac można wydrukować za pomocą funkcji Zestawienia -> Wynagrodzenie w m-cu -> Zatwierdzona lista plac.

3.4.4. Odcinki dla pracowników

Odcinki dla pracowników można wydrukować za pomocą funkcji Zestawienia -> Wynagrodzenie w m-cu -> Odcinki dla pracowników. Wydruk zawiera szczegółową informację na temat składników placowych pracownika oraz informacje, które znajdują się na liście plac.

3.4.5. Podsumowanie list plac

Podsumowanie list plac można wydrukować za pomocą funkcji Zestawienia -> Wynagrodzenie w m-cu -> Podsumowanie list plac. Na wydruku znajdują się sumaryczne dane z wybranych list plac bez wyszczególniania pracowników

3.5. Kartoteka wynagrodzeń

Kartoteka wynagrodzeń informuje o obliczonych danych placowych oraz rozliczeniu z ZUS w wybranym okresie. Informacje te uzyskujemy za pomocą funkcji Place -> Kartoteka wynagrodzeń

Ekran podstawowy pokazuje:

- zsumowane dane placowe pracownika ze wszystkich zatwierdzonych list plac z wybranego miesiąca
- liczbę dni, które winien był przepracować
- liczbę dni nieobecności

Kolejne ekrany można wybrać po naciśnięciu klawisza F2-cd.

- Składki ZUS

Na tym ekranie wyświetlane są dane o podstawach i składkach ZUS ze wszystkich zatwierdzonych list plac wybranego miesiąca

- Listy plac

Na tym ekranie przeglądamy wynagrodzenie na poszczególnych (F5,F6) listach plac wybranego pracownika.

- Wynagrodzenie / Składki ZUS w okresie od... do...

Na tym ekranie przeglądamy zsumowane dane placowe / podstawy i składki ZUS pracownika ze wszystkich zatwierdzonych list plac w podanym okresie od.. do..., np. 2007/01 ... 2007/05.

- Wynagrodzenie w roku...

Na tym ekranie przeglądamy, dla wszystkich miesięcy roku:

- BRUTTO - suma płacy zasadniczej, dodatków opodatkowanych i zasiłków opodatkowanych
- PRZYCH.OPOD. - kwota przychodu opodatkowanego
- DOCHOD - kwota dochodu opodatkowanego
- POD.DOCH. - kwota podatku dochodowego
- WYPLATA - kwota do wypłaty

- Składki ZUS w roku...

Na tym ekranie przeglądamy, dla wszystkich miesięcy roku:

- PODST.FUS-E+R - suma podstaw FUS-E + FUS-R od umów zleceń i od umów o prace
- PODST.FUS-C+W - suma podstaw FUS-C + FUS-W od umów zleceń i od umów o prace
- PODST.FUZ - suma podstaw FUZ od umów zleceń i od umów o prace
- UBEZPIECZONY - suma składek ZUS zapłaconych przez ubezpieczonego

- PLATNIK - suma składek ZUS zapłaconych przez płatnika

3.6. Deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe

3.6.1. Deklaracje podatkowe

Deklaracje podatkowe drukujemy za pomocą funkcji Place -> Deklaracje podatkowe. Funkcja ta umożliwia drukowanie deklaracji podatkowych według wzorców formularzy ustalonych w module Tabele -> Wzorce dokumentów lub wg wzorców standardowych dostarczonych przez TRES.

Na deklaracjach można umieścić pobierane przed wydrukiem dodatkowe dane:

- data wystawienia - może to być dowolna data
- opis - może to być dowolny opis

Dane dla deklaracji podatkowych pobierane są z danych placowych.

Ważne:

1. Deklaracje podatkowe PIT40 i PIT8B powstają na podstawie zapisów z całego roku. Dlatego prawidłowe wartości uzyskamy po zamknięciu roku (zamknięciu grudnia). Deklaracje wydrukowane przed zamknięciem danego roku, zawierały będą wartości z poprzedniego roku (ostatnio zamkniętego).
2. Do wydruku deklaracji PIT40, PIT11, PIT8B potrzebne są dane z kartoteki pracownika: rok, koszt uzyskania przychodu i ulga podatkowa. Dlatego, dla wydruku deklaracji np. za rok 2001, w kartotece musi być wpisany rok 01 i wartości kosztu uzyskania i ulgi dla tego roku. Jeśli rok=01 nie będzie wpisany, to wydruk nie powstanie.

3.6.2. Deklaracje ubezpieczeniowe

Funkcja Place -> Deklaracje ubezpieczeniowe, umożliwia przeglądanie i wydruk:

- danych składek i zasiłkach (ZUS RCA, ZUS RNA, ZUS RZA)
- danych o świadczeniach i przerwach (ZUS RSA)
- danych do deklaracji rozliczeniowej (ZUS DRA)

W tej funkcji jest też możliwość kopiowania powyższych danych do zbioru KEDU, który następnie może być wczytany do Programu Płatnika

Wczytywanie zbioru KEDU do Programu Płatnika, wykonujemy kolejne kroki:

1. Upewniamy się, że NAZWA SKROCONA, NIP oraz REGON są takie same w Programie Płatnika i w systemie PL (Dane firmy płatnika)
2. Upewniamy się, że listy plac są zatwierdzone
3. Wywołujemy funkcje: Place\Deklaracje ubezpieczeniowe, podajemy:
wynagrodzenie obliczone wynagrodzenie wypłacone
4. Tworzymy deklaracje (wywołujemy kolejno funkcje 1, 2 i 3) W funkcji 3 jest tylko wydruk danych do deklaracji DRA. Sama deklaracje tworzymy w Programie Płatnika
5. Tworzymy plik KEDU do Programu Płatnika (funkcja 4)
6. W Programie Płatnika:
 - Wczytujemy dane KEDU. Wybieramy funkcje: ZESTAWNOWY lub OTWORZ i następnie: ZESTAW\IMPORTUJ NOWE (podajemy ścieżkę gdzie znajduje się plik KEDU zapisany przez PL)
 - Tworzymy deklaracje DRA w funkcji: DOKUMENT\NOWY\DEKLARACJA DRA Wyciągnięcie wartości w odpowiednich polach formularza następuje po wybraniu przycisku: 'Wyciąż')

Dokładny opis znajduje się w dokumentacji Programu Płatnika

3.7. Zestawienia

3.7.1. Zestawienia wg składników

Zestawienie to drukujemy za pomocą funkcji Zestawienia -> Zestawienia wg składników Można tu wydrukować:

- zestawienie składników według poszczególnych pracowników: sumy wartości wszystkich składników jakie pracownik otrzymał w wybranym okresie
- zestawienie dotyczące wybranego składnika wg pracowników: otrzymujemy informacje kto w wybranym okresie otrzymał wynagrodzenie z danego składnika np. premie, zasiłki porodowe itp.
- podsumowanie wszystkich składników w podanym zakresie czasu z podziałem na grupy, do których należą składniki (np. osobno będą podsumowane składniki należące do grupy "zasiłki", "płace zasadnicze i dodatki"),
- godzinowy bilans czasu pracy: drukowane są wg pracowników wszystkie składniki, które kod jednostki mają zdefiniowany jako G - Godzina; podsumowywany jest pracownik, składniki oraz całość.

3.7.2. Wynagrodzenie w roku

Zestawienie to drukujemy za pomocą funkcji Zestawienia -> Wynagrodzenie w roku. Jest to zestawienie dla wszystkich lub wybranych pracowników wynagrodzenia, podatku dochodowego i składek ZUS od początku roku. Na wydruku występują następujące wartości:

- PRZYCHOD OPODATKOWANY
- SKŁADKI FUS POTRACONE
- KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODU
- ODLICZENIA
- DOCHOD OPODATKOWANY
- ULGA PODATKOWA
- SKŁADKI FUZ POTRACONE
- ZALICZKA ODPROWADZONA
- PRZYCHOD NIEOPODATKOWANY
- DO WYPLATY

3.7.3. Składka ZUS w roku

Zestawienie to drukujemy za pomocą funkcji Zestawienia -> Składka ZUS w roku. Informuje ono o wielkości składek na ubezpieczenie dla wszystkich lub wybranych pracowników od początku roku. Drukowane są sumy składek od umowy o prace i od umowy zlecenia.

3.7.4. Narzuty na wynagrodzenia wg zleceń

Zestawienie to drukujemy za pomocą funkcji Zestawienia -> Narzuty na wynagrodzenia wg zleceń Informuje ono o wielkości narzutów na wynagrodzenie (podatku oraz ZUS) w podziale na poszczególne zlecenia w wybranym miesiącu.

3.7.5. Nieobecności pracowników

Listę nieobecności pracowników w wybranym okresie pokazuje funkcja Zestawienia -> Nieobecności pracowników Drukowane są okresy nieobecności i zarejestrowane dla tych nieobecności składniki placowe.

3.8. Funkcje okresowe

3.8.1. Polecenia księgowania

W trakcie zatwierdzania list plac, informacje o nich zapisywane są w zbiorze poleceń księgowania. Z każdej operacji zarejestrowanej w zbiorze list plac powstaje tyle zapisów do zbioru poleceń księgowania, ile jest dekretów (zapisów na konta). O sposobie dekretowania decydują definicje zawarte w Tabeli symboli operacji. Polecenia księgowania można przesać do systemu księgowego KG. Przesyłane dane mogą być sumowane, zgodnie z oznaczeniem w polu: Suma, w Tabeli symboli operacji.

Wyberzemy:

- * "Tak" - gdy należy sumować zapisy na poszczególne konta,
- * "Dok" - gdy należy sumować zapisy na konta pochodzące z tych samych dokumentów,
- * "Nie" - gdy nie należy sumować zapisów

Polecenia księgowania możemy przesać do nie zamkniętego zbioru dokumentów w KG. Dlatego zalecana kolejność zamykania miesięcy w pakiecie TRAWERS jest następująca: najpierw PL a na końcu system księgowy Polecenia księgowania możemy przeglądać w module Okresowe -> Polecenia księgowania

Polecenia księgowania przeznaczone dla systemu KG są dokumentem wielopozycyjnym o numerze:

np. PL0801

| | o--- kolejny numer dokumentu w m-cu */

| o----- miesiąc obliczeniowy, tu: 08

o----- symbol systemu, tu: PL

*/ - kolejny numer nadawany jest po przesłaniu poprzedniego do KG

Polecenia księgowania przesyłamy do KG funkcją: "Rejestrowanie dokumentów z innych systemów" (patrz opis w KG).

Polecenia przesłane do KG są oznaczone:

v - gdy zarejestrowane w KG,

t - gdy wysłane z PL,NA,ZO.....

Podczas przesyłania podajemy:

Katalog

Podajemy katalog, do którego przesłany będzie polecenie

Dokument

Wyberamy numer przesyłanego dokumentu, dokumenty już przesłane oznaczone są: (t)

Data

Podajemy datę przesłania

3.8.2. Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie miesiąca realizowane przez funkcje Okresowe -> Zamknięcie miesiąca, kończy proces obliczania wynagrodzeń w tym miesiącu

UWAGA !

Proces zamknięcia miesiąca jest nieodwracalny. Po jego zakończeniu nie ma już możliwości korygowania danych ani stornowania list plac.

System umożliwia próbne obliczanie list plac dla miesięcy kolejnych, lecz nie można ich zatwierdzić do czasu zamknięcia miesiąca poprzedniego.

Podczas zamykania miesiąca obliczeniowego wykonywane są następujące operacje:

- Sprawdzenie czy wynagrodzenia wszystkich pracowników są zatwierdzone oraz sprawdzenie poprawności danych placowych zamykanego miesiąca
- Zapisanie danych o dniach do przepracowania do Kartoteki wynagrodzeń
- Zapisanie do kartoteki kadrowej wyliczonych średnich i wykorzystanych dni nieobecności

Zamknięcie grudnia jest równoznaczne z zamknięciem roku. Dane z zamkniętego roku są nadal przechowywane w systemie - można je drukować i przeglądać. Podczas zamykania grudnia wykonywane są dodatkowo następujące operacje:

- obliczenie rocznego podatku dochodowego od wynagrodzenia poszczególnych pracowników
- zapisanie danych wynikających z obliczeń nadpłat/niedopłat podatku dochodowego

3.8.3. Weryfikacja

Weryfikacje wykonujemy za pomocą funkcji Okresowe -> Weryfikacja. System sprawdza zgodność zapisów w dwóch podstawowych zbiorach:

- zbiorze zatwierdzonych danych placowych (bieżącego miesiąca)
 - kartotece wynagrodzeń
1. System sprawdza zgodność wartości składników zapisanych w danych placowych z ich sumami (w grupach) zapisanymi w kartotece wynagrodzeń
 2. System sprawdza zgodność kwot dot. obliczeń podatku dochodowego (dochód, koszty, zaliczka na podatek) zapisanych w danych placowych z ich sumami zapisanymi w kartotece wynagrodzeń
 3. System sprawdza zgodność zapisów dot. dni nieobecności

W przypadku niezgodności należy:

- anulować listy plac i ponownie zatwierdzić lub
- odtworzyć dane z ostatniej zawierającej poprawne dane kopii bezpieczeństwa a następnie powtórzyć wykonane od tej pory operacje

Niektóre powody wystąpienia niezgodności:

- wprowadzono zmiany do tabeli składników już po zatwierdzeniu wynagrodzeń, w których zmieniony składnik wystąpił

W takiej sytuacji należy:

- przywrócić stan tabeli składników (do stanu przed zmianami)
- anulować listy plac
- wprowadzić zmiany do tabeli
- zatwierdzić wynagrodzenia

Kiedy uruchamiać weryfikacje ?

- bezpośrednio przed każdorazowym wykonaniem kopii zapasowej systemu
- po odtworzeniu danych z kopii zapasowej
- po zauważeniu jakiegokolwiek nieprawidłowości w działaniu systemu
- po "upadku" systemu wskutek awarii zasilania

3.8.4. Statystyka zatrudnienia

Statystykę zatrudnienia pokazuje funkcja Okresowe -> Statystyka zatrudnienia. Za pomocą tej funkcji można uzyskać informacje, ile osób było zatrudnionych w podanym dniu oraz ilu zatrudniono, zwolniono oraz ilu było nieobecnych z różnych powodów w podanym okresie.

ANEKS 1 Metoda obliczania podatku, składek FUS i FUZ oraz ich księgowania

1. Na podstawie danych placowych (lista plac) obliczane są następujące wartości (odrębnie dla każdego źródła przychodu):
 - przychód ogółem
 - przychód opodatkowany
 - podstawa FUS-E+R od umów o prace i umów zleceń
 - podstawa FUS-C+W od umów o prace i umów zleceń
 - podstawa FUZ od umów o prace i umów zleceń
2. Następnie obliczane są (odrębnie dla każdego źródła przychodu):
 - składki FUS i FUZ od umów o prace i umów zleceń
 - koszty uzyskania
 - dochód
 - odliczenia od dochodu
 - ulga podatkowa
 - podatek
 - składka FUZ odliczona
 - zaliczka do odprowadzenia = podatek - składka FUZ odliczona
3. Następnie sumowane są (ze wszystkich występujących źródeł przychodu)
 - podstawy FUS i FUZ (od umów o prace i umów zleceń)
 - składka FUS - ubezpieczony (od umów o prace i umów zleceń)
 - ulga podatkowa
 - koszty uzyskania
 - dochód opodatkowany
 - podatek
 - odliczenia
 - składka FUZ pobrana (od umów o prace i umów zleceń)
 - składka FUZ odliczona (od umów o prace i umów zleceń)
 - zaliczka do odprowadzenia

Te zsumowane wartości tworzą jeden zapis w kartotece wynagrodzeń dla pracownika. Ile różnych list plac tyle różnych zapisów w kartotece wynagrodzeń. Zawartość kartoteki możemy przeglądać i drukować. Na podstawie kartoteki sporządzane są między innymi deklaracje ZUS.

4. Podczas zatwierdzania danych placowych (list plac) tworzą się polecenia księgowania. Co się księguje?
 - poszczególne składniki placowe zgodnie z symbolem operacji w tabeli składników
 - składka FUS - ubezpieczony zgodnie z symbolem operacji w karcie pracownika
 - składka FUZ - ubezpieczony zgodnie z symbolem operacji w karcie pracownika
 - składka FUS - płatnik zgodnie z oznaczonym symbolem operacji w tabeli symboli operacji

- składka FP,FGSP...płatnik zgodnie z oznaczonym symbolem operacji w tabeli symboli operacji
- zaliczka podatku dochodowego do odprowadzenia zgodnie z symbolem operacji w karcie pracownika

Cecha charakterystyczna przyjętej (opisanej powyżej) metody obliczeń jest odrębne przetwarzanie danych placowych należących do różnych źródeł przychodów (przychód, podstawy, podatki, składki,...).

Powodem wybrania takiej metody jest struktura informacji deklaracji podatkowej PIT-4, PIT-11. Deklaracje te wymagają WYODREBNIEŃ wymienionych wyżej elementów dla KAZDEGO źródła przychodu.

W rezultacie, w szczególnych sytuacjach, może powstać różnica wartości składek ZUS "w pionie" i "w poziomie". Suma składek ZUS (dla poszczególnych źródeł przychodu i list plac) nie zawsze jest równa składce obliczonej jako suma podstaw * % składki.

Do tej pory system PL w raportach imiennych umieszczał dane zsumowane z kartoteki wynagrodzeń np.

- podstawa FUS-E+R jako suma podstaw z kartoteki wynagrodzeń
- składka FUS-E jako suma składek z kartoteki wynagrodzeń

Zdarzało się, że Program Płatnika kwestionował dane z raportów imiennych przekazane z systemu PL gdy:

- na liście plac zarejestrowano przychód co najmniej z dwóch różnych źródeł
- pracownik znajduje się co najmniej na dwóch różnych listach plac
- dla pracownika został przekroczony górny próg podstawy FUS-E+R

Podczas tworzenia danych o składkach i zasiłkach program PL:

- na podstawie kartoteki wynagrodzeń oblicza podstawy i składki podstawa = suma podstaw, składka = suma składek
- oblicza składki jako podstawa * % składki

Obliczone składki przekazuje do Programu Płatnika i jednocześnie udostępnia raport różnic pomiędzy wartościami składek zaksięgowanych w PL i przekazanych do Programu Płatnika. Przyczyna ewentualnych różnic są metody obliczania. W PL wartość składek liczy się wg źródeł przychodu w w programie Płatnik - od sumy.

Raport służy do tego aby pokazać co musimy zapisać do KG aby była zgodność między Płatnikiem, systemem PL i KG. W sytuacji, gdy raport wskazuje różnice należy te różnice zaksięgować w systemie KG.

ANEKS 2 Rejestrowanie list płac z data wypłaty w następnym miesiącu

W nowej wersji systemu PL, umożliwiono rejestrowanie list płac z data wypłaty w następnym miesiącu

Praktyka wypłacania w pierwszych dniach miesiąca za miesiąc poprzedni jest powszechna w firmach produkcyjnych i zgodna z przepisami (Kodeks Pracy, Art.85, paragraf 2: "Wynagrodzenie za prace płatne raz w m-cu, wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego".)

Do systemu PL wprowadzono nowe pojęcia:

- wynagrodzenie obliczone
Dotyczy miesiąca, w którym zarejestrowano listę płac
- wynagrodzenie wypłacone
Dotyczy miesiąca, w którym wynagrodzenie zostało wypłacone (decyduje data wypłaty)
- data wypłaty (w zasadzie m-c/rok wypłaty, gdyż nr dnia nie ma znaczenia)
Data wypłaty wynagrodzenia

Jak użytkować system PL, aby wypłacić w następnym miesiącu za miesiąc poprzedni (np. wynagrodzenie za styczeń, wypłacane w lutym) ?

1. W parametrach firmy ustalamy, że system ma taką możliwość
"Wypłata w następnym m-cu (T/N) = T
2. Definiując listę płac, oprócz numeru i opisu podajemy datę wypłaty (np. lista płac za styczeń, data wypłaty w lutym)
3. Dane placowe rejestrujemy w tym m-cu, za który jest obliczone, np. w styczniu
4. Przychód pracownika, podlegający opodatkowaniu, będzie zaliczony do opodatkowania w m-cu wypłaty, np. w lutym (zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych)
5. Przychód pracownika, podlegający składkom ZUS, będzie zaliczony do deklaracji za m-c wypłaty (np. za luty, do 15-go marca)
6. Wszystkie operacje będą księgowane (tworzone polecenia księgowania) do m-ca, za który było oblicze wynagrodzenie. (np. do stycznia)

Wpływ możliwości przeniesienia daty wypłaty na następny miesiąc na zawartość informacyjną zestawień systemu.

1. Zestawienia zawierające dane dotyczące miesiąca zarejestrowania listy, (wynagrodzenia obliczone)
 - Place -> Wydruki/Zestawienia
 - Zestawienia -> Zestawienia wg składników
 - Zestawienia -> Narzuty na wynagrodzenia wg zleceń
2. Zestawienia zawierające dane dotyczące miesiąca wypłaty wynagrodzeń (wynagrodzenia wypłacone)
 - Place -> Deklaracje podatkowe
 - Place -> Deklaracje ubezpieczeniowe
3. Zestawienia z możliwością wyboru: wynagrodzenie obliczone, wypłacone
 - Zestawienia -> Wynagrodzenie w roku

- Zestawienia -> Składka ZUS w roku

ANEKS 3 Pytania i Odpowiedzi

P. Jak zdefiniować składnik placowy: urlop bezpłatny dla pracowników umysłowych (którzy mają stałą pensję) ?

O. Taki składnik powinien być:

1. w grupie potrąceń
2. kod nieobecności - urlop szkoleniowy aby można było wpisywać od.. do..
3. "Dotyczy przerwy w opłacaniu składek" - wpisać: T
4. musi być liczony wg wzoru, liczba jednostek jako Dni a stawka powinna być liczona formuła
5. formuła musi liczyć stawkę dzienną dla pracownika, ponieważ ma ona być wyliczana jak chorobowe tzn. podstawa ma być dzielona przez 30 dni, należy we wzorze jako argument podać miesięczne wynagrodzenie
Wzór: wynagrodzenie miesięczne /30.

P. Jak wyliczyć urlop przy 42 godzinnym tygodniu pracy ?

Aby zachować 42 godzinny tydzień pracy, niektóre firmy pracują 2 razy w tygodniu 1 godzinę dłużej. Pojawia się wtedy problem z zaznaczeniem kalendarza. Z tego powodu nie można np. policzyć prawidłowo urlopu pracownikowi.

O. Problem sprowadza się do zdefiniowania składnika placowego "Urlop wypoczynkowy", tak aby uwzględniony był 42 godzinny tydzień pracy.

W tym przypadku należy:

1. Zbudować formułę do wyliczenia "dniówki"

Formuła 0001: Wyliczenie "dniówki"

argument: $i1 = \text{średnia z 3 mc-y}$

Wzór: $(i1/A)*B$, gdzie:

A - ilość godzin w mc-u, która pracownik powinien przepracować

B - ilość godzin pracy za jeden dzień

B otrzymujemy dzieląc liczbę godzin w tygodniu przez ilość dni w tygodniu, czyli: $42/5=8.4$.

Wzór ma więc postać: $(i1/A)*8.4$

2. Formułę wstawić do wzoru w definicji składnika: Urlop wypoczynkowy

Rodzaj stawki: formuła

Ilość jednostek: 1.00 D (podajemy ilość w dniach)

Współczynnik: 1.00

Stawka: formuła 0001

3. Wstawić tak zdefiniowany składnik do listy plac, podać ilość np. 3 dni, podać zakres: daty od ... do....

P. Jak zarejestrować umowę zlecenie o wartości ≤ 136 PLN

Dla takiej umowy, wyliczony podatek dochodowy odprowadzany jest do Urzędu Skarbowego w całości (bez pomniejszania o składkę FUZ). Składka FUZ potrącana jest z wynagrodzenia pracownika.

O. Należy:

1. Zdefiniować tabele stawek ZUS, w której dla wszystkich funduszy

stawka (%) = 0

2. Symbol tabeli wpisać do kartoteki pracownika

3. Dopisać składnik o nazwie np. Potrącenie na FUZ.

Składnik powinien być:

- z grupy potrąceń

- wyliczany wg wzoru

Rodzaj stawki: składnik

Ilość jednostek: 7.75 %

Współczynnik: 1.00

Stawka: składnik o wartości równej kwocie umowy - zlecenia

4. Do listy plac wstawić pracownikowi dwa składniki:

- składnik o wartości równej kwocie umowy - zlecenia, od którego będzie liczony podatek (zaliczka do US)

- "Potrącenie na FUZ", które potrąci z wynagrodzenia kwotę należnej składki FUZ.

5. Wydrukować zestawienie pracowników wg składnika "Potrącenie na FUZ"

i ręcznie utworzyć w Płatniku dokument ZUS RZA dla tych pracowników

P. Jak zdefiniować składnik placowy: zasiłek rodzinny, aby do Płatnika zapisywała się ilość wypłaconych zasiłków (na ile dzieci został wypłacony) ?

O. Należy:

1. w Tabeli składników placowych zdefiniować wyliczenie składnika za pomocą wzoru:

Wartość: W Wzór

Zaokrąglić: N

Rodzaj Stawki: 3 Kwota stała (kwota zasiłku na 1 dziecko wpisana w tabeli kwot stałych)

Ilość jednostek: 1 S (Sztuka)

Współczynnik: 1

Stawka: np. KWOTA3 (kwota zasiłku wpisana w tabeli kwot stałych w pozycji nr 3)

2. W funkcji Pomocnicze\Parametry firmy wpisać symbol składnika "Zasiłek rodzinny".

Wykorzystanie składnika na liście plac:

1. dla jednego dziecka:

dopisujemy składnik bez żadnych zmian

2. dla dwójki dzieci:

dopisujemy składnik i

- w polu 'Ilość' wpisujemy liczbę 2

3. dla trojki i więcej dzieci:

dopisujemy składnik i

- w polu 'Ilość' wpisujemy ilość dzieci

- w polu 'Wartość' wpisujemy kwotę

(ponieważ zasiłek na troje i więcej dzieci nie jest krotnością zasiłku na jedno dziecko).

P. Zgodnie z Dz.U. 141 z 2002r. poz. 1182 Art. 4 w 2003 r. do kosztów uzyskania przychodów, o których mowa w art. 13 pkt 5,7 i 9 (min. wynagrodzenia dla rad nadzorczych) stosuje się koszty uzyskania przychodów w wysokości: 99 PLN 96 gr miesięcznie. Jak odwzorować taką sytuację w systemie?

O. Sporządzić odrębną listę plac dla członków rady nadzorczej

- Zmienić źródło przychodu powiązane z odpowiednim składnikiem na (N)ieryczałtowe

- Dla pracowników zatrudnionych jednocześnie na umowę o pracę stworzyć nowe karty z wpisanymi wartościami:

* 99.96 jako koszty uzyskania przychodu,

* 00.00 jako ulgę podatkową,

- Przed zatwierdzeniem listy plac zmienić stawki podatku dochodowego w tabeli stawek w AD na 20%

- Po zatwierdzeniu listy przywrócić wartości w tabeli stawek podatku dochodowego.

P. Pracownik przekroczył podstawę naliczania składek FUS, ale potwierdzenie dostarczył do firmy dopiero po kilku miesiącach. Co zrobić z już naliczonymi składkami?

O. W związku z opóźnieniem w zgłoszeniu przekroczenia, pracownikowi został naliczony zbyt mały podatek oraz zbyt duże składki na ubezpieczenie społeczne. Należy wykonać wyrównanie, dopisując pracownikowi na liście składnik placowy, wchodzący do podstawy FUZ i podatku, ale nie wchodzący do podstawy FUS:

Pracownikowi należy przypisać tabele stawek ZUS z zerowymi stawkami dla ubezpieczeń FUS.

Wcześniej naliczone składki FUS należy skorygować składnikiem z grupy 06 - "Zewnętrzne". Takie składniki wpływają wyłącznie na zawartość deklaracji podatkowych.

P. Czy system automatycznie ogranicza koszty uzyskania przychodu, jeżeli pracownik przez część miesiąca był na zwolnieniu chorobowym, a przez resztę miesiąca pracował?

O. Jeżeli pracownik był na urlopie przez czas dłuższy niż połowa dni roboczych w miesiącu, należy przed przeliczeniem listy plac wyzerować dla niego koszty uzyskania przychodu.

W przeciwnym razie w systemie nie trzeba niczego zmieniać

P. Jak system realizuje przesunięcia wypłat pensji pracowników oraz wypłaty częściowe?

O. System umożliwia zarejestrowanie listy plac za miesiąc bieżący jako wypłaty w miesiącu bieżącym lub następnym (wypłata za miesiąc czerwiec odbywa się w czerwcu lub w lipcu).

System umożliwia wypłaty częściowe, przy czym koszty uzyskania przychodu i ulga podatkowa jest przypisana do pierwszej listy plac. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy koszty uzyskania przychodu i ulga

podatkowa nie są wykorzystane w całości na pierwszej liście plac. Wówczas pozostała część ulgi jest dopisana do drugiej listy plac.

P. Czy system umożliwia wystawienie deklaracji PIT40 w sytuacji, gdy pracownik zarobił w danym miesiącu 0zł, a w następnym na przykład 300zł?

O. System sumuje wszystkie wynagrodzenia pracownika (nawet zerowe). Do przygotowania PIT40 system podaje więc rzeczywista łączną kwotę zarobków pracownika.

ANEKS 4 Ustalanie podstawy do obliczenia kosztów uzyskania przychodu dla źródeł ryczałtowych (przykład obliczeń)

W Tabeli źródeł przychodów można ustalić: Czy przychód pomniejszać o składki FUS ? (Dla potrzeb liczenia kosztów uzyskania przychodu od ryczałtowych źródeł przychodu) - pole: "-FUS":

T - przychód pomniejszać o składki FUS (koszty uzyskania przychodu liczy się od przychodu pomniejszonego o składki FUS)

N - przychodu nie pomniejszać o składki FUS

Przykład:

1. W tabeli źródeł przychodu:

- dla źródła: 000001 podano "-FUS T/N" = N
- dla źródła: 000013 podano "-FUS T/N" = T

2. Utworzono listę plac dla pracowników ABACKI i ZENOWSKI, gdzie:

- dla ABACKI dopisano składnik placowy powiązany ze źródłem nr 000001 w kwocie 2000
- dla ZENOWSKI dopisano składnik placowy powiązany ze źródłem nr 000013 w kwocie 2000

3. Wyniki obliczeń:

- dla ABACKI:

placa zasadnicza	2000.00	
składki FUS	374.20	
przychód opodatkowany	1625.80	
koszty uzyskania (z karty)	81.84	
dochód opodatkowany	1543.96	
ulga podatkowa (z karty)	36.35	
wyliczony podatek (wg tabeli podatku dochodowego)		257.00

- dla ZENOWSKI:

dodatki opodatkowane	2000.00	
składki FUS	374.20	
przychód opodatkowany	1625.80	
koszty uzyskania liczone wg nowych zasad od kwoty pomniejszonej o składki FUS, tu: 20% od: $2000.00 - 374.20 = 1625.80 * 20\% = 325.16$		
dochód opodatkowany	1300.64	
wyliczony podatek(20%)	260.13	

4. Zmieniono dla źródła 000013 opcje (-FUS T/N) na N i otrzymano dla ZENOWSKI:

dodatki opodatkowane	2000.00	
składki FUS	374.20	
przychód opodatkowany	1625.80	
koszty uzyskania w tym wypadku powinny być liczone od całej kwoty nie pomniejszonej o składki FUS, czyli 20 % od: $2000 * 20\% = 400$		
dochód opodatkowany	1225.80	

wyliczony podatek (20%) 245.16

ANEKS 5 Zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński

(Na podstawie ustawy z dnia 11.01.2001 - Dz.U. Nr 8, poz.64)

Ustawa z dnia 11.01.2001 o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych zmieniła zasady sporządzania deklaracji rozliczeniowych za osoby przebywające na urloпах wychowawczych oraz pobierających zasiłki macierzyńskie. W skrócie: za w/w osoby składki na ubezpieczenia społeczne są płacone przez ZUS i mają być wykazywane w Deklaracjach Ubezpieczeniowych składanych przez pracodawcę.

Jak zastosować ten przepis w systemie PL ?

1. Dla osoby przebywającej na urlopie wychowawczym i pobierającej zasiłek wychowawczy lub pobierającej zasiłek macierzyński, tworzymy jak dotychczas listę plac wpisując składnik zasiłek wychowawczy lub macierzyński. W składniku zaznaczamy, że nie wchodzi do podstawy składek na ubezpieczenie społeczne. W kartotece kadrowej tej osoby powinien być wpisany kod ubezpieczenia = 011000 (taki jest wymóg ZUS-u).

2. Zakładamy dla tej osoby dodatkową kartotekę kadrową.

Jako kod ubezpieczenia wpisujemy jeden z poniższych symboli:

- 121000
- 122000
- 123000
- 124000

Wypełniamy datę zwolnienia - aby pracownik nie był podwójnie ujmowany w statystykach zatrudnienia (jest zapisany 2 razy w kartotece kadrowej).

W miesięczny koszt uzyskania przychodu i ulgę podatkową wpisujemy 0.

3. Dopisujemy dwa nowe składniki placowe w tabeli składników placowych

- pierwszy będzie podstawą do obliczenia wymiaru składek na ubezpieczenie Emerytalne i Rentowe. Powinien on być zdefiniowany następująco:

grupa - 03 zasiłki
kod nieobecności - 0
kod kredytu - 0
kod wynagr.wg ZUS - 00
odliczać od dochodu - N
do podstawy podatku - N
kod świadczenia ZUS - N
refundowany - T
dotyczy przerwy - N
podać kod choroby wg ZUS - N
do podstawy składek FUS-E + FUS-R - 1
do podstawy składek FUS-C + FUS-W - 0
Do podstawy składek FUZ - 0
źródło przychodu - zostawić puste

symbol operacji - symbol, dla którego nie będą tworzone dekrety na konta (w definicji symbolu nie wpisujemy żadnych kont)

obniżyć dla nieobecności - N (dla każdej nieobecności)

średnia z m-cy - N (dla każdej średniej)

wartość - K

- drugi będzie służyć do stornowania wartości pierwszego składnika (oba składniki służą tylko do obliczenia składek na ubezpieczenia społeczne).

Składnik definiujemy następująco:

- grupa - 04 potrącenie

- symbol operacji - jak dla składnika pierwszego

- wartość - K

- pozostałe parametry - ustawiamy "N" lub "nie dotyczy"

UWAGA:

Jeżeli składki na ubezpieczenie zdrowotne, płacone przez ZUS, mają być wykazywane w deklaracjach ubezpieczeniowych składanych przez pracodawcę, to należy dodać kolejne 2 składniki placowe, zdefiniowane jw. Jedyną różnicą będzie polegać na tym, że składnik pierwszy nie będzie wchodził do podstaw FUS-E i FUS-R, a jedynie do podstawy składek na FUZ.

4. Dopisujemy tabele stawek ZUS, w której podajemy:

- FUS-E

od kwoty: 0

do kwoty: ustalona przez ZUS

stawka (%) ubezpieczony: 0

stawka (%) płatnik: 19,52

- FUS-R

od kwoty: 0

do kwoty: ustalona przez ZUS

stawka (%) ubezpieczony: 0

stawka (%) płatnik: 13,00

- FUZ

od kwoty: 0

do kwoty: 9999999999

stawka (%) ubezpieczony: 7,75

stawka (%) płatnik: 0

- pozostałe stawki: 0

5. Symbol dopisanej tabeli stawek ZUS wpisujemy do dodatkowej kartoteki pracownika (tej, w której kod ubezpieczenia = jeden z symboli podanych w p.2)

6. Tworzymy listę plac

- wpisujemy wynagrodzenie macierzyńskie/wychowawcze (tak jak do tej pory, dla kartoteki kadrowej z kodem ubezp. 011000)
- wpisujemy składniki opisane w p.3 (dla dodatkowej kartoteki kadrowej)

- zatwierdzamy listę plac
7. Tworzymy Deklaracje Ubezpieczeniowe i przesyłamy do Płatnika

ANEKS 6: Dane placowe w zbiorach miesięcznych

W programie PL od dnia 07.08.2007 w wersji 4.x, dane placowe znajdować się będą w odrębnych zbiorach miesięcznych PLrrmmff, np. PL0701FP. Dotychczas zapisane były w jednym zbiorze PL00DPff.

Od 2005 można było umieszczać dane w zbiorach miesięcznych oznaczając parametr pracy 0220. W PL 5.x dane też były w zbiorach miesięcznych Dlatego użytkownicy, którzy już mają dane w zbiorach miesięcznych nie muszą wykonywać żadnych operacji.

Pozostali powinni wykonać kolejno następujące kroki:

1. Utworzyć kopie danych
2. Wgrać najnowszy program .exe
3. Zaktualizować struktury danych w: AD ->Trawers ->Globalna gospodarka zbiorami
4. Utworzyć polecenia księgowania dla miesiąca bieżącego, gdy nie ma w funkcji: Okresowe->Otwieranie nowego okresu
5. Przenieść dane do zbiorów miesięcznych
w: Okresowe->Dane placowe do zbiorów miesiąca:
Ważne: Przenoszenie należy wykonać tylko jeden raz
6. Indeksować dane w: AD->Trawers ->Globalna gospodarka zbiorami->Indeksowanie zbiorów
7. Przeliczyć dane kartoteki wynagrodzeń w: Okresowe->Przeliczenie danych kartoteki wynagrodzeń

UWAGA:

Przed wykonywaniem tej funkcji należy określić źródło przychodu 000001 jako Nierycząttowe Aby poprawnie wyliczony był podatek dla osób, których dochody obciążone są podatkiem 30 i 40%.

Po wykonaniu tych czynności można rozpocząć normalną pracę z systemem.

Dodatkowe właściwości systemu w wersji z danymi w odrębnych zbiorach miesięcznych:

1. Zmieniono sposób przenoszenia list plac do następnego miesiąca
Teraz odbywa się to w funkcji: Place->Przenoszenie do kolejnego miesiąca Można przenieść listę plac do nie zamkniętego okresu obliczeniowego oraz nadać jej nowy numer i nazwę
Oznaczenia składników placowych są takie same, tj.:
* - składnik zostanie przeniesiony z tą samą wartością
- składnik zostanie przeniesiony z wartością = 0
2. Odtwarzanie poleceń księgowania Tak jak w innych systemach przy wykonywaniu weryfikacji poleceń księgowania można utworzyć je na nowo. Zlikwiduje to zapisy stornujące występujące przy anulowaniu list plac i znacznie zmniejszy rozmiar zbioru poleceń księgowania

ANEKS 7: Przykłady zapisów do kroniki

Ewidencjonowanie dat badan okresowych, szkoleń BHP itp.

1. Definiujemy w: Tabele->Zapisy do kroniki, wydarzenia, które mają być ewidencjonowane.
2. Dopisujemy pracownikowi zdarzenie do kroniki
"Pracownicy->Kartoteka pracowników->Korekta"
F2->Kronika->F8
3. Jako "Data" podajemy planowana datę wydarzenia lub faktyczna datę tego wydarzenia.
4. Okresowo wykonujemy "Pracownicy->Wydruk kroniki wg warunków".
Na wydruku pojawia się pracownicy, dla których planowane jest jakieś wydarzenie.

Przykład

Chcemy sprawdzać komu kończy się termin badań okresowych

Pracownikowi Janowi Kowalskiemu termin obowiązywania badań kończy się za 3 lata tj. 23.11.2008

1. W "Tabele->Zapisy do kroniki" dopisujemy zapis:
Symbol: TB
Opis : Termin badan
2. W "Pracownicy->Kartoteka pracowników->Korekta"
F2->Kronika->F8
dopisujemy
Data : 08.11.23
Symbol: TB
Nazwa : Termin badan
Opis : Wybieramy "T" jeśli chcemy dodać dodatkowy opis np. "Badania na stanowisko tokarz"
"Czy zapisać dane" - wybrać "T"
3. Teraz co miesiąc można wykonywać funkcje: "Pracownicy->Wydruk kroniki wg warunków" aby sprawdzić komu w nadchodzącym m-cu kończy się termin badan:
Przykład dla m-ca 11/2008
Osoby : "W"szystkie
Zapisy: Wy"B"rane
Tworzenie warunku:
F8->Symbol zdarzenia->jest = (równy)->Porównaj z wartością->TB
F8->i->Data zdarzenia->jest z zakresu (od... do...)->
Porównaj z wartością->Zakres od 08.11.01->Porównaj z wartością->
Zakres do 08.11.30.
Taki warunek można zapisać (F3) do późniejszego wykorzystania
[Esc]
"Czy rozpocząć przetwarzanie?" "T"

Na wydruku pojawi się nazwisko Jana kowalskiego.

Podobnie możemy ewidencjonować inne wydarzenia.

Można też grupowo dodawać pracownikom określone zdarzenie do kartotek w funkcji:

"Listy seryjne->Oznaczenie kart - wg numerów" lub

"Listy seryjne->Oznaczenie kart - wg nazwisk"

Po oznaczeniu pracowników można globalnie F10 dopisać im do kronik jakieś wydarzenie. W takim przypadku nie można jednak umieścić w kronice dodatkowego opisu dotyczącego dopisywanego wydarzenia.

ANEKS 8: Rozliczanie podatku z tytułu umów zleceń i o dzieło o wartości poniżej 200 PLN - wg przepisów od 01 stycznia 2009

Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 5a Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, który wskazuje, że od przychodów z tytułu m.in. umowy zlecenie czy też umowy o dzieło, w sytuacji gdy suma należności określonych w umowie lub umowach zawartych z osobą nie będącą pracownikiem płatnika z tego samego tytułu, nie przekracza miesięcznie od tego samego płatnika kwoty 200 PLN, pobiera się zryczałtowany podatek w wysokości 18% przychodu.

Ponadto podatnik nie będzie rozliczany z tego przychodu po zakończeniu roku a płatnik nie będzie musiał sporządzać deklaracji PIT-11.

Aby rozliczyć podatek z tyt. umowy zlecenia i o dzieło o wartości poniżej 200 PLN w systemie PL można wykorzystać dwie z dostępnych metod i wykonać kolejno określone czynności:

Metoda 1: Tylko składka FUZ

1. W funkcji PL/Tabele/Stawki ZUS definiujemy osobną tabelę stawek FUS gdzie ujmujemy tylko potrącenie składki FUZ (pozycja 5 tabeli) w wysokości 9%
2. Definiujemy nowy składnik placowy dotyczący umów zleceń < 200
3. Dla nowego składnika zmieniamy definicję źródła przychodu np. Inne przychody 6 i dla roku bieżącego podajemy, że źródło będzie ryczałtowe a wysokość podatku wyniesie 18%
4. Dopisujemy pracownika do kartoteki pracowników i wskazujemy dla niego odpowiednią tabelę FUS
5. Tworzymy listę plac dla pracownika i ujmujemy na niej nowy składnik na kwotę np. 200 PLN

Przykład:

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na umowę zlecenie wynosi: 200 PLN

Obliczamy składkę zdrowotną: $9\% \times 200 = 18$

Następnie odejmujemy podatek: $200 \times 18\% = 36$

Do wypłaty pozostaje: $200 - 18 - 36 = 146$ PLN

Metoda 2: Cały FUS

1. W funkcji PL/Tabele/Stawki ZUS definiujemy osobną tabelę stawek FUS gdzie ujmujemy tylko potrącenie składki FUZ (pozycja 5 tabeli) w wysokości 9%
2. Definiujemy trzy nowe składniki placowe:
 - umowa zleceń < 200
 - potrącenie FUZ dla umów zleceń < 200
 - potrącenie FUS dla umów zleceń < 200
3. Zmieniamy definicję źródła przychodu np. Inne przychody 6 i dla roku bieżącego podajemy, że źródło będzie ryczałtowe a wysokość podatku wyniesie 18%
4. Dopisujemy pracownika do kartoteki pracowników i wskazujemy odpowiednią dla niego tabelę FUS
5. Tworzymy listę plac dla pracownika i ujmujemy na niej trzy nowe składniki na kwotę np. 200 PLN

Przykład:

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na umowę zlecenie wynosi: 200 PLN

Wyliczamy składki: $200 \times 13.71\% = 27.42$

Wyliczamy podatek: $200 \times 18\% = 36$

Obliczamy składkę zdrowotną: $(200 - 27.42) \times 9\% = 15.53$

Do wypłaty: $200 - 27.42 - 36 - 15.53 = 121.05$ PLN