

# Przychody z osobiście wykonywanej działalności

wersja 3

Stan prawny na 1 stycznia 2016

## **Instrukcja użytkownika**

**JK-Soft Jerzy R. Kopiński**

tel.: 602 244 220

www: [www.jk-soft.pl](http://www.jk-soft.pl)

e-mail: [biuro@jk-soft.pl](mailto:biuro@jk-soft.pl)

## Spis treści

1	Ogólny opis programu .....	4
2	Licencjonowanie.....	5
2.1	Rejestracja programu .....	5
2.2	Aktualizacje programu .....	6
3	Klawisze skrótów.....	6
4	Wyszukiwanie, sortowanie i filtrowanie danych .....	7
5	Instalacja.....	9
5.1	Instalacja lokalna (na pojedynczym komputerze).....	9
5.2	Instalacja w sieci.....	9
6	Rozpoczęcie pracy z programem i parametryzacja. ....	9
6.1	Aktywacja programu. ....	9
6.2	Parametry programu .....	9
6.3	Zakładanie nowej firmy. ....	11
6.4	Parametry firmy. ....	13
6.5	Wydziały firmy. ....	15
6.6	Kopiowanie firmy. ....	17
6.7	Użytkownicy. ....	18
6.8	Parametry roku podatkowego. ....	19
6.9	Ogólne parametry programu i wzory dokumentów. ....	20
7	Architektura programu. ....	22
8	Czynności administracyjne. ....	23
8.1	Archiwum danych. ....	23
8.2	Indeksowanie i pakowanie plików. ....	23
8.3	Uzgodnienie struktury bazy roboczej ze słownikiem. ....	24
8.4	Kontrola wewnętrznych liczników. ....	24
8.5	Kontrola spójności danych. ....	24
8.6	Uzgadnianie danych osobowych. ....	25
8.7	Modyfikacja raportów.....	25
9	Dane słownikowe. ....	26
9.1	Urzędy skarbowe. ....	26
9.2	Słowniki.....	27
10	Kartoteki. ....	28
10.1	Kartoteka osobowa. ....	28
10.2	Grupy umów. ....	31
10.3	Grupy pracowników. ....	31
10.4	Organy stanowiące (zarząd, rada nadzorcza... ).....	32
10.5	Źródła przychodów. ....	33
10.6	Kody ubezpieczeń. ....	34
11	Umowy cywilnoprawne.....	35
11.1	Algorytmy obliczania umów.....	35

11.2	Pobieranie danych do umowy.....	36
11.3	Umowy dla członków rad nadzorczych.....	39
11.4	Oświadczenie podatnika.....	40
11.5	Edycja umów zleceń i o dzieło.....	42
11.6	Drukowanie umów zleceń i o dzieło.....	44
11.7	Rozliczanie umów zleceń i o dzieło.....	45
11.8	Rozwiązanie umowy zlecenia i o dzieło.....	46
11.9	Zamknięcie umowy zlecenia i o dzieło.....	46
12	Rachunki.....	47
12.1	Wystawianie i edycja rachunku z poziomu listy rachunków.....	47
12.2	Wystawianie rachunków z poziomu umowy.....	49
12.3	Drukowanie rachunków.....	49
13	Listy płac umów cywilnoprawnych.....	50
13.1	Tworzenie listy płac.....	51
13.2	Wydruk listy płac.....	54
14	Dochody z poszczególnych źródeł.....	54
15	Kalkulatory.....	57
15.1	Kalkulator umów cywilnoprawnych.....	57
15.2	Kalkulator umów o pracę.....	58
16	Zestawienia.....	59
16.1	Przychody z wybranego źródła w okresie.....	59
16.2	Zestawienie rachunków w okresie.....	60
16.3	Zestawienie wspierające księgowania.....	60
16.4	Zestawienie płatności.....	61
17	Dokumenty dla ZUS.....	61
17.1	Dokumentu zgłoszeniowe - ZUA/ZZA.....	63
17.2	Wyrejestrowanie – ZWUA.....	66
17.3	Zmiana danych identyfikacyjnych – ZIUA.....	68
17.4	Zgłoszenie lub wyrejestrowanie członka rodziny – ZCNA.....	69
17.5	Deklaracje i raporty ZUS.....	70
18	Dokumenty dla Urzędu Skarbowego (US).....	71
18.1	Informacje ogólne.....	71
18.2	Formularze dokumentów PIT.....	71
18.3	Obsługa dokumentów PIT.....	73
18.4	Generowanie dokumentów PIT-11.....	78
18.5	Generowanie dokumentów PIT40.....	79
18.6	Wydruki zbiorcze dokumentów PIT.....	80

# 1 Ogólny opis programu

Program **Umowy cywilnoprawne** to kompleksowe oprogramowanie wspomagające pracę firm zatrudniających pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych.

W aktualnej wersji **3.1x** programu obsługiwane są 3 typy umów: **umowy zlecenia**, **umowy o dzieło** oraz **inne umowy o świadczenie usług**, do których stosuje się przepisy jak do umów zlecenia. W przygotowaniu znajdują się **umowy agencyjne** oraz **umowy o zarządzanie przedsiębiorstwem (kontrakty menedżerskie)**.

Wersja **3.1x** jest zgodna z regulacjami prawnymi dotyczącymi umów cywilnoprawnych na dzień **1 stycznia 2016**.

Program jest aplikacją 32 bitową, może być uruchamiany na komputerach PC z systemem Windows (XP, Vista, 7, 8, 10 wersja 32/64 bit). Może pracować zarówno lokalnie, jako aplikacja zainstalowana na pojedynczym komputerze, jak i w sieci. W tym drugim przypadku na stacjach roboczych muszą zostać zainstalowane jedynie stosowne biblioteki, natomiast sam program powinien być zainstalowany na serwerze lub komputerze pełniącym taką rolę, z którego jest uruchamiany na stacji roboczej. Możliwa jest także taka konfiguracja w której program zainstalowany zostanie na stacjach roboczych, natomiast katalogi z danymi firm i plikami systemowymi zostaną umieszczone na serwerze LAN. Szerzej temat został omówiony w rozdziale [5. Instalacja](#).

Program może być także zainstalowany na serwerze pracującym pod nadzorem systemu Linux z zainstalowanym serwerem plików SAMBA. Oczywiście stacje robocze muszą pracować pod kontrolą systemu Windows.

## Główne cechy programu (uzależnione od wersji):

- obsługa 3-ch typów umów: zlecenia, o dzieło i innych umów do których stosuje się przepisy jak do umów zleceń. W przygotowaniu umowy agencyjne i kontrakty menedżerskie
- pełna obsługa składek ZUS z emisją danych do programu Płatnik (ZUA/ZZA/ZWUA/DRA/RCA/RZA)
- rozliczenie podatkowe umów z emisją danych formacie XML na potrzeby systemu e-deklaracje
- automatyczne wypełnianie dokumentów PIT-11, PIT-40 i PIT-R na podstawie danych zgromadzonych w systemie, dokumenty PIT mogą być poprawione ręcznie i zapisane w bazie systemu
- automatyczne wyznaczanie obowiązkowych składek ZUS na podstawie oświadczeń złożonych przez zleceniobiorców
- możliwość obsługi wielu firm - opcja przydatna w przypadku biur rachunkowych
- wystawianie wielu rachunków do jednej umowy
- tworzenie list płać na podstawie zarejestrowanych umów i rachunków
- zatrudnianie członków rad nadzorczych na podstawie umowy cywilnoprawnej
- dwukierunkowe liczenie umów "od netto" i "od brutto"
- kalkulatory wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych i umów o pracę z opcją liczenia w tył i przód oraz symulacji rocznej
- kilka rodzajów formularzy umów i rachunków do wyboru
- możliwość samodzielnej edycji (w ograniczonym zakresie) formularzy umów, rachunków i oświadczeń zleceniobiorców
- baza urzędów skarbowych oraz oddziałów NFZ
- aktualizacja danych podatkowych na zadany rok ze stron WWW producenta.

## Program występuje w kilku wariantach.

### Wariant MINI

To jednostanowiskowa wersja przeznaczona dla użytkowników mających podstawowe potrzeby w zakresie obsługi umów cywilnoprawnych, sprowadzające się do wystawiania i drukowania umów, wystawiania rachunków do umów oraz sporządzania podstawowych zestawień. W wersji mini użytkownik może tworzyć umowy, rozliczać je pod kątem składek ZUS i podatkowym. Rodzaje obowiązkowych i dobrowolnych składek na ubezpieczenia ZUS użytkownik musi zaznaczyć ręcznie. Do każdej umowy może być wystawionych wiele rachunków. Można zarejestrować jedną firmę. W wersji tej **brak jest:**

- możliwości emisji dokumentów ZUS (ZUA/ZZA/ZWUA/DRA/RCA/RZA)
- możliwości emisji dokumentów PIT w formacie XML na potrzeby systemu e-deklaracje
- możliwości wystawiania oświadczeń do umowy, puste oświadczenie z danymi zleceniobiorcy można wydrukować i dać do wypełnienia zleceniobiorcy
- możliwości wystawiania list płac
- możliwości edycji formularzy umów, rachunków i oświadczeń

### Wersja STANDARD

Wersja ta posiada pełen zakres funkcjonalności z tym, że użytkownik może zarejestrować **jedynie dwie firmy**. Oprogramowanie może być użytkowane na pojedynczym komputerze lub w sieci, także w sieci pracującej pod kontrolą systemu **Linux** z zainstalowaną **Sambą**.

### Wersja PROF

Wersja ta posiada pełen zakres funkcjonalności z możliwością zarejestrowania dowolnej ilości firm.

## 2 Licencjonowanie

Program objęty jest prawną ochroną autorską. Licencja jest imienna, wystawiana na konkretnego użytkownika (firmę), którego nazwa wyświetlana jest na ekranie logowania, chyba że program pracuje w trybie demonstracyjnym. Użytkowanie programu wymaga rejestracji licencji, dostarczanej w postaci pliku przez producenta programu po wysłaniu do niego kodów instalacyjnych stacji roboczych, na których program ma być uruchamiany. Jeśli kod licencji nie zostanie zarejestrowany program będzie pracował w trybie demonstracyjnym z ograniczeniem czasowym 30 dni.

### UWAGA!

Przed przystąpieniem do procesu instalacji i rejestracji programu należy zapoznać się z warunkami licencji.

### 2.1 Rejestracja programu

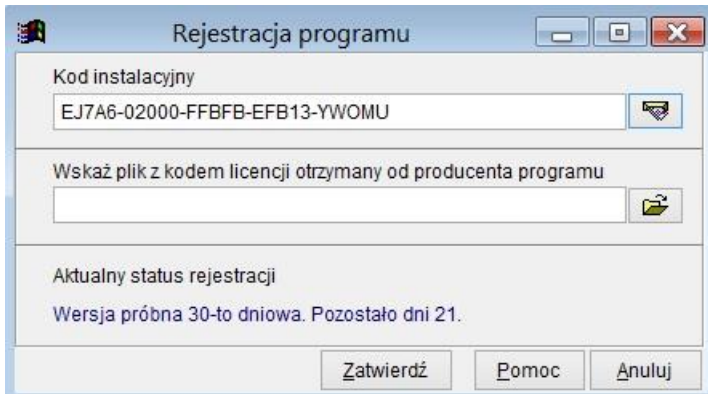
Proces instalacji programu i rejestracji licencji składa się z następujących kroków:

1. Uruchomienie instalatora programu i przeprowadzenie instalacji (patrz rozdział. 5. Instalacja).
2. Uruchomienie formatki rejestracyjnej programu z menu *System* opcja *Administracja* -> *Rejestracja programu*.
3. Odczytanie kodu instalacyjnego i przesłanie go mailem do dostawcy na adres [zamowienia@jk-soft.pl](mailto:zamowienia@jk-soft.pl).
4. Odebranie pliku z kodem licencyjnym od dostawcy.
5. Wprowadzenie kodu licencyjnego do programu.

**Klucz instalacyjny:** kod generowany przez program podczas procesu instalacji unikalny dla danego komputera.

**Klucz licencji:** plik z kodem dostarczany przez producenta programu tworzony na podstawie kodów instalacyjnych dostarczonych przez użytkownika.

Kroki 2. oraz 5. wykonywane są na formacie dostępnej z menu *System* opcja *Administracja* -> *Rejestracja programu*. Po zarejestrowaniu programu zamiast informacji o wersji próbnej pojawi się na poniższej formacie informacja o wykupionej wersji.



Rys.1. Rejestracja programu.

### **UWAGA!**

Prosimy o zapisanie i zachowanie wszystkich kluczy. Klucz licencji jest niezbędny do ponownej instalacji na tym samym komputerze.

## **2.2 Aktualizacje programu**

Aktualizacje programu obejmujące dostosowanie do nowych przepisów lub nowe funkcjonalności w ramach tego samego numeru głównego wersji programu (pierwszy znak numeru wersji i pierwsza cyfra po kropce) są bezpłatne. Można je pobrać bezpośrednio ze strony internetowej dostawcy programu. Pozostałe aktualizacje są odpłatne.

Czyli po zakupie wersji np. 3.10.3 bezpłatnie będzie można pobrać wersje np. 3.11.3, 3.12.4 itd. Odpłatna będzie już jednak wersja 3.20.3.

Koszt zakupu aktualizacji podany jest na stronach producenta ([www.jk-soft.pl](http://www.jk-soft.pl)). Zamawianie aktualizacji płatnych możliwe jest poprzez formularz zamówienia ze strony producenta lub telefonicznie.

## **3 Klawisze skrótów.**

**F2** – wywołuje słownik związany z polem (np. kartotekę grup umów w polu Grupa umowy)

**F5** – wywołanie w polach z datą kalendarza

**F12** – awaryjne zakończenie programu

**Ctrl-C** – kopiuje zaznaczoną zawartość pola

**CTRL-V** – wkleja do pola skopiowaną wartość

**CTRL-X** – wycina z pola zaznaczoną wartość

Lewy **Alt** – aktywowanie górnego menu

**Escape** – zamknięcie aktywnej formatki

**Alt-X** – zamknięcie programu

**Ctrl-F** – wywołanie formatki z parametrami wyszukiwania

**Ctrl-G** – kontynuowanie wyszukiwania.

Dodatkowo aktywny jest system skrótów klawiaturowych (**lewy**) **Alt+litera** znany z programów pod Windows. Gdy na ekranie wyświetlana jest formatka lub menu zawierające obiekty (przyciski lub pozycje menu) z podkreślonymi literami, wtedy **Alt+podkreślona litera** jest równoznaczne wybraniu opcji menu lub naciśnięciu stosownego przycisku. Jeśli dla przykładu na formacie *Umowy* aktywny jest przycisk **Zapisz**, wtedy **Alt+Z** jest równoważne z jego naciśnięciem.

## 4 Wyszukiwanie, sortowanie i filtrowanie danych

Program został wyposażony w mechanizmy sortowania i wyszukiwania ułatwiające pracę. Obowiązuje następująca generalna zasada: jeśli na formatce zawierającej listę obiektów nagłówek kolumny jest w kolorze czerwonym, wtedy wg tej komuny można sortować listę klikając na stosowny nagłówek (patrz rys.2.). Np. na przywołanym rysunku możliwe jest sortowanie danych wg kolumn: typ i numer umowy, data zawarcia, nazwisko i imię.

Generalnie można wyszukiwać wartości znajdujące się w dowolnej kolumnie. Wystarczy ustawić kursor w interesującej użytkownika kolumnie i nacisnąć dowolny klawisz z literą lub cyfrą lub **CTRL-F**. Przywołana zostanie formatka umożliwiająca wpisanie wyszukiwanego tekstu. Wyszukiwanie może dotyczyć początkowego ciągu znaków. Na przykład w kolumnie *Nazwisko i imię* wystarczy wpisać ciąg znaków ZIĘBA, aby znaleźć pierwsze nazwisko zawierające ZIĘBA. Wielkość liter jest ignorowana.

Status	Rycza	Typ	Numer	Data zawarcia	Nazwisko i imię	Kwota brt	Koszty	Podatek	Do zapłaty
D			562/11	07/11/2011	TESTMIŚ PIOTR	9 070.00	1 814.00	603.00	7 650.70
D			563/11	07/11/2011	TESTZIEBA KRZYSZTOF	6 620.00	1 324.00	440.00	5 584.20
D			595/11	07/12/2011	TESTMIŚ PIOTR	6 000.00	1 200.00	399.00	5 061.00
D			596/11	19/12/2011	TESTZIEBA KRZYSZTOF	570.00	114.00	38.00	480.70
D			26/2012	09/01/2012	TESTMIŚ PIOTR	6 300.00	1 260.00	419.00	5 314.00
D			60/2012	07/02/2012	TESTODZKI PAWEŁ	3 420.00	684.00	492.00	2 928.00
D			73/2012	07/02/2012	TESTMIŚ PIOTR	5 300.00	1 060.00	763.00	4 537.00
D			314/2012	06/08/2012	TESTMIŚ PIOTR	7 600.00	1 520.00	1 094.00	6 506.00
D			385/2012	07/09/2012	TESTMIŚ PIOTR	7 350.00	1 470.00	1 058.00	6 292.00
Z			52/2014	21/01/2014	TESTZIEBA KRZYSZTOF	10 000.00	1 625.80	670.60	6 787.76
Z			54/2014	22/03/2014	TESTZIEBA KRZYSZTOF	2 500.00	406.45	167.70	1 696.89
D			53/00005/6	03/06/2014	TESTZIEBA KRZYSZTOF	2 000.00	400.00	320.00	1 680.00
Z			103/2014	01/09/2014	TESTCAŁA ARKADIUSZ	50 000.00	10 000.00	4 125.00	41 750.00
Z			106/2014	05/09/2014	TESTCAŁA ARKADIUSZ	40 000.00	6 699.20	2 763.50	27 969.08
Z			100/2014	14/11/2014	TESTZDRADA MARIANNA	120 000.00	24 000.00	7 980.00	101 220.00
Z			11					134.20	1 357.47
Z			11					373.00	2 215.70
Z			3					0 843.00	898 587.85
Z			4					3 217.00	41 533.00
X			5					29.70	135.30
Z			8					2.00	21.55
Z			5					229.00	2 911.96
Z			6					258.00	3 275.58
Z			6					287.00	3 639.19
Z			6					272.00	2 523.62
Z			6					327.00	4 856.10
D			67/2015	29/05/2015	TESTZIEBA KRZYSZTOF	6 700.00	1 307.17	493.00	5 522.52
D			69/2015	06/07/2015	TESTMIŚ PIOTR	4 500.00	776.61	258.00	3 275.58
D			70/2015	01/07/2015	TESTZIEBA KRZYSZTOF	27 000.00	5 267.70	1 987.00	22 254.65
			Suma			760 976.89	313 818.85	108 679.70	1 325 286.10 .89

Rys.2. Kolumny służące do sortowania i wyszukiwania danych (czerwone nagłówki).

Program wyposażony został także w lokalne menu uruchamiane prawym przyciskiem myszki. Funkcjonalność ta działa na formatkach zawierających listy obiektów i przyciski edycyjne. Na przykład na pokazanej niżej formatce umów. Kursor myszki należy wcześniej ustawić na liście obiektów.



Status	Ryc	Typ	Numer	Data zawarcia	Nazwisko i imię	Kwota brt	Koszty	Podatek	Do zapłaty	
	D		563/11	07/11/2011	TESTZIEBA KRZYSZTOF	6 620.00	1 324.00	440.00	5 584.20	
	D		595/11	07/12/2011	TESTMIŚ PIOTR	6 000.00	1 200.00	399.00	5 061.00	
	D		596/11	19/12/2011	TESTZIEBA KRZYSZTOF	570.00	114.00	38.00	480.70	
	D		26/2012	09/01/2012	TESTMIŚ PIOTR	6 300.00	1 260.00	419.00	5 314.00	
	D		60/2012	07/02/2012	TESTODZKI PAWEŁ	3 420.00	684.00	492.00	2 928.00	
	D		73/2012	07/02/2012	TESTMIŚ PIOTR	5 300.00	1 060.00	763.00	4 537.00	
	D		314/2012	06/08/2012	TESTMIŚ PIOTR	7 600.00	1 520.00	1 094.00	6 506.00	
	D		385/2012	07/09/2012	TESTMIŚ	1 470.00	1 058.00	1 058.00	6 292.00	
	Z		52/2014	21/01/2014	TESTZIEB	1 625.80	670.60	670.60	6 787.76	
	Z		54/2014	22/03/2014	TESTZIEB	406.45	167.70	167.70	1 696.89	
	Z		53/00005/6	03/06/2014	TESTZIEB	400.00	320.00	320.00	1 680.00	
	Z		103/2014	01/09/2014	TESTCAŁ	10 000.00	4 125.00	4 125.00	41 750.00	
	Z		106/2014	05/09/2014	TESTCAŁ	6 699.20	2 763.50	2 763.50	27 969.08	
	Z		100/2014	14/11/2014	TESTZDR	24 000.00	7 980.00	7 980.00	101 220.00	
	Z		104/2014	29/11/2014	TESTZDR	325.16	134.20	134.20	1 357.47	
	Z		1/2015	07/01/2015	TESTZIEB	517.74	373.00	373.00	2 215.70	
	Z		3/2015	04/03/2015	TESTZDR	213 061.73	70 843.00	70 843.00	898 587.85	
	Z		4/2015	05/03/2015	TESTCAŁ	9 850.00	3 217.00	3 217.00	41 533.00	
X	Z		5/2015	06/01/2015	TESTCAŁ	0.00	29.70	29.70	135.30	
	Z		8/2014	06/03/2014	TESTZIEB	5.18	2.00	2.00	21.55	
	Z		56/2015	01/06/2015	TESTODZ	690.32	229.00	229.00	2 911.96	
	Z		63/2015	20/06/2015	TESTZDR	11 802.42	3 924.00	3 924.00	49 777.01	
	Z		65/2015	01/05/2015	TESTCAŁ	111.25	272.00	272.00	2 523.62	
	D		66/2015	20/07/2015	TESTCAŁ	1 153.62	327.00	327.00	4 856.10	
	D		67/2015	29/05/2015	TESTZIEB	1 307.17	493.00	493.00	5 522.52	
	D		69/2015	06/07/2015	TESTMIŚ PIOTR	4 500.00	776.61	258.00	3 275.58	
Z	D		70/2015	01/07/2015	TESTZIEBA KRZYSZTOF	27 000.00	5 267.70	1 987.00	22 254.65	
<b>Suma</b>						<b>1 817 976.89</b>	<b>323 981.76</b>	<b>112 058.70</b>	<b>1 368 148.34</b>	<b>1.89</b>

Rys.3. Menu uruchamiane prawym przyciskiem myszki .

Dane na formatkach z listami obiektów można także filtrować. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Filtr** znajdujący się na formatce i zdefiniować parametry filtru. Na to, że zastosowano filtrowanie wskazuje odmienny kolor przycisku **Filtr**. Kolor dla tego przycisku można ustawić w parametrach omówionych w rozdziale 6.9. Przykład filtru dla umów przedstawiono poniżej.

**Filtr umów**

Typ umowy\*

Data zawarcia od-do

Grupa umów (projekty)\*\*

Wydział\*\*

Pracownik

pokaż tylko umowy bez rachunków

pokaż tylko umowy nierozliczone

pokaż tylko umowy niezakończone

pokaż tylko umowy rozwiązane przed terminem

pokaż tylko umowy ryczałtowe (małe umowy)

pokaż tylko umowy nieryczałtowe (duże umowy)

\* - można podać kilka typów umów oddzielając je średnikami  
Z-Zlecenie,D-dzielo,A-agencyjna,I-Inna umowa oświadczenie usług (np.Z,D)

\*\* - można podać kilka grup umów i wydziałów oddzielając je średnikami

Rys.4. Przykład formatki do filtrowania.



## 5 Instalacja

W niniejszym dokumencie zawarte są jedynie ogólne informacje dotyczące instalacji. Więcej szczegółów technicznych opisano w dokumencie **UMOWY CYWILNOPRAWNE - Instalacja i rejestracja programu** dostępnym na stronie <http://jk-soft.pl/files/Umowy-cywilnoprawne-instalacja-i-rejestracja.pdf>.

### 5.1 Instalacja lokalna (na pojedynczym komputerze).

W tym przypadku instalacja jest niezwykle prosta i sprowadza się do uruchomienia instalatora, który można pobrać ze strony <http://jk-soft.pl/umowy-cywilnoprawne.html> oraz postępowania zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie. Domyślnie instalator tworzy na pulpicie oraz w menu Start ikonę ułatwiającą uruchamianie programu.

### 5.2 Instalacja w sieci.

Istnieje kilka możliwych konfiguracji programu do pracy w sieci lokalnej LAN.

1. Pierwsza z nich wymaga zainstalowania pełnej wersji programu na serwerze, na stacjach roboczych tylko stosownych bibliotek i utworzenia skrótów wskazujących program na dysku sieciowym. Na serwerze program instalujemy tak jak w przypadku instalacji na pojedynczym komputerze. Jeśli serwer pracuje pod kontrolą systemu Linux z Smbą w roli serwera plików, wtedy instalacji należy dokonać ze stacji roboczej.

Na stacjach roboczych dysk sieciowy, na którym program zostanie zainstalowany powinien być „zamapowany”.

**Uwaga! Jeśli w parametrach konfiguracji określających lokalizację katalogów danych odwołujemy się explicite do oznaczenia dysku (np. X:), wtedy na każdej stacji dysk sieciowy powinien być „zamapowany” na tę samą literą dysku!**

2. Druga polega na instalacji programu na stacjach roboczych i wskazaniu na każdej stacji lokalizacji katalogów danych firm i katalogu z plikami systemowymi, które powinny być umieszczone na serwerze sieci LAN. Lokalizacje te określamy podczas pierwszego uruchomienia programu.

## 6 Rozpoczęcie pracy z programem i parametryzacja.

### 6.1 Aktywacja programu.

Jak już to zostało opisane wcześniej (patrz rozdział [2. Licencjonowanie](#)) program musi zostać aktywowany inaczej będzie działał z ograniczeniem czasowym wynoszącym 30 dni. Po tym okresie możliwe będzie korzystanie z programu jedynie w wersji demonstracyjnej. Aktywacja sprowadza się do zarejestrowania w programie pliku z kodem licencji generowanym przez producenta na podstawie kodów instalacyjnych stacji roboczych dostarczonych przez użytkownika producentowi. Plik z kodem przesyłany jest mailem.

### 6.2 Parametry programu

Do prawidłowej pracy programu niezbędne jest zdefiniowanie parametrów pracy na które składają się:

- informacje określające lokalizację katalogu systemowego SYS oraz lokalizacje baz danych firm oraz postać katalogów, w których bazy te są umieszczone
- dane firm(y)
- stałe podatkowe roku
- wzorce wydruku dokumentów
- użytkownicy uprawnieni do korzystania z programu

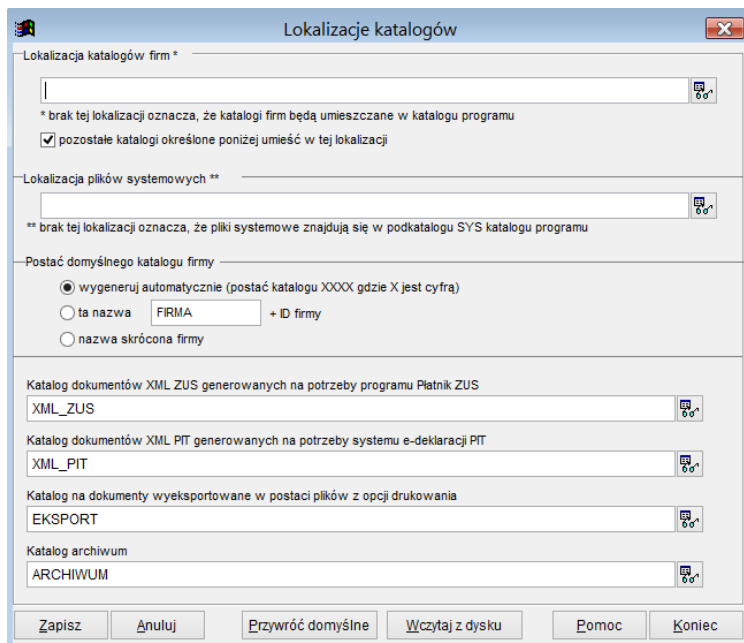
Niektóre z tych parametrów są predefiniowane i użytkownik może zaakceptować sugerowane wartości, inne muszą być wprowadzone ręcznie, najlepiej podczas pierwszego uruchomienia programu.

Parametry predefiniowane dostarczane z systemem to:

- stałe podatkowe roku (pobierane na życzenie ze stron WWW producenta programu),
- domyślne wzorce druków
- pewne parametry definiujące zachowanie się interfejsu użytkownika (np. wyświetlanie podpowiedzi, gdy kursor znajduje się nad polem edycyjnym)
- podstawowe dane słownikowe

Lokalizacje baz danych i postać katalogów firm definiuje się wybierając z menu *System* opcję *Lokalizacje katalogów danych*. Na ekranie zostanie wyświetlona formatka pokazana na rysunku poniżej.

Informacje o lokalizacjach baz danych przechowywane są w pliku **config.xml** znajdującym się w katalogu programu. Jeśli wybrano drugą metodę instalacji programu w sieci LAN, tzn. program instalowany jest na każdej stacji osobno, plik **config.xml** można skopiować z dowolnej instalacji, gdzie został on już zdefiniowany. Wygodnie jest tutaj posłużyć się ogólnym adresem sieciowym serwera lub też adresem IP jak to zostało opisane poniżej, gdyż na każdej stacji będzie on identyczny. Jeśli korzysta się ze standardowej metody określania lokalizacji z literą dysku, wtedy na każdej stacji dobrze jest katalog sieciowy „zamapować” na tę samą literę, wtedy plik config.xml będzie miał na każdej stacji taką samą postać. Zobacz też rozdział. [5 Instalacja](#).



Rys.5. Lokalizacje katalogów.

Na formatce tej można określić miejsce, gdzie umieszczone będą katalogi firm oraz ich postać. Możliwe są tutaj trzy opcje:

- nazwa katalogu generowana jest automatycznie i składa się z czterech cyfr
- nazwa katalogu = podany ciąg znaków + nadawany automatycznie ID firmy
- nazwą katalogu jest skrócona nazwa firmy

W przypadku drugiej i trzeciej opcji w nazwach nie mogą występować znaki zabronione w nazwach katalogów takie jak ?, /, \*. Najlepiej jeśli są to znaki alfabetu łacińskiego (bez polskich znaków).

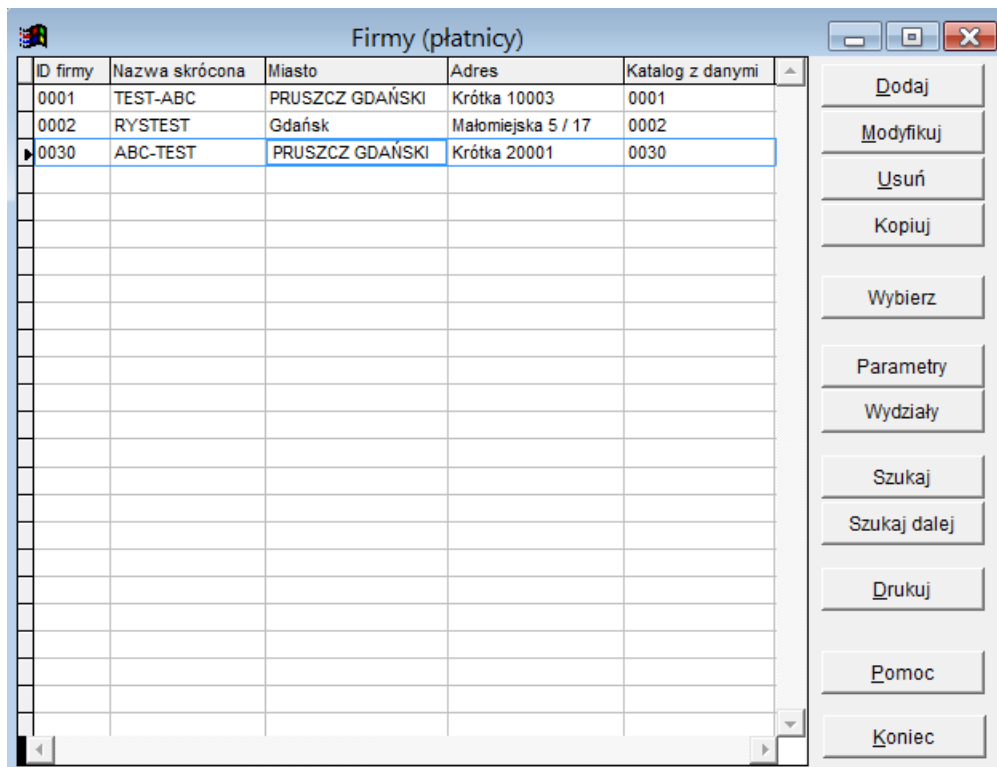
Jeśli lokalizacja katalogu systemowego oraz katalogów firm nie zostaną podane, wtedy przyjmuje się, że będą one podkatalogami katalogu programu Umowy. Lokalizacja baz danych może mieć postać zwykłego katalogu na dysku np. D:\UMOWY, ale może też być określona przez podanie nazwy serwera lub adresu IP np. //SERWER/UMOWY lub //192.168.0.1/UMOWY.

**Uwaga! Dla każdej firmy można określić indywidualną lokalizację jej bazy danych. Temat został omówiony w następnym rozdziale: *Zakładanie nowej firmy*.**

**Uwaga! Przy definiowaniu lokalizacji baz danych firm i katalogu systemowego należy się upewnić, że użytkownik posiada uprawnienia do odczytu i zapisu w tej lokalizacji.**

### 6.3 Zakładanie nowej firmy.

Krokiem niezbędnym do zainicjowania programu jest zdefiniowanie przynajmniej jednej firmy. Przy pierwszym zalogowaniu do systemu na ekranie zostanie wyświetlone okno pozwalające wprowadzić dane firmy i zdefiniować parametry pracy (patrz rys.5.). Należy podać przynajmniej nazwę skróconą firmy (pełniącą rolę drugiego identyfikatora), reszta danych może być zdefiniowana później. Dostęp do listy firm można uzyskać wybierając z menu *System* opcję *Firmy (płatnicy)*.



The screenshot shows a window titled "Firmy (płatnicy)" with a table of company data and a sidebar of action buttons. The table has five columns: "ID firmy", "Nazwa skrócona", "Miasto", "Adres", and "Katalog z danymi". The first three rows are filled with data, and the third row (ID 0030) is selected. The sidebar contains buttons for "Dodaj", "Modyfikuj", "Usuń", "Kopiuj", "Wybierz", "Parametry", "Wydziały", "Szukaj", "Szukaj dalej", "Drukuj", "Pomoc", and "Koniec".

ID firmy	Nazwa skrócona	Miasto	Adres	Katalog z danymi
0001	TEST-ABC	PRUSZCZ GDAŃSKI	Krótko 10003	0001
0002	RYSTEST	Gdańsk	Małomiejska 5 / 17	0002
0030	ABC-TEST	PRUSZCZ GDAŃSKI	Krótko 20001	0030

Rys.6. Lista firm.

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** widocznego z prawej strony formatki *Firmy* na ekranie zostanie wyświetlona nowa formatka pozwalająca wprowadzić dane dotyczące konkretnej firmy.

**Firma: RYTEST**

Dane firmy | Dane pozostałe | Dane właściciela | R-ki bankowe | Konta księgowe | Ścieżki danych

Nazwa: Zakład Handlowo Usługowy " RYTEST"

Nazwa c.d.:

Nazwa skrócona: RYTEST Forma: Spółka z o.o.

Adres siedziby

Kod poczt.: 80-809 Miejscowość: Gdańsk

Ulica, nr domu i lokalu: Zamiejska 50000 17

Poczta: Gdańsk

Kraj: Polska Wojew.: pomorskie

Powiat: gdański Gmina: Gdańsk

NIP: 554-222-46-22 Tel.:

REGON: 221422622 Fax:

NUSP:

PKD 2007:

PKD 2007:


Tel.kom.:

Nowy Zmien Anuluj Pomoc

Rys.7. Dane firmy.

Po wypełnieniu pól formatki, naciskamy przycisk **Zapisz**. Należy koniecznie podać poprawną nazwę skróconą firmy, która pełni rolę identyfikatora podmiotu w liście firm (oprócz ID firmy nadawanego automatycznie) i co ważniejsze jest używana do tworzenia plików XML dla ZUS.

Zapisując dane firmy program dopisze podmiot do listy firm, a następnie utworzy zgodnie ze zdefiniowaną lokalizacją bazę danych firm (patrz rozdział 6.2. *Parametry programu*) odpowiedni katalog i wygeneruje pustą bazę danych.

Na zakładce *Dane pozostałe* wskazujemy urząd skarbowy właściwy dla firmy. Urząd ten musi znajdować się na liście urzędów, która dostarczana jest wraz z programem i która, gdy zajdzie taka potrzeba, może być modyfikowana przez użytkownika. Wskazywanie urzędu skarbowego polega na wywołaniu słownika urzędów. Dokonujemy tego naciskając przycisk  znajdujący się z prawej strony pola Urząd skarbowy i wybierając z listy właściwy urząd.

Na zakładce *Konta księgowe* należy wpisać konta zgodne z planem kont firmy. Dzięki temu możliwe będzie wykonanie dekretacji list płac

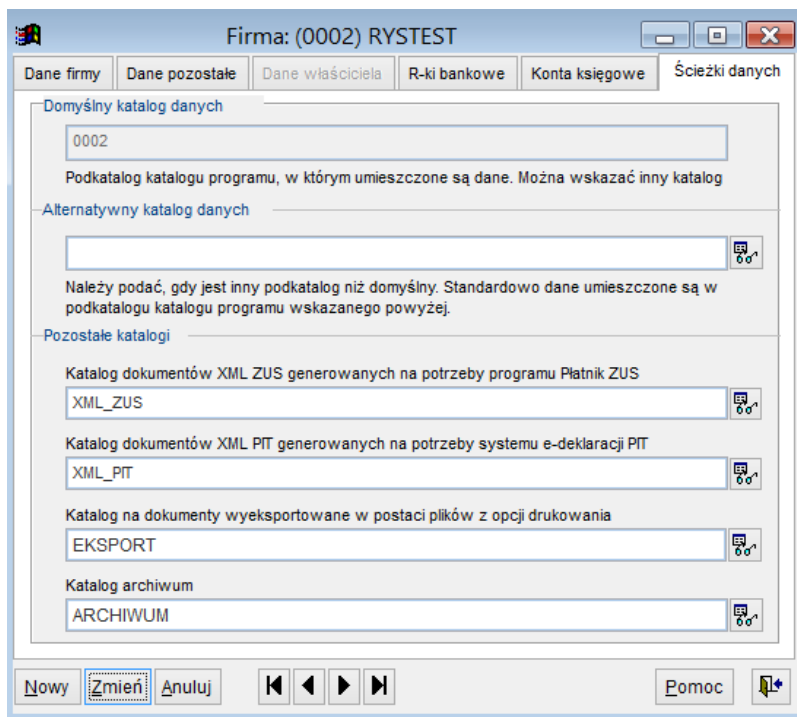
**Firma: RYTEST**

Dane firmy | Dane pozostałe | Dane właściciela | R-ki bankowe | **Konta księgowe** | Ścieżki danych

Wynagrodzenia	404
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń / umowy zlecenia	230
Rozrachunki publicznoprawne / rozrachunki z ZUS	220-1
Rozrachunki publicznoprawne / rozrachunki z US z tytułu PDOF	220-2
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405
Koszty wg działalności	543
Rozliczenie kosztów	490
Rachunek bieżący	130

Nowy Zmien Anuluj Pomoc

Rys.8. Dane firmy – konta księgowe.



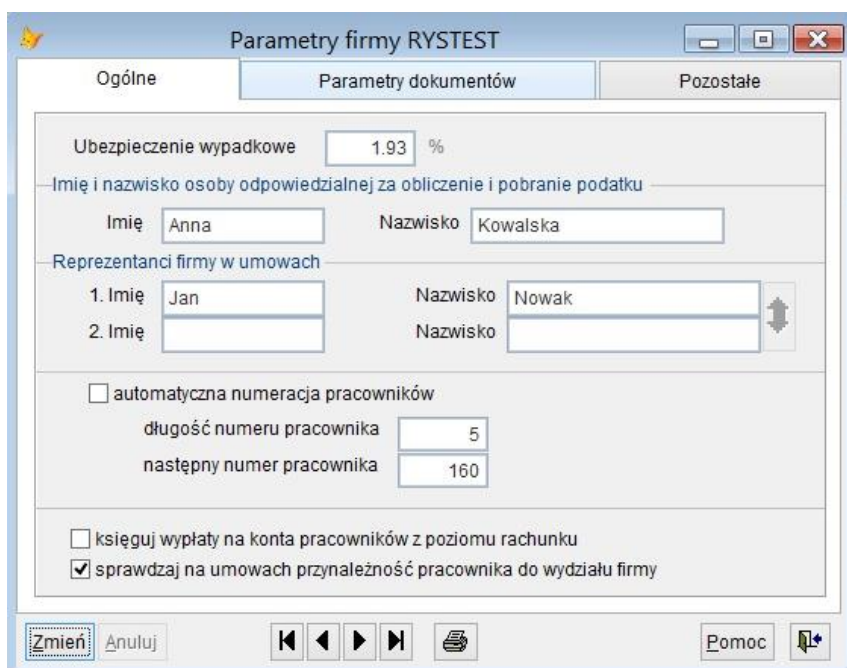
Rys.9. Dane firmy – ścieżki danych.

**Alternatywny katalog danych.** W szczególnych okolicznościach możliwe jest wskazanie innego katalogu danych firmy niż domyślny. Należy jednak zrobić to po zapisaniu danych firmy i wygenerowaniu domyślnego katalogu. Program nie tworzy bazy w alternatywnym katalogu, należy więc przekopiować ją z domyślnego katalogu „ręcznie”.

Gdy zajdzie potrzeba zmiany już wprowadzonych danych firmy, należy najpierw nacisnąć przycisk **Zmień** widoczny na dole formatki z danymi firmy, podać nowe wartości i nacisnąć przycisk **Zapisz**.

## 6.4 Parametry firmy.

Przycisk **Parametry** widoczny na liście firm (patrz rys.6 Lista firm.) uruchamia formatkę, na której można zdefiniować niektóre parametry odnoszące się do wybranej firmy. Dane osób wprowadzone na pierwszej zakładce będą używane odpowiednio do sygnowania dokumentów PIT albo umów.



Rys.10. Parametry firmy.

Zaznaczenie opcji „księguj wypłaty na konta pracowników z poziomu rachunku” spowoduje, że kartoteka przychodów pracownika opisana w rozdziale 10.1.2 będzie prowadzona w oparciu o wystawione rachunki. W przeciwnym razie kartoteka ta będzie prowadzona w oparciu o dane z umów.

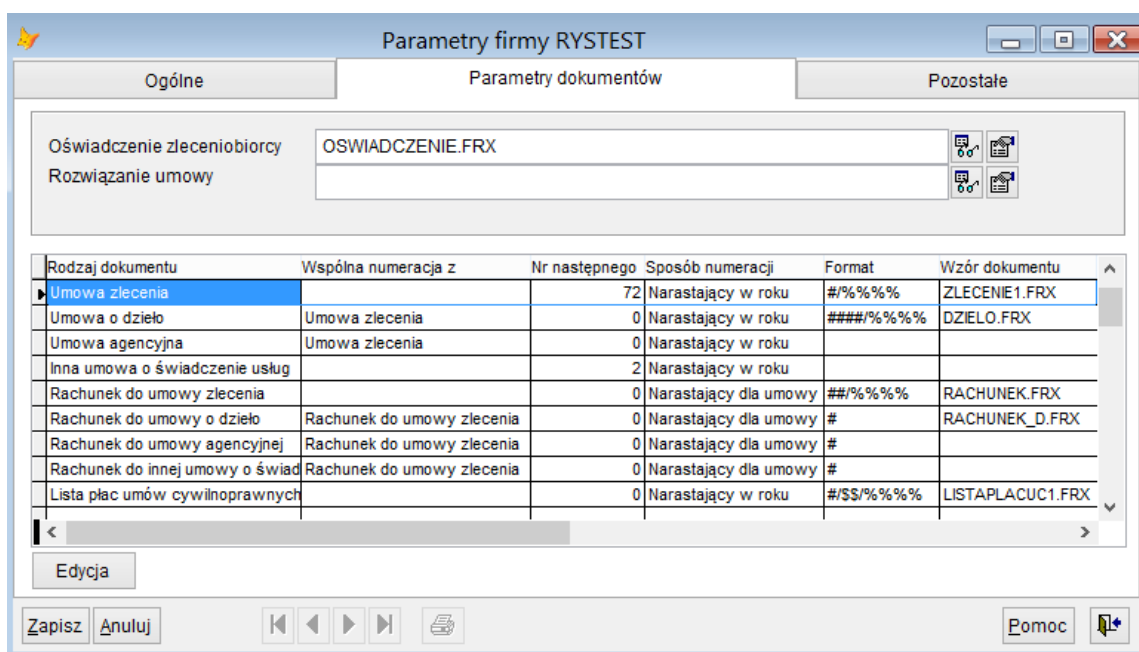
Zaznaczenie opcji „sprawdzaj na umowach przynależność pracownika do wydziału” spowoduje, że jeżeli na umowie wskazany zostanie wydział do którego pracownik nie należy, to pojawi się komunikat ostrzegawczy:

*Pracownik TESTOBRE EWA nie jest przypisany do wydziału TESTY podanego na umowie! Czy chcesz to poprawić?*

Jeżeli pomimo tego, że pracownik nie należy do określonego wydziału firmy na umowie tenże wydział ma być wskazany, to można odpowiedzieć przecząco na pytanie zawarte w komunikacie.

**Uwaga! Sprawdzanie wydziału odbywa się tylko w oparciu o bieżące przypisanie zdefiniowane w kartotece osobowej. Dane historyczne nie są brane pod uwagę.**

Na drugiej zakładce formatki zawierającej parametry firmy można zdefiniować parametry dokumentów, jeżeli będą one różne od standardowych (opisane w rozdziale 6.9).



Rys.11. Parametry firmy - dokumenty.

Dla każdej firmy założonej w programie można zdefiniować inne parametry dokumentów określające sposób numeracji. Jeśli w kolumnie *numer następnego dokumentu* jest 0, to dokumenty są numerowane kolejnymi liczbami od 1 począwszy.

Znaki specjalne w formacie numeru: # - cyfra numeru,  
 \$ - miesiąc,  
 % - rok,  
 & - grupa umów (projekt),  
 @ - wydział firmy  
 ! - typ dokumentu (Z,D,A,I,RZ,RD,RA,RI)

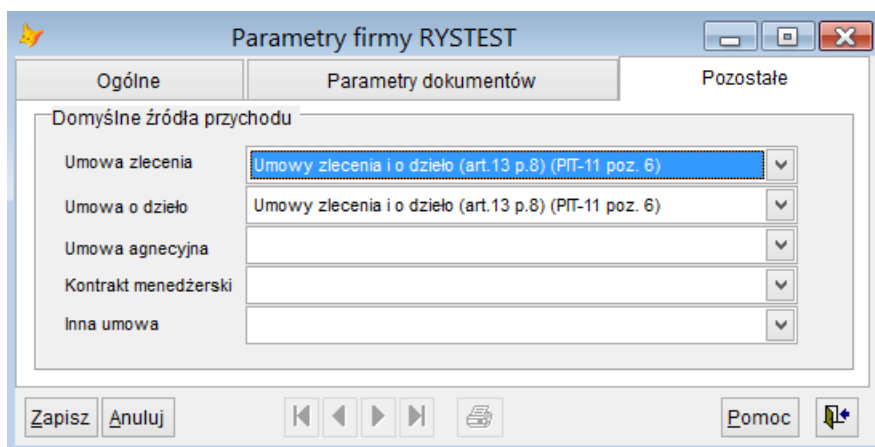
Przykład formatu: #####/\$\$/%/% da w wyniku numer postaci: 1/08/2014

Dostęp do listy parametrów firmy można uzyskać również poprzez wybór w górnym menu *Kartoteki* opcji *Parametry dokumentów (umów, rachunków, list plac)*.



Rys.12. Parametry dokumentów firmy.

Na trzeciej zakładce parametrów firmy można określić przypisanie zdefiniowanych w programie źródeł dochodu do dokumentów.



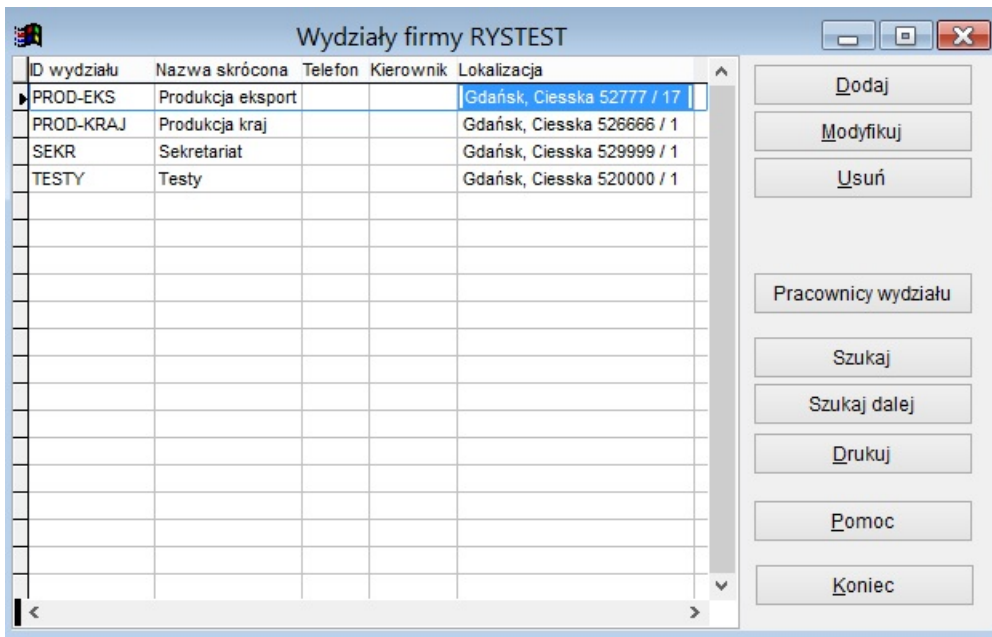
Rys.13. Parametry firmy – przypisanie źródeł przychodu.

## 6.5 Wydziały firmy.

Przycisk **Wydziały** widoczny na liście firm (patrz rys.6 Lista firm.) uruchamia formatkę na której można przeglądać i zmieniać wydziały firmy. Poszczególnym wydziałom firmy można przypisać pracowników zarejestrowanych w kartotece osobowej. W danym momencie pracownik może należeć tylko do jednego wydziału. Bieżący wydział pracownika definiuje się albo w [kartotece osobowej](#), zakładka *Dane pozostałe*, albo wywołując przyciskiem **Pracownicy wydziału** formatkę z listą pracowników wydziału. Zmiana wydziału w kartotece osobowej uruchamia proces pozwalający dopisać zmieniany wydział do pliku historii. Program wyświetli pytanie, czy zmieniany wydział ma zostać dopisany do pliku historii. Jeśli tak, wyświetlona zostanie formatka pozwalająca podać okres zatrudnienia na wydziale.

Do wydziałów mogą być przypisane także umowy cywilnoprawne, co z kolei pozwala na śledzenie kosztów wydziałowych wynikających z wykonania umów. W momencie wybierania na umowie zleceniobiorcy informacja o wydziale zleceniobiorcy jest przenoszona na umowę.






Rys.14. Wydziały firmy.

Widoczny na powyższej formatce przycisk **Pracownicy wydziału** wyświetla listę pracowników wydziału, którą można edytować. Na formatce widoczni są aktualni pracownicy wydziału oraz dane historyczne wyróżnione szarym tłem. Korzystając z przycisków edycyjnych widocznych na dole formatki możemy przypisywać do wydziału wielu pracowników jednocześnie, usuwać ich, a także zmieniać historyczną informację o zatrudnieniu na wydziale.

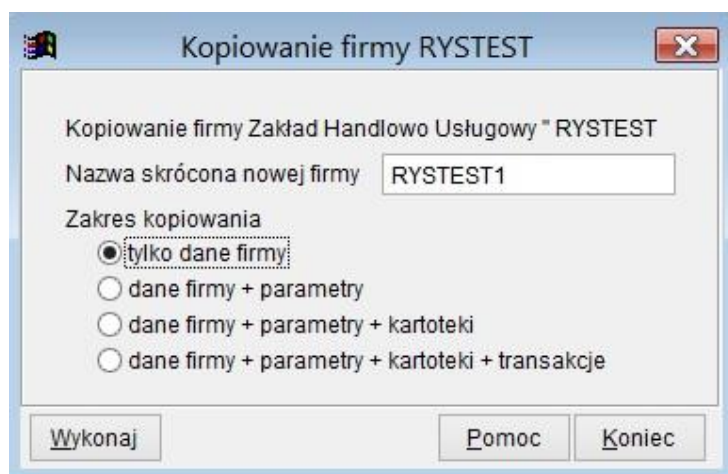


Rys.15. Pracownicy wydziału.

Naciśnięcie przycisku  pozwala dodać pracowników do wydziału, klawisze ze znakiem minus służą do usuwania pracowników. Dаты *Od kiedy* i *Do kiedy* można edytować.

## 6.6 Kopiowanie firmy.

Przycisk **Kopiu**j widoczny na liście firm (patrz rys.6 Lista firm.) uruchamia formatkę na której należy wskazać opcje kopiowania.



Rys.16. Opcje kopiowania firmy.

Pole 'nazwa skrócona' jest automatycznie wypełniane wartością unikalną . Użytkownik może zmienić to pole, a program sprawdzi, czy podana nazwa jest unikalna.

Kopiowanie firmy może być przydatne w kilku przypadkach. Jeżeli w programie mają być obsługiwane firmy korzystające z tych samych grup pracowników, to warto wykonać kopię z opcją "dane firmy + parametry + kartoteki".

Jeżeli kopia potrzebna jest do celów testowych, to warto użyć opcji "dane firmy + parametry + kartoteki + transakcje". >

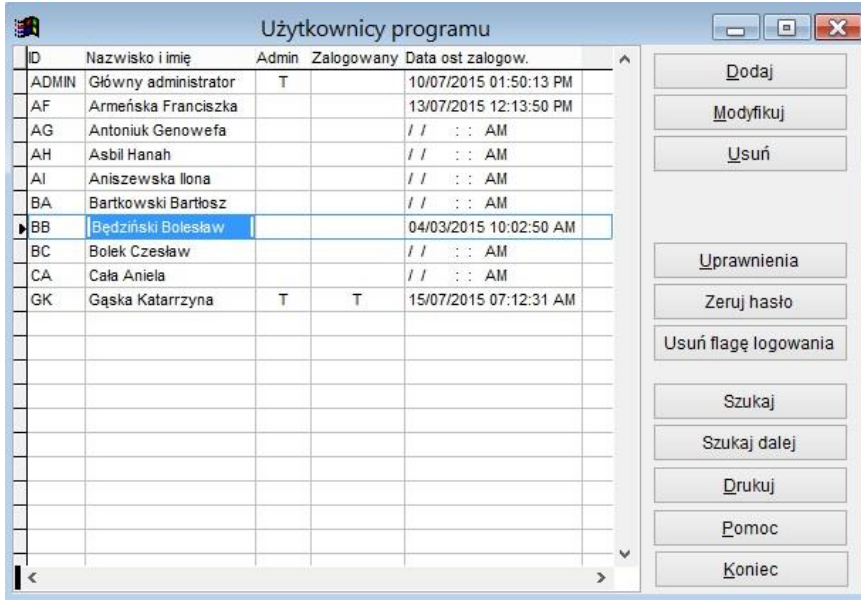
Nazwa skrócona firmy nie może się powtarzać, więc kopia musi otrzymać unikalną nazwę skróconą, inne muszą być również katalogi danych dla nowej firmy.

**Uwaga! Nazwa skrócona firmy jest używana do wypełniania dokumentów PIT dla Urzędu Skarbowego, stąd pole to musi być zgodne z oficjalną nazwą skróconą firmy!**

## 6.7 Użytkownicy.

Program zawiera dane osobowe objęte ustawą o ochronie danych osobowych i dlatego dostęp do programu chroniony jest hasłem. Użytkownik musi podać zarówno indywidualny kod dostępu (login) jak i hasło. Przy pierwszym uruchomieniu programu podajemy kod użytkownika ADMIN, hasło jest puste.

Dostęp do listy użytkowników oraz uprawnień jakie będą mieli w systemie można uzyskać poprzez menu *System*, opcja *Użytkownicy*.



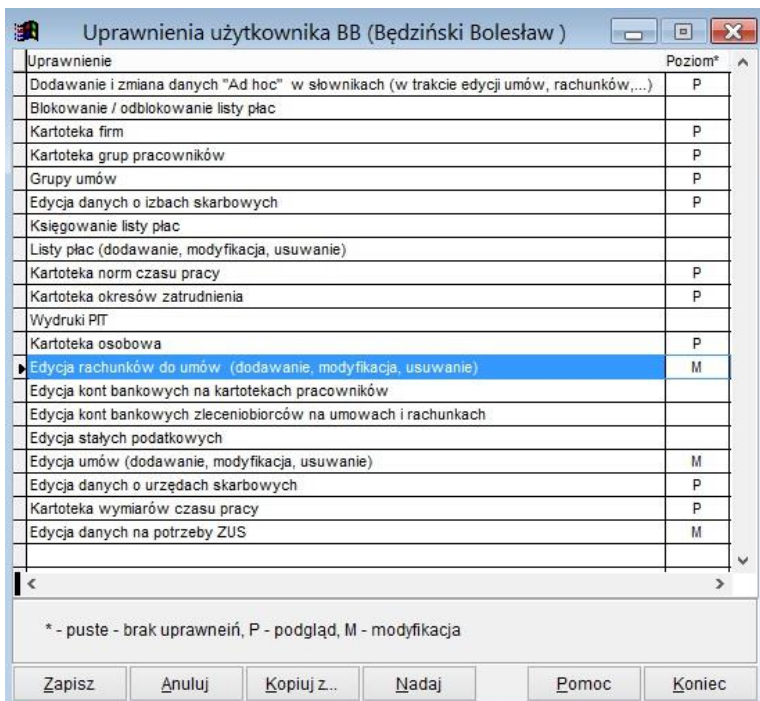
ID	Nazwisko i imię	Admin	Zalogowany	Data ost zalogow.
ADMIN	Główny administrator	T		10/07/2015 01:50:13 PM
AF	Armeńska Franciszka			13/07/2015 12:13:50 PM
AG	Antoniuk Genowefa			// : : AM
AH	Asbil Hanah			// : : AM
AI	Aniszewska Ilona			// : : AM
BA	Bartkowski Bartosz			// : : AM
BB	Będziński Bolesław			04/03/2015 10:02:50 AM
BC	Bolek Czesław			// : : AM
CA	Cała Aniela			// : : AM
GK	Gąska Katarzyna	T	T	15/07/2015 07:12:31 AM

Rys.17. Lista użytkowników.

Wyróżnieni są na niej użytkownicy z uprawnieniami administratora (dostęp do wszystkich funkcji programu) oraz aktualnie zalogowani w programie.

Przycisk **Zeruj hasło** umożliwia administratorowi usunięcie hasła na prośbę użytkownika, który swego hasła zapomniał. Użytkownik taki powinien przy najbliższym logowaniu wprowadzić nowe hasło korzystając z menu *System*, opcja *Zmiana hasła użytkownika*.

Przycisk **Uprawnienia** wywołuje formatkę umożliwiającą nadawanie uprawnień użytkownikom.



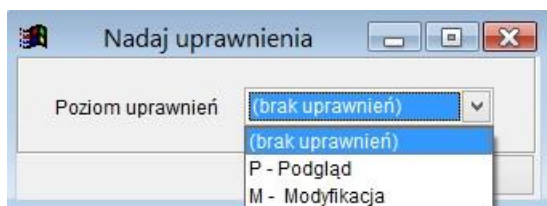
Uprawnienie	Poziom*
Dodawanie i zmiana danych "Ad hoc" w słownikach (w trakcie edycji umów, rachunków,...)	P
Blokowanie / odblokowanie listy płac	
Kartoteka firm	P
Kartoteka grup pracowników	P
Grupy umów	P
Edycja danych o izbach skarbowych	P
Księgowanie listy płac	
Listy płac (dodawanie, modyfikacja, usuwanie)	
Kartoteka norm czasu pracy	P
Kartoteka okresów zatrudnienia	P
Wydruki PIT	
Kartoteka osobowa	P
Edycja rachunków do umów (dodawanie, modyfikacja, usuwanie)	M
Edycja kont bankowych na kartotekach pracowników	
Edycja kont bankowych zleceniobiorców na umowach i rachunkach	
Edycja stałych podatkowych	
Edycja umów (dodawanie, modyfikacja, usuwanie)	M
Edycja danych o urzędach skarbowych	P
Kartoteka wymiarów czasu pracy	P
Edycja danych na potrzeby ZUS	M

\* - puste - brak uprawnień, P - podgląd, M - modyfikacja

Rys.18. Uprawnienia użytkownika.

Uprawnienia można zmieniać pojedynczo wpisując odpowiednią literę w kolumnie *Poziom*. Można też zmieniać pojedynczą linię wybierając ją i naciskając spację.

Z pomocą przycisku **Nadaj** można zmienić wszystkie uprawnienia. Pojawi się formatka, na której należy wskazać poziom uprawnień dla wszystkich linii.



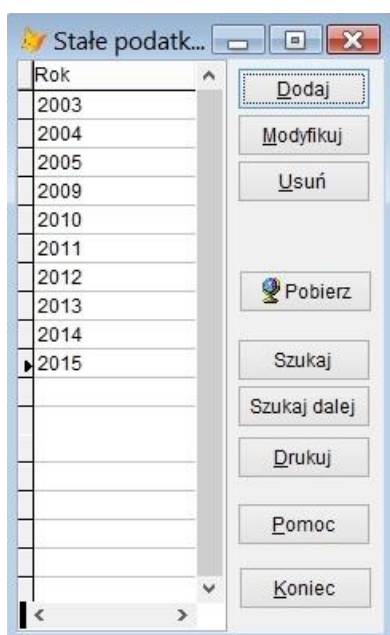
Rys.19. Zbiorcze nadawanie uprawnień.

## 6.8 Parametry roku podatkowego.


Obliczenia wykonywane przez program, np. przy okazji rachowania wartości na umowach zleceniach zależą od parametrów roku podatkowego aktualnie aktywnego. Parametry te określają stawki kosztów uzyskania, progi podatkowe, stawki składek ZUS, a także formularze PIT stosowane w danym roku podatkowym.

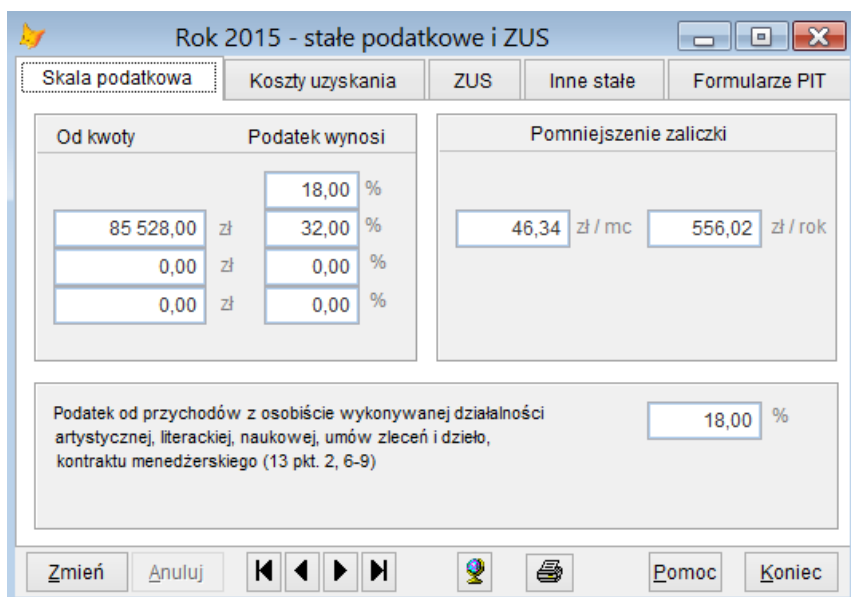
Rok ustalamy korzystając z górnego menu programu. Z opcji *System* wybieramy pozycję *Zmiana okresu (rok i miesiąc)*. W przypadku wykorzystywania tylko funkcjonalności związanych z umowami zleceniami i o dzieło miesiąc nie odgrywa żadnej roli.

Oprócz wskazania roku podatkowego należy zadbać o zdefiniowanie wartości i parametrów dotyczących tego roku. W programie prowadzona jest tabela lat podatkowych. Z opcji menu *System* wybieramy funkcję *Stale podatkowe, ZUS, formularze PIT*. Na ekranie zostanie wyświetlona lista lat podatkowych. Nowy rok możemy utworzyć po naciśnięciu przycisku **Dodaj**.



Rys.20. Tabela lat podatkowych służąca do definiowania stałych podatkowych

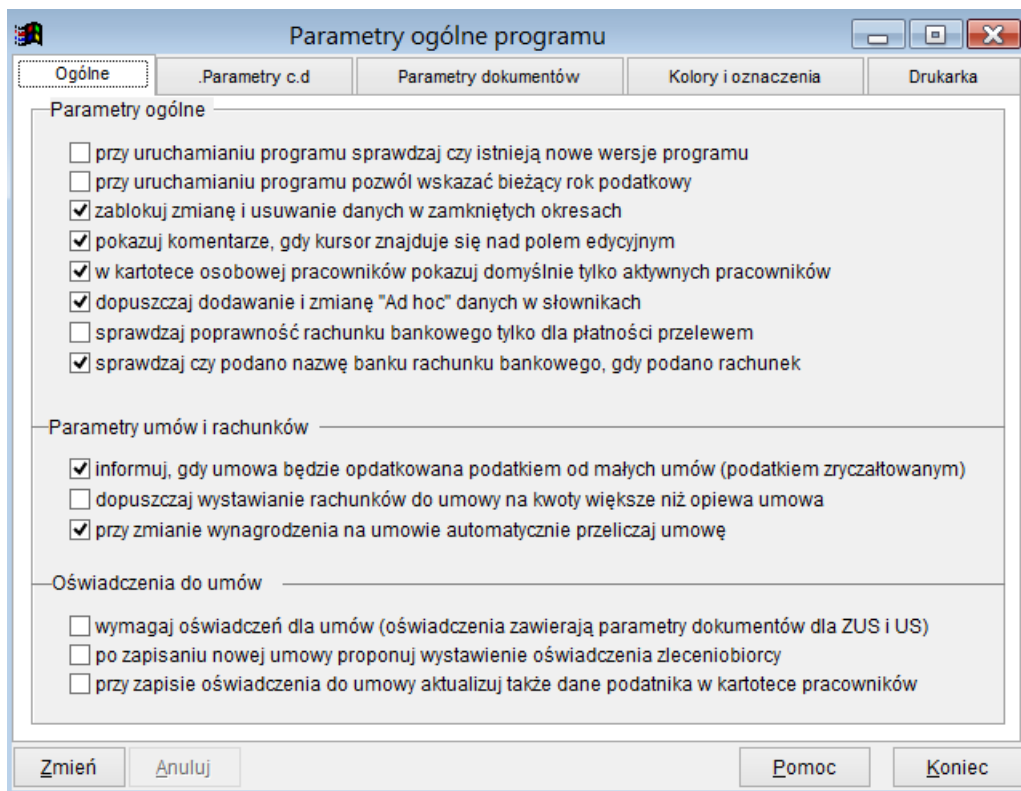
W trakcie dodawania stałych podatkowych na kolejny rok program daje możliwość skopiowania danych z innego roku podatkowego, co ułatwia definiowanie parametrów. Można również korzystając z przycisku **Pobierz** lub  pobrać stałe podatkowe ze strony internetowej dostawcy programu. Wraz z programem dostarczane są przynajmniej parametry roku, w którym program został zakupiony.



Rys.21. Stałe podatkowe wybranego roku podatkowego.

## 6.9 Ogólne parametry programu i wzory dokumentów.

Oprócz parametrów przypisanych do firmy i wskazanego roku podatkowego program korzysta także z ogólnych parametrów dotyczących całego programu, które wpływają na sposób komunikacji użytkownika z programem oraz na stosowane domyślne wzory dokumentów jak np. wzory umów zleceń i o dzieło, wzory rachunków, itd. Formatka *Parametry ogólne programu* dostępna jest z górnego menu *System*.

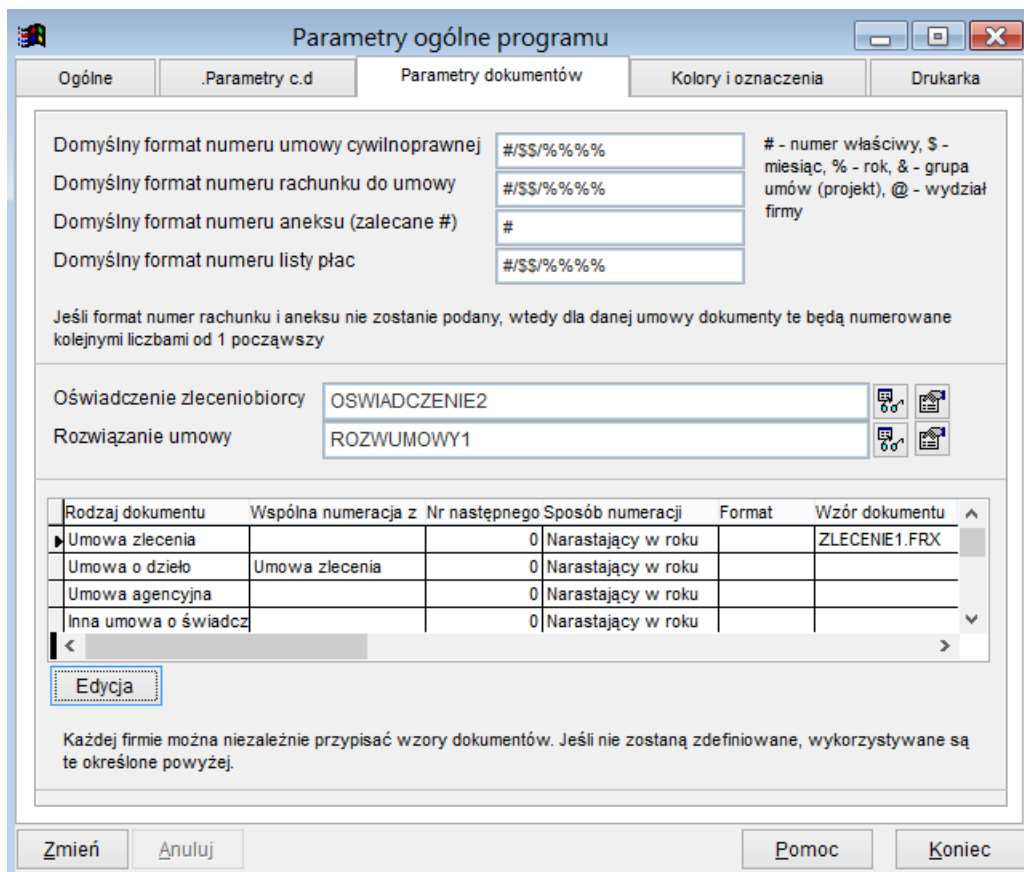


Rys.22. Definiowanie ogólnych parametrów programu.

Przedstawione powyżej parametry dostępne na pierwszej zakładce mogą usprawnić pracę z programem. Warto przed rozpoczęciem pracy zanalizować potrzeby firmy i odpowiednio ustawić opcje.



Na trzeciej zakładce jest zestaw opcji do parametryzacji dokumentów.

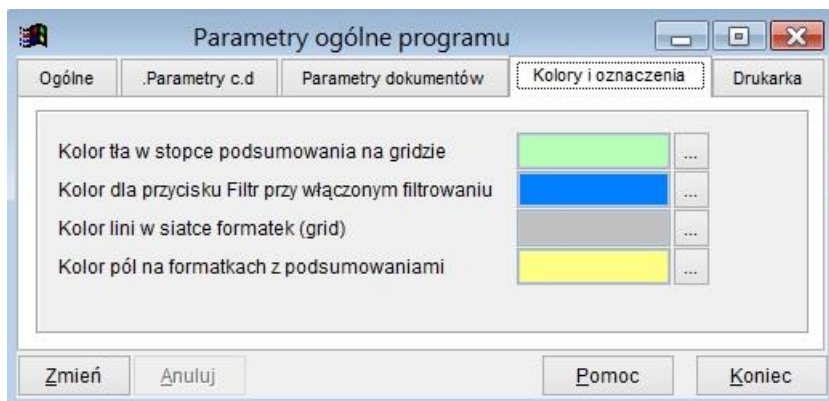


Rys.23. Definiowanie ogólnych parametrów dla dokumentów.

Zdefiniowane tutaj wzorce dokumentów mogą być nadpisane w parametrach firmy o których była mowa wyżej, przy czym obowiązuje ogólna zasada, że jeśli w parametrach programu, firmy czy roku podatkowego zdefiniowany został pewien parametr mający także charakter ogólny (np. wzorec formularza umowy) wtedy stosowany jest parametr niższego poziomu, a więc przypisany do firmy lub roku podatkowego.

Wraz z programem dostarczane są trzy różne wzory umów zleceń (zlecenie.frx, zlecenie1.frx, zlecenie2.frx), jeden wzorec umowy o dzieło (dzieło.frx), dwa wzorce rachunków do umów (rachunek.frx, rachunek1.frx), dwa wzorce oświadczeń zleceniobiorcy (oswiadczenie.frx, oswiadczenie\_1.frx).

Kolejna zakładka pozwala na przypisanie różnych kolorów polom, które mają być wyróżniane w programie.

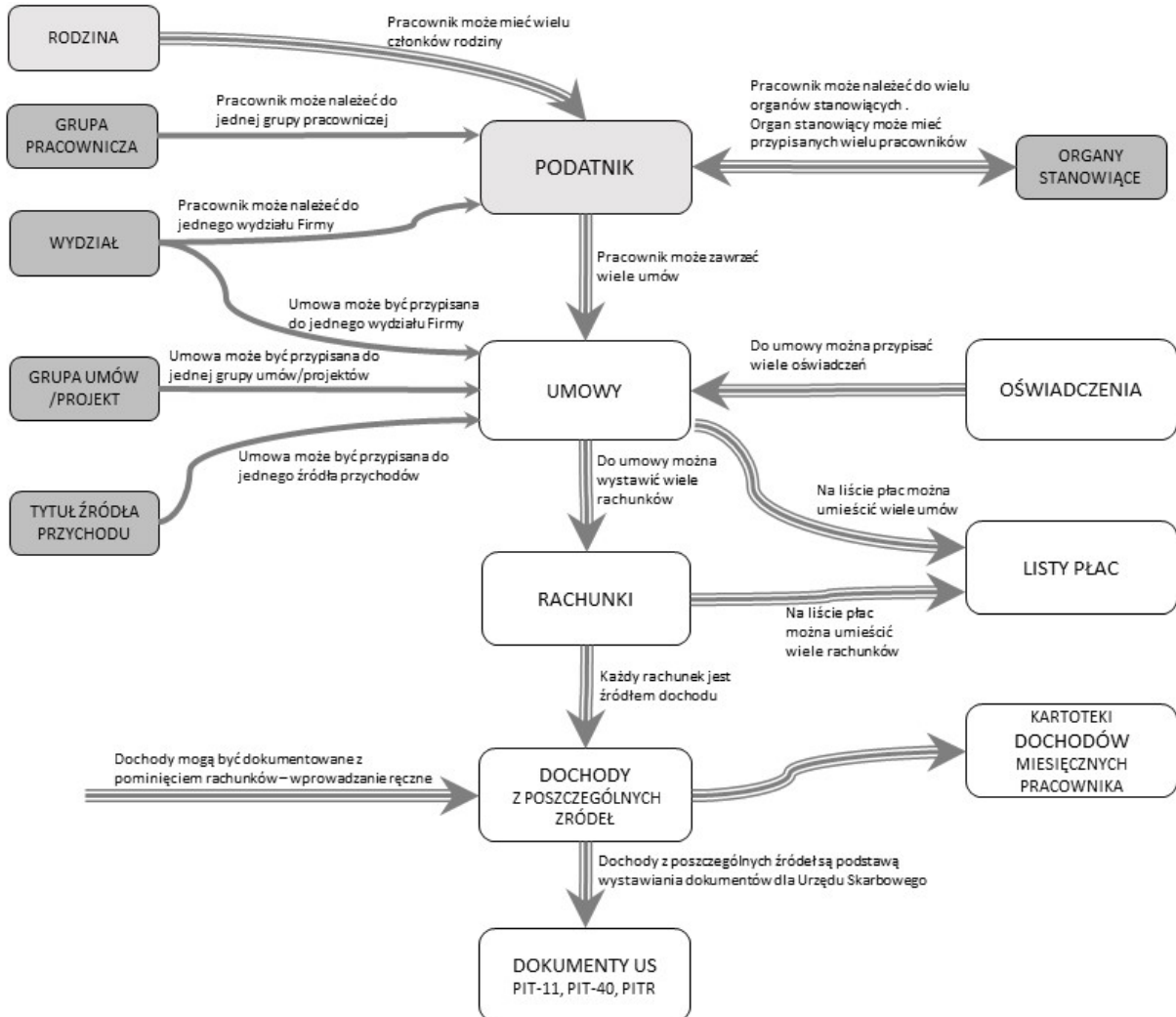


Rys.24. Definiowanie ogólnych parametrów dotyczących kolorów.

Ostatnia zakładka *Drukarka* zawiera dane do kalibracji drukarki w przypadku, gdyby użytkownik chciał korzystać z gotowych formularzy dokumentów PIT.

## 7 Architektura programu.

W satysfakcjonującym korzystaniu z programu pomocna może być znajomość pewnych elementów architektury programu, a konkretnie sposobu składowania i obsługi danych. Schemat poglądowy przedstawiony został na rysunku poniżej.



Rys.25. Schemat powiązań danych programu.

Głównym obiektem, z którym związane są wszystkie struktury danych jest podatnik (zleceniobiorca, wykonawca, pracownik). Podatnikowi przyporządkowuje się umowy zlecenia lub o dzieło, dokumenty (np. wypłaty z tytułu pełnienia funkcji w radach nadzorczych) oraz kartoteki finansowe, w których agregowane są sumaryczne dane z poszczególnych miesięcy i źródeł przychodów. Każdy zapis w kartotece finansowej musi mieć swoje źródło w postaci dokumentu znajdującego się w kartotece dokumentów. Dokumenty dotyczące umów zleceń i o dzieło mogą być tworzone ręcznie niezależnie od umów zleceń i o dzieło lub też pochodzić od rachunków wystawionych do umów.



## 8 Czynności administracyjne.

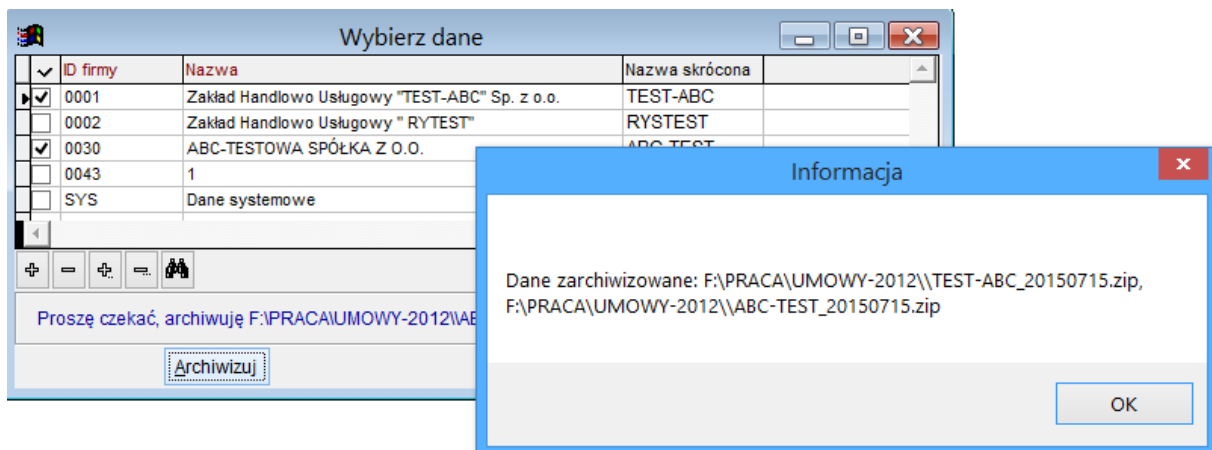
Przed przystąpieniem do tych czynności administrator musi uprzedzić wszystkich zalogowanych użytkowników o potrzebie wylogowania się.

**Uwaga! W trakcie czynności administracyjnych opisanych w niniejszym rozdziale nikt poza wykonującym je administratorem nie powinien pracować w programie.**

### 8.1 Archiwum danych.

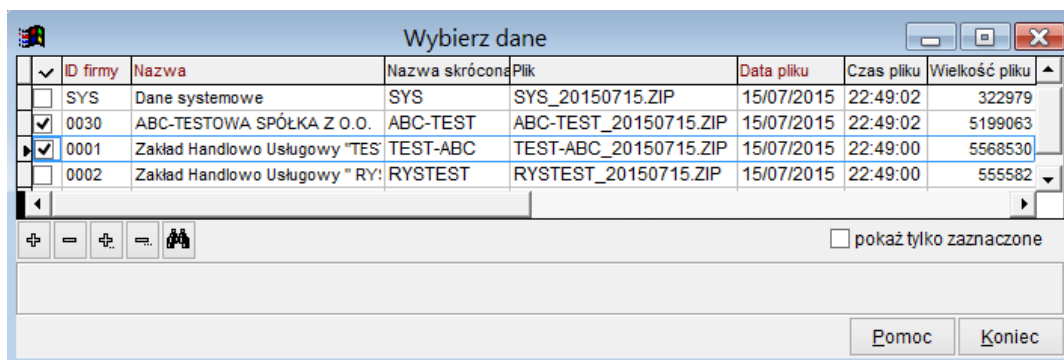
Zapis i odtworzenie danych możliwe jest poprzez wybór z menu *System* opcji *Archiwum*.

Po wybraniu opcji *Zapis do archiwum* pojawia się formatka umożliwiająca wybór danych do zapisu. Po naciśnięciu przycisku **Archiwizuj** rozpoczyna się proces archiwacji, jego postęp opisany jest w dole formatki. Na koniec utworzone zostają spakowane pliki typu ZIP dla każdej grupy danych osobno. Zakończenie archiwacji jest sygnalizowane komunikatem.



Rys.26. Archiwacja danych.

Po wybraniu opcji *Odtworzenie z archiwum* pojawia się formatka umożliwiająca wybór danych do odtworzenia. Po zaznaczeniu danych do odtworzenia i naciśnięciu przycisku **Odtwórz** rozpoczyna się proces odtwarzania danych, jego postęp opisany jest w dole formatki. Zakończenie odtwarzania jest sygnalizowane komunikatem.



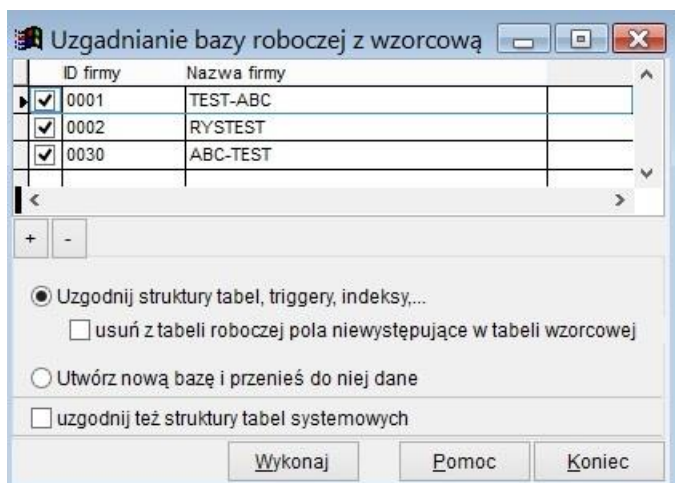
Rys.27. Odtworzenie danych.

### 8.2 Indeksowanie i pakowanie plików.

Indeksowanie i pakowanie plików można wykonywać okresowo (zalecane raz w miesiącu). Może się również zdarzyć, że w trakcie pracy z programem użytkownik otrzyma komunikat o konieczności wykonania takiej czynności. W takim przypadku powinien to natychmiast zgłosić administratorowi. Dostęp do indeksowania i pakowania plików można uzyskać poprzez wybór z menu *System* opcji *Administracja*.

### 8.3 Uzgodnienie struktury bazy roboczej ze słownikiem.

Może się zdarzyć, że w kolejnej wersji programu w wyniku przebudowy zmianie ulegnie struktura niektórych struktur danych. W takim wypadku wraz z paczką aktualizacyjną przesłana zostanie instrukcja wskazująca na konieczność wykonania uzgodnienia struktur baz danych. Dostęp do uzgadniania baz danych można uzyskać poprzez wybór z menu *System* opcji *Administracja*.



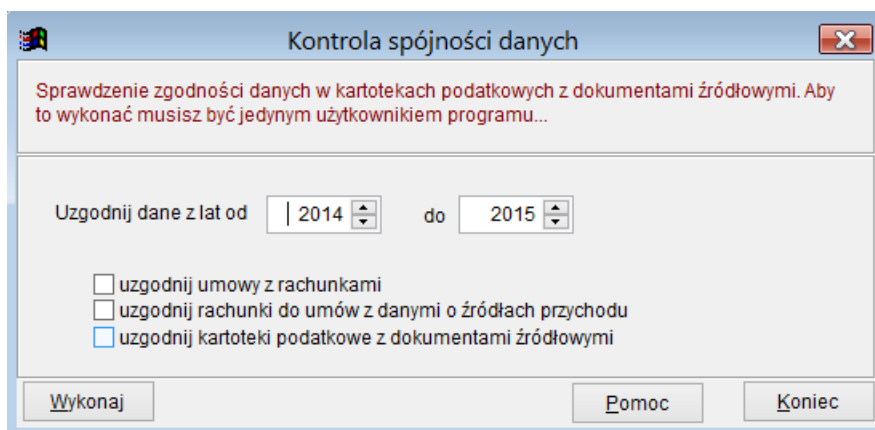
Rys.28. Uzgodnienie struktury baz.

### 8.4 Kontrola wewnętrznych liczników.

Kontrola wewnętrznych liczników jest kolejną funkcją programu dostępną poprzez wybór z menu *System* opcji *Administracja*. Kontrola ta może być konieczna po awarii programu ( na przykład związanej z brakiem zasilania komputerów). Dla każdej firmy należy wykonać tę czynność osobno – wybierając najpierw firmę (patrz rys. 6. Lista firm)

### 8.5 Kontrola spójności danych.

Kontrola spójności danych może być konieczna po awarii programu ( na przykład związanej z brakiem zasilania komputerów). Dostęp do tej funkcji możliwy jest poprzez wybór z menu *System* opcji *Administracja*. Dla każdej firmy należy wykonać tę czynność osobno – wybierając najpierw firmę (patrz rys. 6. Lista firm).



Rys.29. Kontrola spójności danych.

## 8.6 Uzgadnianie danych osobowych.

Jeżeli w po modyfikacji danych osobowych nie udało się zaktualizować powiązanych z osobą dokumentów lub nastąpiła awaria, to może zaistnieć konieczność uzgodnienia danych osobowych umieszczonych na dokumentach z kartoteką osobową. Formatka służąca do wykonania tej operacji umożliwia wskazanie rodzajów dokumentów i zakresu uzgodnienia.

ID	Nazwisko i imię	PESEL	NIP
00001	TESTOPCZUK GRZEGORZ	8407044441	60454444
00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	8407016661	555-126-6
00003	TESTKOWSKI MARIUSZ JANUSZ	8407012221	971-333-4
00004	TESTNOWSKI MARIUSZ	8407045661	583-141-9
00005	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	8407013561	544-161-3
00006	TESTMIŚ PIOTR	8407015661	544-167-9

Uzgodnij wszystkie dane personalne

umowach       PIT-11  
 oświadczeniach       PIT-40  
 listach płac       PIT-R

Dalej Pomoc Anuluj

Rys.30. Uzgadnianie danych osobowych.

## 8.7 Modyfikacja raportów.

Modyfikacja raportów dostępnych w programie jest możliwa, jednak należy wykonywać ją bardzo ostrożnie. Po ustaleniu nazwy pliku raportu, który trzeba zmodyfikować należy najpierw wykonać kopię tego raportu poprzez standardowe kopiowanie plików w systemie Windows. Należy kopiować parę plików o tej samej nazwie i rozszerzeniach .frx, .ftr. Na przykład listafirm.FRT oraz listafirm.frx. Pozwoli to zawsze wrócić do oryginalnej wersji raportu.

Po wybraniu z menu *System* opcji *Administracja – modyfikacja raportów* pojawi się znane z systemu Windows okno wyboru pliku. Po wskazaniu odpowiedniego pliku otworzy się okno do modyfikacji raportów. W pasku narzędzi widocznym poniżej menu górnego pojawią się narzędzia do edycji raportu. Nie jest zalecane usuwanie istniejących pól. W miarę bezpiecznie można dokonać zmiany treści niektórych napisów. Na poniższym rysunku przedstawiono przykład. Po lewej stronie widoczny jest fragment definicji raportu rozwiązania umowy. Po prawej stronie fragment treści tego raportu wyświetlany przez program.

Report Designer - rozumowoy1.frx

Report Preview - rozumowoy1.frx

ZLECENIODAWCA

alltrim(syscomp.nazwa)+' '+alltrim(syscomp.nazwa1)

ul.'+alltrim(syscomp.ulica)+' '+alltrim(syscomp.nrdomu)+IIF(alltrim(syscomp.kodpocz)+' '+alltrim(syscomp.miasto))

"ROZWIĄZANIE "+IIF(!thisform.pus

Page Header

DATA WYSTAWIENIA

IIF(EMPTY(dwys)

DATA ROZWIĄZANIA UMOWY

IIF(EMPTY(dtr)

ZLECENIODAWCA

Zakład Handlowo Usługowy " RYTEST"

ul. Małomiejska 5 / 17

80-809 Gdańsk

**ROZWIĄZANIE UMOW**


DATA WYSTAWIENIA

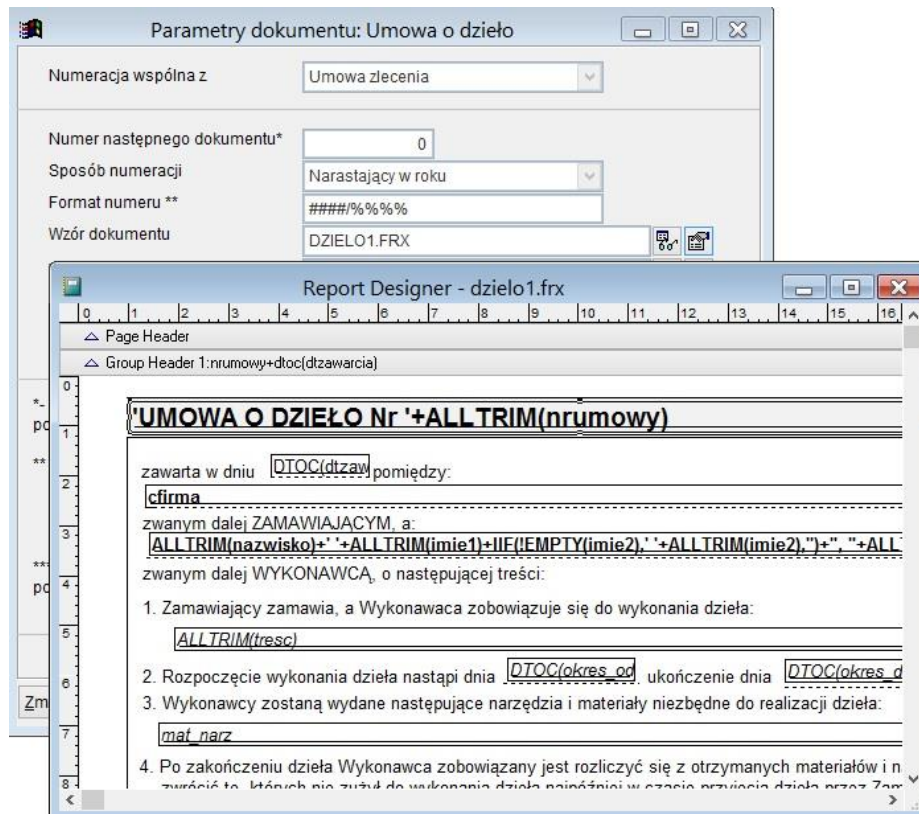
29/06/2015

DATA ROZWIĄZANIA UMOWY

29/06/2015

Rys.31. Modyfikacja raportu.

W przypadku niektórych formularzy ich edycję umożliwia naciśnięcie przycisku  na formatce z parametrami. Poniżej przykład dla formularza umowy o dzieło.



Rys.32. Modyfikacja formularza umowy.

**Uwaga! W sprawie modyfikacji, jak również tworzenia nowych raportów można zgłosić się do dostawcy.**

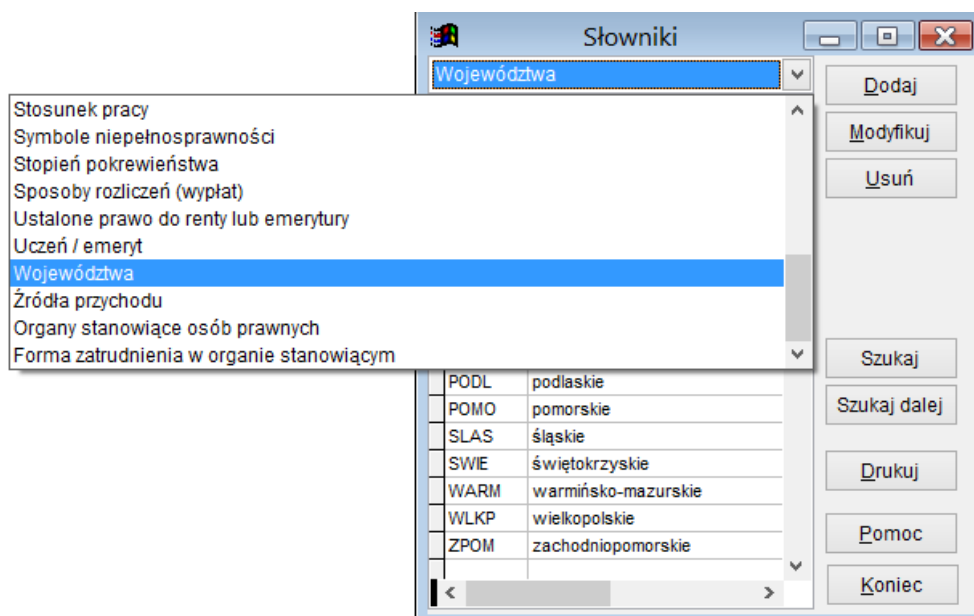
## 9 Dane słownikowe.

### 9.1 Urzędy skarbowe.

Program dostarczany jest wraz z aktualnymi w momencie zakupu listami Izb i Urzędów Skarbowych. Uzupełnienia tych list można dokonywać w ramach aktualizacji programu. Listy te są edytowalne tzn. użytkownik może sam dopisywać nowe urzędy lub też zmieniać dane już istniejących. Dostęp do listy urzędów można uzyskać wybierając z menu System opcję *Izby i urzędy skarbowe*

## 9.2 Słowniki.

Lista słowników dostępna jest po wybraniu z menu *System* opcji *Słowniki*. Żeby obejrzeć zawartość określonego słownika należy go wskazać na rozwijanej liście. Na rysunku poniżej jest to na przykład słownik dla nazw województw.



Rys.33. Dostęp do słowników.

Lista obejmuje następujące rodzaje słowników:

- Formy działalności gospodarczej
- Kody oddziałów NFZ
- Kody państw
- Kody przyczyn niepełnosprawności
- Kody obywatelstwa
- Kod rodzaju uprawnienia
- Normy czasu pracy
- Okresy zatrudnienia
- Przyczyny wyrejestrowania z ubezpieczeń ubezpieczonego
- Przyczyny wyrejestrowania z ubezpieczeń płatnika (firmy)
- Rodzaje dokumentów tożsamości
- Rodzaje składników wypłat
- Rodzaj zagranicznego numeru identyfikacyjnego
- Rodzaje umów cywilnoprawnych
- Rodzaje urlopów
- Stosunek pracy
- Symbole niepełnosprawności
- Stopień pokrewieństwa
- Sposoby rozliczeń (wypłat)
- Ustalone prawo do renty lub emerytury
- Uczeń / emeryt
- Województwa
- Źródła przychodu
- Organy stanowiące osób prawnych
- Forma zatrudnienia w organie stanowiącym

Program jest dostarczany z wypełnionymi słownikami. Pozycje słowników dostarczone z programem są oznaczone jako systemowe i nie można ich usuwać. Jest to istotne ze względu na wykorzystanie danych słownikowych przy tworzeniu dokumentów dla ZUS i US. Dane w słownikach można uzupełniać.



## 10 Kartoteki.

### 10.1 Kartoteka osobowa.

W *Kartotece osobowej* dostępnej z menu *Kartoteki* rejestrowane są dane wszystkich zleceniobiorców/wykonawców. Kartoteka ta jest źródłem danych dla umów, rachunków wystawianych do umów, dokumentów PIT oraz ZUS i dlatego podanie poprawnych i w miarę możliwości kompletnych danych upraszcza proces obsługi programu jak i chroni przed możliwością popełnienia błędów.

Nazwisko i imię	Nr ewid.	Pracownik?	Aktywny	PESEL	NIP	Miejscowość	Grupa	Wydział	Telefon
TESTBUL RYSZARD	00091		T	540320; 584-222-		GDAŃSK		TESTY	
TESTCAŁA ARKADIUSZ	00002		T	840701; 555-126-		STAROGARD GD		TESTY	
TESTKOWSKI MARIUSZ JANUSZ	00003		T	840701; 971-333-		GDAŃSK	HANDLOWCY	TESTY	
TESTMIŚ PIOTR	00006	T	T	840701; 544-167-		SUBKOWY		TESTY	
TESTNOWSKI MARIUSZ	00004		T	840704; 583-141-		GDAŃSK		TESTY	
TESTOBRE EWA	00030		T	620331; 583-333-		GDAŃSK		TESTY	
TESTODZKI PAWEŁ	00007		T	840801; 957-0568		GDAŃSK		TESTY	
TESTOPCZUK GRZEGORZ	00001	T	T	840704; 6045444-		Pruszcz Gdański		TESTY	58 6920
TESTUSEK NATALIA	00019		T		587-888-	USA GDAŃSK		TESTY	
TESTZDRADA MARIANNA	00008	T	T	840701; 583-2456		GDAŃSK		TESTY	
TESTZIĘBA KRZYSZTOF	00005	T	T	840701; 544-161-		GDAŃSK		TESTY	
TESTĘKA ANDZIA	00013		T	840701; 844-153-		TCZEW		TESTY	

Rys.34. Kartoteka osobowa.

#### 10.1.1 Edycja kartoteki .

Kartoteka pracownika dostępna jest po naciśnięciu na formatce z listą pracowników przycisku **Dodaj** lub **Modyfikuj**.

Dane pogrupowane są na kilku zakładkach. Do prawidłowego tworzenia dokumentów niezbędne jest staranne wypełnienie pól wymaganych na umowach, rachunkach, dokumentach dla US i ZUS. Program kontroluje poprawność niektórych danych jak np. poprawność numeru PESEL i NIP.

Poza danymi osobowymi i kontaktowymi na zakładce *Dane pozostałe* należy określić ewentualny udział w organach stanowiących, dane o rodzinie oraz grupy, do których należy pracownik.

Zakładka *Status pracownika* pozwala wprowadzić dane o urlopach oraz domyślne źródło przychodu, stosunek pracy i status uczeń/emeryt. Dane te będą wykorzystywane w oświadczeniach do umów.

**Uwaga! Informacje umieszczone na zakładce *Status pracownika* nie wpływają na dane dotyczące oskładkowania umów zawarte na zakładce *Podatki i ZUS*.**

Na ostatniej zakładce oprócz miejsca na uwagi umieszczono historię przynależności pracownika do grup pracowniczych, oraz do wydziałów firmy.

**TESTBUL RYSZARD (00091)**

Dane osobowe | Dane kontaktowe | Dane pozostałe | Podatki i ZUS | Status pracownika | Uwagi i historia

aktywny

Nr ewid. 00091  
 Nazwisko TESTBUL  
 Data urodz. 05/03/1958  
 Imię ojca STANISŁAW  
 NIP 584-222-15-44  
 Obywatelstwo POLSKIE

Płeć Mężczyzna  
 Imiona RYSZARD  
 M-ce urodz. GDAŃSK  
 Imię matki LEOKADIA  
 PESEL 58030509831  
 Nazwisko rodowe BABUL

**Dane podatnika zagranicznego**

Rodzaj obowiązku podatkowego Ograniczony (nierezydent)  
 Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika 12345678  
 Rodzaj numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość) Numer ubezpieczeniowy  
 Kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość) Stany Zjednoczone  
 Nr karty stałego pobytu 87654321

**Dokument tożsamości**

Rodzaj i numer 2 - Paszport BBXX77190  
 Wydany przez  
 Ważny od - do

Nowy Zmień Anuluj ZUA/ZZA ZWUA Pomoc

Rys.35. Dane pracownika.

Na zakładce *Podatki i ZUS* można wprowadzić domyślne dane dotyczące składek ZUS i wskazać Urząd Skarbowy.

**TESTBUL RYSZARD (00091)**

Dane osobowe | Dane kontaktowe | Dane pozostałe | Podatki i ZUS | Status pracownika | Uwagi i historia

Domyślny kod tytułu ubezpieczenia

Podlega obowiązkowym ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych

Schemat oskładkowania Pracownik innej firmy z dochodem mniejszym od minimalnego

emerytalne  rentowe  chorobowe  wypadkowe  FP  FGŚP

zdrowotne oddział NFZ 10R - Podlaski Oddział Wojewódzki NFZ w Białymstoku

Podlega dobrowolnym ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych

emerytalne  rentowe  chorobowe

zdrowotne oddział NFZ

Urząd skarbowy Urząd Skarbowy w Oleśnicy

Identyfikator eksportowany do "Płatnika" PESEL

Nowy Zapisz Anuluj ZUA/ZZA ZWUA Pomoc

Rys.36. Dane pracownika - ZUS.



Przy tworzeniu nowej umowy ze zleceniobiorcą informacje o składkach ZUS z kartoteki osobowej są przenoszone na umowę. Jeśli użytkownik nie korzysta z oświadczeń zleceniobiorcy, musi ręcznie ustalić właściwy zakres oskładkowania umowy. W przypadku gdy wystawi dla umowy oświadczenie, informacje zwarte w oświadczeniu pozwalają na automatyczne oskładkowanie umowy niezależnie od danych zawartych w kartotece osobowej zleceniobiorcy.

Pomocą w ustalaniu należnego zakresu oskładkowania umów może służyć pole **Schemat oskładkowania**. W polu tym wskazane są charakterystyczne sytuacje w jakich może znaleźć się zleceniobiorca i do sytuacji tych dobrane jest obowiązujące i zgodne z przepisami oskładkowanie umów. Jeśli dana osoba jest np. *Uczniem szkoły ponadpodstawowej i nie ukończyła 26 roku życia* nie podlega obowiązkowi oskładkowania umów. Z kolei *pracownik innej firmy z dochodem mniejszym od minimalnego* podlega ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu. Wystarczy wskazać odpowiednią wartość w schemacie oskładkowania i program automatycznie odznaczy odpowiednie pola jak to przedstawiono na wyżej umieszczonym rysunku.

### 10.1.2 Kartoteka przychodów.

Naciśnięcie przycisku **Kartoteki przychodów** powoduje wyświetlenie formatki prezentującej przychody wskazanej osoby. Przychody prezentowane są w ujęciu miesięcznym dla wskazanego roku i tytułu przychodu. Po wskazaniu na poniższej formatce miesiąca i naciśnięciu przycisku **Dokumenty źródłowe** wyświetlana jest lista dokumentów źródłowych dla ujętych przychodów.

Mc	Przychód brt	Koszty	Dochód	Ubezpie.spół.	Zdrowot.pobr.	Zdrowot.odl.	Zdrowot.f.odl.	Podatek	Do wypłaty
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00	41.00
3	1 100.00	177.48	922.52	112.60	79.87	68.77	68.77	77.00	830.53
4	40 010.00	7 099.20	32 910.80	4 504.00	3 194.64	2 750.94	2 750.94	2 363.00	29 948.36
5	9 000.00	1 597.32	7 402.68	1 013.40	718.79	618.96	618.96	531.00	6 736.81
6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>RAZEM</b>	<b>50 160.00</b>	<b>8 874.00</b>	<b>41 286.00</b>	<b>5 630.00</b>	<b>3 993.30</b>	<b>3 438.67</b>	<b>3 438.67</b>	<b>2 980.00</b>	<b>37 556.70</b>

Podatnik: TESTCAŁA ARKADIUSZ  
Przychody z tytułu: Umowy zlecenia i o dzieło  
Rok: 2015

**Dokumenty źródłowe** Pomoc Koniec

Rys.37. Przychody z wybranego tytułu.

Typ	Nr umowy	Dt zawarcia	Nr rachunku	Data rachunku	Kwota brutto	Składki ZUS	Zdrow.pobr.	Zdrow.odl.	Zdrow.f.odl.
Z	5/2015	06/01/2015	01/2015	06/02/2015	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Z	4/2015	05/03/2015	01/2015	05/03/2015	1 000.00	112.60	79.87	68.77	68.77
Z	5/2015	06/01/2015	02/2015	06/03/2015	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Z	4/2015	05/03/2015	02/2015	05/04/2015	40 000.00	4 504.00	3 194.64	2 750.94	2 750.94
Z	4/2015	05/03/2015	03/2015	05/05/2015	9 000.00	1 013.40	718.79	618.96	618.96
<b>Suma</b>					<b>50 150.00</b>	<b>5 630.00</b>	<b>3 993.30</b>	<b>3 438.67</b>	<b>3 438.67</b>

Miesiąc: (wszystkie) Pomoc Koniec

Rys.38. Dokumenty źródłowe przychodów wskazanej osoby.

Dokumenty związane ze źródłami przychodów pracownika można przeglądać w ujęciu miesięcznym lub podsumowane dla wszystkich miesięcy.

### 10.1.3 Umowy cywilnoprawne.

Naciśnięcie przycisku **Umowy cywilnoprawne** powoduje wyświetlenie podsumowanej listy umów wybranej osoby. Sposób korzystania z formatki **Umowy** opisany jest w [rozdziale 11](#).

### 10.1.4 Rachunki.

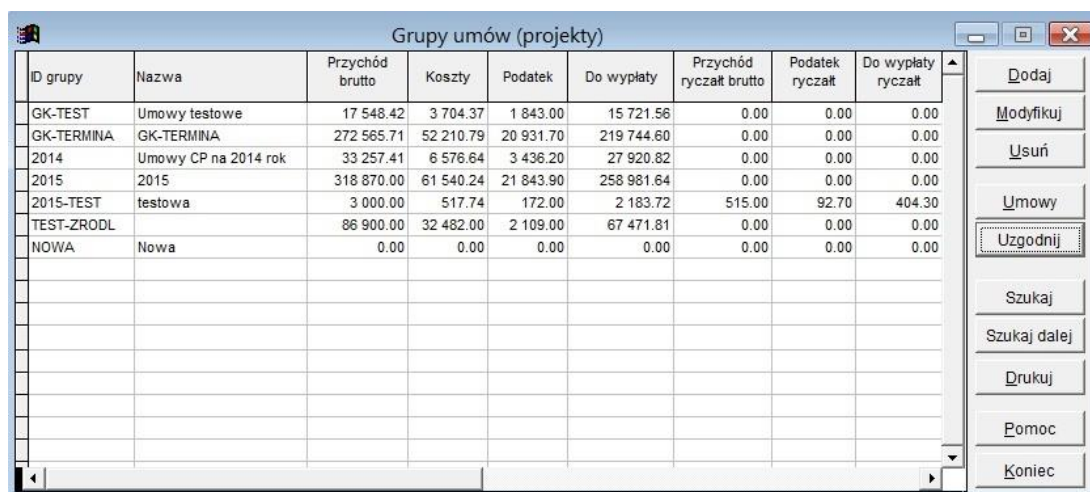
Naciśnięcie przycisku **Rachunki** powoduje wyświetlenie podsumowanej listy rachunków wybranej osoby. Sposób korzystania z formatki **Rachunki** opisany jest w [rozdziale 12](#).

## 10.2 Grupy umów.

Grupowanie umów ułatwia utrzymanie porządku w kartotece umów jak też wspomaga zarządzanie projektami, w ramach których zawierane są umowy ze zleceniobiorcami. Jakkolwiek umowa nie musi należeć do żadnej grupy umów, to jednak zaleca się ich stosowanie. Wygodnie jest podzielić umowy np. wg roku w którym są zawierane. Można dla każdego roku utworzyć grupę i przypisywać do niej wszystkie umowy z danego roku (patrz rysunek poniżej).

Funkcja wywołująca kartotekę grup uruchamiana jest z górnego menu *Kartoteki*, opcja *Grupy umów*.

Grupę opisują dwa pola: ID grupy i nazwa. Można też przypisać grupie uwagi. Dopisanie umowy do grupy powoduje, że pewne wartości liczbowe związane z umową są agregowane w ramach grupy i uwidocznione na formatce **Grupy umów**. Wartości te to: przychód, koszty uzyskania, podatek i kwota do wypłaty, a także wartości związane ze składkami na ubezpieczenie. Warto mieć na uwadze, że chodzi tutaj o wartości związane z umowami, a nie z rachunkami wystawionymi do umowy.



ID grupy	Nazwa	Przychód brutto	Koszty	Podatek	Do wypłaty	Przychód ryczałt brutto	Podatek ryczałt	Do wypłaty ryczałt
GK-TEST	Umowy testowe	17 548.42	3 704.37	1 843.00	15 721.56	0.00	0.00	0.00
GK-TERMINA	GK-TERMINA	272 565.71	52 210.79	20 931.70	219 744.60	0.00	0.00	0.00
2014	Umowy CP na 2014 rok	33 257.41	6 576.64	3 436.20	27 920.82	0.00	0.00	0.00
2015	2015	318 870.00	61 540.24	21 843.90	258 981.64	0.00	0.00	0.00
2015-TEST	testowa	3 000.00	517.74	172.00	2 183.72	515.00	92.70	404.30
TEST-ZRODL		86 900.00	32 482.00	2 109.00	67 471.81	0.00	0.00	0.00
NOWA	Nowa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

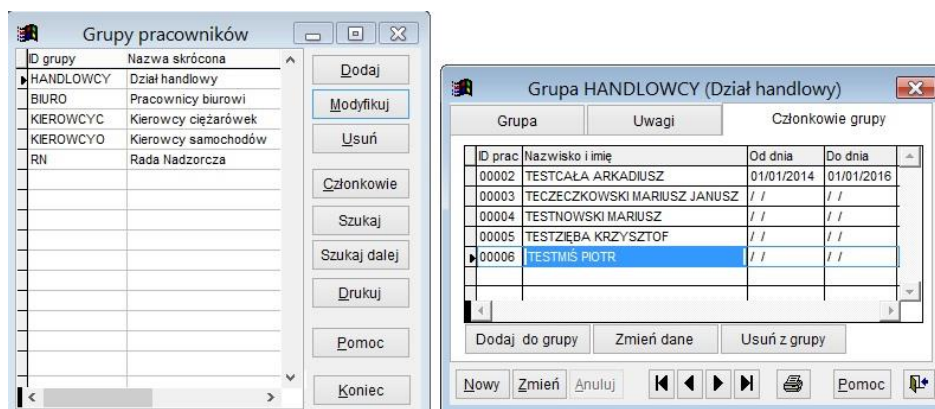
Rys.39. Grupy umów.

Na formatce z listą grup znajdują się dwa przyciski **Umowy** i **Uzgodnij**. Pierwszy z nich pozwala wyświetlić listę umów przypisanych do wskazanej grupy, a także dodawać do niej nowe umowy. Przycisk **Uzgodnij** służy do ponownego wyznaczenia zagregowanych wartości umów należących do wskazanej grupy takich jak przychód czy składki na ubezpieczenie.

## 10.3 Grupy pracowników.

Grupowanie pracowników ułatwia obsługę programu dla grup pracowników. Może być wykorzystane do filtrowania danych o umowach lub rachunkach. Ułatwia generowanie dokumentów ZUS lub wykonywanie wydruków dla wybranych pracowników. Pracownik w danym momencie może należeć tylko do jednej grupy pracowniczej. Zmiana grupy pracownika powoduje automatyczne dopisanie starej grupy do pliku historii. Dodawanie do grupy lub usuwanie z niej Pracowników można wykonać po naciśnięciu przycisku **Członkowie** lub **Modyfikuj**. Pojawi się wtedy formatka z listą członków wskazanej grupy.

**Uwaga! Pracownik w danym okresie może należeć tylko do jednej grupy.**



Rys.40. Grupy pracowników.

### 10.4 Organy stanowiące (zarząd, rada nadzorcza...).

Tabela **Organy stanowiące osób prawnych** pozwala z jednej strony uporządkować informacje dotyczące osób pracujących w zarządach czy radach nadzorczych osób prawnych, z drugiej stanowi źródło danych dla umów cywilnoprawnych. W sytuacji gdy zawieramy umowę cywilnoprawną z osobą, której dane znajdują się w tabeli **Organy stanowiące osób prawnych**, a źródłem przychodu na umowie jest *Udział w organach stanowiących osób prawnych*, wtedy program zainicjuje umowę danymi z tej tabeli, w szczególności jako przychód przyjmie kwotę wynagrodzenia wskazanego na formacie edycyjnej tabeli.

Organ	Nazwisko i imię	Okres od	Okres do	Wynagrodzenie	Forma zatrudnienia
Komisja	TESTOPCZUK GRZEGORZ	13/03/2012	28/03/2013	30.00	Inna forma do której s
Rada nadzorcza	TESTOPCZUK GRZEGORZ	01/01/2015	10/03/2015	5 000.00	
Rada nadzorcza	TESTBUL RYSZARD	21/03/2014	21/03/2015	4 200.00	Umowa zlecenie
Zarząd	TESTCAŁA ARKADIUSZ	/ /	/ /	10 000.00	Powołanie
Zarząd	TESTKOWSKI MARIUSZ JANUSZ	29/06/2014	24/07/2015	6 000.00	Umowa zlecenie

Rys.41. Organy stanowiące - lista.

**Członkowie organów stanowiących firmy**

**Dane**

Nazwisko i imię: TESTBUL RYSZARD

Rodzaj organu: Rada nadzorcza

Forma zatrudnienia: Umowa zlecenie

Okres od - do: 21/03/2014 - 21/03/2015

Wynagrodzenie: 4 200.00 zł

**Uwagi**

Buttons: Nowy, Zmień, Anuluj, Pomoc

Rys.42. Organy stanowiące.

## 10.5 Źródła przychodów.

Standardowe źródła przychodów niezbędne do tworzenia umów zleceń są dostarczane z programem. Użytkownik może dodać własne wersje źródeł dochodu, jeżeli może to ułatwić pracę. Na poniższym rysunku widać przypisanie źródeł przychodu do dokumentów PIT-11 i PIT40. Dla każdej wersji dokumentu można zrobić inne przypisanie. Przypisanie pozycji do PIT można skopiować z innej wersji dokumentu korzystając z przycisku **Kopiuj poz. PIT z...**

**Uwaga! Nieprawidłowe przypisanie źródła przychodów będzie skutkowało złym sumowaniem dokumentu PIT.**

Nazwa skrócona	Poz. PIT-11(22)	Poz. PIT-40(21)	Nazwa	Pozycja
Umowy zlecenia i o dzieło	6	5	Umowy zlecenia i o dzieło (art.13 p.8)	01
Organy stanow.os.praw.	6	5	Udział w organach stanowiących osób prawnych (zarządy, r	03
Obowiązki społ.	7	5	Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i	05
Prawa autorskie	8	6	Prawa autorskie i inne prawa o których mowa w art.18	07
Kontrakt menedżerski	6	5	Kontrakt menedżerski, umowa o zarządzanie przedsiębiorstw	09
Działalność duchownych	6	5	Przychody z działalności duchownych, osiągane z innego tytu	90
Czynn.inkasentów	6	5	Czynności biegłych,inkasentów oraz innych, o których mowa w	90
Dział.artystyczna, literacka.	6	5	Działalność artystyczna,literacka, naukowa, trenerska, oświat	90
Działalność arbitrow	6	5	Przychody z działalności polskich arbitrow uczestniczących w	90
Inne źródła	10	7	Inne źródła	98
Stosunek pracy	1	1	Przychody ze stosunku pracy	99
Organy stanow.os.praw.	6	5	Udział w organach stanowiących osób prawnych (zarządy, r	99

Rys.43. Źródła przychodów.

Definiując źródło przychodu należy zwrócić uwagę również na przypisanie do dokumentu PIT-R. Automatycznie do PIT-R będą sumowane te przychody, które są oznaczone jak na poniższym rysunku.

**Źródła przychodów**

Dane źródła      Sposób obliczania      Podstawa prawna

Nazwa skrócona: Obowiązki społ.       pozycja wykazywana na PIT-R

Nazwa pełna: Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich (art.13 p.5 i 6)

Kolejność: 05

Pozycje źródła przychodów na PIT-11 i PIT-40

Wersja PIT-11	Pozycja na PIT	Wersja PIT-40	Pozycja na PIT
19	7	20	5
20	7	21	5
21	7		
22	7		

Nowy    Zmień    Anuluj    Stałe podatkowe    Pomoc

Rys.44. Źródła przychodów - definicja.

Dodatkowo należy dla źródła przychodu określić poniżej prezentowane parametry według których będą liczone podatki i składki ZUS.

Rys.45. Źródła przychodów – sposób obliczania.

## 10.6 Kody ubezpieczeń.

Lista kodów ubezpieczeń jest dostarczana z programem i może ulec zmianie jedynie w trakcie aktualizacji programu.

Żeby wybrać właściwy kod ubezpieczeń dla umowy, czy oświadczenia należy wskazać odpowiednią pozycję tak, żeby u dołu formatki uzyskać sześciocyfrowy kod ubezpieczenia.

Rys.46. Kody ubezpieczeń.



## 11 Umowy cywilnoprawne.

W zależności od wersji program umożliwia obsługę umów cywilnoprawnych:

- umów zleceń
- umów o dzieło
- innych umów o świadczenie usług do których stosuje się przepisy dotyczące zlecenia
- umów agencyjnych

### 11.1 Algorytmy obliczania umów.

Artykuł 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (UPDOF) określa źródła przychodów z działalności wykonywanej osobiście, które podatnik może osiągać na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Przychody z tych źródeł wykazywane są na dokumentach PIT-11 i PIT-40 i PIT-R. Poszczególne źródła przychodów wymagają stosowania rozmaitych algorytmów obliczania i dlatego muszą być wskazane na umowie.

Dla przykładu członek rady nadzorczej może pełnić tę funkcję na podstawie zawartej z nim umowy zlecenia. W tym przypadku na umowie zleceniu stosuje się inne koszty uzyskania przychodu niż dla zwykłej umowy zlecenia. W programie predefiniowanych jest 12 źródeł przychodów, jakkolwiek z punktu widzenia umów cywilnoprawnych praktyczne znaczenie mają tylko niektóre z nich:

- Działalność artystyczna, literacka, naukowa, trenerska, oświatowa i pozostała określona w art.13.p.2.
- Przychody z działalności duchownych, osiągane z innego tytułu niż umowa o pracę (art. 13. p.3 )
- Przychody z działalności polskich arbitrow uczestniczących w procesach arbitrażowych z partnerami zagranicznymi (art.13. p.4)
- Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich (art.13 p.5 i 6)
- Czynności biegłych, inkasentów oraz innych, o których mowa w art.13 p.6 z wyjątkiem wymienionych w p.2
- Udział w organach stanowiących osób prawnych (zarządy, rady nadzorcze) (art.13 p.7)
- Umowy zlecenia i o dzieło (art.13 p.8)
- Kontrakt menedżerski, umowa o zarządzanie przedsiębiorstwem... (art 13. p.9)
- Inne źródła
- Prawa autorskie i inne prawa o których mowa w art.18
- Przychody ze stosunku pracy

Dla poszczególnych źródeł przychodów należy wskazać pozycję (wiersz) na dokumentach PIT-11 i PIT-40 oraz określić sposób rozliczania przychodu z tego źródła. Sposób ten określa się podając:

- stawkę kosztów uzyskania przychodów (% od przychodu lub kwota)
- stawkę podatku dochodowego
- czy koszty stosować do przychodów pomniejszonych o składki na ubezpieczenie emeryt. rentowe i chorobowe potrącone przez płatnika, jeśli takie występują w umowie
- czy źródło podlega obowiązkowym ubezpieczeniom zdrowotnym
- czy źródło podlega obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu niezależnie od innych tytułów ubezpieczeń
- czy stosować do tego źródła przepisów dotyczących małych umów (podatek zryczałtowany)

Wraz z programem są dostarczane parametry dotyczące źródeł przychodów aktualne w roku zakupu programu (patrz rozdział 10.5.).

Koszt uzyskania przychodów może być zdefiniowany jako % od przychodów (po uwzględnieniu przepisów o ubezpieczeniach ZUS) bądź też podany kwotowo. Stosuje się tutaj przepisy art. 22 ust.9 ustawy o PDOF. Wartości stawek kosztów poza przypadkami, gdy są określone explicite pobierane są z tabeli stałych podatkowych obowiązujących w danym roku podatkowym.



Pozycje kosztów dla stawek wyrażonych w % są następujące:

- z tytułu zapłaty twórcy za przeniesienie prawa własności wynalazku, topografii układu scalonego, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego lub wzoru zdobniczego (art.22 ust.9 p.1)
- z tytułu opłaty licencyjnej za przeniesienie prawa stosowania wynalazku, topografii układu scalonego, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego lub wzoru zdobniczego, otrzymanej w pierwszym roku trwania licencji od pierwszej jednostki, z którą zawarto umowę licencyjną (art.22 ust.9 p.2)
- z tytułu korzystania przez twórców z praw autorskich i artystów wykonawców z praw pokrewnych, w rozumieniu odrębnych przepisów, lub rozporządzania przez nich tymi prawami (art.22 ust.9 p.3)
- z tytułów określonych w art. 13 pkt 2, 4, 6 i 8 (np. umów zleceń i o dzieło) (art.22 ust.9 p.4)
- z innych źródeł, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 9, uzyskanych na podstawie umowy, do której stosuje się przepisy prawa cywilnego dotyczące umowy zlecenia lub o dzieło (art. 22 ust.9 p.6)
- inna stawka (podaje się tutaj stawkę w % explicite)

Pozycje kosztów dla stawek wyrażonych kwotowo odpowiadają kosztom stosowanym w przypadku zatrudniania na umowę o pracę i określone są w art. 22. ust.9 p.5, a dotyczących przychodów określonych w art.13 p. 5,7 i 9 (np. członków rad nadzorczych):

- jak dla pracowników miejscowych zatrudnionych na jedną umowę o pracę
- jak dla pracowników zamiejscowych zatrudnionych na jedną umowę o pracę
- inna kwota (podaje się tutaj kwotę explicite)

Przykład:

W źródle przychodów zdefiniowano koszt uzyskania dla tego źródła jako pozycję określoną w art 22 ust.9 p.1. Podczas obliczania kosztów umowy program najpierw wyszuka w stałych podatkowych wartości tej stawki obowiązującą w roku zawarcia umowy i zastosuje ją do obliczeń.

**Uwaga! Wartości obliczone na podstawie daty zawarcia umowy należy traktować tylko jako symulację, gdyż o konkretnych wartościach decyduje data wypłaty określona w rachunku do umowy. Do jednej umowy może być wystawionych wiele rachunków z różnymi datami.**

## ***11.2 Pobieranie danych do umowy.***

Tworząc nową umowę należy podać szereg danych mających wpływ na rozliczenie rachunkowe umowy oraz objęcie jej ubezpieczeniami ZUS. Warto tutaj podkreślić, że z punktu widzenia zobowiązań podatkowych i składek ZUS wyniki obliczeń wykonywanych „na umowie” mają jedynie charakter poglądowy. Podstawowym źródłem danych jest bowiem rachunek wystawiony do umowy i to na rachunku zostaje określona faktyczna wysokość podatku oraz składek ZUS. Do jednej umowy można wystawić kilka rachunków w różnych okresach podatkowych. Sama umowa jest jedynie podstawą do wystawienia dokumentów zgłoszeniowych ZUS, o ile oczywiście umowa wymaga stosownego zgłoszenia.

Wartościowe rozliczenie umowy tj. wyznaczenie kosztu przychodów, podatku, formy opodatkowanie (ryczałt), składek ZUS wymaga podania szeregu danych na podstawie których program automatycznie rozliczy umowę. Dane te to:

- data zawarcia umowy,
- ID podatnika z kartoteki podatników,
- wartość umowy (przychód),
- rodzaj źródła przychodu,
- oświadczenie podatnika zawierające dane niezbędne do wyznaczenia obowiązku naliczenia składek ZUS (opcjonalnie).

Brak oświadczenia podatnika powoduje, że użytkownik sam musi określić jakim składkom ZUS podlega umowa. W ogólnych parametrach programu (patrz rozdział 6.9.) można określić, czy oświadczenia dla umów będą wymagane.

Przy tworzeniu nowej umowy pole „źródło przychodu” jest wstępnie wypełniane na podstawie domyślnych źródeł określonych dla całego programu, każdej firmy i każdego zleceniobiorcy. Wartości te dla różnych firm mogą być różne. Definiuje się je na formacie **Parametry firmy** (menu *System* → *Firmy*, przycisk **Parametry**, zakładka *Pozostale*). Domyślne źródło przychodu może być przypisane także podatnikowi i w takiej sytuacji ma wyższy priorytet niż domyślne źródło dla firmy. Po wybraniu podatnika na umowie, program sprawdza czy zostało mu przypisane domyślne źródło przychodu i gdy zostało zdefiniowane oraz różni się od domyślnego źródła dla firmy, program wyświetli stosowną informację i pozwoli zmienić źródło na domyślne źródło

podatnika.


Obowiązuje następująca hierarchia pobierania danych o źródle przychodu zależna od wypełnienia odpowiedniej informacji: **kartoteka osobowa zleceniobiorcy -> parametry firmy -> ogólne parametry programu.**

The screenshot shows a software window titled "Umowa zlecenie 73/2016 (TESTCAŁA ARKADIUSZ)". It contains several tabs: "Dane", "Ubezpieczenia ZUS", "Symulacja składek ZUS", "Bank i Uwagi", and "Oświadczenia / Rachunki". The "Dane" tab is active, displaying the following information:

- Data zawarcia umowy:** 27/01/2016
- Nr kolejny:** 73
- Nr umowy:** 73/2016
- Zleceniobiorca:** TESTCAŁA ARKADIUSZ
- Grupa / projekt:** (empty)
- Wydział:** TESTY
- Treść umowy:** (empty text area)
- Umowa będzie wykonana:** poza siedzibą Zleceniodawcy
- Umowa została zawarta na:** czas określony
- od dnia:** 27/01/2016
- do dnia:** 30/01/2016
- Wynagrodzenie brutto:** 3 000.00
- Forma płatności:** Przelew bankowy
- Termin wypowiedzenia:** (empty)
- Źródło przychodu (PIT-11):** Udział w organach stanowiących osób prawnych (zarządy, rady nadzorcze..) (art.13)
- Przychód:** 3 000.00
- Koszty uzyskania:** 111.25
- Dochód i podstawa PODOF:** 2 888.75 / 2 889.00
- Zaliczka na podatek do US:** 18.00 % / 288.00
- Do wypłaty:** 2 442.00
- Kwota ostatniego rachunku:** (empty)
- Data ostatniego rachunku:** / /
- Rachunki wystawione razem (brt):** (empty)
- Rachunki zapłacone razem (brt):** (empty)
- Pozostało do zapłaty (brt):** 3 000.00

At the bottom, there is a checkbox for "umowa rozwiązana z przyczyn innych niż wygaśnięcie terminu umowy" and a "Powód" button. A toolbar at the very bottom includes buttons for "Nowy", "Zmień", "Anuluj", navigation arrows, "Rachunek", "Przelicz", "Pomoc", and a help icon.

Rys.47. Umowa –dane podstawowe.

Formę płatności można dla umowy pobrać z innych danych. Po naciśnięciu przycisku  znajdującego się obok pola *Forma płatności* wyświetlana jest formatka umożliwiająca wybór miejsca, skąd pochodzą dane o formie płatności.

The screenshot shows a dialog box titled "Pobierz dane o formie płatności". It contains a dropdown menu for "Skąd pobrać dane" with the selected option "z kartoteki zleceniobiorców". Below this, there is a section "Jakie dane pobrać" with three checked checkboxes: "formę płatności", "nr rachunku bankowego", and "nazwę banku". At the bottom, there are "Dalej" and "Anuluj" buttons.

Rys.48. Forma płatności.

Na kolejnych zakładkach formatki **Umowy** należy zdefiniować parametry związane z ubezpieczeniami, rachunkiem bankowym (jeżeli taka jest forma płatności).

**Umowa zlecenie 56/2015 (TESTODZKI PAWEŁ)**

Dane | Ubezpieczenia ZUS | Symulacja składek ZUS | Bank i Uwagi | Oświadczenia / Rachunki

Kod tytułu ubezpieczenia: 041100

**Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne**

Data powstania obowiązku: 01/06/2015

emerytalne  rentowe  
 chorobowe  wypadkowe

obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne

Data powstania obowiązku: 01/06/2015

Oddział NFZ: 11R - Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ w Gdańsku

**Dobrowolne ubezpieczenia społeczne**

emerytalne od dnia  
 rentowe od dnia  
 chorobowe od dnia: 01/06/2015 miesięczna podstawa: kwota umowy

dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne

Data rozpoczęcia: / / Kod tytułu ubezpieczenia:   
 Oddział NFZ:   
 FP  
 FGŚP

ZUA / ZZA ZWUA Sprawdź poprawność danych ZUS

Nowy Zapisz Anuluj Rachunek Przelicz Pomoc

Rys.49. Umowa – dane o ubezpieczeniach.

Ostatnia zakładka formatki **Umowy** pozwala na wprowadzanie oświadczeń oraz rachunków do umowy.

Do jednej umowy można wprowadzić kilka oświadczeń. Przy naliczaniu składek ZUS będzie brane pod uwagę oświadczenie z najpóźniejszą datą.

**Umowa o dzieło 70/2015 (TESTZIĘBA KRZYSZTOF)**

Dane | Ubezpieczenia ZUS | Symulacja składek ZUS | Bank i Uwagi | Oświadczenia / Rachunki

**Oświadczenia**

Data oświadczenia
01/07/2015
01/08/2015

Dodaj Zmień Usuń

**Rachunki**

Nr rachunku	Data wystawienia	Kwota brutto	Kwota do wypłaty	Data wypłaty	Nr listy płac
1	10/07/2015	5000.00	4280.00	10/07/2015	
2	20/07/2015	20000.00	17120.00	20/07/2015	

Dodaj Zmień Usuń

Nowy Zmień Anuluj Rachunek Przelicz Pomoc

Rys.50. Umowa – oświadczenia i rachunki.

### 11.3 Umowy dla członków rad nadzorczych.

Od 1 stycznia 2015 r. wynagrodzenie członka rady nadzorczej, uzyskiwane z tytułu pełnionej funkcji, podlega obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym. Obowiązek taki istnieje również, gdy członek rady nadzorczej jest objęty tymi ubezpieczeniami z innych tytułów lub ma ustalone prawo do emerytury lub renty. Członek rady nadzorczej podlega również obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, od wynagrodzenia członków rady nadzorczej nie są opłacane składki na FGŚP. Natomiast składki na Fundusz Pracy dla członka rady nadzorczej nalicza się, gdy podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe wynosi w przeliczeniu na okres miesiąca co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę i osoba ta nie osiągnęła wieku wynoszącego co najmniej 55 lat dla kobiet i co najmniej 60 lat dla mężczyzn.

Na poniższym rysunku widać przykład umowy zlecenia dla członka rady nadzorczej. Należy zwrócić uwagę na określenie **źródła przychodu** na pierwszej zakładce oraz **kodu tytułu ubezpieczenia** na drugiej zakładce. Pracownicy uzyskujący przychody ze stosunku pracy mają prawo do zryczałtowanych **kosztów uzyskania przychodu** określonych kwotowo. To samo dotyczy się menedżerów, członków zarządu, społeczników, członków rad nadzorczych. Stąd w definicji źródła przychodu *Udział w organach stanowiących osób prawnych (zarządy, rady nadzorcze..)* sposób obliczania kosztów jest określony jak dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę. Wartość ta adekwatna dla roku księgowego, w którym wystawiana jest umowa automatycznie pojawia się na umowie.

The screenshot shows the 'Umowa zlecenie 118/2015 (TESTODZKI PAWEŁ)' window. The 'Dane' tab is selected. The 'Źródło przychodu (PIT-11)' dropdown menu is circled in red and contains the text 'Udział w organach stanowiących osób prawnych (zarządy, rady nadzorcze..) (art.13)'. The 'Kod tytułu ubezpieczenia' field is also circled in red and contains the value '224100'. Below this, the 'Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne' section is visible, with checkboxes for 'emerytalne', 'rentowe', and 'zdrówotne' all checked. The 'Data powstania obowiązku' is set to '01/11/2015'. The 'Dobrowolne ubezpieczenia społeczne' section is also visible, with checkboxes for 'emerytalne od dnia', 'rentowe od dnia', and 'chorobowe od dnia' all unchecked. The 'Data rozpoczęcia' is set to '//' and the 'Kod tytułu ubezpieczenia' is empty. The 'FGŚP' checkbox is also unchecked. The 'ZUA / ZZA', 'ZWUA', and 'Sprawdź poprawność danych ZUS' buttons are visible at the bottom of the form.

Rys.51. Umowa dla członka rady nadzorczej.

## 11.4 Oświadczenie podatnika.

Na sposób opodatkowania i oskładkowania składkami ZUS umowy cywilnoprawnej ma wpływ szereg parametrów takich jak pozostawanie w stosunku pracy ze zleceniodawcą czy innym pracodawcą, bycie uczniem lub emerytem, wykonywanie umowy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej itd. Informacje takie w formie oświadczenia powinien przed zawarciem umowy dostarczyć sam podatnik (zleceniobiorca, wykonawca itd.). Dla wygody użytkowników w programie zaimplementowana została funkcję zarządzania oświadczeniami. Możliwe jest wydrukowanie czystego oświadczenia bądź też oświadczenia częściowo wypełnionego danymi z kartoteki osobowej, które następnie podatnik powinien uzupełnić i dostarczyć zleceniodawcy. Oświadczenia takie jest następnie wprowadzane do programu. Należy tutaj zwrócić uwagę, że oświadczenia podatnika powinno być dostarczone przed zawarciem umowy, gdyż dane w nim zawarte mają wpływ na oskładkowanie i opodatkowanie umowy. Jednak ze względów praktycznych kolejność obiegu dokumentów została tutaj odwrócona, bowiem nie wszyscy zleceniodawcy gromadzą dane z zaświadczeń w programie.

Oświadczenie powinno być integralną częścią umowy gdyż zawiera dane umożliwiające automatyczne ustalenie jakim składkom ZUS podlega umowa oraz jak powinna być opodatkowana (do tego potrzebne jest także wskazanie źródła przychodów na umowie). Jednak jak już wskazano powyżej użytkownik programu nie musi dodawać do umowy oświadczenia tylko samodzielnie (ręcznie) ustalić na umowie zakres objęcia umowy składkami ZUS czy też opodatkowanie podatkiem PDOF.

Formatka **Oświadczenie** składa się z trzech zakładek.

Pierwsza zakładka zawiera informacje ewidencyjne podatnika, które pobierane są z kartoteki osobowej. Istnieje możliwość aktualizacji danych na kartotece osobowej danymi z oświadczenia ( określa to parametr umieszczony na formacie **Ogólne parametry programu**). W każdym momencie można podejrzeć kartotekę osobową podatnika lub też pobrać z niej informację do oświadczenia (przyciski **Pobierz dane pracownika** oraz **Pokaż dane podatnika**).

Rys.52. Oświadczenie.

Przycisk Adres widoczny jest tylko, jeżeli zaznaczona jest opcja innego adresu zamieszkania lub do korespondencji.

Druga zakładka zawiera informacje niezbędne do automatycznego ustalenia zasad oskładkowania umowy składkami ZUS i naliczenia podatku dochodowego. Ze względu na zmiany (od 01.01.2016 roku) w sposobie oskładkowania umów istotne jest wypełnienie daty oświadczenia. Oświadczenia z datą wcześniejszą niż 01.01.2016 mają nałożoną kontrolę zgodnie z przepisami obowiązującymi do końca roku 2015.



The screenshot shows a software window with three tabs: 'Dane osobowe', 'Oświadczenie', and 'Forma płatności i uwagi'. The 'Oświadczenie' tab is active, displaying a form with the following fields and options:

- Data oświadczenia:** 02/10/2015 (with a 'Kopiuj z' button).
- Stosunek pracy:** Stosunek pracy z innym pracodawcą (dropdown menu).
- Nazwa i adres zakładu pracy:** TESTOM (text field).
- Forma zatrudnienia:** Czas określony (dropdown menu).
- Terminy:** od dnia 01/07/2015 do dnia 31/10/2015 (date pickers).
- Suma wynagrodzeń brutto:** mniejsza (dropdown menu) niż minimalne wynagrodzenie.
- Umowa wykonana:**
  - umowa wykonana będzie w siedzibie lub m-cu prowadzenia działalności przez zleceniodawcę
  - umowa wykonana będzie na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy
- Ubezpieczenie emerytalne i rentowe z innego tytułu:**
  - posiadam już ubezpieczenie z tytułu (KRUS, umowa zlecenie,...) (text field)
- Uczeń / emeryt / rencista:**
  - Uczeń / emeryt (dropdown menu)
- Urlop:**
  - Rodzaj urlopu (dropdown menu)
  - Okres od - do (date pickers)
- Dobrowolne ubezpieczenia z tytułu wykonywania tej umowy:**
  - wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym od dnia (date pickers)
  - wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem rentowym od dnia (date pickers)
  - wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym od dnia 08/10/2015 (date picker)

At the bottom of the window, there are buttons: 'Nowy', 'Zmień', 'Anuluj', navigation arrows, 'Stałe podatkowe', 'Pomoc', and a printer icon.

Rys.53. Oświadczenie – informacje niezbędne do oskładkowania ZUS.

Po wypełnieniu oświadczenia program sprawdzi jego poprawność formalną i jeżeli jest prawidłowe, to zaproponuje zaktualizowanie danych na umowie zgodnie z oświadczeniem. Do jednej umowy może być przypisanych wiele oświadczeń.

**Uwaga! Program proponuje aktualizację danych na umowie w oparciu o oświadczenia podatnika przy zapisie każdego oświadczenia. Użytkownik programu musi zwrócić uwagę, żeby aktualizować dane na umowie tylko w oparciu o oświadczenie aktualne dla terminu zawarcia umowy!**

Po zapisaniu danych oświadczenie może być wydrukowane (przycisk z ikoną drukarki), można też wypełnić je treścią z innego oświadczenia (przycisk **Kopiuj z**). Kopiowanie danych z innego oświadczenia podatnika możliwe jest też podczas tworzenia nowego oświadczenia. Jeśli zostały już wystawione oświadczenia program proponuje skopiowanie danych z innego oświadczenia.

Na podstawie podanych na umowie danych program spróbuje automatycznie ustalić jakim obowiązkowym składkom ZUS podlega umowa. Zakres danych które należy ustalić to:

- kod tytułu ubezpieczenia umowy (pobierany z tabeli kodów),
- data powstania obowiązku,
- objęcie umowy obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi (emerytalnym i rentowym),
- objęcie umowy obowiązkowym ubezpieczeniem chorobowym,
- objęcie umowy obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, data powstania takiego obowiązku i oddział NFZ,
- objęcie umowy dobrowolnymi ubezpieczeniami (na życzenie podatnika),
- objęcie umowy składkami na FP i FGŚP.

Niezależnie do złożonego oświadczenia użytkownik może ręcznie ustalić na umowie wartości wymienionych parametrów, jednak niezgodność umowy z oświadczeniem będzie zgłaszana jako błąd.

**Jeżeli ulegną zmianie przepisy, to użytkownik powinien pobrać aktualizację zgodnie z zakupioną licencją.** W przypadku, jeżeli z pewnych względów aktualizacji nie dokonano i oświadczenie nie pozwala na poprawne ustalenie opcji umowy, to do czasu aktualizacji programu można zrezygnować z wystawiania oświadczeń.

Zmiana pewnych danych dot. podatnika i umowy może pociągać za sobą konieczność emisji dokumentów zgłoszeniowych ZUS (ZUA/ZZA i ZWUA). Można to zrobić bezpośrednio z poziomu umowy (przyciski na zakładce *Ubezpieczenia ZUS* formatki edycyjnej *Umowy* - patrz rys. 49.). Odpowiednie dokumenty umieszczane są w katalogu określonym w danych firmy jako *Katalog dokumentów XML ZUS generowanych na potrzeby programu płatnik ZUS* (menu *System* → *Firmy* → *Edycja zakładka Ścieżki danych*). Przed





**Uwaga! Po zapisaniu umowy nie można zmienić jej typu!**

Formatka edycyjna **Umowy** przedstawiona na poniższym rysunku składa się z pięciu zakładek zawierających kolejno dane umowy, dane o rozliczeniach składek na ubezpieczenie społeczne, pola na uwagi dotyczące umowy oraz oświadczenia i rachunki

Rys.55. Formatka **Umowy**.

Wypełniamy kolejne pola. Nr umowy przy zaznaczonej w parametrach firmy opcji automatycznego numerowania umów jest generowany przez program. Format numeru zależy od podanych w parametrach firmy wartości. Możliwe są następujące formaty numeru: numer [/grupa]/[ miesiąc]/[rok], przy czym wartości w nawiasach występują opcjonalnie (opis numeracji dokumentów znajduje się w rozdziale 6.4.). Zaleca się aby w numerze umowy występował rok daty zawarcia. Użytkownik może ręcznie zmienić numer umowy, nawet jeśli jest on generowany automatycznie, ale tylko w trakcie dodawania nowej umowy przed jej zapisaniem.

Zleceniobiorca musi być dopisany do kartoteki zleceniobiorców. Naciskając przycisk z lornetką widoczny obok pola *Zleceniobiorca* otwieramy kartotekę osobową. Można z niej wybrać istniejącego zleceniobiorcę lub dodać nowego. Edytując wcześniej zapisaną umowę można z tego miejsca zmienić dane zleceniobiorcy. Przy zapisie nowych danych zleceniobiorcy pojawi się pytanie :

*Zmieniono dane pracownika, na którego wystawiono już dokumenty (umowy, oświadczenia, PIT-11). Czy mam zmienić także dane na tych dokumentach?*

Jeżeli dokumenty są w trakcie edycji, to operacja aktualizacji dokumentów nie powiedzie się i użytkownik otrzyma kolejny komunikat :

*Nie mogę zablokować tabel, żeby dokonać w nich stosownych zmian. Zmiany danych pracownika nie mogą być teraz zapisane.*

W takiej sytuacji można zapisać dane pracownika bez aktualizacji innych dokumentów, a następnie skorzystać z opcji uzgodnienia danych osobowych opisanej w rozdziale 8. Czynności Administracyjne.

Należy pamiętać, że niektóre dane dotyczące np. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych czy też stosunek pracy wiążący zleceniobiorcę z firmą mają wpływ na działanie algorytmu obliczania wartości na umowie i dlatego należy zadbać, aby były one poprawnie zdefiniowane. Zleceniobiorcę można dopisać do kartoteki zleceniobiorców w trakcie edycji umowy.

Po wypełnieniu pola Wynagrodzenie brutto program rozliczy umowę, tzn. wyznaczy wszystkie wartości: koszt uzyskania, dochód, do wypłaty i składki na ubezpieczenie. Jeśli zachodzi potrzeba przeliczenia umowy „od tyłu”, pole **Wynagrodzenie brutto** można pozostawić puste i wpisać wartość w polu **Do wypłaty**. Program wtedy pyta, czy ma przeliczyć umowę „od tyłu”.

Parametry dotyczące ubezpieczeń można zmienić bezpośrednio na umowie. Jeśli np. z danej umowy ma być odprowadzona składka na ubezpieczenie zdrowotne, wtedy na drugiej zakładce należy zaznaczyć odpowiednie pole.

Rys.56. Dane dotyczące ubezpieczenia z tytułu umowy.

Po zapisaniu umowy uaktywniają się przyciski przewijania, wydruku, wystawiania rachunku i przeliczania umowy. Należy pamiętać, że o umieszczeniu danych finansowych z umowy w kartotece finansowej decyduje rachunek i jego data, a nie umowa. Dlatego, jeśli jest to oczywiście możliwe, należy wystawić do umowy rachunek bezpośrednio po zapisaniu umowy. Program domyślnie proponuje wystawienie rachunku na pełną wartość umowy.

## 11.6 Drukowanie umów zleceń i o dzieło.

Pojedyncze umowy zlecenia i o dzieło można drukować z poziomu formatki listy umów, formatki edycyjnej **Umowy** lub też korzystając z funkcji drukowania uruchamianej z górnego menu **Wydruki**, opcja **Umowy**.

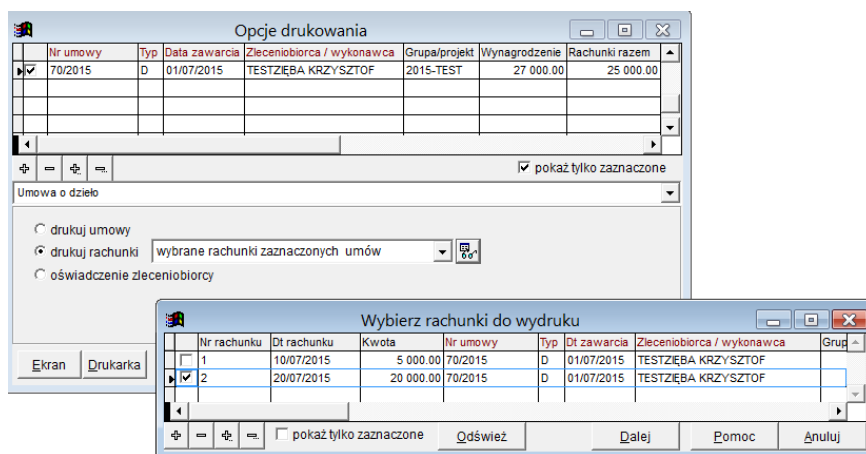
Wydruk z poziomu listy umów pozwala zdecydować, czy ma być drukowana wskazana umowa, czy lista umów.

Rys.57. Opcje wydruku umów.

Wydruk bezpośrednio z poziomu formatki edycyjnej umowy **Umowy** uruchamia się przyciskiem z obrazkiem drukarki. Pojawia się wtedy formatka, na której należy wskazać opcje wydruku. Domyślnie zaznaczona jest opcja *pokaż tylko zaznaczone*, więc widoczna jest tylko bieżąca umowa. Po zmianie tej opcji wyświetlone zostaną inne – nie zaznaczone umowy.

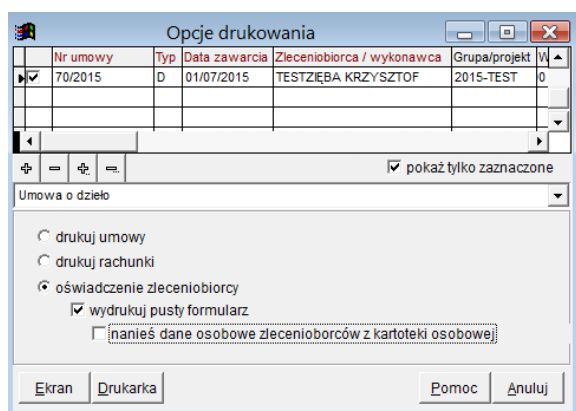
Można wybrać wydruk umowy, wydruk rachunków do umowy albo wydruk oświadczenia do umowy.

Po wybraniu opcji wydruku rachunków pojawia się pole umożliwiające wybór rachunków do wydruku. Można wybrać ostatni rachunek, wszystkie rachunki, albo wskazać rachunki do wydruku, jak to przedstawiono na poniższym rysunku.



Rys.58. Wybór rachunków umowy do wydruku.

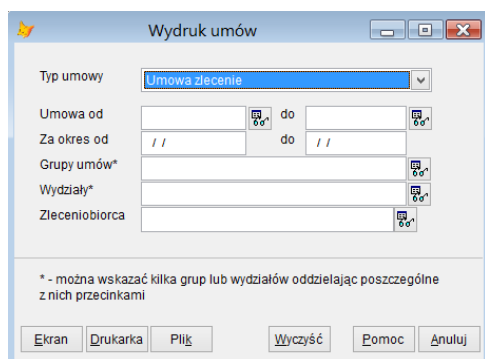
Po wybraniu opcji wydruku oświadczenia można wskazać wydruk pełnego oświadczenia, pustego formularza lub częściowo wypełnionego.



Rys.59. Wydruk oświadczenia do umowy.

Uwaga!. Przy wydruku najpierw na ekran, a następnie na drukarkę nie ma możliwości wyboru drukarki, stosowana jest domyślna drukarka Windows.

Wariant uruchamiania wydruku poprzez górne menu *Wydruki*, opcja *Umowy* należy stosować wtedy, gdy chcemy wydrukować większą ilość umów wg ogólniejszych parametrów. Po wybraniu tej opcji wyświetlana jest formatka, na której można wskazać zakres umów do wydruku.



Rys.60. Zakres umów do wydruku.

## 11.7 Rozliczanie umów zleceń i o dzieło.

Rozliczenie umów w programie może być dokonane na dwa sposoby.

- A. Poprzez wystawienie rachunku do umowy i dalej uwzględnienie rachunku na liście płac.
- B. Poprzez uwzględnienie umowy na liście płac.

Obsługa list płac omówiona jest w rozdziale 13.



## 11.8 Rozwiązanie umowy zlecenia i o dzieło.

Rozwiązanie umowy możliwe jest poprzez wskazanie jej na liście umów i naciśnięcie przycisku **Rozwiąż umowę** (patrz rys. 54. Lista umów). Inny sposób, to w trakcie edycji umowy zmienić opcję znajdującą się u dołu pierwszej zakładki.

The screenshot shows a software window titled "Umowa o dzieło 385/2012 (TESTMIŚ PIOTR)". It contains several tabs: "Dane", "Ubezpieczenia ZUS", "Symulacja składek ZUS", "Bank i Uwagi", and "Oświadczenia / Rachunki". The "Dane" tab is active, displaying contract information such as "Data zawarcia umowy" (07/09/2012), "Nr kolejny" (385), "Nr umowy" (385/2012), "Grupa / projekt" (2015-TEST), "Wydział" (TESTY), and "Wykonawca" (TESTMIŚ PIOTR). The "Treść umowy" is "Spawanie i szlifowanie konstrukcji Semeka, przygotowanie do odbioru, poprawki". Below this, there are fields for "Wydane materiały i narzędzia", "Umowa będzie wykonana" (poza siedzibą Zleceniodawcy), "Data rozpoczęcia" (07/09/2012), "Termin zakończenia" (24/09/2012), "Kara umowna za 1 dzień" (0.05 %), "Wynagrodzenie brutto" (7 350.00), "Płatne w ciągu" (4 dni po przedłożeniu rachunku), "Maksymalna zwłoka" (2 dni), and "Termin odpowiedzi na reklamację". A financial summary table is located at the bottom of the form:

Przychód	7 350.00	Kwota ostatniego rachunku	7 350.00	
Koszty uzyskania	1 470.00	Data ostatniego rachunku	24/09/2012	
Dochód i podstawa PODOF	5 880.00	5 880.00	Rachunki wystawione razem (brt)	7 350.00
Zaliczka na podatek do US	18.00 %	1 058.00	Rachunki zapłacone razem (brt)	7 350.00
Do wypłaty	6 292.00	Niezapłacone rachunki razem (brt)	0.00	

At the bottom of the window, there is a checkbox "umowa rozwiązana z przyczyn innych niż wygaśnięcie terminu umowy" which is checked, and a "Powód" button. Navigation buttons include "Nowy", "Zmień", "Anuluj", navigation arrows, "Rachunek", "Przelicz", "Pomoc", and a printer icon.

Rys.61. Opcja rozwiązanie umowy.

Po naciśnięciu przycisku **Powód** pojawia się formatka na której należy wprowadzić informacje o rozwiązaniu umowy.

The screenshot shows a dialog box titled "Rozwiązanie umowy nr 385/2012z dnia 07/09/2012. Zleceniobiorca: TESTMIŚ PIOTR". It contains fields for "Data wystawienia dokumentu" (12/09/2012) and "Data rozwiązania umowy" (18/09/2012). Below these is a text area for "Powód rozwiązania umowy przed terminem wygaśnięcia" with the text "Uzgodnienie stron." and a "Siedziba Sądu Rejonowego właściwego do wniesienia odwołania" field with the text "Gdańsku". At the bottom, there are buttons for "Zapisz", "Anuluj", "Usuń", "Pomoc", and "Koniec".

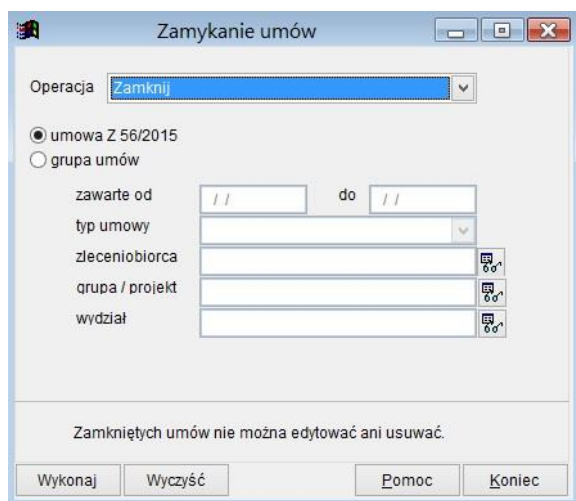
Rys.62. Rozwiązanie umowy.

Po wypełnieniu danych dokument rozwiązania umowy można wydrukować.

## 11.9 Zamknięcie umowy zlecenia i o dzieło.

Po zakończeniu umowy i jej rozliczeniu można umowę zamknąć. Do zamkniętej umowy nie można wprowadzać zmian i nie można wystawiać rachunków. Program nie blokuje zamykania umów, które nie są do końca rozliczone. Zamknięcie umowy jest czynnością odwracalną, to znaczy, że można ją ponownie otworzyć w razie takiej potrzeby.

Zamknięcie umowy możliwe jest poprzez wskazanie jej na liście umów i naciśnięcie przycisku **Zamknij umowę** (patrz rys. 54 Lista umów). Wyświetlona zostanie wtedy formatka na której określić należy, czy zamknięta ma być wskazana umowa, czy też grupa umów.



Rys.63. Zamknięcie umowy.

Zamykanie większej grupy umów może być przydatne na przykład jeżeli zakończono rozliczanie pewnego projektu i można zamknąć wszystkie przypisane do niego umowy. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba otworzenia zamkniętych umów należy skorzystać z przycisku **Zamknij umowę**, ale na formatce wybrać z listy operację *Otwórz*. Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** wskazane umowy zostaną otwarte i pokazany zostanie odpowiedni komunikat.

## 12 Rachunki.

Rachunki można wystawiać jedynie w powiązaniu z umowami. Do jednej umowy może być wystawionych wiele rachunków w różnym czasie. Program umożliwia wystawianie rachunków poprzez dodawanie rachunku na liście rachunków, poprzez tworzenie nowego rachunku z formatki edycyjnej *Rachunki*, bezpośrednio z formatki edycyjnej *Umowy* lub z listy umów.

### 12.1 Wystawianie i edycja rachunku z poziomu listy rachunków.

Lista rachunków dostępna jest w górnym menu *Transakcje*

ID zlece	Nazwisko i imię	Nr rachunk	Dt wystawienia	Dt wypłaty	Kwota brutto	Do wypłaty	Nr umowy	Dt zawarcia	Typ
00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	01/2015	06/02/2015	06/02/2015	50.00	41.00	5/2015	06/01/2015	Z
00005	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	01/2015	19/02/2015	05/03/2015	3 000.00	2 215.70	1/2015	07/01/2015	Z
00008	TESTZDRADA MARIANNA	01/2015	05/03/2015	07/03/2015	10 023.00	7 295.45	3/2015	04/03/2015	Z
00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	01/2015	05/03/2015	07/03/2015	1 000.00	748.53	4/2015	05/03/2015	Z
00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	02/2015	06/03/2015	06/03/2015	100.00	82.00	5/2015	06/01/2015	Z
00008	TESTZDRADA MARIANNA	02/2015	11/03/2015	15/03/2015	1 544.89	1 124.11	3/2015	04/03/2015	Z
00008	TESTZDRADA MARIANNA	03/2015	25/03/2015	27/03/2015	14 000.00	10 190.35	3/2015	04/03/2015	Z
00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	02/2015	05/04/2015	07/04/2015	40 000.00	29 940.36	4/2015	05/03/2015	Z
00008	TESTZDRADA MARIANNA	04/2015	05/04/2015	07/04/2015	209 000.00	152 121.95	3/2015	04/03/2015	Z
00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	03/2015	05/05/2015	07/05/2015	9 000.00	6 736.81	4/2015	05/03/2015	Z
00008	TESTZDRADA MARIANNA	05/2015	05/05/2015	07/05/2015	500 000.00	363 928.50	3/2015	04/03/2015	Z
00005	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	1	20/06/2015	20/06/2015	3 700.00	3 167.00	67/2015	29/05/2015	D
00007	TESTODZKI PAWEŁ	01/2015	20/06/2015	20/06/2015	2 000.00	1 497.07	56/2015	01/06/2015	Z
00005	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	1	10/07/2015	10/07/2015	5 000.00	4 280.00	70/2015	01/07/2015	D
00006	TESTMIŚ PIOTR	1	20/07/2015	20/07/2015	2 500.00	2 140.00	69/2015	06/07/2015	D
00005	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	2	20/07/2015	20/07/2015	3 000.00	2 568.00	67/2015	29/05/2015	D
00005	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	2	20/07/2015	20/07/2015	20 000.00	17 120.00	70/2015	01/07/2015	D
00008	TESTZDRADA MARIANNA	01/2015	20/07/2015	20/07/2015	2 500.00	1 870.83	63/2015	20/06/2015	Z
00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	01/2015	20/07/2015	20/07/2015	3 500.00	2 619.37	66/2015	20/07/2015	Z
00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	01/2015	20/07/2015	20/07/2015	1 500.00	1 122.30	65/2015	01/05/2015	Z
Suma					831 417.89	610 809.33			

Rys.64. Lista rachunków do umów.



Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** lub **Modyfikuj** na liście rachunków najpierw otwierana jest formatka na której należy wskazać umowę, do której ma być wystawiony rachunek. Podobnie taka lista jest wyświetlona po naciśnięciu przycisku **Nowy** na formatce edycyjnej Rachunki.

Status	Typ	Nr umowy	Dt zawarcia	Nazwisko i imię	Grupa (projekt)	Wydział	Dt rozpoczęcia	Dt zakończenia	Wartość umowy	Pozostało do zapłaty brt
Z		65/2015	01/05/2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	2015-TEST	TESTY	01/05/2015	31/05/2015	3 500.00	2 000.00
D		67/2015	29/05/2015	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	2015-TEST	TESTY	29/05/2015	29/06/2015	6 700.00	0.00
Z		56/2015	01/06/2015	TESTODZKI PAWEŁ	2015-TEST	TESTY	01/06/2015	30/06/2015	4 000.00	2 000.00
Z		63/2015	20/06/2015	TESTZDRADA MARIANNA	2015-TEST	TESTY	20/06/2015	30/06/2015	4 500.00	2 000.00
D		70/2015	01/07/2015	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	2015-TEST	TESTY	01/07/2015	31/07/2015	27 000.00	2 000.00
D		69/2015	06/07/2015	TESTMIŚ PIOTR	2015-TEST	TESTY	06/07/2015	31/07/2015	4 500.00	2 000.00
Z		66/2015	20/07/2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	2015-TEST	TESTY	20/07/2015	09/08/2015	6 500.00	3 000.00

Rys.65. Wybór umowy do której jest wystawiany rachunek.

Wybór umowy można ułatwić określając odpowiedni filtr dostępny pod przyciskiem **Filtr** lub oglądając szczegóły umowy po naciśnięciu przycisku **Podgląd umowy**. Po naciśnięciu przycisku **Wybierz** otwierana jest formatka edycyjna **Rachunki**. W trakcie tworzenia rachunku jego kwota automatycznie ustalana jest na kwotę pozostałą do zapłaty dla wybranej umowy. W szczególności na pierwszym rachunku do umowy proponowana jest cała wartość umowy. Kwotę tę można zmieniać, jednak suma rachunków dla jednej umowy nie może przekroczyć kwoty umowy.

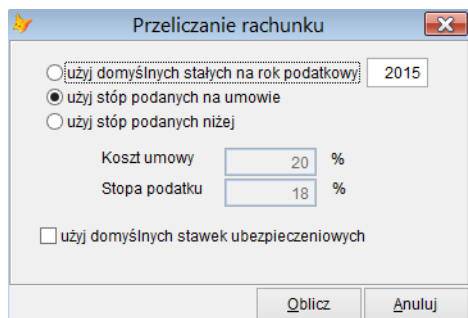
Dodatkowe pola na rachunku, których wypełnienie jest opcjonalne to Sygnatura, Data wpłynięcia, Data odbioru przedmiotu, Zatwierdził i Sprawdził.

Ważnym polem decydującym o przypisaniu danego rachunku do miesiąca i odpowiedniej kartoteki podatkowej, na podstawie której generowane są dokumenty PIT jest *Wypłata dnia*. Jeśli pole to nie zostanie wypełnione, rachunek nie zostanie przypisany do żadnego miesiąca i ni pojawi się w kartotece przychodów z danego źródła.

Dane rachunku	Rozliczenie składek ZUS	Bank i uwagi
Data rachunku: 20/07/2015	Nr rachunku: 2	
Kwota rachunku: 3 000.00	Rok podatkowy: 2015	
Sygnatura: <input type="text"/>	Wypłata dnia: 20/07/2015	
Data wpłynięcia: 18/07/2015	Nr listy płac / KW: <input type="text"/>	
Przychód: 3 000.00	Składki na ubezpie.spół.: 0.00	
Koszty uzyskania: 20.00 % 600.00	Ubezpie.zdrowot.pobrane: 0.00	
Dochód i podstawa PODOF: 2400.00 2 400.00	Ubezpie.zdrowot.odliczone: 0.00	
Zaliczka na podatek: 18.00 % 432.00	Ubezpie.zdrowot.fakt.odlicz.: 0.00	
Do wypłaty: 2 568.00		
Forma płatności: Gotówka w kasie		
Rachunek za wykonanie następujących prac (przedmiotu)		
<input type="text"/>		
Zatwierdził: Jan Kowalski	Data odbioru przedmiotu: 18/07/2015	
Sprawdził: Maria Nowak		

Rys.66. Edycja rachunku do umowy.

Przycisk **Przelicz** pozwala ponownie przeliczyć rachunek w sytuacji, gdy poprawiane były stałe przypisane do roku podatkowego albo w przypadku wątpliwości co do poprawności danych. Po jego naciśnięciu pojawia się pytanie o parametry do przeliczenia rachunku.



Rys.67. Przeliczenie rachunku do umowy.

## 12.2 Wystawianie rachunków z poziomu umowy.

Na liście umów dostępnej z górnego menu *Transakcje* (patrz rys. 54) jest przycisk **Rachunki**, którego naciśnięcie otwiera formatkę zawierającą listę rachunków dla wybranej umowy. Poprzez wybranie przycisku **Dodaj** można do umowy utworzyć nowy rachunek.

Nr rachun	Data rachunku	Kwota brutto	Koszty	Podatek	Do wypłaty	Składki ZUS zleceniobiorca	Składki ZUS zleceniodawca	Składki ZUS razem	Zdrowotna pobrana	Zdrowotna odliczona	Zdrowotna fakt.odlicz.	FP	FGSP	Data wypłaty
01	17/11/2014	100.00	17.26	5.00	72.29	13.71	15.88	29.59	9.00	7.75	7.75	2.45	0.10	17/11/2014
02/2014	27/11/2014	19 900.00	3 434.34	930.00	14 450.71	2728.29	3160.12	5888.41	1791.00	1542.25	1542.25	487.55	19.90	27/11/2014
03/2014	27/11/2014	100 000.00	16 258.00	6 706.40	67 877.17	18710.00	17880.00	36590.00	6706.43	6299.98	6299.98	2450.00	150.00	27/11/2014
<b>Suma</b>		<b>120 000.00</b>	<b>19 709.60</b>	<b>7 641.40</b>	<b>82 400.17</b>	<b>21 452.00</b>	<b>21 056.00</b>	<b>42 508.00</b>	<b>8 506.43</b>	<b>7 849.98</b>	<b>7 849.98</b>	<b>2 940.00</b>	<b>170.00</b>	

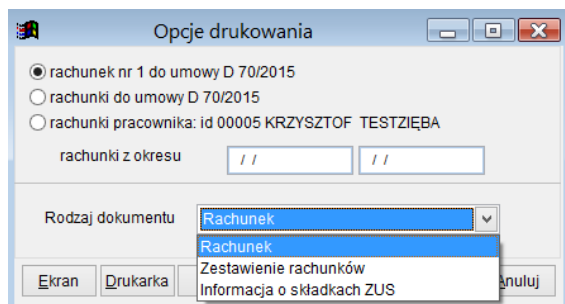
Rys.68. Lista rachunków do umowy.

Utworzenie rachunku jest również możliwe z formatki edycyjnej *Umowy* poprzez użycie przycisku **Rachunek** znajdującego się u dołu tej formatki (patrz rys.61).

## 12.3 Drukowanie rachunków.

### 12.3.1 Drukowanie z poziomu formatki edycyjnej *Rachunki*.

Po naciśnięciu ikonki z drukarką na formatce edycyjnej **Rachunki** należy określić parametry wydruku.



Rys.69. Opcje wydruku rachunku do umowy.

Wybranie pierwszej opcji pozwala wydrukować dane bieżącego rachunku. Wybierając z listy rodzaj „*Rachunek*” otrzymujemy wydruk rachunku zgodny z formularzem wskazanym w parametrach dokumentów. „*Zestawienie rachunków*” pozwala obejrzeć/wydrukować dane rachunku w jednej linii. „*Informacja o składkach ZUS*” pozwala zobaczyć zestawienie składek, które nie są prezentowane na wydruku rachunku.

Wybranie opcji „*rachunki umowy*” pozwala wydrukować wszystkie wystawione rachunki dotyczące umowy ze wskazanego okresu. Zwłaszcza w tym przypadku przydatne mogą być „*Zestawienie rachunków*” i „*Informacja o składkach ZUS*”.

### 12.3.2 Drukowanie z poziomu listy rachunków.

Po naciśnięciu ikonki z drukarką na formatce edycyjnej Rachunki należy określić parametry wydruku.

Rys.70. Wydruk rachunku do umowy.

Jeżeli na listę rachunków był nałożony filtr, to również powyższa formatka ten filtr odziedziczy. W prezentowanym wyżej przypadku filtrowane są tylko umowy z grupy „2015-TEST”. Przycisk **pobierz filtr z tabeli rachunków** jest aktywny tylko dla opcji „rachunki spełniające kryteria”.

### 12.3.3 Drukowanie rachunków z poziomu listy umów.

Wydruk rachunku lub grupy rachunków związanych z umową opisany jest [w rozdziale 11.6.](#)

## 13 Listy płac umów cywilnoprawnych.

Wypłata wynagrodzenia może nastąpić na podstawie przedstawionego rachunku za wykonaną pracę bądź na podstawie listy płac. Listy płac mogą być sporządzane w oparciu o rachunki lub umowy. Obsługa list płac możliwa jest poprzez górne menu *Transakcje*, opcja *Listy płac*.

Nr listy	Data listy	Za miesiąc	Kwota brutto	Koszty	Podatek	Do wypłaty	Status	Kto zmienił	Kiedy
1/03/2014	31/03/2014	3 / 2014	14 530.00	2 811.63	1 159.70	11 648.44	K	GK	31/03/2014 20:0
1/12/2014	31/12/2014	12 / 2014	52 880.00	8 950.97	3 200.40	37 484.59	K	GK	31/12/2014 19:5
1/01/2015	31/01/2015	1 / 2015	1 300.00	251.77	161.00	1 074.57	K	GK	31/01/2015 20:0
1/02/2015	28/02/2015	2 / 2015	5 750.00	983.70	558.00	4 200.85	K	GK	28/02/2015 20:0
1/03/2015	31/03/2015	3 / 2015	47 867.89	10 837.39	2 433.00	35 198.51	K	GK	31/03/2015 20:0
1/04/2015	30/04/2015	4 / 2015	249 000.00	43 168.42	14 354.00	182 062.31	K	GK	30/04/2015 20:0
2/04/2015	30/04/2015	4 / 2015	1 200.00	207.10	68.00	874.28	K	GK	30/04/2015 20:0
1/05/2015	31/05/2015	5 / 2015	30 200.00	10 433.42	816.00	23 098.88	K	GK	31/05/2015 20:0
1/06/2015	30/06/2015	6 / 2015	37 500.00	14 349.10	1 078.00	29 207.67	B	GK	30/06/2015 20:0
1/07/2015	21/07/2015	7 / 2015	141 900.00	28 118.86	11 715.00	118 970.82			// ::
2/07/2015	31/07/2015	7 / 2015	1 100.00	267.50	49.00	814.76			// ::

Rys.71. Listy płac.

Informacje w kolumnie **Status** oznaczają:

- K               zaksięgowana
- B               zablokowana
- Puste pole    w trakcie wprowadzania danych

W kolejnych kolumnach zawarto informację o użytkowniku, który ostatni zmieniał status oraz datę i godzinę tej zmiany.

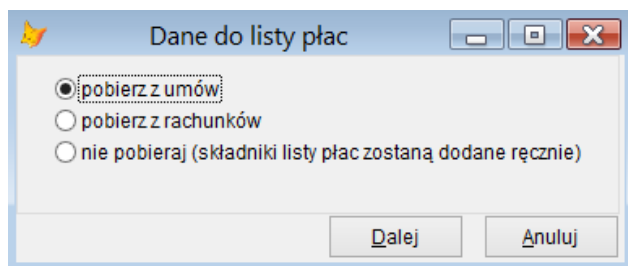
Widoczny po prawej stronie listy przycisk **Dekret księgowy** pozwala przejrzeć i wydrukować dekret księgowy automatycznie tworzony w oparciu o parametry firmy (patrz rys.8) dla wskazanej listy płac.

Przycisk **Zablokuj** pozwala zablokować listę na czas ewentualnych uzgodnień przed księgowaniem.

Zaksięgowanie listy poprzez naciśnięcie przycisku **Zaksięguj** jest operacją nieodwracalną.

### 13.1 Tworzenie listy płac

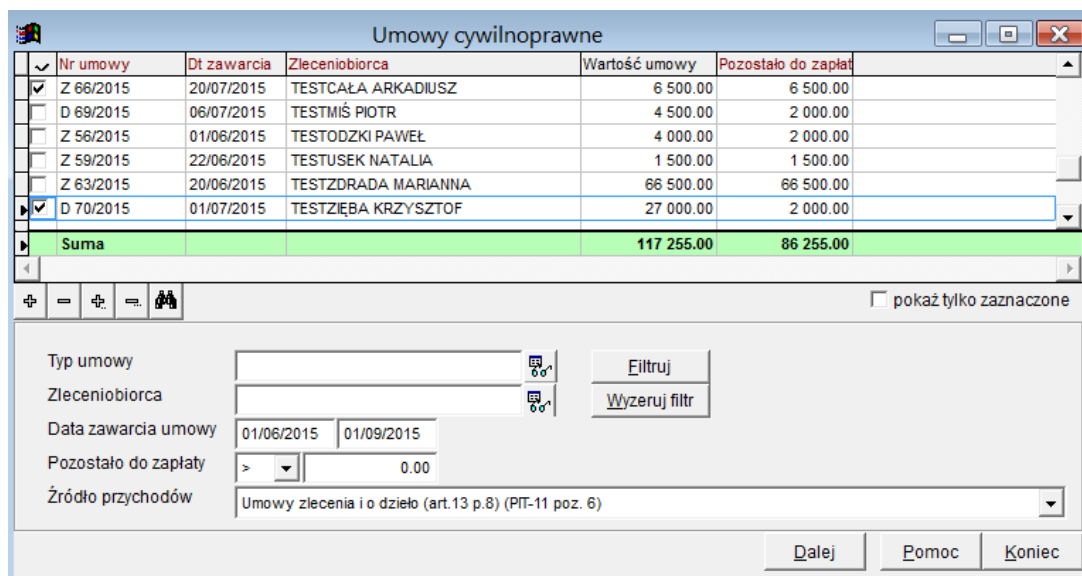
Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** na powyższej formatce najpierw należy określić skąd będą pochodziły dane do listy.



Rys.72. Wybór źródła danych dla listy płac.

Wybranie ostatniej opcji „nie pobieraj ....” pozwala utworzyć pustą listę do której można następnie dodać umowy lub rachunki.

W przypadku wyboru opcji „pobierz z umów” wyświetlana jest formatka umożliwiająca wybór umów dla listy.



Rys.73. Wybór umów dla listy płac.

Umieszczone u dołu formatki pola do filtrowania ułatwiają wybór umów. Można wybrać typ umowy (na rysunku wybrane są umowy zlecenia – Z oraz umowy o dzieło – D), okres w którym zawarto umowę, a także wskazać ograniczenia dotyczące kwoty do zapłaty (na rysunku >0). Po wskazaniu parametrów filtrowania należy nacisnąć przycisk **Filtruj**. Przycisk **Wyzeruj filtr** pozwala przywrócić na ekran pełną listę umów.

Po zaznaczeniu umów, które mają być umieszczone na liście płac należy nacisnąć przycisk **Dalej**.

Jeżeli wskazana umowa była już uwzględniona na jakiejś liście, to pojawi się komunikat:

*Uwaga! Umowa nr Z 66/2015 z dnia 20/07/2015 zawarta z TESTCAŁA ARKADIUSZ znajduje się już na liście płac nr 1/07/2015 z dnia 21/07/2015. Czy na pewno chcesz ją umieścić na nowej liście?*

Wybór rachunków do listy płac przebiega analogicznie. W przypadku linii pochodzących z rachunków wypełnione są kolumny *Umowa nr* oraz *Rachunek nr*. W przypadku danych pochodzących z umowy wypełniona jest jedynie kolumna *Umowa nr*.

Lista płac

Za miesiąc: 7 2015 Data wypłaty: 21/07/2015 Data listy: 21/07/2015 Nr listy: 1/07/2015

Nazwa: Lipiec I

Uwagi:

Lp.	ID prac.	Nazwisko i imię	PESEL	Umowa nr	Wynagrodzenie brt	Koszty	Podstawa ZUS	Podstawa PDOF	Zaliczka na pod.doch.	Do wypłaty	Składki na ubezpiecz. spot. zleceniodawca	Składa na ubezpiecz. zdrow.	Zaliczka na ubezpiecz. zdrow. odliczona
1	00005	TESTZIEBA KRZYSZTOF	84070135619	D 70/2015	5 000.00	1 000.00	5 000.00	4 000.00	720.00	4 280.00	0.00	0.00	0.00
2	00006	TESTMIŚ PIOTR	84070156616	D 69/2015	2 500.00	500.00	2 500.00	2 000.00	360.00	2 140.00	0.00	0.00	0.00
3	00005	TESTZIEBA KRZYSZTOF	84070135619	D 67/2015	3 000.00	600.00	3 000.00	2 400.00	432.00	2 568.00	0.00	0.00	0.00
4	00005	TESTZIEBA KRZYSZTOF	84070135619	D 70/2015	20 000.00	4 000.00	20 000.00	16 000.00	2 880.00	17 120.00	0.00	0.00	0.00
5	00008	TESTZDRADA MARIANNA	84070157624	Z 63/2015	2 500.00	443.70	2 500.00	1 775.00	148.00	1 870.83	281.50	199.67	171.93
6	00008	TESTZDRADA MARIANNA	84070157624	Z 64/2015	3 000.00	532.44	3 000.00	2 130.00	177.00	2 245.60	337.80	239.60	206.32
7	00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	84070166619	Z 65/2015	1 500.00	266.22	1 500.00	1 065.00	89.00	1 122.30	168.90	119.80	103.16
8	00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	84070166619	Z 66/2015	3 500.00	621.18	3 500.00	2 485.00	207.00	2 619.37	394.10	279.53	240.71
9	00091	TESTBUL ROMAN JAN	74032005151	Z 27/2015	900.00	155.32	900.00	621.00	52.00	654.72	123.39	69.89	60.19
10	00008	TESTZDRADA MARIANNA	84070157624	Z 100/2014	100 000.00	20 000.00	100 000.00	80 000.00	6 650.00	84 350.00	0.00	9 000.00	7 750.00

1,2,3...

Nowa Zapisz Anuluj Zaksięguj Zablokuj Dekret Pomoc

Rys.74. Edycja listy płac.

Dla utworzonej listy płac należy przede wszystkim poprawnie wypełnić pola nagłówkowe. Podpowiadany jest miesiąc księgowy jako miesiąc listy oraz koniec bieżącego miesiąca jako data wypłaty. Numer listy nadawany jest automatycznie zgodnie z parametryzacją opisaną w rozdziale 6.4.

Do listy płac można dodawać i usuwać z niej dokumenty tylko jeżeli nie jest zaksięgowana i nie jest zablokowana. W tym celu należy użyć przycisków , , . Przycisk **1,2,3...** służy do przenieumerowania pozycji listy płac. Może to być potrzebne, jeżeli użytkownik zmienił sortowanie na liście naciskając wyróżniony czerwona czcionką nagłówek *ID prac* lub *Nazwisko i imię*.

Jeżeli lista płac nie jest zamknięta i nie jest zaksięgowana, to po naciśnięciu przycisku można obejrzeć i ewentualnie edytować szczegóły wskazanej linii.

Lista płac nr 6/2015 - TESTCAŁA ARKADIUSZ

Umowa nr: 66/2015 Z dnia: 20/07/2015 Rachunek nr: 01/2015 Z dnia: 20/07/2015 Pobierz Lp: 8

Wynagrodzenie brutto	3 500.00	<b>Podstawy</b>	
Koszty	20.00 % 621.18	Ubezpieczenie społeczne	3 500.00
Podatek wpł. do US	18.00 % 207.00	Ubezpieczenie zdrowotne	3 105.90
Do wypłaty	2 619.37	Podatek dochodowy	2 485.00

Składki ZUS	Finansowana przez		Razem
	Zleceniobiorcę	Zleceniodawcę	
Emerytalna	9.76 % 341.60	9.76 % 341.60	19.52 % 683.20
Rentowa	1.50 % 52.50	6.50 % 227.50	8.00 % 280.00
Chorobowa	2.45 % 0.00		2.45 % 0.00
Wypadkowa		1.93 % 67.55	1.93 % 67.55
<b>Razem</b>	<b>13.71 % 394.10</b>	<b>18.19 % 636.65</b>	<b>31.90 % 1 030.75</b>

FP	Składka zdrowotna	
FGŚP	2.45 % 85.75	Pobrana 9.00 % 279.53
	0.10 % 3.50	Odliczona od podatku 7.75 % 240.71
<b>Razem</b>	<b>2.55 % 89.25</b>	<b>Faktycznie odliczona 240.71</b>

Nowy Zmień Anuluj Pomoc

Rys.75. Edycja linii listy płac.



Formatka powyższa pozwala edytować dane, jednak należy brać pod uwagę to, że po edycji dane linii nie będą zgodne z danymi źródłowymi. Można przywrócić pierwotną wersję linii listy płac korzystając z przycisku **Pobierz** widocznego u góry formatki. Jeżeli pierwotna linia powstała na podstawie rachunku, to dane będą pobrane z tegoż rachunku. Jeżeli linia powstała na podstawie umowy, to dane zostaną pobrane z umowy.

Przycisk **Zablokuj** widoczny na rys. 71 pozwala zablokować listę na czas ewentualnych uzgodnień przed księgowaniem.

Zaksięgowanie listy poprzez naciśnięcie przycisku **Zaksięguj** jest operacją nieodwracalną. Naciśnięcie przycisku **Dekret** pozwala obejrzeć dekret automatycznie tworzony w oparciu o parametry firmy (patrz rys.8).

Operacja	Kwota	Konto Winien	Konto Ma
1. Lista płac			
a. wynagrodzenie brutto	138 900.00	404	230
b. składki na ubezpieczenie społeczne obciążające zleceniobiorcę	967.89	230	220-1
c. składki na ubezpieczenie zdrowotne	9 668.89	230	220-1
d. zaliczka na podatek dochodowy płatna do US	11 538.00	230	220-2
e. składki obciążające pracodawcę z tytułu ubez.p.	3 457.96	405	220-1
f. składki obciążające pracodawcę z tytułu FP i FGŚP	2 764.20	405	220-1
2. Wypłata (przelew) wynagrodzeń (wynagrodzenie netto)	116 725.22	230	130
3. Przelew składek do ZUS	16 858.94	220-1	130
4. Przelew zaliczki na PDOF do US	11 538.00	220-2	130

Rys.76. Dekret listy płac.

Przycisk **Suma winien/ma** widoczny na dekretacji listy płac umożliwia obejrzenie podsumowania stron kont dekretu.

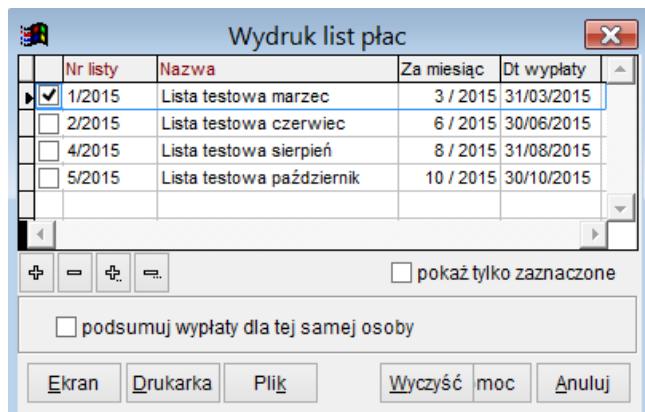
Konto	Winien	Ma	Nazwa konta
130	0.00	145 122.16	Rachunek bieżący
220-1	16 858.94	16 858.94	Rozrachunki publiczno-prawne z ZUS
220-2	11 538.00	11 538.00	Rozrachunki publiczno-prawne z ZUS
230	138 900.00	138 900.00	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
404	138 900.00	0.00	Wynagrodzenia
405	6 222.16	0.00	Ubezpieczenia społ. i inne świadczenia
490	0.00	145 122.16	Rozliczenie kosztów
543	145 122.16	0.00	Koszty wg działalności
<b>Suma</b>	<b>457 541.26</b>	<b>457 541.26</b>	

Rys.77. Podsumowanie stron kont dekretu listy płac.



## 13.2 Wydruk listy płac

Naciśnięcie symbolu drukarki na formatce edycyjnej Lista płac (patrz rys. 74.) lub przycisku **Drukuj** na liście list płac (patrz rys. 71.) wyświetla formatkę do wydruku list płac.



Rys.78. Wydruki listy płac.

Listy płac są wydrukami szerokimi – mieszczą się na dwóch poziomych kartkach A4. Stąd można drukować od razu prawe i lewe strony list, albo tylko jedno z nich. Numeracja stron w tym przypadku wygląda tak, że pierwsza strona lewa część dostaje numer strony 1/1, a prawa część numer 2/1.

Opcja podsumowania wypłat dla tej samej osoby może być przydatna, jeżeli na wybranej liście jest kilka wypłat dla jednego pracownika.

## 14 Dochody z poszczególnych źródeł.

W kartotece dochodów umieszczane są automatycznie dokumenty powstające w wyniku wystawiania rachunków. Jest im przypisywany typ A – automatyczny. Można do tej kartoteki dodawać dokumenty ręcznie, wtedy do takiego dokumentu przypisywany jest typ R – ręczny. Dostęp do listy dokumentów – dochodów z różnych źródeł - można uzyskać wybierając z górnego menu *Transakcje* opcję *Dochody z poszczególnych źródeł*. Kartoteka **dochodów z poszczególnych źródeł** jest źródłem danych dla dokumentów PIT-11, gdy są one generowane automatycznie (patrz. rozdział 18.4).

Typ	Mc i rok	Nazwisko i imię	Źródło przychodu	Przychód brt	Grupa / projekt	Wydział	Ryczał	Opis
A	7 - 2015	TESTZDRADA MARIANNA	Obowiązki społ.	3 000.00	TEST-ZRODL	TESTY		Umowa zlecenie nr 64/2015; rachunek z dnia 20/07/2015
A	8 - 2015	TESTZDRADA MARIANNA	Obowiązki społ.	2 000.00	TEST-ZRODL	TESTY		Umowa zlecenie nr 64/2015; rachunek z dnia 01/08/2015
A	7 - 2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	Organy stanow.os.praw.	1 500.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 65/2015; rachunek z dnia 20/07/2015
A	7 - 2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	Organy stanow.os.praw.	2 000.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 65/2015; rachunek z dnia 27/07/2015
R	2 - 2015	TESTODZKI PAWEŁ	Stosunek pracy	5 222.00		TESTY		
A	7 - 2015	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	Umowy zlecenia i o dzieło	5 000.00	2015-TEST	TESTY		Umowa o dzieło nr 70/2015; rachunek z dnia 10/07/2015
A	7 - 2015	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	Umowy zlecenia i o dzieło	20 000.00	2015-TEST	TESTY		Umowa o dzieło nr 70/2015; rachunek z dnia 20/07/2015
A	3 - 2015	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	Umowy zlecenia i o dzieło	3 000.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 1/2015; rachunek z dnia 19/02/2015
A	3 - 2015	TESTZDRADA MARIANNA	Umowy zlecenia i o dzieło	10 023.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 3/2015; rachunek z dnia 05/03/2015
A	3 - 2015	TESTZDRADA MARIANNA	Umowy zlecenia i o dzieło	1 544.89	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 3/2015; rachunek z dnia 11/03/2015
A	3 - 2015	TESTZDRADA MARIANNA	Umowy zlecenia i o dzieło	14 000.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 3/2015; rachunek z dnia 25/03/2015
A	4 - 2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	Umowy zlecenia i o dzieło	40 000.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 4/2015; rachunek z dnia 05/04/2015
A	5 - 2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	Umowy zlecenia i o dzieło	9 000.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 4/2015; rachunek z dnia 05/05/2015
A	2 - 2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	Umowy zlecenia i o dzieło	50.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 5/2015; rachunek z dnia 06/02/2015
A	3 - 2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	Umowy zlecenia i o dzieło	100.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 5/2015; rachunek z dnia 06/03/2015
A	6 - 2015	TESTODZKI PAWEŁ	Umowy zlecenia i o dzieło	2 000.00	2015-TEST	TESTY		Umowa zlecenie nr 56/2015; rachunek z dnia 20/06/2015

Rys.79. Lista dokumentów dla przychodów.

Na listę dokumentów można nałożyć filtr. Wtedy po naciśnięciu przycisku **Drukuj** w wydruku będą uwzględnione tylko wyfiltrowane dokumenty.

Przycisk **Kartoteka** umożliwia wyświetlenie kartoteki dokumentów wskazanej osoby. Jest to zestawienie opisane wcześniej w [rozdziale 10.1.2](#).

**Dokumentów utworzonych automatycznie nie można edytować.**

Tworząc dokument ręczny najpierw trzeba wypełnić dane nagłówka – przynajmniej miesiąc, rok i wskazać podatnika oraz źródło przychodu.

**Źródło dochodu: Umowy zlecenia i o dzieło**

Za okres (mc i rok) 2 2015 1..12 R

Podatnik GI-TESTOWA JOLANTA

Grupa / projekt 2015-TEST

Wydział

Rodzaj źródła Umowa zlecenie

Źródło przychodu Umowy zlecenia i o dzieło (art.13 p.8) (PIT-11 poz. 6)

Opis dokumentu Prace montażowe G-KK67

---

**Dane finansowe**      **Stawki ubezpieczeń**      **Składki na ubezpieczenia**

automatycznie przeliczaj       podatek zryczałtowany      **Przelicz**

Przychód brutto	3 500.00
Koszty uzyskania (% i kwota)	20.00 621.18
Ubezpieczenie społeczne	394.10
Ubezpiecz. zdrowot. pobrane	279.53
Ubezpiecz. zdrowot. odliczone	240.71
Ubezpiecz. zdrowot. fakt.odlicz.	240.71
Zaliczka PDOF (% i kwota)	18.00 207.00
Do wypłaty	2 619.37

**Podlega ubezpieczeniom**

obowiązkowym	dobrowolnym
<input checked="" type="checkbox"/> emerytalnemu	<input type="checkbox"/> emerytalnemu
<input checked="" type="checkbox"/> rentowemu	<input type="checkbox"/> rentowemu
<input type="checkbox"/> chorobowemu	<input checked="" type="checkbox"/> chorobowemu
<input checked="" type="checkbox"/> zdrowotnemu	<input type="checkbox"/> zdrowotnemu

**Podlega ubezpieczeniom**

Podstawa PDOF	2 485.00
Podstawa ubezpieczeń społecznych	3 500.00
Podstawa ubezpieczenia chorobow.	3 500.00
Podstawa ubezpieczenia zdrowot.	3 105.90

Zapisz   Zmień   Anuluj   Pomoc

Rys.80. Dokument dla źródła przychodu „Umowy zlecenia i o dzieło”.

Zaznaczyć należy również odpowiednie opcje ubezpieczeń. Wysokość podstawy dla składki chorobowej można edytować ze względu na konieczność kontroli miesięcznej podstawy dla dobrowolnych ubezpieczeń chorobowych.

Następnym krokiem powinno być ustalenie kwoty wynagrodzenia. Możliwe są dwa sposoby realizacji tego zadania.

- I. Generowanie pojedynczego dokumentu.  
Wpisujemy kwotę (*Przychód brutto*, albo *Do wypłaty* – zależnie od potrzeby dokument będzie odpowiednio przeliczony).
- II. Generowanie grupy dokumentów na wybrany rok.  
Przy tworzeniu nowego dokumentu na wyżej przedstawionej formatce widoczny jest dodatkowy przycisk [1..12]. Po jego naciśnięciu pojawia się dodatkowa formatka umożliwiająca wskazanie miesięcy dla których mają być utworzone dokumenty oraz kwot przychodów w poszczególnych miesiącach.

**Wybierz miesiące i podaj przychody**

Wynagrodzenie	Miesiąc
0.00	<input type="checkbox"/> styczeń
0.00	<input type="checkbox"/> luty
0.00	<input type="checkbox"/> marzec
550.00	<input checked="" type="checkbox"/> kwiecień
550.00	<input checked="" type="checkbox"/> maj
1 000.00	<input checked="" type="checkbox"/> czerwiec
1 200.00	<input checked="" type="checkbox"/> lipiec
1 200.00	<input checked="" type="checkbox"/> sierpień
0.00	<input type="checkbox"/> wrzesień
0.00	<input type="checkbox"/> październik
0.00	<input type="checkbox"/> listopad
0.00	<input type="checkbox"/> grudzień

Jakich kwot użyć  
z kolumny Wynagrodzenie jako brutto i licz [brutto -> do wypłaty]

Wyrzucić   Dalej   Pomoc   Anuluj





Rys.81. Wybór miesięcy i kwot dla dokumentu.

W selektorze widocznym na dole formatki można określić, czy źródłem danych mają być przychody wykazane w kolumnie *Wynagrodzenie* formatki **Wybierz miesiące .....**, czy wartość przychodu podana w polu *Przychód brutto* głównej formatki.

Tworzone dokumenty będą numerowane kolejnymi wartościami zaznaczonych miesięcy. Można zaznaczyć miesiąc i pozostawić kwotę zerową. W trakcie dalszej edycji dokumentu kwotę można poprawić na właściwą.

Obsługa formatki **Wybierz miesiące .....** została zautomatyzowana poprzez zastosowanie skrótów klawiaturowych i przycisków widocznych w dole formatki. Po wpisaniu wartości w polu *Wynagrodzenie* automatycznie zaznaczony zostanie odpowiadający mu miesiąc. Po naciśnięciu klawisza **F2** w polu *Wynagrodzenia* wszystkie pola od bieżącego poniżej (wraz z bieżącym w którym **F2** zostało naciśnięte) zostaną wypełnione wartością wpisaną w polu wyżej.

Przyciski w dole formatki oznaczają odpowiednio:

-  – zaznacz wszystkie miesiące
-  – odznacz wszystkie miesiące
-  – wstaw poniżej wartości wskazanego pola wynagrodzenia
-  – wyzeruj wartości wynagrodzeń

**Wyzeruj** – wyzeruj wszystkie wynagrodzenia, odznacz wszystkie miesiące i zamknij formatkę

**Dalej** – wyjdź z formatki i przekaz wskazane wartości dalej.

Jeżeli użytkownik wykorzystał przycisk [**1..12**] do utworzenia większej ilości dokumentów, to po naciśnięciu przycisku Zapisz na formatce edycyjnej (rys. 80) utworzonych zostanie tyle dokumentów ile zostało zaznaczonych miesięcy (nawet jeśli wynagrodzenia są zerowe). Wszystkie one będą miały jednakowo wypełnione pola nagłówka oraz zaznaczone ubezpieczenia, dlatego warto jeszcze te pola sprawdzić przed zapisem.

**Uwaga!** Dla dokumentów modyfikowanych przycisk [**1..12**] nie jest widoczny na formatce edycyjnej.

Algorytmy automatycznego obliczania korzystają z wartości pola Źródło przychodu. Poprawne obliczenia otrzymuje się dla źródeł: *Działalność artystyczna, literacka,...* *Umowy zlecenia i o dzieło (art.13.p.8)*, *Udział w organach stanowiących osób prawnych (zarządy, rady nadzorcze..)* (art.13 p.7). Dla innych źródeł stosowany jest algorytm jak dla umów zleceń i o dzieło.

Po wyłączeniu znacznika  **automatycznie przeliczaj** na formatce edycyjnej możliwa jest ręczna edycja wszystkich pól.

## 15 Kalkulatory.

Do programu zostały dołączone kalkulatory umów zleceń i umów o pracę dostępne są w menu *Transakcje*. Ich celem jest usprawnienie podręcznych symulacji kwot dla tych umów. Obliczenia opierają się na stałych zdefiniowanych dla wskazanego roku podatkowego. Pozwalają na wyliczenia brutto -> netto i odwrotnie.

### 15.1 Kalkulator umów cywilnoprawnych.

W przypadku jeżeli podstawa wymiaru składki na ubezpieczenia społeczne przekroczy 250% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia, na formacie pojawi się komunikat ostrzegawczy.

Rys.82. Kalkulator umów cywilnoprawnych.

Po wybraniu z listy odpowiedniego **Schematu oskładkowania** automatycznie będzie dostosowana zawartość pola **Wyliczone składki** oraz zaznaczone zostaną odpowiednie składki ubezpieczeniowe. Można je zmienić zaznaczając lub likwidując zaznaczenie wybranych składek. Żeby przywrócić sposób oskładkowania proponowany przez kalkulator dla określonej sytuacji, należy ponownie wybrać z listy odpowiedni **Schemat oskładkowania**. Każda zmiana powoduje przeliczenie wartości *od kwoty brutto -> do wypłaty*. Jeżeli po zmianach schematu oskładkowania użytkownik chce zmienić sposób wyliczania kwot, to powinien użyć przycisku *przelicz do wypłaty -> brutto*.

Naciśnięcie przycisku **Symulacja roczna** pozwala obejrzeć dane za rok (lub inny zmieniony okres) przy założeniu, że podana jako wynagrodzenie kwota będzie płatna miesięcznie. Naciśnięcie przycisku **Plik** umożliwia skopiowanie danych symulacji ręcznej do pliku arkusza Excel, pliku tekstowego lub tabeli DBF.

**Opcje drukowania**

Rok	mies	przychód	dochód	do wypłaty	koszty	podstawa podatku	zaliczka na podatek	skł. razem wykonawca	podstawa ub. społ.	skł. emeryt. wykonawca	skł. rent. ykonawca
2015	1	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	2	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	3	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	4	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	5	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	6	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	7	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	8	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	9	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	10	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	11	10 000.00	8 273.70	7 280.67	1 726.30	6 905.00	574.00	1 368.49	10 000.00	976.00	150.00
2015	12	10 000.00	8 246.00	7 397.71	1 754.00	7 016.00	583.00	1 229.99	8 770.00	855.95	131.55
<b>Sum</b>		<b>120 000.00</b>	<b>99 256.70</b>	<b>87 485.08</b>	<b>20 743.30</b>	<b>82 971.00</b>	<b>6 897.00</b>	<b>16 283.38</b>	<b>118 770.00</b>	<b>11 591.95</b>	<b>1 781.55</b>

Okres od: Styczeń 2015 do: Grudzień 2015  
 wydruk skrócony     wydruk w formie tabeli  
 Okres symulacji wynagrodzenia od: Styczeń 2015 do: Grudzień 2015  
 Kwoty liczone brutto -> do wypłaty. Wyliczone składki: wszystkie (chorobowe dobrowolne). Koszty liczone procentowo.

Ekran Drukarka Plik Pomoc Anuluj

Rys.83. Kalkulator umów cywilnoprawnych – symulacja roczna.

## 15.2 Kalkulator umów o pracę.

**Kalkulator dla umów o pracę**

Wynagrodzenie brutto: **10 000.00**      Do wypłaty: **7 034.39**

przelicz brutto -> do wypłaty      przelicz do wypłaty -> brutto

użyj domyślnych stałych na rok podatkowy 2015     koszty dla osoby zamiejscowej  
 użyj danych podanych niżej     wspólne rozliczenie z małżonkiem  
 minimalne wynagrodzenie na pierwszy rok pracy

Koszty uzyskania: 111.25    Stopa podatku: 18.00 %    Kwota wolna: 46.34

**Kwoty liczone brutto -> do wypłaty**

koszty uzyskania przychodu	111.25	podstawa wymiaru składek ZUS	10 000.00
dochód	9 888.75	podstawa wymiaru składki zdrowotnej	8 629.00
zaliczka na podatek (18 %)	818.00	podstawa opodatkowania	8 518.00

składki finansowane przez: zleceniobiorcę      zleceniodawcę

emerytalna (9.76 %)	976.00	(9.76 %)	976.00
rentowa (1.50 %)	150.00	(6.50 %)	650.00
chorobowa (2.45 %)	245.00		
wypadkowa		(1.93 %)	193.00
<b>razem składki ZUS</b>	<b>1 371.00</b>		<b>1 819.00</b>

składka zdrowotna pobrana (9 %)      776.61  
 składka zdrowotna podlegająca odliczeniu (7.75 %)      668.75  
 FP (2.45 %)      245.00  
 FGŚP (0.10 %)      10.00

Ekran Drukarka Symulacja roczna Pomoc Anuluj

Rys.84. Kalkulator umów o pracę.

Naciśnięcie przycisku **Symulacja roczna** pozwala obejrzeć dane za rok (lub inny zmieniony okres) przy założeniu, że podana jako wynagrodzenie kwota będzie płatna miesięcznie. Naciśnięcie przycisku **Plik** umożliwia skopiowanie danych symulacji ręcznej do pliku arkusza Excel, pliku tekstowego lub tabeli DBF.



Opcje drukowania

Rok	mies	przychód	dochód	do wypłaty	koszty	podstawa podatku	zaliczka na podatek	skt. razem wykonawca	podstawa ub. społ.	skt. emeryt. wykonawca	skt. rent. wykonawca
2015	1	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	2	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	3	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	4	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	5	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	6	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	7	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	8	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	9	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	10	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	11	10 000.00	9 888.75	7 034.39	111.25	8 518.00	818.00	1 371.00	10 000.00	976.00	150.00
2015	12	10 000.00	9 888.75	5 934.42	111.25	8 656.00	2 044.00	1 232.50	8 770.00	855.95	131.55
<b>Sum</b>		<b>120 000.00</b>	<b>118 665.00</b>	<b>83 312.71</b>	<b>1 335.00</b>	<b>102 354.00</b>	<b>11 042.00</b>	<b>16 313.50</b>	<b>118 770.00</b>	<b>11 591.95</b>	<b>1 781.55</b>

Okres od: Styczeń 2015 do: Grudzień 2015  
 wydruk skrócony  wydruk w formie tabeli  
 Okres symulacji wynagrodzenia od: Styczeń 2015 do: Grudzień 2015  
 Kwoty liczone brutto -> do wypłaty.

Ekran Drukarka Plik Pomoc Anuluj

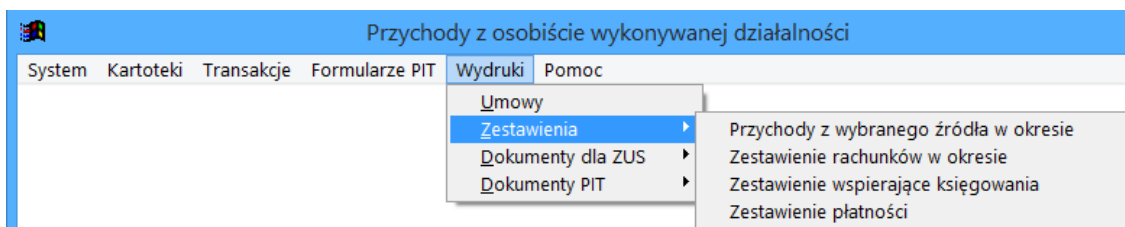
Rys.85. Kalkulator umów o pracę – symulacja roczna.

## 16 Zestawienia.

W programie dostępnych jest kilka zestawień prezentujących dane z umów i rachunków. Niektóre z nich wykonywane są z poziomu formatek umów (np. zestawienie rachunków wystawionych do danej umowy) lub rachunków. Zestawienia wykonywane z formatek umów i rachunków omówione są w rozdziałach im poświęconych.

Inne zestawienia dostępne są z poziomu głównego menu programu, pozycja *Wydruki*.

Zestawienia dostępne z poziomu menu programu przedstawia poniższy rysunek.



Rys.86. Zestawienia dostępne z górnego menu.

### 16.1 Przychody z wybranego źródła w okresie.

Można określić dla jakich źródeł, jakiego okresu i pracownika ma powstać zestawienie.

Przychody z wybranego źródła w okresie

Źródło przychodów (wszystkie)

Za rok 2015 miesiąc od Październik do Październik

Pracownik

analityka  syntetyka

Ekran Drukarka Plik Wyczyść Pomoc Anuluj

Rys.87. Zestawienie przychodów w okresie.

## 16.2 Zestawienie rachunków w okresie.

Można określić dla jakich jakiego okresu i pracownika ma powstać zestawienie. Można również dostosować poziom szczegółowości zestawienia.

Rys.88. Zestawienie rachunków w okresie.

## 16.3 Zestawienie wspierające księgowania.

Można wybrać umowy dla wskazanego okresu, źródła danych, wybranych pracowników (przycisk **Filtruj dane**). Można również dostosować formę wydruku i poziom szczegółowości zestawienia. Na poniższym rysunku w komentarzu u dołu jest informacja o zastosowanym filtrze danych. W tytule formatki dodano liczbę wyświetlanych umów (11).

Uwaga! Jeżeli z programu korzysta jednocześnie wiele osób, to zestawienie do celów księgowania powinno opierać się na zamkniętych fakturach. Zamykanie faktur opisano w rozdziale 11.9.

Nr umowy	Typ	Rok	Nazwisko i imię	Ryc.Gr. umów	Status	Uwagi	Stos. pr	Wynagrodz.	ID pracown	
4/2015	Z	2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ		2015-TEST	Błędy	Osoba bezrobotna powinna mieć nalicza	BEZR	50 000.00	00002
5/2015	Z	2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	X	2015-TEST	Błędy	Osoba bezrobotna powinna mieć nalicza	BEZR	165.00	00002
65/2015	Z	2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ		2015-TEST	Uwagi		BEZR	3 500.00	00002
66/2015	Z	2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ		2015-TEST	Błędy	Osoba bezrobotna powinna mieć nalicza	BEZR	6 500.00	00002
1/2015	Z	2015	TESTZIĘBA KRZYSZTOF		2015-TEST	Błędy	Nienaliczona składka zdrowotna.	SPIN	3 000.00	00005
67/2015	D	2015	TESTZIĘBA KRZYSZTOF		2015-TEST	Błędy	Nienaliczone składki obowiązkowe na ub	PRAC	6 700.00	00005
70/2015	D	2015	TESTZIĘBA KRZYSZTOF		2015-TEST	Błędy	Dla osoby ubezpieczonej z działalności g	SPIN	27 000.00	00005
69/2015	D	2015	TESTMIŚ PIOTR		2015-TEST			PRAC	4 500.00	00006
56/2015	Z	2015	TESTODZKI PAWEŁ		2015-TEST	Błędy	Naliczone składki obowiązkowe pomimo	BEZR	4 000.00	00007
3/2015	Z	2015	TESTZDRADA MARIANNA		2015-TEST			PRAC	1 234 567.89	00008
63/2015	Z	2015	TESTZDRADA MARIANNA		2015-TEST	Uwagi		PRAC	66 500.00	00008

Rys.89. Zestawienie wspierające księgowania.

## 16.4 Zestawienie płatności.

Można wybrać płatności dla wskazanego okresu, źródła danych, wybranych pracowników (przycisk **Filtruj dane**). Na poniższym rysunku W komentarzu u dołu jest informacja o zastosowanym filtrze danych. W tytule formatki dodano liczbę wyświetlanych płatności (6).

Zestawienie danych do zapłaty (6)											
	Nr listy	Nr umowy	Typ	Nr rachunku	Nazwisko i imię	Do wypłaty	Data wypłaty	Rok	Miesiąc	Forma płatności	Rachunek
<input type="checkbox"/>		20/2015	Z	01/2015	TESTBUL RYSZARD	582.19	27/02/2015	2015	2	brak formy płatnoś	
<input type="checkbox"/>		28/2015	Z	01/2015	TESTBUL RYSZARD	856.00	27/01/2015	2015	1	Gotówka w kasie	
<input type="checkbox"/>		105/2014	Z	02/2015	TESTOPCZUK GRZEGORZ	1070.86	22/02/2015	2015	2	Przelew bankowy	02 1090 :
<input type="checkbox"/>		5/2015	Z	01/2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	41.00	06/02/2015	2015	2	Przelew bankowy	75 1140 :
<input type="checkbox"/>		30/2015	Z	02/2015	TESTOBRE EWA	291.10	27/02/2015	2015	2	Przelew bankowy	33 1140 :
<input type="checkbox"/>		29/2015	Z	01/2015	TESTOBRE EWA	218.57	27/01/2015	2015	1	Przelew bankowy	33 1140 :

Zastosowano filtr - wydziały: TESTY

Rys.90. Zestawienie płatności.

## 17 Dokumenty dla ZUS.

Dokumenty dla ZUS tworzone są przez niniejszy program w postaci plików w formacie XML. Pliki te należy pobrać do programu PŁATNIK i dalej postępować zgodnie z instrukcją tego programu. Generowane przez niniejszy program pliki mają strukturę zgodną z aktualnymi definicjami publikowanymi przez ZUS. W trakcie generowania plików dane są sprawdzane. W przypadku plików zbiorczych generowanych poprzez menu *Wydruki*, jeżeli występują błędy niekrytyczne, to plik powstaje, a informacje o nieprawidłowościach umieszczane są w towarzyszącym mu logu tekstowym. Dla pojedynczych plików generowanych z formatki edycyjnej *Umowy* lub z kartoteki osobowej błędny plik nie powstaje, a użytkownik otrzymuje komunikat opisujący błędy.

Może się zdarzyć, że nie wszystkie nieprawidłowości będą wykryte. Na przykład:

- Nie dla wszystkich kodów tytułu ubezpieczenia może być wstawiony raport ZUS RZA.
- Przy niektórych kodach tytułu ubezpieczenia musi być podany wymiar czasu pracy.
- W Adresie do korespondencji muszą być wypełnione pola Kod pocztowy albo Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy, Miejscowość i Numer domu lub Skrytka pocztowa albo wszystkie pola powinny być puste.
- Jeżeli osoba jest zgłaszana / zgłoszona do ubezpieczenia zdrowotnego i podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu to należy wypełnić informacje o oddziale NFZ, do którego należy.

Takie błędy – jeżeli się pojawią w utworzonych dokumentach - zgłosi program PŁATNIK. Użytkownik decyduje o tym, w którym programie (niniejszym, czy w PŁATNIKU) błędy będą poprawione. Użytkownik powinien weryfikować w programie PŁATNIK wszystkie dokumenty, które mają być wysłane do ZUS.

Jeżeli ZUS ogłasza nowe wersje (struktury) dokumentów, to niniejszy program jest na bieżąco aktualizowany. Dostęp do aktualizacji jest zależny od wykupionej licencji (opis w rozdziale 2.).

Dokumenty można przygotowywać dla ZUS jako pojedyncze pliki – jeden dokument w jednym pliku. Można także stosować pliki zbiorcze – zawierające wiele dokumentów. Pojedyncze dokumenty generować można z *Kartoteki osobowej* i z poziomu *Umowy*. Zbiorcze pliki powstają po wybraniu odpowiedniej opcji z menu *Wydruki*.

W niniejszym programie dokumenty dla ZUS można generować wielokrotnie dla tych samych zestawów danych. Dane te można za każdym razem wczytać do programu PŁATNIK. Użytkownik musi wypracować sposób kontroli nad wczytywaniem danych do PŁATNIKA i ich przesyłaniem do ZUS.

Nazwa pliku z pojedynczym dokumentem zawiera nazwę dokumentu oraz imię i nazwisko pracownika.

Przykład: ZUS\_ZZA\_TESTCAŁA\_ARKADIUSZ.xml

Nazwa pliku zbiorczego zawiera charakter dokumentów i datę utworzenia. Plikowi zbiorczemu zawsze towarzyszy tekstowy plik logu o podobnej nazwie.

Przykład: ZUS\_Zgloszenia\_2015-07-16.xml  
ZUS\_Zgloszenia\_log\_2015-07-16.txt

W logu zapisywane są informacje o utworzonych dokumentach i o błędach.

Przykład logu, w którym do pliku XML zapisany został tylko jeden poprawny dokument ZUA, gdyż w pozostałych danych wykryto błędy krytyczne:

Log zadania: zgłoszenia ZUA/ZZA 2015/07/16 00:50:20

Jeżeli do umowy jest oświadczenie, to jako data wypełnienia dokumentu będzie użyta data oświadczenia złożonego z najpóźniejszą datą. Dla pozostałych dokumentów będzie użyta data 16/07/2015

Zastosowano filtr dla umów: umowy rozpoczęte od: 01/07/2014

Dokument	typ i numer umowy	id pracownika	
Błąd. niezgodne z oświadczeniem symbole oddziałów NFZ	Z 1/2015 00005	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	W umowie są błędy:
Błąd Z 101/2014	00002 TESTCAŁAARKADIUSZ		W oświadczeniu są błędy.
W adresie zamieszkania: brak: miejscowości, kodu pocztowego, gminy dla adresu z Polski			
ZUSZUA	Z 104/2014 00008	TESTZDRADA MARIANNA	
Błąd. polach: niepoprawny numer PESEL (cyfra kontrolna).	Z 18/2015 00091	TESTUL RYSZARD	Zleceniobiorca BABUL RYSZARD; błędy w
Błąd. nie podano kodu ubezpieczenia, brakuje daty objęcia ubezpieczeniami obowiązkowymi, nie podano daty objęcia obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, nie podano numeru Oddziału NFZ dla obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego.	Z 3/2015 00008	TESTOWSKA MARIANNA	W umowie są błędy:

Utworzono plik F:\PRACA\UMOWY-2012\XMLZUS\ZUS\_Zgloszenia\_2015-07-16.xml.

Wygodnym narzędziem do przeglądania plików XML są przeglądarki internetowe. W formie tekstowej zawartość pliku ZZA może wyglądać następująco:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<KEDU xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://www.zus.pl/2013/KEDU_4"
xsi:schemaLocation="http://www.zus.pl/2013/KEDU_4 kedu_4.xsd"
wersja_schematu="1"><naglowek.KEDU><program><producent>JK-SOFT</producent>
<symbol>UMOWY CYWILNOPRAWNE</symbol><wersja>3.0.3 </wersja></program><data_utworzenia_KEDU>2015-
07-16</data_utworzenia_KEDU></naglowek.KEDU><ZUSZZA
id_dokumentu="1"></Z><p1>true</p1></I><II><p1>5542004600</p1><p2>221492650</p2><p6>RYSTEST</p6></II><
III><p1>84070166619</p1><p5>TESTCAŁA</p5><p6>ARKADIUSZ</p6><p7>1984-07-
01</p7></III><IV><p3>POLSKIE</p3><p4>M</p4></IV><V><p1>0411</p1><p2>0</p2><p3>0</p3></V><
VI><p1>2015-03-05</p1><p2>11R</p2></VI><VIII><p1>83200</p1><p2>STAROGARD
GDĄSKI</p2><p3>Starogard</p3><p4>SZULCA</p4><p5>50000</p5></VIII><XI><p1>2015-03-
05</p1></XI></ZUSZZA></KEDU>
```

Na formatce **Parametry ogólne programu** dostępnej z menu *System*, na zakładce *Parametry c.d.* są parametry, które dotyczą dokumentów ZUS. Można je przełączać zależnie od potrzeb.

Rys.91. Parametry dotyczące dokumentów ZUS.

## 17.1 Dokumentu zgłoszeniowe - ZUA/ZZA.

Pojedyncze dokumenty ZUA, ZZA można generować z formatki *Kartoteka osobowa* pracownika lub bezpośrednio z formatki do edycyjnej *Umowy*. Korzystając z menu *Wydruki*, opcja *Dokumenty dla ZUS -> Zgłoszenia ZUS* można generować zbiorcze pliki dokumentów. W przypadku wydruku z menu lub kartoteki osobowej należy wskazać umowę/umowy na podstawie których będą wystawiane dokumenty zgłoszeniowe.

### 17.1.1 Generowanie dokumentu ZUA/ZZA z formatki edycyjnej *Umowy*.

Rys.92. Generowanie dokumentu dla ZUS z umowy.



W przypadku wystawiania dokumentu ZUA/ZZA z umowy widocznej powyżej, po naciśnięciu przycisku ZUA/ZZA pojawi się formatka, na której należy wskazać parametry dla dokumentu.

Rys.93. Opcje generowania dokumentu ZUA/ZZA z umowy.

Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** nastąpi sprawdzenie, czy na podstawie umowy może być wystawiony dokument ZUA/ZZA. Jeżeli tak, to zostanie utworzony plik w formacie XML i wyświetli się komunikat o utworzeniu pliku. W zależności od konfiguracji ubezpieczeń na umowie powstanie plik ZUA lub ZZA.

W przeciwnym wypadku wyświetlony zostanie komunikat zawierający listę błędów.

### 17.1.2 Generowanie dokumentu ZUA/ZZA z kartoteki osobowej.

Organ	Okres od	Okres do	Wynagrodzenie
Zarząd	01/07/2013	03/07/2014	10 000.00

St. pokrewieństwa	Imię	Nazwisko	Płeć	Data urodzenia	PESEL
Współmałżonek	Maria	TESTCAŁA		/ /	
Dziecko własne, przysposob.	Jan	TESTCAŁA	M	07/07/2015	

ID grupy	Nazwa skrócona grupy	Członek od	Członek do
BIURO	Pracownicy biurowi	/ /	/ /
HANDLOWCY	Dział handlowy	01/01/2014	01/01/2016

Rys.94. Generowanie dokumentu dla ZUS z kartoteki osobowej.

W przypadku wystawiania dokumentu ZUA/ZZA z kartoteki osobowej widocznej powyżej, po naciśnięciu przycisku **ZUA/ZZA** pojawi się formatka, na której należy wskazać parametry dla dokumentu.

Rys.95. Opcje generowania dokumentu ZUA/ZZA z kartoteki osobowej.

Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** pojawi się lista umów, z której należy wybrać umowę mającą być podstawą dokumentu zgłoszeniowego.

Typ	Dt zawarcia	Nazwisko i imię	Nr umowy	Grupa (projekt)	Wydział	Okres od	Okres do
Z	01/09/2014	TESTCAŁA ARKADIUSZ	103/2014	GK-TERMINA	TESTY	01/09/2014	30/09/2014
Z	09/09/2014	TESTCAŁA ARKADIUSZ	101/2014	GK-TERMINA	TESTY	05/09/2014	/ /
Z	05/03/2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	4/2015	2015	TESTY	05/03/2015	/ /
Z	06/01/2015	TESTCAŁA ARKADIUSZ	5/2015	2015-TEST	TESTY	06/01/2015	/ /

Umowy obowiązujące od 01/07/2014

Rys.96. Wybór umowy do generowania dokumentu ZUA/ZZA.

Jeżeli lista jest pusta, to znaczy, że w podanym zakresie dat nie ma umowy, która mogłaby być podstawą dla dokumentu.

Jeżeli wskazana umowa nie może być podstawą do ubezpieczenia, to wyświetlony zostanie komunikat o błędzie. Na przykład: „We wskazanej umowie nie zaznaczono opcji ubezpieczeń. Nie będzie możliwe wystawienie dokumentów.”

Po wskazaniu prawidłowo dobranej umowy zostanie utworzony plik w formacie XML i wyświetli się komunikat o utworzeniu pliku.

Na przykład : „Utworzono plik D:\UMOWY\XMLZUS\ZUS\_ZZA\_TESTCAŁA\_ARKADIUSZ.xml.

W zależności od konfiguracji ubezpieczeń na umowie powstanie plik ZUA lub ZZA.

### 17.1.3 Generowanie zestawu dokumentów ZUA/ZZA z menu *Wydruki*.

Rys.97. Wybór danych do generowania zbiorczego dokumentu ZUA/ZZA.

W przypadku wystawiania zbiorczego dokumentu ZUA/ZZA z menu *Wydruki*, należy najpierw podać parametry na formatce widocznej powyżej. Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** pojawi się formatka zawierająca listę umów spełniających zadane warunki. Przyjęte warunki są przedstawione na formatce w komentarzu. Na liście należy zaznaczyć umowy na podstawie których generowane będą dokumenty ZUA./ZZA.

ID	Typ	Nazwa	ID pracownika	Grupa umów	Okres od	Okres do
<input type="checkbox"/>	1/2015	Z	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	00005	2015	07/01/2015 15/02/2015
<input type="checkbox"/>	100/2014	Z	TESTZDRADA MARIANNA	00008	2015	15/11/2014 30/11/2015
<input type="checkbox"/>	101/2014	Z	TESTCAŁA ARKADIUSZ	00002	GK-TERMINA	05/09/2014 / /
<input type="checkbox"/>	103/2014	Z	TESTCAŁA ARKADIUSZ	00002	GK-TERMINA	01/09/2014 30/09/2014
<input type="checkbox"/>	104/2014	Z	TESTZDRADA MARIANNA	00008	2015	29/11/2014 07/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	3/2015	Z	TESTZDRADA MARIANNA	00008	2015	04/03/2015 / /
<input checked="" type="checkbox"/>	4/2015	Z	TESTCAŁA ARKADIUSZ	00002	2015	05/03/2015 / /
<input checked="" type="checkbox"/>	5/2015	Z	TESTCAŁA ARKADIUSZ	00002	2015-TEST	06/01/2015 / /
<input type="checkbox"/>	56/2015	Z	TESTODZKI PAWEŁ	00007		01/06/2015 30/06/2015

Rys.98. Wybór danych do generowania zbiorczego dokumentu ZUA/ZZA.

## 17.2 Wyrejestrowanie – ZWUA.

Podobnie jak w przypadku ZZA pojedyncze dokumenty ZWUA można generować z formatki edycyjnych *Umowy* lub *Kartoteka osobowa* pracownika. Korzystając z menu *Wydruki*, opcja *Dokumenty dla ZUS -> Zgłoszenia ZUS* można generować zbiorcze pliki dokumentów. W przypadku wydruku z menu lub kartoteki osobowej należy wskazać umowę/umowy na podstawie których będą wystawiane dokumenty ZWUA.

### 17.2.1 Generowanie dokumentu ZWUA z formatki edycyjnej *Umowy*.

Po naciśnięciu przycisku **ZWUA** na formatce z edycyjnej *Umowy* (patrz rys.49.) pojawi się formatka, na której należy wskazać parametry dla dokumentu.

Rys.99. Opcje generowania dokumentu ZUA/ZZA z umowy.

Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** nastąpi sprawdzenie, czy na podstawie umowy może być wystawiony dokument ZWUA.

Jeżeli tak, to zostanie utworzony plik w formacie XML i wyświetli się komunikat o utworzeniu pliku. W przeciwnym wypadku wyświetlony zostanie komunikat zawierający listę błędów.

### 17.2.2 Generowanie dokumentu ZWUA z kartoteki osobowej.

Po naciśnięciu przycisku **ZWUA** na formatce z danymi osobowymi (patrz rys.35.) pojawi się formatka, na której należy wskazać parametry dla dokumentu.

Rys.100. Opcje generowania dokumentu ZWUA.

Po naciśnięciu na formatce z opcjami przycisku **Wykonaj** pojawi się lista umów. Jeżeli lista jest pusta, to znaczy, że w podanym zakresie dat nie ma umowy, która mogłaby być podstawą dla dokumentu.

Podobnie jak w przypadku dokumentu ZUA należy wskazać umowę z listy i nacisnąć przycisk **Wykonaj**. Zostanie utworzony plik w formacie XML i wyświetli się komunikat o jego utworzeniu.

### 17.2.3 Generowanie zestawu dokumentów ZWUA z menu *Wydruki*.

Wybierz opcję

Wydziały\*

Grupy pracowników\*

Grupa umów (projekty)\*

\* - można podać kilka grup umów, pracowników i wydziałów oddzielając je przecinkami

Pod uwagę będą brane umowy obowiązujące od

Jeżeli do umowy jest oświadczenie, to jako data wypełnienia dokumentu będzie użyta data oświadczenia z najpóźniejszą datą

Data wypełnienia dla wszystkich pozostałych dokumentów

Kod przyczyny wyrejestrowania

Data wyrejestrowania

wyrejestrowania ZWUA  
 korekty błędnych danych ZWUA

Rys.101. Wybór danych do generowania zbiorczego dokumentu ZWUA.

W przypadku wystawiania zbiorczego dokumentu ZWUA z menu *Wydruki*, należy najpierw podać parametry na formacie widocznej powyżej. Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** pojawi się formatka zawierająca listę umów spełniających zadane warunki. Przyjęte warunki są przedstawione na formacie w komentarzu. Na liście należy zaznaczyć umowy na podstawie których generowane będą dokumentu ZWUA.

Wybierz umowy dla których będą wygenerowane wyrejestrowania ZWUA z kodem:600

ID	Typ	Nazwa	ID pracownika	Grupa umów	Okres od	Okres do
<input checked="" type="checkbox"/> 1/2015	Z	TESTZĘBA KRZYSZTOF	00005	2015	07/01/2015	15/02/2015
<input type="checkbox"/> 3/2015	Z	TESTZDRADA MARIANNA	00008	2015	04/03/2015	//
<input type="checkbox"/> 4/2015	Z	TESTCAŁA ARKADIUSZ	00002	2015	05/03/2015	//
<input type="checkbox"/> 5/2015	Z	TESTCAŁA ARKADIUSZ	00002	2015-TEST	06/01/2015	//
<input type="checkbox"/> 56/2015	Z	TESTODZKI PAWEŁ	00007		01/06/2015	30/06/2015

pokaż tylko zaznaczone

Jeżeli do umowy jest oświadczenie, to jako data wypełnienia dokumentu będzie użyta data oświadczenia złożonego z najpóźniejszą datą. Dla pozostałych dokumentów będzie użyta data 16/07/2015

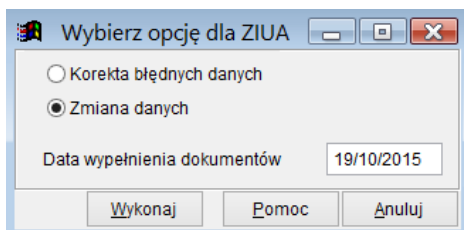
Zastosowano filtr dla umów: wydziały: TESTY

Rys.102. Wybór danych do generowania zbiorczego dokumentu ZWUA.

## 17.3 Zmiana danych identyfikacyjnych – ZIUA.

Wystawienie dokumentu ZIUA jest proponowane przez program wtedy, gdy włączony jest parametr „przy zmianie danych umowy lub zleceniobiorcy proponuj wystawienie dokumentów zgłoszeniowych ZUS”. Jeżeli na kartotece osobowej zmienione zostaną dane identyfikacyjne zostanie wtedy zaproponowane wystawienie dokumentu ZIUA. Na dokumencie ZIUA umieszczane są dane zmieniane i dane po zmianie. Z tego powodu wystawienie ZIUA jest możliwe tylko po wprowadzeniu nowych danych identyfikacyjnych w kartotece osobowej, ale przed ich zapisaniem. Jeżeli potwierdzone zostanie wystawianie dokumentu ZIUA, to podobnie jak w przypadku wcześniej opisanych dokumentów pojawi się formatka, na której należy wskazać parametry dla dokumentu.



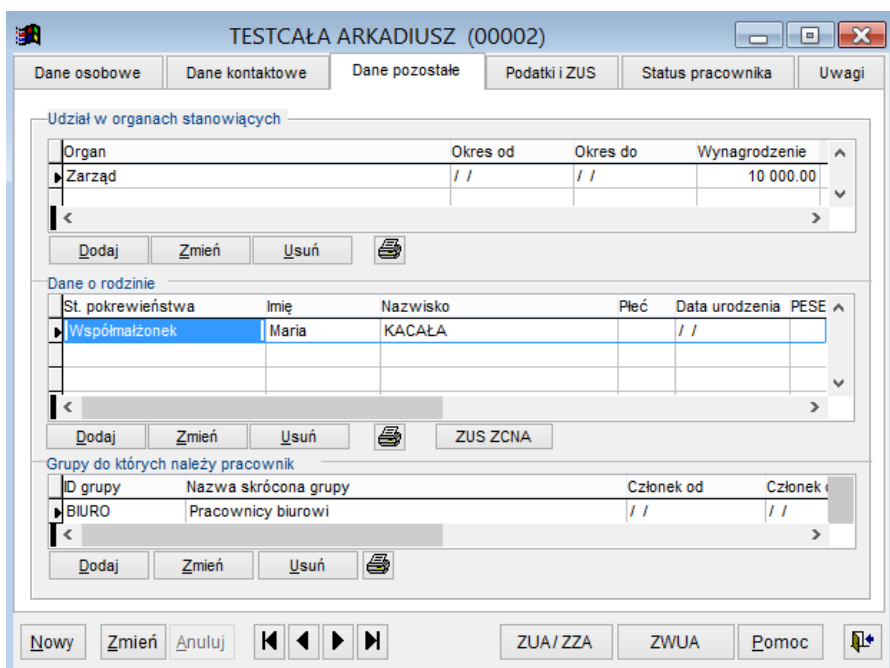


Rys.103. Opcje generowania dokumentu ZIUA.

Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** zostanie utworzony plik w formacie XML i wyświetli się komunikat o jego utworzeniu.

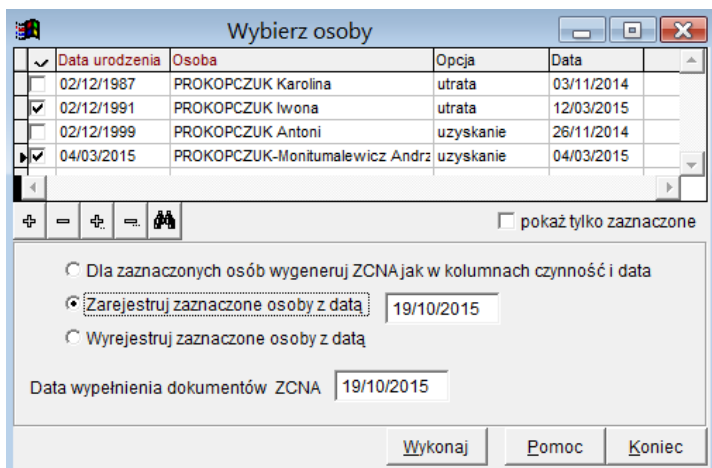
## 17.4 Zgłoszenie lub wyrejestrowanie członka rodziny – ZCNA.

Wystawienie dokumentu ZCNA jest możliwe jedynie z **Kartoteki osobowej** pracownika z zakładki *Dane pozostałe*.



Rys.104. Położenie przycisku ZCNA.

Jeżeli na tej zakładce wprowadzono dane o rodzinie, to naciśnięcie przycisku **ZCNA** powoduje wyświetlenie formatki umożliwiającej wybór członków rodziny i określenie parametrów dla dokumentu ZCNA.



Rys.105. Opcje generowania ZCNA.

Zależnie od wybranej opcji użyte zostaną daty i opcje przypisane do członków rodziny albo wszyscy zaznaczeni będą zarejestrowani z tą samą datą albo wszyscy zaznaczeni będą wyrejestrowani z tą samą datą.

Jeżeli wskazano zarejestrowania, to po naciśnięciu na formatce z opcjami przycisku **Wykonaj** pojawi się lista umów, z której należy wybrać umowę mającą być podstawą dokumentu ZCNA. Podobnie jak w przypadku dokumentu ZUA należy wskazać umowę z listy i nacisnąć przycisk **Wykonaj**. Może się zdarzyć, że wskazana dokumentu niewłaściwa umowa – nie obejmująca okresu wskazanego w ZCNA. Wtedy pojawi się komunikat : „Dla wybranej umowy nie wszystkie zaznaczone osoby mają datę ubezpieczenia okresie jej trwania. Dla tych osób nie będzie wygenerowany dokument ZCNA.”

Jeżeli umowa była prawidłowo wybrana, to zostanie utworzony plik w formacie XML i wyświetli się komunikat o jego utworzeniu.

W przypadku wyrejestrowań nie ma pytania o umowę – plik XML tworzony jest od razu.

Jeżeli w parametrach ogólnych programu jest zaznaczona opcja: „przy zmianie danych umowy lub zleceniobiorcy proponuj wystawienie dokumentów zgłoszeniowych ZUS”, to jeżeli nastąpi zmiana danych, która powinna być zgłoszona jako korekta ZCNA pojawi się informacja i pytanie:

*Zmieniono dane, które powinny być zgłoszone do ZUS dokumentem korygującym ZCNA.*

*Po wyjściu z formatki nie będzie możliwości wystawienia korekty ZCNA. Czy chcesz wystawić ten dokument?*

Po twierdzącej odpowiedzi należy podać odpowiednie daty.

Rys.106. Opcje ZCNA.

Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** na formatce z opcjami ZCNA pojawi się lista umów, z której należy wybrać umowę mającą być podstawą dokumentu. Podobnie jak w przypadku dokumentu ZUA należy wskazać umowę z listy i nacisnąć przycisk **Wykonaj**. Zostanie utworzony plik w formacie XML i wyświetli się komunikat o jego utworzeniu.

Nazwa utworzonego pliku będzie zawierała informację, że jest to korekta.

Przykład: ZUS\_ZCNA\_KOR\_TESTCAŁA\_ARKADIUSZ.xml

## 17.5 Deklaracje i raporty ZUS.

Deklaracje DRA i raporty RCA, RZA można wystawiać jedynie z menu *Wydruki*, opcja *Dokumenty dla ZUS*. Należy najpierw podać parametry dotyczące rodzaju dokumentu.

Rys.107. Opcje wydruków dla ZUS.

Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** pojawi się formatka zawierająca listę umów spełniających zadane warunki. Przyjęte warunki są przedstawione na formacie w komentarzu. W pierwszej kolumnie dla poprawnych umów pojawia się nazwa raportu RCA lub RZA zależnie od konfiguracji umowy. Dla umów błędnych pojawia się słowo „Błąd”. Błędne linie mogą być uwzględnione w generowanym pliku XML jednak muszą spełniać minimum poprawności strukturalnej, żeby mogły być wczytane do programu PŁATNIK.

Na liście należy zaznaczyć umowy na podstawie których generowane będą dokumenty według wybranych opcji.



Rys.108. Wybór danych do generowania zbiorczego dokumentu DRA.

Na liście są uwzględnione również umowy, do których nie wystawiono rachunków. Jeżeli taka linia zostanie wskazana, to dla niej będzie wygenerowany raport z kwotami zerowymi. Po wczytaniu danych do programu PŁATNIK można uzupełnić kwoty i przeliczyć całą deklarację.

Po naciśnięciu przycisku **Dalej** tworzony jest plik XML i na zakończenie wyświetlony zostaje komunikat:

*Utworzono plik F:\PRACA\UMOWY-2012\XMLZUS\ZUS\_DRA\_1\_2015-7\_2015-07-18.xml.*

*Uwaga! Po wczytaniu dokumentu DRA do programu PŁATNIK należy go przeliczyć w celu zsumowania danych z załączonych dokumentów RCA i RZA.*

Zamieszczona w komunikacie uwaga dotycząca konieczności przeliczenia dokumentu DRA wynika z tego, że do Płatnika wysyłane są jedynie pola znaczące – nie wyliczone.

## 18 Dokumenty dla Urzędu Skarbowego (US).

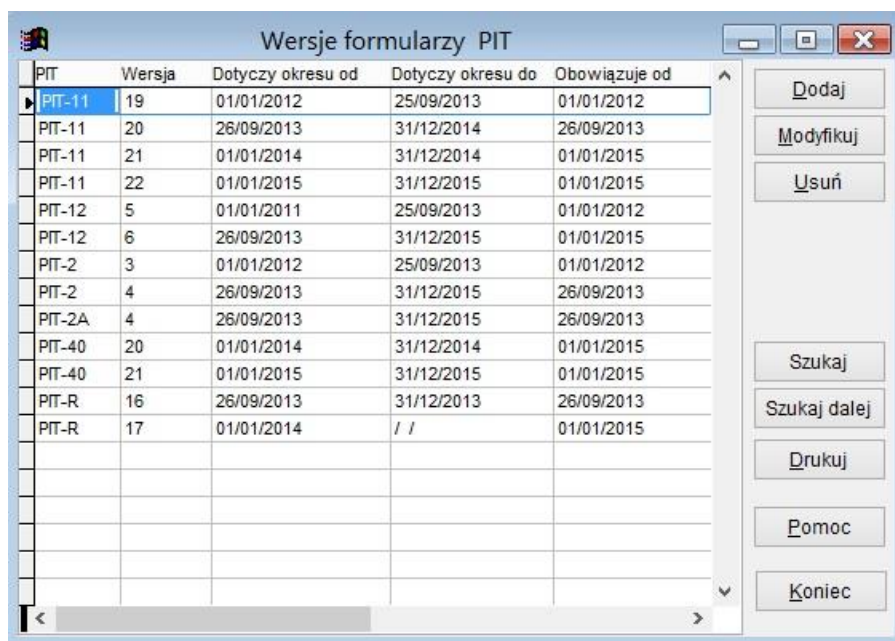
### 18.1 Informacje ogólne.

Program umożliwia generowanie następujących dokumentów: Pit-11, PIT-40, PIT-R, PIT-2/2a, PIT12. W stałych podatkowych programie dla każdego roku są zgodnie z przepisami US wskazane odpowiednie domyślne wersje formatki do wydruku.

Dokumenty Pit-11, PIT-40 oraz PIT-R generowane są w oparciu o dane finansowe z dokumentów zarejestrowanych w programie. Utworzone dokumenty można edytować oraz drukować w postaci tradycyjnego formularza lub tworzyć dla nich plik w postaci XML. Pliki w postaci XML mogą być przesyłane do US przy użyciu oprogramowania zapewniającego komunikację z tym urzędem.

### 18.2 Formularze dokumentów PIT.

Formularze dokumentów PIT są przez Urząd Skarbowy wersjonowane. Listę wszystkich dostępnych wersji formularzy PIT i podstawowe informacje o nich można obejrzeć wybierając z menu *System* opcję *Wersje formularzy PIT*. Uzupełnianie tych danych o nowe wersje dokumentów publikowane przez US odbywa się poprzez aktualizację programu.

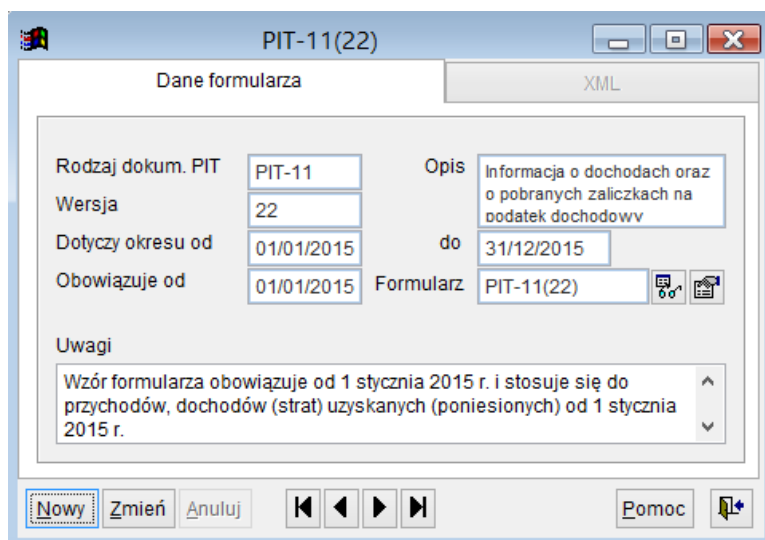


PIT	Wersja	Dotyczy okresu od	Dotyczy okresu do	Obowiązuje od
PIT-11	19	01/01/2012	25/09/2013	01/01/2012
PIT-11	20	26/09/2013	31/12/2014	26/09/2013
PIT-11	21	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2015
PIT-11	22	01/01/2015	31/12/2015	01/01/2015
PIT-12	5	01/01/2011	25/09/2013	01/01/2012
PIT-12	6	26/09/2013	31/12/2015	01/01/2015
PIT-2	3	01/01/2012	25/09/2013	01/01/2012
PIT-2	4	26/09/2013	31/12/2015	26/09/2013
PIT-2A	4	26/09/2013	31/12/2015	26/09/2013
PIT-40	20	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2015
PIT-40	21	01/01/2015	31/12/2015	01/01/2015
PIT-R	16	26/09/2013	31/12/2013	26/09/2013
PIT-R	17	01/01/2014	/ /	01/01/2015

Rys.109. Wersje formularzy PIT.

**Uwaga! Na liście wersji dokumentów PIT umieszczony jest przycisk Usun. Nie należy z niego pochopnie korzystać. Usunięcie wersji do której już powstały dokumenty może uniemożliwić pracę z tymi dokumentami.**

Dla każdej wersji pamiętany jest okres jej obowiązywania.



**PIT-11(22)**

Dane formularza XML

Rodzaj dokum. PIT: PIT-11  
 Wersja: 22  
 Dotyczy okresu od: 01/01/2015 do: 31/12/2015  
 Obowiązuje od: 01/01/2015 Formularz: PIT-11(22)

Opis: Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy


Uwagi: Wzór formularza obowiązuje od 1 stycznia 2015 r. i stosuje się do przychodów, dochodów (strat) uzyskanych (poniesionych) od 1 stycznia 2015 r.

Nowy Zmień Anuluj Pomoc

Rys.110. Informacje o wersji formularza PIT.

Wprowadzając w latach podatkowych dane o formularzach PIT należy mieć na względzie sposób w jaki formularze te są tworzone i przechowywane w katalogach programu (podkatalog Formularze). Z reguły formularz PIT składa się z wielu stron. W programie każda strona może być drukowana na osobnym formularzu, którego nazwa związana jest z rodzajem formularza, wersją i numerem strony. Możliwy jest również wydruk całego formularza z załącznikiem. Na przykład PIT-11 z dołączonym PIT-R.

Dokument PIT-11 składający się z trzech stron w wersji 22 będzie miał przypisane pliki o nazwach PIT-11(22) dla strony pierwszej, PIT-11(22)\_2 dla drugiej strony, PIT-11(22)\_3 dla trzeciej strony formularza. Dodatkowo formularz PIT-11(22)\_4 pozwala wydrukować wszystkie strony. W parametrach roku podatkowego podajemy tylko główną nazwę formularza, w naszym przykładzie jest to PIT-11(22).

Aby uniknąć błędów we wskazywaniu formularzy należy stosować przycisk wyboru  znajdujący się po prawej stronie pola z danymi formularza.

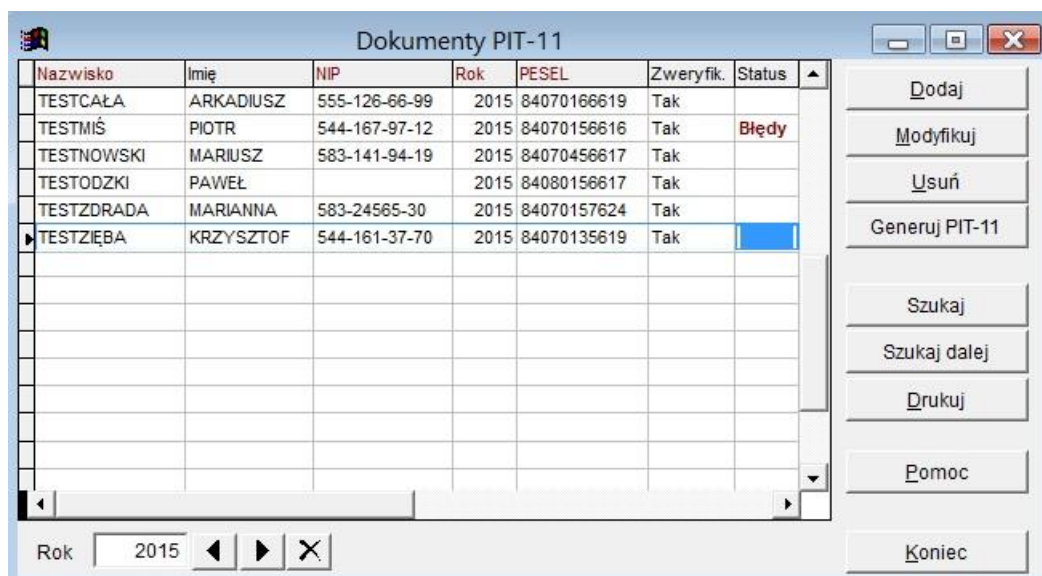


Rys.111. Przypisywanie formularzy PIT do roku podatkowego.

Widoczna u dołu formatki ikonka z globusem pozwala pobrać stałe podatkowe, ZUS oraz formularze PIT na kolejny rok udostępnione przez dostawcę programu.

### 18.3 Obsługa dokumentów PIT.

Do obsługi dokumentów PIT-11, PIT-40 oraz PIT-R przygotowano zestaw formatek dostępnych poprzez górne menu *Formularze PIT*. Po wybraniu z menu odpowiedniego rodzaju PIT wyświetlana jest lista dokumentów już zarejestrowanych w programie w bieżącym roku księgowym. Poniższy przykład dotyczy PIT-11, ale dla pozostałych dokumentów zasada działania jest analogiczna.



Rys.112. Lista formularzy PIT-11.

Poza standardowymi przyciskami umożliwiającymi dodawanie dokumentów, ich edycję i drukowanie, dodatkowo dla dokumentów PIT-11 oraz PIT-40 dostępne są przycisk **Generuj PIT**. Pozwalają one tworzyć jednorazowo większą ilość dokumentów.

#### 18.3.1 Dodawanie pojedynczego Dokumentu PIT.

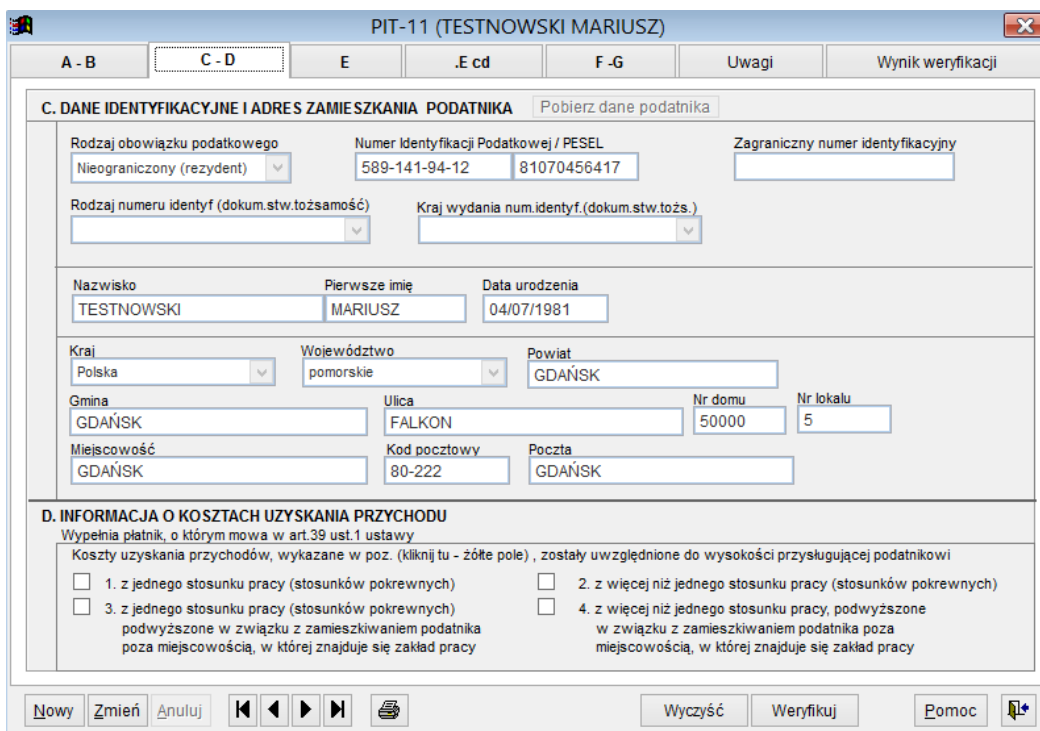
Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** na liście dokumentów otwierana jest lista pracowników z której wybrać należy osobę dla której tworzony ma być dokument.





Rys.113. Wybór pracownika.

Następnie pojawia się częściowo wypełniona formatka edycyjna dla dokumentu PIT.



Rys.114. Edycja dokumentu PIT-11.

Zakładki na formatce danych do edycji PIT-11 ułożone są i oznaczone tak, żeby odwzorować układ aktualnego dokumentu PIT-11.

Na pierwszej zakładce A-B automatycznie wpisywane są informacje o płatniku i US do którego dokument jest adresowany.

Na zakładce C-D umieszczone są automatycznie dane pracownika. Można na niej zmienić (uzupełnić) dane adresowe. Jeżeli trzeba poprawić dane identyfikacyjne, to trzeba je najpierw poprawić w kartotece osobowej (opis w rozdziale 10.1.), a następnie używając przycisku **Pobierz dane podatnika** zaktualizować dokument PIT-11. (przycisk ten widać u góry powyższej formatki.)

Dane finansowe na kolejnych zakładkach pobierane są z dokumentów finansowych. Można je edytować, jednak należy pamiętać, że poprawione dane nie będą już zgodne z dokumentami źródłowymi.

PIT-11 (TESTNOWSKI MARIUSZ)							
A - B	C - D	E	.E cd	F - G	Uwagi	Wynik weryfikacji	
<b>Źródła przychodów</b>			Przychód	Koszty uzysk. przychodów	Dochód	Dochód zwol. od podatku	Zaliczka pobrana przez płatnika
7. Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych lub obywatelskich (art.13 pkt.5 i 6 ustawy). Należy wpisać kwoty wynikające z PIT-R.			5 000.00	1 000.00	4 000.00		333
8. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art.18. ustawy W poz. 56 należy wykazać przychody, do których zastosowano koszty uzyskania przychodów na podstawie art.22 ust. 9 pkt 1-3 ustawy					0.00		
9. Niezności wynikające z umowy aktywizacyjnej ustawy			0.00	0.00	0.00		0
10. Inne źródła					0.00		
Składki na ubezpieczenie społeczne, o których mowa w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od dochodu							0.00
w tym zagraniczne, o których mowa w art.26 ust.1 pkt 2a ustawy							
Składki na ubezpieczenia zdrowotne, o których mowa w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od podatku							930.00
w tym zagraniczne, o których mowa w art.27b ust.1 pkt.2 ustawy							

Nowy Zapisz Anuluj Wyczyść Weryfikuj Pomoc

Rys.115. Edycja dokumentu PIT-11, dane finansowe.

Jeżeli na powyższej zakładce w rubryce „7. Czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych ...” przy tworzeniu PIT-11 pojawiła się niezerowa wartość przychodu, to znaczy że można dla tego dokumentu PIT-11 wygenerować jako załącznik dokument PIT-R.

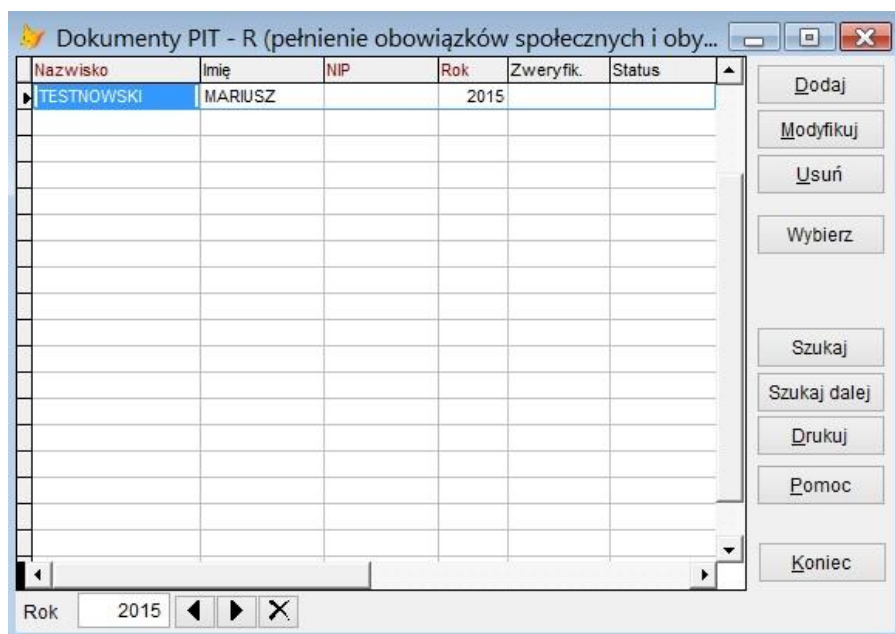
W obecnej wersji nie jest tworzony automatycznie dokument PIT-R, nie jest również automatycznie zaznaczana informacja dołączeniu PIT-R. Dokument PIT-R można wygenerować korzystając z przycisku **PIT-R** dostępnego na zakładce *F-G*.

PIT-11 (TESTNOWSKI MARIUSZ)						
A - B	C - D	E	.E cd	F - G	Uwagi	Wynik weryfikacji
<b>F. INFORMACJA O PRZYCHODACH ZWOLNIONYCH OD PODATKU ORAZ ZAŁĄCZNIKU</b>						
Przychody otrzymywane z zagranicy, o których mowa w art.21 ust.1 pkt 74 ustawy, między innymi renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego						
Przychody pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, o której mowa w art.21 ust.1 pkt 46 ustawy						
Do niniejszej informacji dołączono informację PIT-R (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)						
<input checked="" type="checkbox"/> 1. tak <input type="checkbox"/> 2. nie <input type="button" value="PIT-R"/>						
<b>G. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA LUB OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA OBLICZENIE I POBRANIE PODATKU</b>						
Oświadczam, że za mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za uchybienia obowiązkowi płatnika						
Imię		Nazwisko				
Anna		Musiał				

Nowy Zmień Anuluj Wyczyść Weryfikuj Pomoc

Rys.116. Edycja dokumentu PIT-11, dołączanie PIT-R.

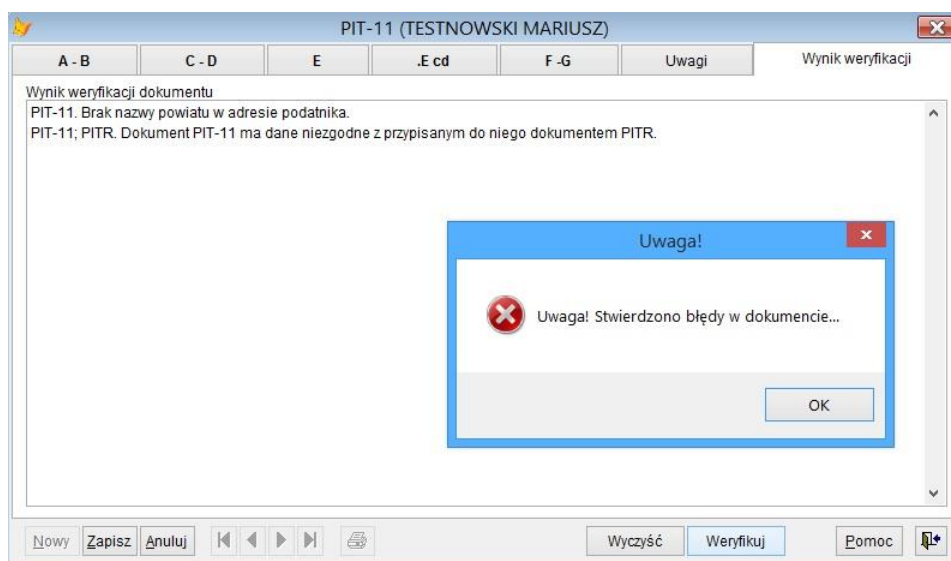
Po naciśnięciu przycisku **PIT-R** pojawi się lista dotychczas zdefiniowanych dla wybranego pracownika dokumentów PIT-R. Jeżeli dokument PIT-R był utworzony wcześniej, to wystarczy wskazać go i nacisnąć przycisk **Wybierz**. W ten sposób PIT-R zostanie powiązany z PIT-11. Można też istniejący dokument PIT-R edytować albo usunąć i następnie utworzyć nowy.



Rys.117. Wybór PIT-R.

### 18.3.2 Weryfikacja dokumentu.

Na formatkach edycyjnych PIT w dolnym pasku jest przycisk **Weryfikuj**. Służy do sprawdzenia poprawności formalnej dokumentu. Wszystkie wykryte błędy wyświetlane są na zakładce *Wynik weryfikacji*.



Rys.118. Weryfikacja PIT-11.

W przypadku, gdy do dokumentu PIT-11 lub PIR40 dołączony jest PIT-R, to sprawdzane są oba dokumenty. Podobna weryfikacja wykonywana jest w trakcie wydruku. Program nie pozwoli wykonać wydruku tradycyjnego ani pliku XML, jeżeli w dokumencie są błędy.

Na powyższej formatce zasygnalizowany został błąd niezgodności PIT=11 i PIT-R. Uzgodnienia tych dokumentów można dokonać naciskając przycisk **Zmień** na formatce PIT-11, z następnym przycisk **PIT-R**, żeby ponownie przypisać PIT-R do PIT-11. Jeżeli dokumenty mają niezgodne dane, to pojawi się komunikat z pytaniem :

*Dane podatnika na PIT-R i PIT-11 są różne! Czy mam je ujednoczyć?*

Po twierdzącej odpowiedzi pojawi się kolejne pytanie.

*Jako prawidłowe dane przyjąć te z PIT-11?*

Po potwierdzeniu dokumenty zostaną poprawione, PIT-11 otrzyma status zweryfikowany i bez błędów.

### 18.3.3 Drukowanie pojedynczego dokumentu PIT.

Rys.119. Wydruk PIT-11.

Jeżeli do dokumentu PIT-11 dołączony jest PIT-R, to na powyższej formatce informacja ta jest sygnalizowana. Na podstawie parametrów roku podatkowego na formatce do wydruku pojawiają się domyślne wersje formularzy, które mają być użyte. Można je zmienić, ale nie będą to wtedy prawidłowe wydruki z punktu widzenia US.

Wydruk tradycyjny formularza PIT można najpierw obejrzeć na ekranie.

Plik w postaci XML zapisywany jest w katalogu określonym w parametrach (patrz rozdział 6.). Po jego utworzeniu wyświetlany jest komunikat. W przypadku, gdy wcześniej tego samego dnia był już tworzony plik XML dla pracownika, to nowy plik zostanie zapisany z tą samą nazwą, a poprzednia wersja pliku będzie usunięta. Wyświetlony będzie komunikat :

*Usunięto poprzednią wersję i utworzono nowy plik  
D:\UMOWY\XML\PIT\PIT-11(22)2015-07-17\_TESTNOWSKI\_MARIUSZ.xml.*

W trakcie przygotowania dokumentu do wydruku zawsze sprawdzana jest jego poprawność. Program nie pozwoli wykonać wydruku tradycyjnego ani pliku XML, jeżeli w dokumencie są błędy.

### 18.3.4 Przeliczanie PIT-40.

Ze względu na charakter dokumentu PIT-40 na jego formatce edycyjnej jest dodatkowy przycisk **Przelicz**.

Jeżeli dane finansowe dokumentu PIT-40 są poprawiane, to wartości wyliczane są automatycznie. Jednak dodatkowo przycisk **Przelicz** pozwala przeliczyć dokument w przypadku, gdy są wątpliwości co do danych.

Rys.120. Przeliczanie PIT-40.

## 18.4 Generowanie dokumentów PIT-11.

Z boku formatki zawierającej listę dokumentów PIT-11 (patrz rys. 112.) umieszczony jest przycisk **Generuj PIT-11**. Po jego naciśnięciu pojawia się formatka, na której trzeba określić sposób generowania dokumentów oraz zaznaczyć dla których osób dokumenty mają być generowane.

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nazwisko i imię	PESEL	NIP
<input type="checkbox"/>	00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	555-12	555-126
<input type="checkbox"/>	00006	TESTMIŚ PIOTR	544-16	544-167
<input checked="" type="checkbox"/>	00004	TESTNOWSKI MARIUSZ	583-14	583-141
<input checked="" type="checkbox"/>	00007	TESTODZKI PAWEŁ	957-05	957-056
<input checked="" type="checkbox"/>	00008	TESTZDRADA MARIANNA	583-24	583-245
<input type="checkbox"/>	00005	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	544-16	544-161

pokaż tylko zaznaczone  
 Generuj PIT-11 na rok     
 nadpisz istniejące dokumenty PIT-11  
 pobierz z kartotek podatkowych dane finansowe  
 generuj PIT-11 tylko dla podatników, którzy mają jakieś przychody  
 przeprowadź weryfikację wygenerowanych PIT-ów  
 Osoba odpowiedzialna za obliczenie i pobór podatku  
 Imię  Nazwisko

Rys.121. Generowanie PIT-11.

Opcja „nadpisz istniejące dokumenty PIT-11” może być przydatna, jeżeli są już wygenerowane PIT-11 na wskazany rok, ale z pewnych przyczyn powinny być wygenerowane od nowa.

Dane do dokumentu PIT-11 pobierane są z kartoteki **dochodów z poszczególnych źródeł**. Jeżeli nie będzie zaznaczona opcja „pobierz z kartotek podatkowych dane finansowe”, to utworzone zostaną dokumenty bez danych finansowych. Można je wypełnić ręcznie.

Jeżeli zaznaczona będzie opcja „przeprowadź weryfikację wygenerowanych PIT-ów”, to każdy dokument będzie zweryfikowany – w kolumnie Zweryfikowane na liście dokumentów pojawi się słowo „tak”. Jeżeli dokument zawiera błędy, to w kolumnie Status będzie to widoczne.



## 18.5 Generowanie dokumentów PIT40.

Generowanie dokumentów PIT-40 odbywa się na podobnych zasadach jak dla PIT-11, na formatce jest jednak dodatkowa opcja „generuj pomimo istniejących dokumentów PIT-11”. Opcja ta może być przydatna, jeżeli PIT-11 dla niektórych pracowników był utworzony omyłkowo i należy wystawić PIT-40.

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nazwisko i imię	P
<input type="checkbox"/>	00002	TESTCAŁA ARKADIUSZ	5
<input type="checkbox"/>	00006	TESTMIŚ PIOTR	5
<input type="checkbox"/>	00004	TESTNOWSKI MARIUSZ	
<input type="checkbox"/>	00007	TESTODZKI PAWEŁ	9
<input type="checkbox"/>	00008	TESTZDRADA MARIANNA	5
<input type="checkbox"/>	00005	TESTZIĘBA KRZYSZTOF	5

pokaż tylko zaznaczone

Generuj PIT-40 za rok  ◀ ▶

nadpisz istniejące dokumenty PIT-40

generuj pomimo istniejących dokumentów PIT-11

pobierz z kartotek podatkowych dane finansowe

generuj PIT-40 tylko dla podatników, którzy mają jakieś przychody

przeprowadź weryfikację wygenerowanych PIT-ów

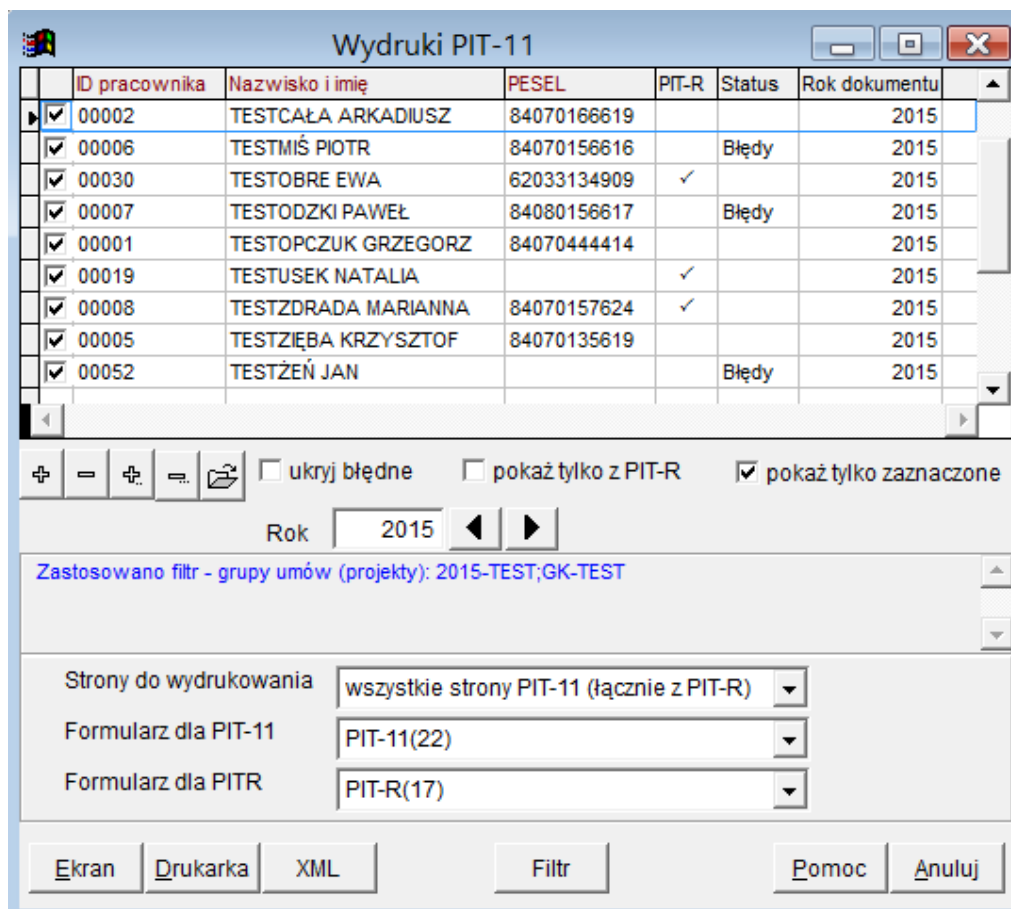
Osoba odpowiedzialna za obliczenie i pobór podatku

Imię  Nazwisko

Rys.122. Generowanie PIT-40.

## 18.6 Wydruki zbiorcze dokumentów PIT.

Zbiorcze wydruki dokumentów PIT dostępne są w górnym menu *Wydruki*, opcja *Dokumenty PIT*. Po wybraniu spośród dokumentów PIT odpowiedniego dokumentu wyświetlona zostaje formatka pozwalająca wybrać dokumenty do wydruku. Dla dokumentów PIT-11, PIT-40 i PIT-R są to podobne formatki, omówione będą na przykładzie wydruków dla PIT-11.



Rys.123. Drukowanie PIT-11.

Na formatce widać listę dokumentów PIT dla określonego roku. Można tę listę zawęzić stosując filtr dostępny pod przyciskiem **Filtruj pracowników**. Informacja o zastosowanym filtrze jest widoczna na formatce. Zaznaczanie dokumentów do wydruku odbywa się z użyciem przycisków . Jeżeli zachodzi potrzeba, to można używając przycisku otworzyć formatkę edycyjną dla wskazanego dokumentu, poprawić go i zweryfikować.

Podobnie, jak w przypadku wydruków pojedynczych dokumentów formatka podpowiada formularz PIT obowiązujący w roku, którego dotyczą dokumenty.

Wybór przycisku **XML** spowoduje utworzenie pliku XML ze wszystkich zaznaczonych bezbłędnych dokumentów. Po zakończeniu wyświetlony zostaje komunikat dotyczący tej operacji.

*Utworzono plik XMLPIT\PIT11Z\_22\_2015-07-18.xml obejmujący 5 dokumentów PIT-11, informacja dodatkowa w pliku XMLPIT\PIT11Z\_22\_log\_2015-07-18.txt*