

Przychody z osobiście wykonywanej działalności

wersja 5.1

Stan prawny na 1 stycznia 2019

Instrukcja użytkownika

JK-Soft Jerzy R. Kopiński

tel.: 602 244 220

www: www.jk-soft.pl e-

mail: biuro@jk-soft.pl

Spis treści	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
1	Ogólny opis programu 7
2	Licencjonowanie 7
2.1	Rejestracja programu 7
2.2	Aktualizacje programu 8
3	Klawisze skrótów 8
4	Wyszukiwanie, sortowanie i filtrowanie danych 9
5	Instalacja 11
5.1	Instalacja lokalna (na pojedynczym komputerze) 11
5.2	Instalacja w sieci 11
6	Rozpoczęcie pracy z programem i parametryzacja 11
6.1	Aktywacja programu 11
6.2	Parametry programu 11
6.3	Zakładanie nowej firmy 13
6.4	Parametry firmy 15
6.5	Wydziały firmy 17
6.6	Kopiowanie firmy 18
6.7	Użytkownicy 19
6.8	Parametry roku podatkowego 20
6.9	Ogólne parametry programu i wzory dokumentów 21
7	Architektura programu 24
8	Czynności administracyjne 25
8.1	Archiwum danych 25
8.2	Indeksowanie i pakowanie plików 26
8.3	Uzgodnienie struktury bazy roboczej ze słownikiem 26
8.4	Kontrola wewnętrznych liczników 27
8.5	Kontrola spójności danych 27
8.6	Uzgadnianie danych osobowych 27
8.7	Modyfikacja raportów 28
9	Dane słownikowe 29
9.1	Urzędy skarbowe 29
9.2	Słowniki 30
9.3	Święta 31
10	Kartoteki 31
10.1	Kartoteka osobowa 31
10.2	Grupy umów 35
10.3	Grupy pracowników 36
10.4	Organy stanowiące (zarząd, rada nadzorcza...) 36
10.5	Źródła przychodów 37
10.6	Kody ubezpieczeń 38
11	Umowy cywilnoprawne 39
11.1	Algorytmy obliczania umów zleceń i o dzieło i innych umów zawartych z os. fizycznymi 39
11.2	Pobieranie danych do umowy zlecenia, o dzieło i innej umowy zawartej z os. fizyczną 41
11.3	Umowy dla członków rad nadzorczych 45

11.4	Oświadczenie podatnika.....	46
11.5	Edycja umów zleceń i o dzieło.....	49
11.6	Drukowanie umów zleceń i o dzieło	52
11.7	Rozliczanie umów zleceń i o dzieło	53
11.8	Tworzenie umów agencyjnych i innych o świadczenie usług między firmami	53
11.9	Drukowanie umów agencyjnych i innych umów o świadczenie usług między firmami.....	56
11.10	Rozwiązanie umowy	57
11.11	Zamknięcie umowy.....	58
12	Protokoły dla umów o dzieło	59
13	Ewidencja czasu pracy - karty pracy.....	59
13.1	Wprowadzanie kart pracy	59
13.2	Generator kart pracy.....	62
13.3	Wydruki kart pracy	63
14	Rachunki	64
14.1	Wystawianie i edycja rachunku z poziomu listy rachunków	64
14.2	Wystawianie rachunków z poziomu umowy.....	66
14.3	Drukowanie rachunków	67
15	Listy płac umów cywilnoprawnych	68
15.1	Tworzenie listy płac	68
15.2	Wydruk listy płac	71
16	Dochody z poszczególnych źródeł.....	72
16.1	Modyfikacja pojedynczego dokumentu	72
16.2	Arkusze wprowadzania przychodów z wybranego tytułu.....	74
17	Umowy klientów – podstawa prowizji dla faktur	75
17.1	Rejestrowanie i edycja umów klientów	76
17.2	Drukowanie danych umów klientów.....	77
18	Faktury do umów agencyjnych i innych o świadczenie usług między firmami.....	78
18.1	Rejestrowanie i edycja faktury.....	78
18.2	Wystawianie faktury z poziomu umowy.....	80
18.3	Generowanie faktur do umów z wynagrodzeniem miesięcznym	81
18.4	Drukowanie faktur	82
18.5	Zestawienie wspomagające wypłaty	82
19	Kalkulatory	83
19.1	Kalkulator umów cywilnoprawnych	83
19.2	Kalkulator umów o pracę.....	84
20	Zestawienia dla umów zleceń i o dzieło	85
20.1	Przychody z wybranego źródła w okresie.....	85
20.2	Zestawienie rachunków w okresie	86
20.3	Zestawienie rachunków i kart pracy.....	86
20.4	Zestawienie wspierające księgowania.....	87
20.5	Zestawienie płatności.....	88
21	Dokumenty dla ZUS	88
21.1	Dokumenty zgłoszeniowe - ZUA/ZZA.....	90
21.2	Wyrejestrowanie – ZWUA	94
21.3	Zmiana danych identyfikacyjnych – ZIUA.....	96

21.4	Zgłoszenie lub wyrejestrowanie członka rodziny – ZCNA.....	96
21.5	Deklaracje i raporty ZUS	98
21.6	Wniosek o zbadanie prawidłowości składek ZUS	99
22	Dokumenty dla Urzędu Skarbowego (US)	101
22.1	Informacje ogólne	101
22.2	Formularze dokumentów PIT	101
22.3	Obsługa dokumentów PIT.....	102
22.4	Generowanie dokumentów PIT-11	107
22.5	Generowanie dokumentów PIT40.....	108
22.6	Wydruki zbiorcze dokumentów PIT	109

1. Ogólny opis programu

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

W aktualnej wersji **4.0** programu obsługiwane są następujące typy umów: **umowy zlecenia, umowy o dzieło, inne umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy jak do umów zlecenia oraz umowy agencyjne i inne umowy o świadczenie usług zawierane z przedsiębiorcami**. Dwa ostatnie typy umów różnią się od pozostałych sposobem rozliczania i w dalszej części instrukcji omówione są osobno.

Wersja **4.0** jest zgodna z regulacjami prawnymi dotyczącymi umów cywilnoprawnych na dzień **1 września 2016** i uwzględnia przepisy, które wejdą w życie od **1 stycznia 2017**.

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 5-ciu typów umów: zlecenia, o dzieło i innych umów do których stosuje się przepisy jak do umów zleceń zawieranych z osobami fizycznymi, a także umowy o świadczenie usług zawierane z przedsiębiorcami i umowy agencyjne.
- pełna obsługa składek ZUS z emisją danych w postaci plików .xml do programu Płatnik (ZUA/ZZA/ZWUA/DRA/RCA/RZA)
- rozliczenie podatkowe umów z emisją danych formacie XML na potrzeby systemu edeklaracje
- 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 □ obsługa kilku form płatności: jednej kwoty płatnej jednorazowo, kwoty płatnej cyklicznie, wynagrodzenia za roboczogodzinę oraz wynagrodzenia prowizyjnego (dla umów z przedsiębiorcami i agencyjnych)
- wystawianie wielu rachunków do jednej umowy
- tworzenie list płac na podstawie zarejestrowanych umów i rachunków
- rejestrowanie umów klientów dla umów agencyjnych oraz fakturowanie umów agencyjnych
- tworzenie godzinowych kart pracy dla umów zleceń i innych umów o świadczenie usług do których stosuje się przepisy o minimalnym wynagrodzeniu
- kontrola minimalnego wynagrodzenia dla umów zleceń i innych umów o świadczenie usług do których stosuje się przepisy o minimalnym wynagrodzeniu
- tworzenie protokołów odbioru dzieła dla umów o dzieło
- 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
- uproszczone wprowadzanie danych finansowych bez emisji dokumentu umowy w postaci arkusza z danymi z poszczególnych miesięcy.
- 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 tej nie są obsługiwane umowy **agencyjne i inne umowy o świadczenie usług zawierane z przedsiębiorcami**. W wersji mini użytkownik może tworzyć umowy zlecenia, o dzieło i **inne umowy o świadczenie usług zawierane z osobami fizycznymi, do których stosuje się przepisy jak do umów zlecenia**, rozliczać je pod kątem składek ZUS i podatkowym. Rodzaje obowiązkowych i dobrowolnych składek na ubezpieczenia ZUS użytkownik musi zaznaczyć ręcznie na umowie, mogą te. 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 dla umów zlecenia, o dzieło oraz innych umowy o świadczenie usług zawieranych z osobami fizycznymi, do których stosuje się przepisy jak do umów zlecenia 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 STANDARD/A

Wersja ta posiada pełen zakres wersji STANDARD poszerzony o obsługę umów **agencyjnych i innych umów o świadczenie usług zawieranych z przedsiębiorcami**.

Wersja PROF

Wersja ta posiada pełen zakres funkcjonalności dla umów zlecenia, o dzieło, **innych umowy o świadczenie usług zawieranych z osobami fizycznymi**, do których stosuje się przepisy jak do umów zlecenia. Można w tej wersji obsługiwać dowolną ilość firm.

Wersja PROF/A

Wersja ta posiada pełen zakres wersji PROF poszerzony o obsługę umów **agencyjnych i innych umów o świadczenie usług między firmami.**

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

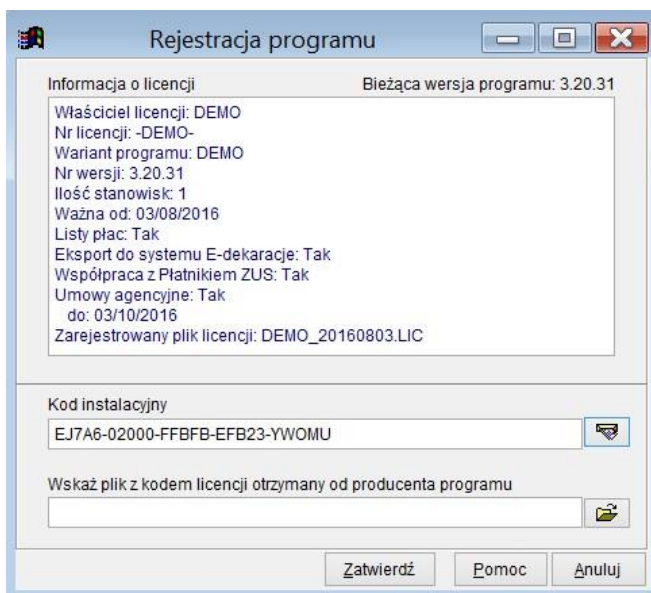
Proces instalacji programu i rejestracji licencji składa się z następujących kroków:

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.
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. Dostępny jest na formatce do rejestracji programu. Widoczna po prawej stronie tego kodu ikonka pozwala wysłać ten kod przy użyciu domyślnego programu pocztowego.

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

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



Rys.1. Rejestracja programu.

UWAGA!

Prosimy o zapisanie i zachowanie wszystkich kluczy. Klucz licencji jest niezbędny do ponownej instalacji.

2.2 Aktualizacje programu

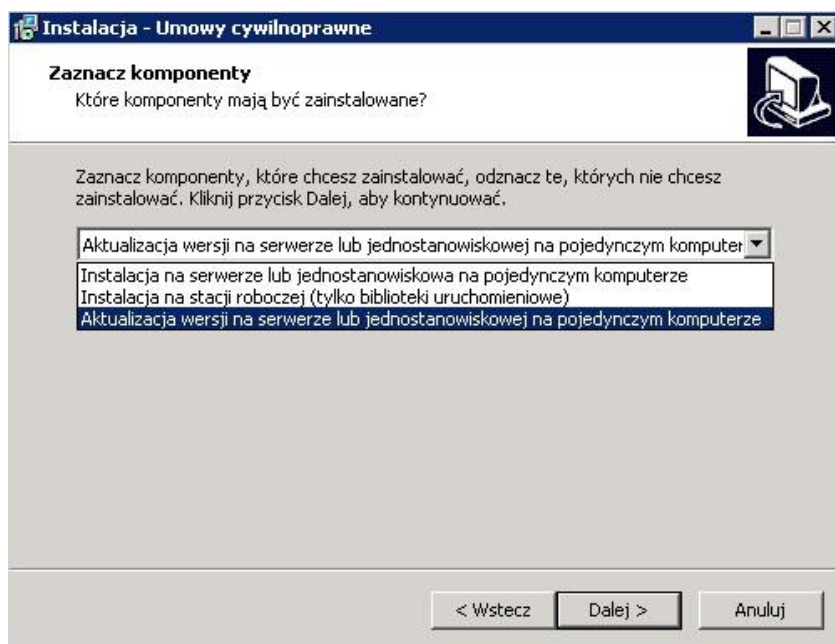
Aktualizacje programu obejmujące dostosowanie do nowych przepisów lub nowe funkcjonalności w ramach tego samego numeru głównego wersji programu (pierwszy znak numeru wersji i pierwsza cyfra po kropce) są bezpłatne. Można je pobrać bezpośrednio ze strony internetowej dostawcy programu. Pozostałe aktualizacje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

Czyli po zakupie wersji np. 4.10.3 bezpłatnie będzie można pobrać wersje np. 4.11.3, 4.12.4 itd. Odpłatna będzie już jednak wersja 4.20.3.

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

Instalacja aktualizacji jest możliwa z programu, po wybraniu z górnego menu **Pomoc** opcji **Aktualizacje**. Lista wyświetlana po wybraniu tej opcji zawiera informacje o zainstalowanych aktualizacjach. Używając przycisków dostępnych na tej liście można sprawdzić dostępność nowych aktualizacji, pobrać je i zainstalować. Korzystając z listy aktualizacji w programie zainstalować można jedynie wersje pobrane. Aktualizację można również pobrać ze strony <http://www.jk-soft.pl/pobierz.html> wybierając odpowiednią wersję.

Instalacja aktualizacji przebiega podobnie, jak instalacja programu aż do momentu wyboru komponentów. W tym przypadku należy z poniższego ekranu wybrać ostatnią opcję **Aktualizacja wersji**



Rys.2. Instalacja aktualizacji.

W przypadku instalacji aktualizacji nowszej – nieobjętej aktualną licencją - program przejdzie w tryb DEMO. W takiej sytuacji konieczne jest zakupienie odpowiedniej licencji.

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

Funkcjonalność ta działa na formatkach zawierających listy obiektów i przyciski edycyjne. Na przykład na pokazanej niżej formatce umów. Cursor myszki należy wcześniej ustawić na liście obiektów.

Status	Ryczał	Typ	Numer	Data zawarcia	Nazwisko i imię	Kwota brt	Koszty	Podatek	Do zapłaty	Na rachunkach
		Z	103/2014	01/09/2014	Prac00002 Arkadiusz	50 000.00	10 000.00	4 125.00	41 750.00	0.00
		Z	106/2014	05/09/2014	Prac00002 Arkadiusz	40 000.00	6 699.20	2 763.50	27 969.08	2 000.00
		Z	100/2014	14/11/2014	Prac00008 Marianna	120 000.00	24 000.00	7 980.00	101 220.00	120 000.00
		Z	104/2014	29/11/2014	Prac00008 Marianna	2 000.00	325.16	134.20	1 357.47	0.00
		Z	1/2015	07/01/2015	Prac00005 Krzysztof	3 000.00	517.74	373.00	2 215.70	3 000.00
		Z	3/2015	04/03/2015	Prac00008 Marianna	1 234 567.89	213 061.73	70 843.00	898 587.85	734 567.89
		Z	4/2015	05/03/2015	Prac00002 Arkadiusz	50 000.00	9 850.00	3 217.00	41 533.00	50 000.00
X		Z	5/2015	06/01/2015	Prac00002 Arkadiusz	165.00	0.00	29.70	135.30	150.00
		Z	8/2014	06/03/2014	Prac00005 Krzysztof	30.00	5.18	2.00	21.55	30.00
		Z	56/2015	01/06/2015	Prac00007 Paweł	4 000.00	690.32	229.00	2 911.96	2 000.00
		Z	63/2015	20/06/2015	Prac00002 Arkadiusz	66 500.00	11 802.42	3 924.00	49 777.01	0.00
		Z	64/2015	01/06/2015	Prac00002 Arkadiusz	5 000.00	862.90	287.00	3 639.19	5 000.00
		Z	65/2015	01/06/2015	Prac00002 Arkadiusz	3 500.00	111.25	272.00	2 523.62	1 500.00
		Z	66/2015	20/06/2015	Prac00002 Arkadiusz	6 500.00	1 153.62	327.00	4 856.10	0.00
		D	67/2015	29/06/2015	Prac00002 Arkadiusz	6 700.00	1 307.17	493.00	5 522.52	6 700.00
		D	69/2015	06/07/2015	Prac00002 Arkadiusz	4 500.00	776.61	258.00	3 275.58	2 500.00
		D	70/2015	01/07/2015	Prac00002 Arkadiusz	27 000.00	5 267.70	1 987.00	22 254.65	26 000.00
		Z	72/2015	18/07/2015	Prac00002 Arkadiusz	6 700.00	1 156.29	384.00	4 877.10	1 500.00
		Z	73/2016	27/07/2016	Prac00002 Arkadiusz	3 000.00	111.25	227.00	2 165.20	3 000.00
		Z	8/2016	14/08/2016	Prac00002 Arkadiusz	45 500.00	8 075.34	2 685.00	34 057.80	10 500.00
			Suma			1 678 662.89	295 773.88	100 540.40	1 250 650.68	968 447.89

Rys.4. 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.

Rys.5. 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 Sambą w roli serwera plików, wtedy instalacji należy dokonać ze stacji roboczej.

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. Na stacji roboczej z której uruchamiany jest program w katalogu programu tworzony jest plik **config.xml** zawierający informację o lokalizacji katalogów z danymi. Wskazując lokalizację na serwerze LAN wygodnie jest posłużyć się adresami UNC lokalizacji (np. //server/katalog) lub adresami IP (np. 192.168.1.1/katalog), gdyż na wszystkich stacjach odpowiednie zapisy będą jednoznacznie rozumiane i można plik config.xml z jednej stacji roboczej skopiować na inne.

Uwaga! Katalogiem systemowym musi być dla wszystkich użytkowników ten sam katalog!

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 programu na podstawie kodów instalacyjnych stacji roboczych dostarczonych przez użytkownika producentowi. Plik z kodem przesyłany jest e-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 lokalizację 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 UNC (np. //server/katalog) lub też adresem IP (np. 192.168.1.1/katalog) 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.6. 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.6.). 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)*.

ID firmy	Nazwa skrócona	Miasto	Adres	Katalog z danymi
0001	1			0009
0002	TEST	Gdańsk	Małomiejska 17 / 45	0002

Rys.7. 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: (0002) TEST

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

Nazwa: Zakład Handlowo Usługowy "TEST"

Nazwa c.d.: [pusty pole]

Nazwa skrócona: TEST | Forma: Spółka z o.o.

Adres siedziby

Kod poczt.: 80-000 | Miejscowość: Gdańsk

Ulica, nr domu i lokalu: Małomiejska 17 45

Poczt.: Gdańsk

Kraj: Polska | Wojew.: pomorskie

Powiat: Gdańsk | Gmina: Gdańsk

NIP: 500 200-46-00 | Tel.: [pusty pole]

REGON: [pusty pole] | Fax: [pusty pole]

NUSP: [pusty pole] | Tel.kom.: [pusty pole]


PKD 2007: [pusty pole]

[Nowy] [Zmień] [Anuluj] [←] [→] [Pomoc] [?]

Rys.8. 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: (0002) TEST

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	[pusty pole]
Rozliczenie kosztów	[pusty pole]
Rachunek bieżący	130

[Nowy] [Zmień] [Anuluj] [←] [→] [Pomoc] [?]

Rys.9. Dane firmy – konta księgowe.

Rys.10. 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.7 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.11. 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:

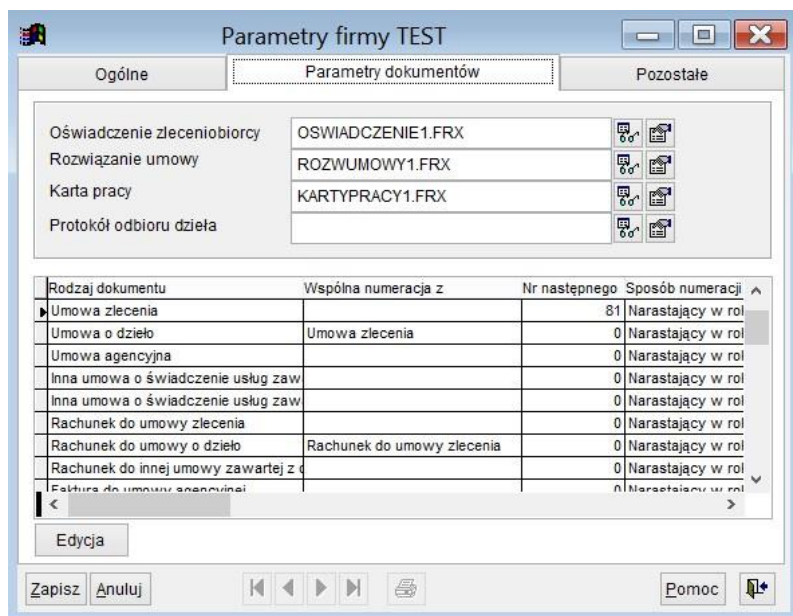
Pracownik TESTOWA EWA nie jest przypisany do wydziału TESTY podanego na umowie! Czy chcesz to poprawić?

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.

Dodatkowo dla firm – osób fizycznych pokazywana jest jeszcze opcja dotycząca składek na Fundusz Pracy. Dla firm – osób fizycznych, które nie zatrudniają ani jednego pracownika składki na FP nie są opłacane, stąd tym parametrem można wyłączyć ich wymagalność przy sprawdzaniu danych.

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



Rys.12. 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

Dla każdego dokumentu można zdefiniować wzór dokumentu (wzory składowane są w plikach z rozszerzeniem FRX). Można również zmienić drukowany tytuł dokumentu. Na przykład dla innych umów o świadczenie usług może to być tekst „UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG”. Po naciśnięciu przycisku

Edycja otwierana jest formatka, na której można edytować dane dokumentów przedstawione na powyższej liście.

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

Rodzaj dokumentu	Numeracja wspólna z	Nr następnego	Sposób numeracji	Format numeru (nr wzór dokumentu)	Wzór
Umowa zlecenia		81	Narastający w roku		
Umowa o dzieło	Umowa zlecenia	0	Narastający w roku		DZIELO1.FRX
Umowa agencyjna		6	Narastający w roku		
Inna umowa o świadczenie usług zawarta z os. fiz.		0	Narastający w roku		
Inna umowa o świadczenie usług zawarta z przed.		0	Narastający w roku		
Rachunek do umowy zlecenia	(nie dotyczy)	0	Narastający w roku dla umow		RACHUNEK.FRX (nie c
Rachunek do umowy o dzieło	(nie dotyczy)	0	Narastający w roku dla umow		(nie c
Rachunek do innej umowy zawartej z os. fiz. (zlecę	(nie dotyczy)	0	Narastający w roku dla umow		(nie c
Faktura do umowy agencyjnej		0	Narastający w roku		FAKTURA.FRX (nie c
Faktura do umowy o świadczenie usług		0	Narastający w roku		FAKTURA.FRX (nie c
Lista plac umów cywilnoprawnych		0	Narastający w roku	L###% % % %	(nie c

Rys.13. Parametry dokumentów firmy.

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

Parametry firmy TEST

Ogólne Parametry dokumentów Pozostałe

Domyślne źródła przychodu

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

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

Umowa agnecyjna: [pusty wybór]

Kontrakt menedżerski: [pusty wybór]

Inna umowa: [pusty wybór]

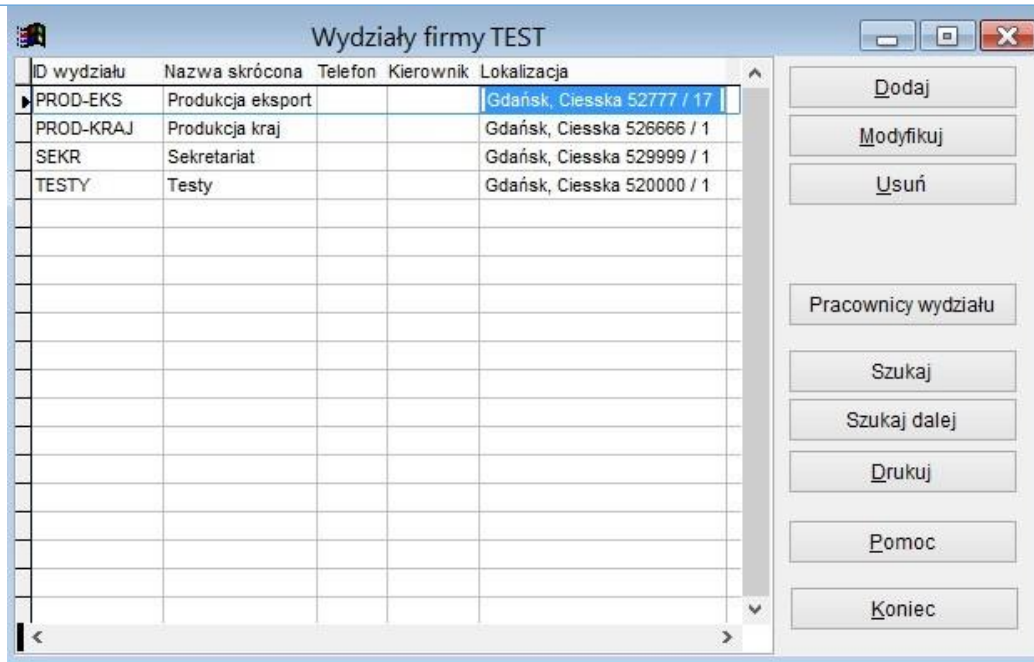
Zapisz Anuluj Pomoc

Rys.14. Parametry firmy – przypisanie źródeł przychodu.

6.5 Wydziały firmy.

Przycisk **Wydziały** widoczny na liście firm (patrz rys.7 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.15. 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.16. 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 **Kopiuj** widoczny na liście firm (patrz rys.7 Lista firm.) uruchamia formatkę na której należy wskazać opcje kopiowania.



Rys.17. 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". >

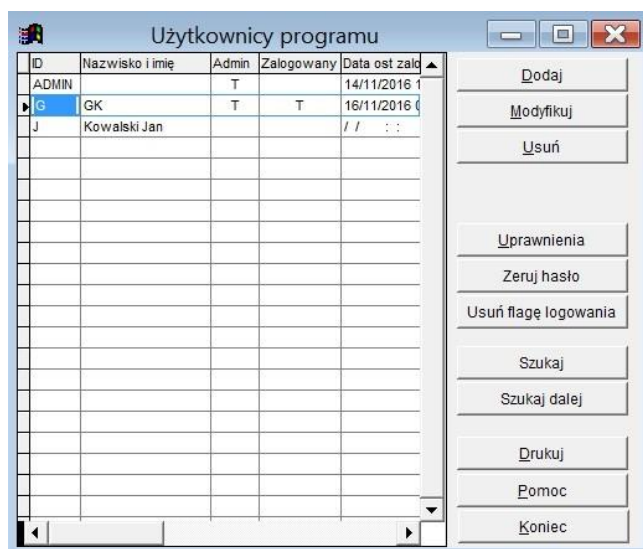
Nazwa skrócona firmy nie może się powtarzać, więc kopia musi otrzymać unikalną nazwę skróconą, inne muszą być również katalogi danych dla nowej firmy.

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*.

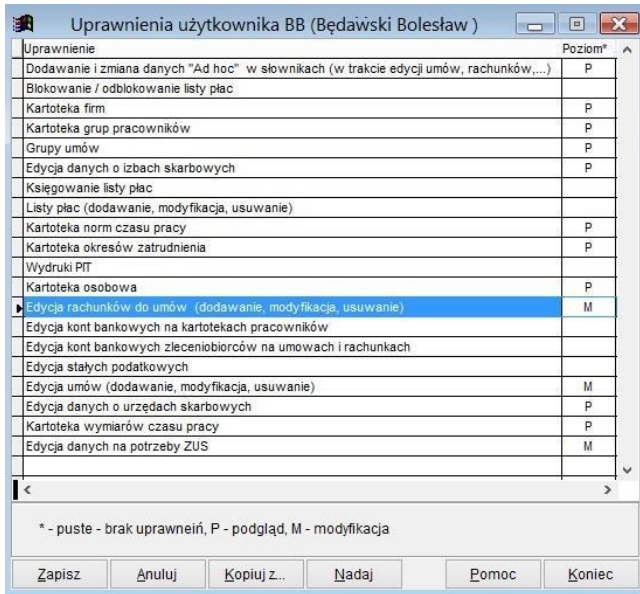


Rys.18. Lista użytkowników.

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.

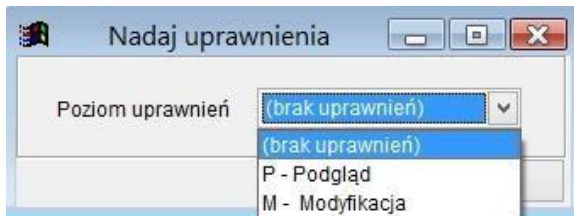


Rys.19. Uprawnienia użytkownika.

Z pomocą przycisku **Kopiuj z...** można użytkownikowi dodać lub zmienić uprawnienia. Pojawi się formatka, na której należy wskazać odpowiednie opcje.

Uprawnienia można również 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.



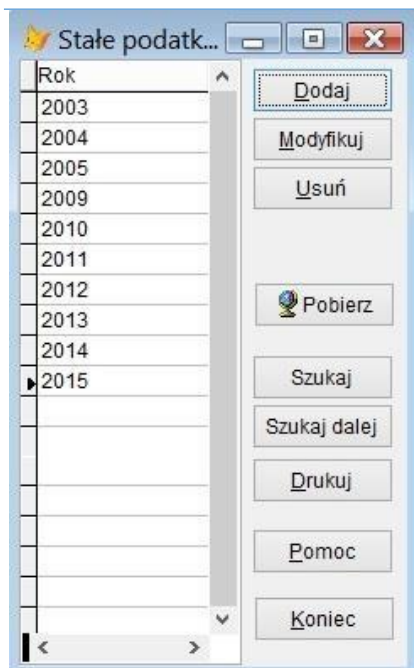
Rys.20. Zbiorcze nadawanie uprawnień.

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.21. Tabela lat podatkowych służąca do definiowania stałych podatkowych

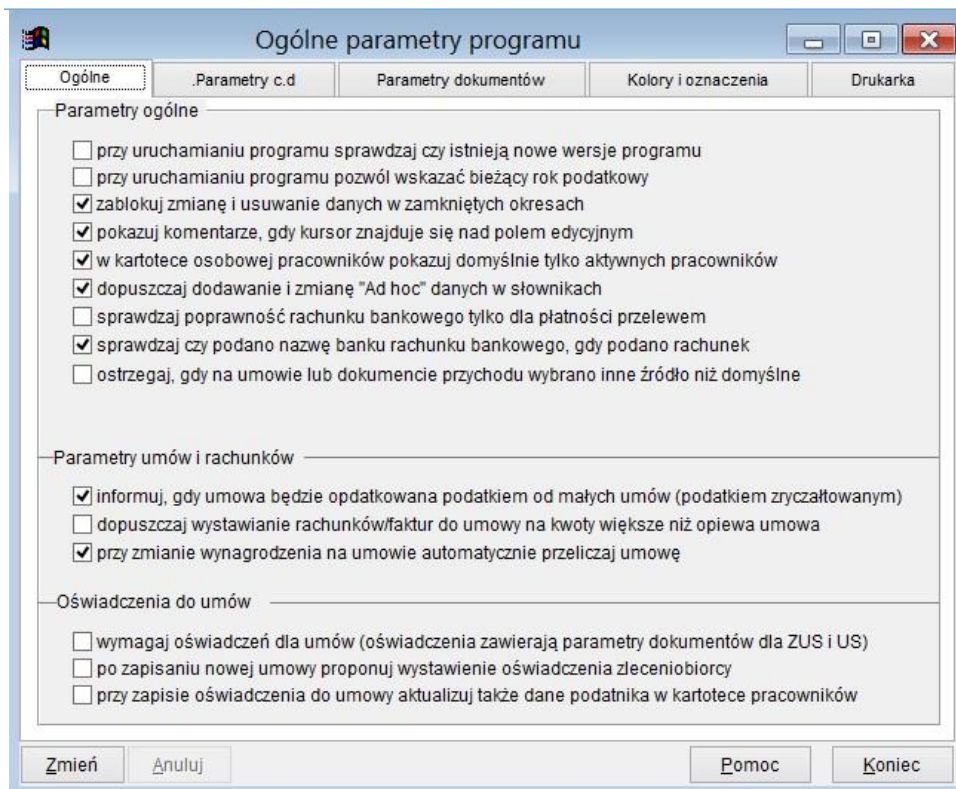
W trakcie dodawania stałych podatkowych na kolejny rok program daje możliwość skopiowania danych z innego roku podatkowego, co ułatwia definiowanie parametrów. Można również korzystając z przycisku  **Pobierz** aby pobrać stałe podatkowe ze strony internetowej dostawcy programu. Wraz z programem dostarczane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



Rys.22. Stałe podatkowe wybranego roku podatkowego.

6.9 Ogólne parametry programu i wzory dokumentów.

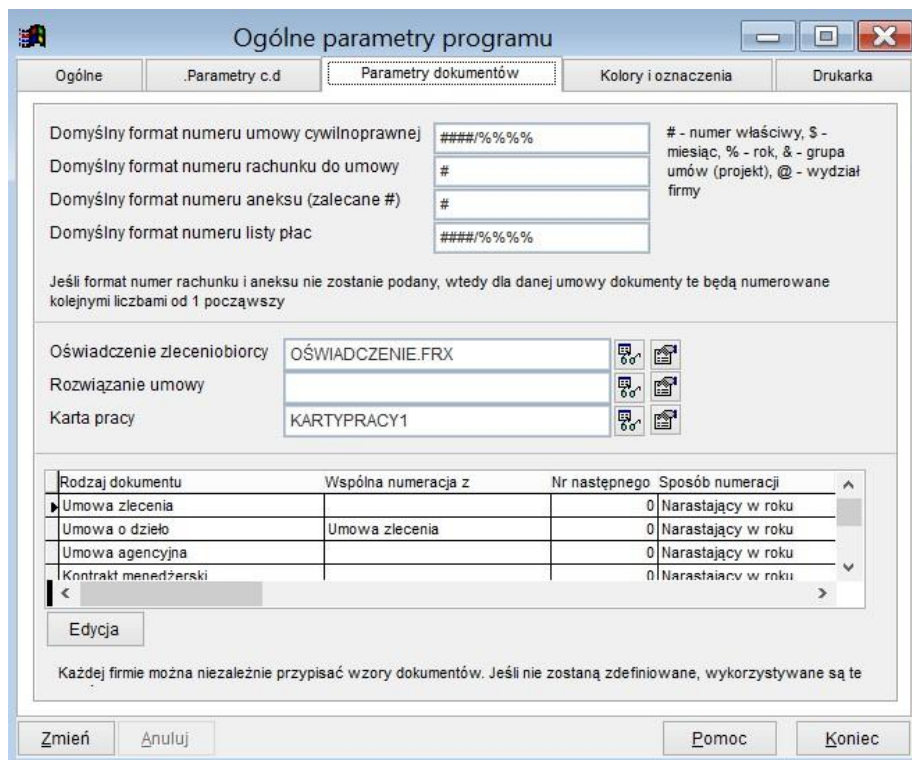
Oprócz parametrów przypisanych do firmy i wskazanego roku podatkowego program korzysta także z ogólnych parametrów dotyczących całego programu, które wpływają na sposób komunikacji użytkownika z programem oraz na stosowane domyślne wzory dokumentów jak np. wzory umów zleceń i o dzieło, wzory rachunków,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



Rys.23. 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.24. 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. wzorzec formularza umowy) wtedy stosowany jest parametr niższego poziomu, a więc przypisany do firmy lub roku podatkowego.

Dla każdego dokumentu można po naciśnięciu przycisku Edycja zmienić jego parametry. Między innymi standardowy tytuł dokumentu „UMOWA ZLECENIE” można zmienić na inny, zgodny z potrzebami firmy.

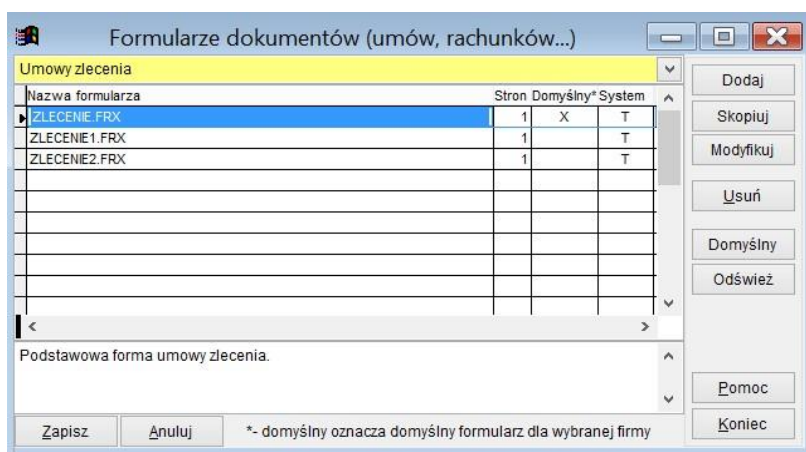
Wraz z programem dostarczane są:

- 3 różne wzory umów zleceń: *zlecenie.frx*, *zlecenie1.frx*, *zlecenie2.frx*, (*zlecenie2.frx* to połączenie umowy i rachunku na jednym formularzu A4),
- 2 wzorce umowy o dzieło: *dzielo.frx* i *dzielo1.frx*,
- 2 wzorce protokołu odbioru dzieła *protokol.frx*, *protokolbl.frx*
- 2 wzorce rachunków do umów: *rachunek.frx*, *rachunek1.frx*,
- 5 wzorców oświadczeń zleceniobiorcy: *oswiadczenie.frx*, *oswiadczenie1.frx*, *oswiadczenie2.frx*, *oswiadczenie3.frx*, *oswiadczenie4.frx*.
- 1 wzorzec umowy o świadczenie usług zawieranych z osobą fizyczną: *swiadczuslugosfiz.frx*
- 1 wzorzec umowy o świadczenie usług zawieranych z przedsiębiorcą: *swiadczuslugfirma.frx*
- 1 wzorzec umowy agencyjnej: *agencyjna.frx*
- 2 wzorce kart pracy, *kartypracy2.frx*

Uwaga! Wzorzec umowy składa się z dwóch plików: jeden z rozszerzeniem FRX, drugi FRT. Oba te pliki muszą być traktowane jak jedność. Przy kopiowaniu poza programem, przenoszeniu lub zastępowaniu wzorców należy działać na obu plikach.

Użytkownik może tworzyć własne wzorce umów dostosowane do jego potrzeb. Zaleca się w tym celu skopiować istniejący wzorzec systemowy i modyfikować kopię, pozostawiając oryginalny wzorzec nienaruszony. Wzorce systemowe przy aktualizacji programu są „nadgrywane” nowymi wersjami.

Do obsługi (kopiowania, tworzenia nowych, usuwania) formularzy dokumentów przeznaczona jest dostępna z menu programu *System* formatka *Formularze dokumentów (umów, rachunków...)*. Formularze są pogrupowane i zmiany rodzaju przeglądanych formularzy dokonuje się wybierając odpowiedni dokument z listy. Na poniższym rysunku jest to Umowa zlecenia



Rys.25. Obsługa wzorów dokumentów.

Przycisk **Dodaj** służy do dodania do listy istniejącego dokumentu. Przycisk **Modyfikuj** pozwala na edycję raportu przy pomocy wewnętrznych narzędzi oprogramowania. Zakres modyfikacji jest ograniczony nazwami pól, poprzez które przekazywane są do wzorca dane podczas wydruku. Nazwy tych pól można uzyskać wykonując wydruk stosownego dokumentu do pliku. Własnoręczna modyfikacja wzorców wymaga pewnej znajomości technik programistycznych i powinna być wykonywana ostrożnie. W trakcie aktualizacji formularze oznaczone jako systemowe będą nadgrywane, więc ewentualne zmiany w nich wykonane będą utracone. Z tego względu, jak również ze względu na pozostawienie dostępu do oryginalnych formularzy, zmian należy zawsze dokonywać na kopiach. Skopiowany formularz można oczywiście oznaczyć jako domyślny dla firmy lub całego programu.

Należy również brać pod uwagę fakt, że w trakcie aktualizacji mogą pojawić się nowe wersje formularzy związane ze zmianami przepisów. Wtedy może zająć potrzeba ponownego wykonania kopii i ich

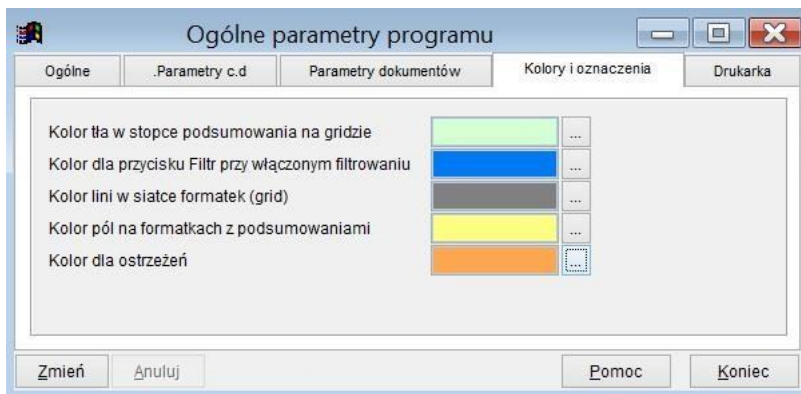
modyfikacji. Jeżeli formularz jest modyfikowany, to program wykonuje jego kopię na dysku w katalogu Formularze. Kopia formularza otrzymuje nazwę jak oryginalny formularz z dodatkowym słowem „kopia”

Po naciśnięciu przycisku Domyślny pojawia się pytanie: *Czy ZLECENIE1.FRX ma być domyślnym formularzem dla wszystkich firm?*

Jeżeli któraś firma powinna mieć inny domyślny formularz, to wystarczy odpowiedzieć nie i wskazany formularz pozostanie domyślny jedynie dla bieżąco obsługiwanej firmy. Domyślny formularz będzie zawsze proponowany przy wydrukach, jednak zawsze można zmienić go na inny wybierając z odpowiedniej listy na formatce do drukowania.

Uwaga! Jeżeli wybrano wariant instalacji programu na stacjach roboczych, a tylko dane umieszczono na serwerze, to pliki formularzy przechowywane są lokalnie. Oznacza to, że skopiowany i zmodyfikowany formularz trzeba skopiować na pozostałe stacje robocze, jeżeli mają z niego korzystać inni użytkownicy.

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

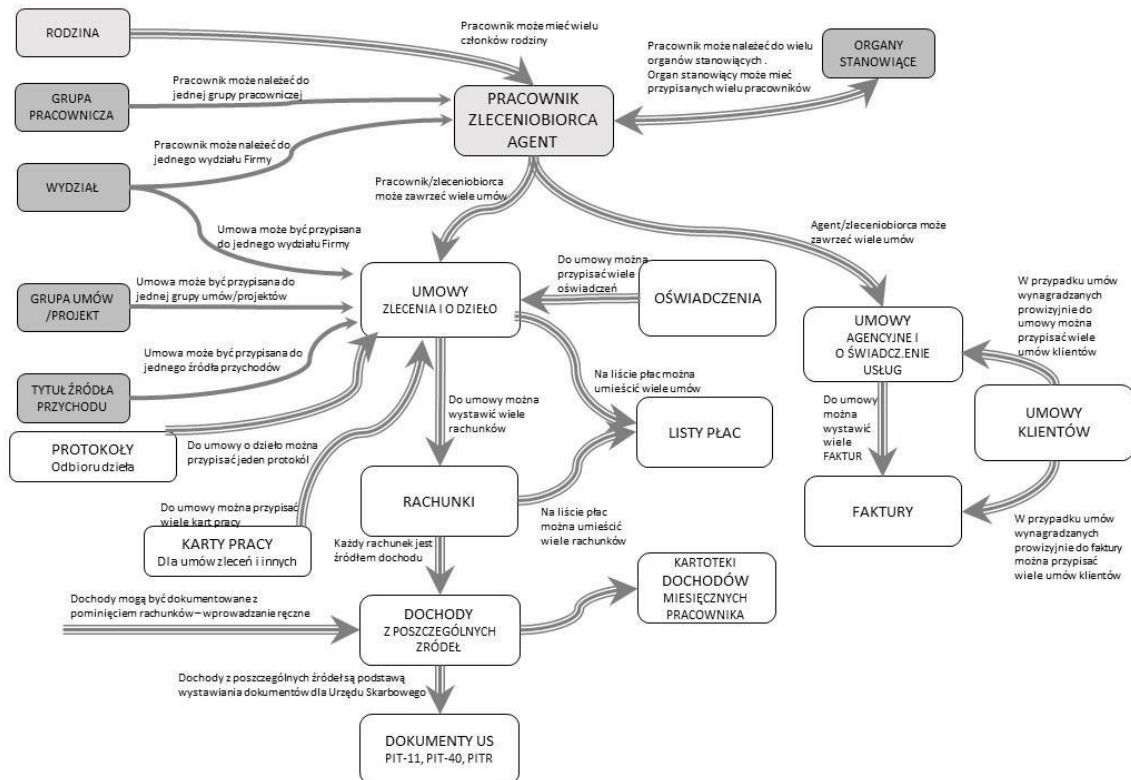


Rys.26. Definiowanie ogólnych parametrów dotyczących kolorów.

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.27. Schemat powiązań danych programu.

Głównym obiektem, z którym związane są wszystkie struktury danych jest podatnik (zleceniobiorca, wykonawca, pracownik, agent). Zleceniobiorcy przyporządkowuje się umowy zlecenia lub o dzieło oraz powiązane z nimi dokumenty (np. wypłaty z tytułu pełnienia funkcji w radach nadzorczych) i 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.

Zleceniobiorcy/agentowi przyporządkować można również umowy agencyjne i inne umowy o świadczenie usług zawierane z przedsiębiorcami. Wskazane jest, żeby taki agent/zleceniobiorca miał przypisany jako stosunek pracy własną działalność gospodarczą, a w polu *Nazwa i adres zakładu pracy* wprowadzoną prawidłową nazwę swojej firmy do wykorzystania w zawieranych umowach.

8 Czynności administracyjne.

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

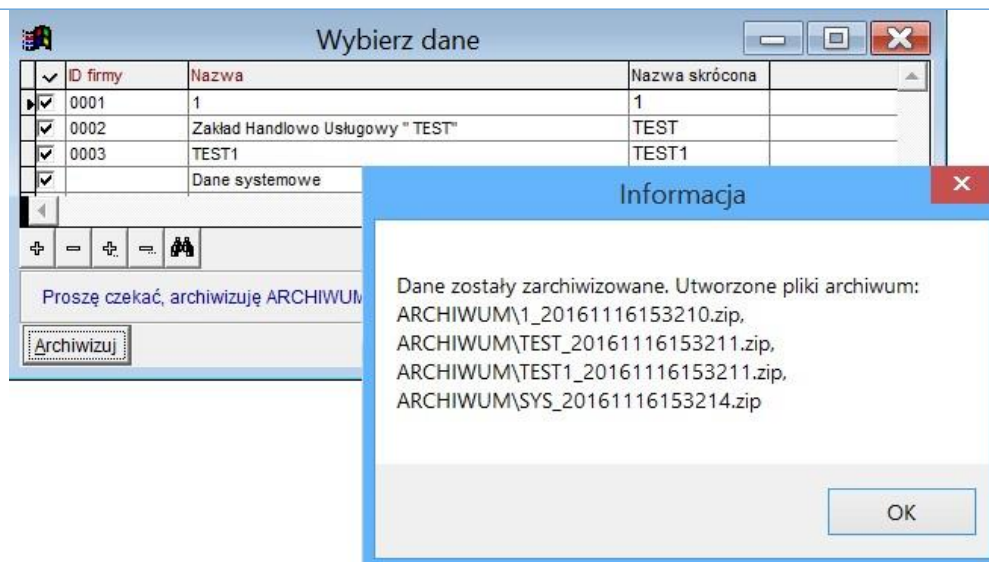
Uwaga! W trakcie czynności administracyjnych opisanych w niniejszym rozdziale nikt poza wykonującym je administratorem nie powinien pracować w programie.

8.1 Archiwum danych.

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

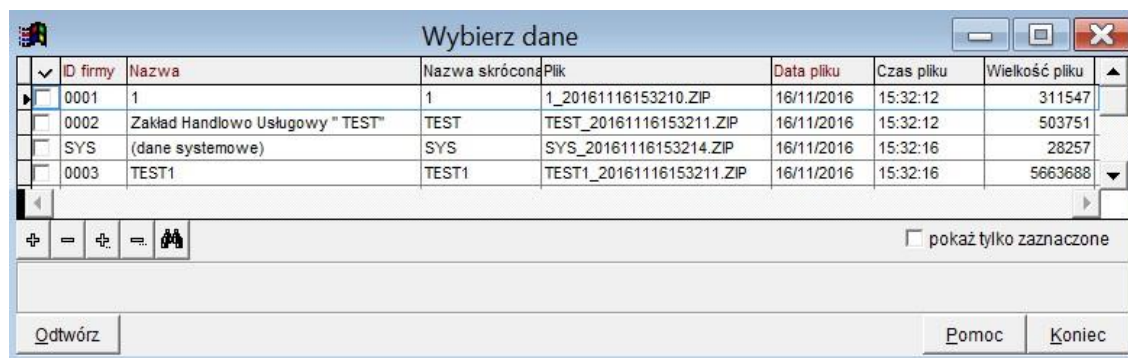
Po wybraniu opcji *Zapis do archiwum* pojawia się formatka umożliwiająca wybór danych do zapisu. Po naciśnięciu przycisku **Archiwizuj** rozpoczyna się proces archiwacji, jego postęp opisany jest w dole formatki. Na koniec utworzone zostają spakowane pliki typu ZIP dla każdej grupy danych osobno. Zakończenie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

Uwaga! Opcja *Zapis do archiwum* dotyczy jedynie wskazywanych na formatce katalogów danych. Do odtworzenia środowiska programu na innym komputerze lub po awarii niezbędne jest również skopiowanie pliku licencji otrzymanego od producenta oraz pliku *CONFIG.XML*, który znajduje się w katalogu głównym programu *Umowy*.



Rys.28. 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 postępowanie opisany jest w dole formatki. Zakończenie odtwarzania jest sygnalizowane komunikatem. Jeżeli do odtworzenia wskazany zostanie plik archiwum dla firmy niezarejestrowanej w programie, to te dane nie będą odtworzone. Należy wtedy zdefiniować w programie firmę z nazwą skróconą odpowiadającą nazwie wskazanej przez plik archiwum.



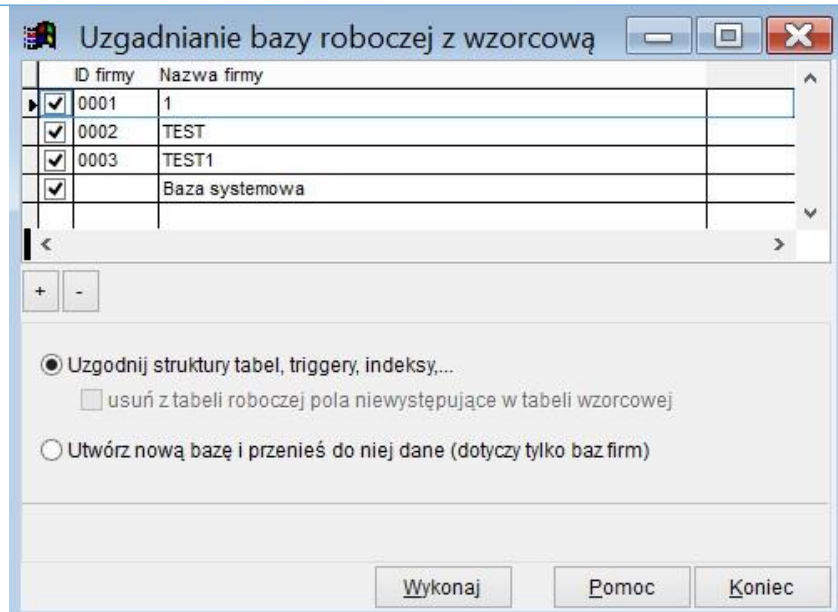
Rys.29. Odtworzenie danych.

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*.



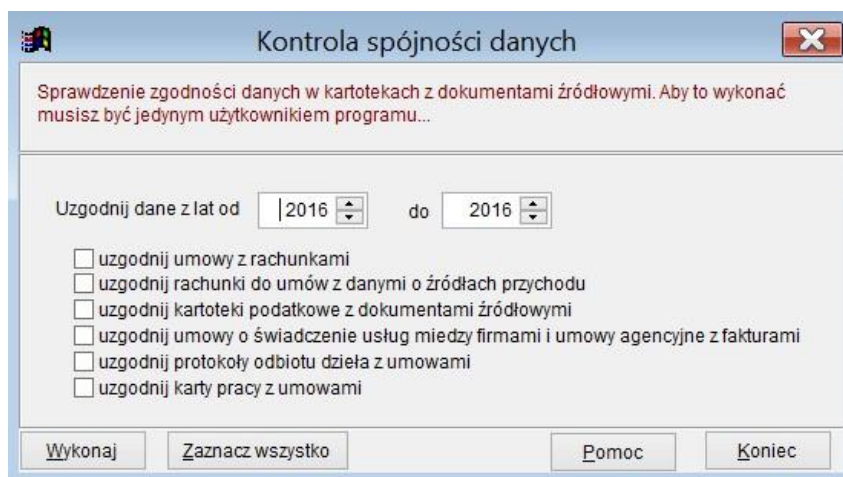
Rys.30. Uzgodnienie struktury baz.

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. 7. Lista firm)

8.5 Kontrola spójności danych.

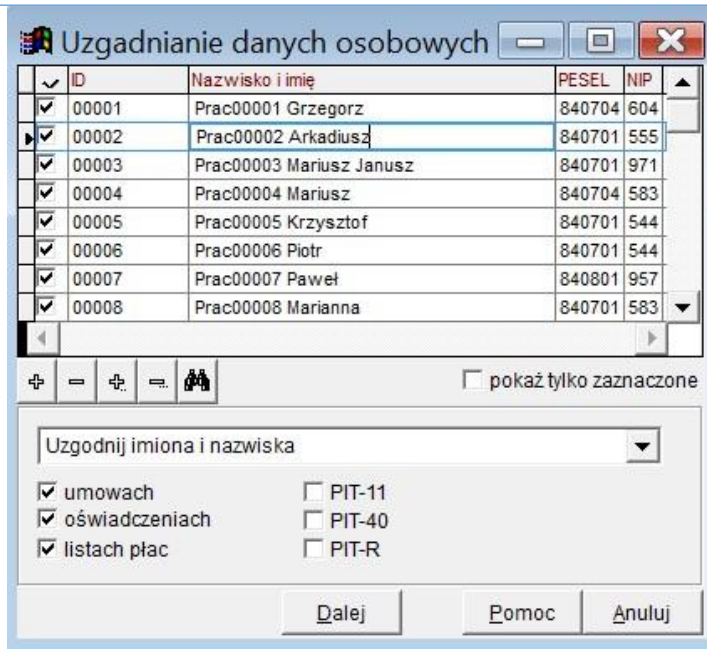
Kontrola spójności danych może być konieczna po awarii programu (na przykład związanej z brakiem zasilania komputerów). Dostęp do tej funkcji możliwy jest poprzez wybór z menu *System* opcji *Administracja*. Dla każdej firmy należy wykonać tę czynność osobno – wybierając najpierw firmę (patrz rys. 7. Lista firm).



Rys.31. 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.

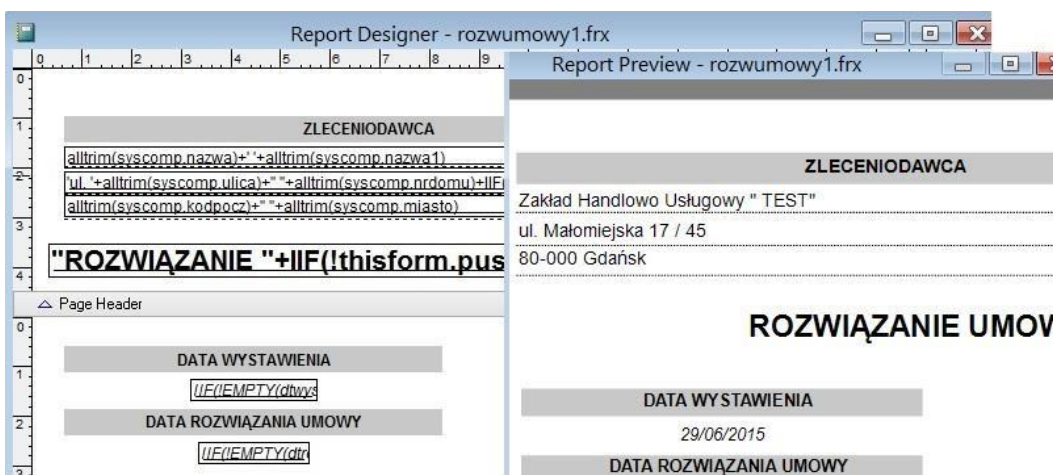


Rys.32. Uzgadnianie danych osobowych.


8.7 Modyfikacja raportów.

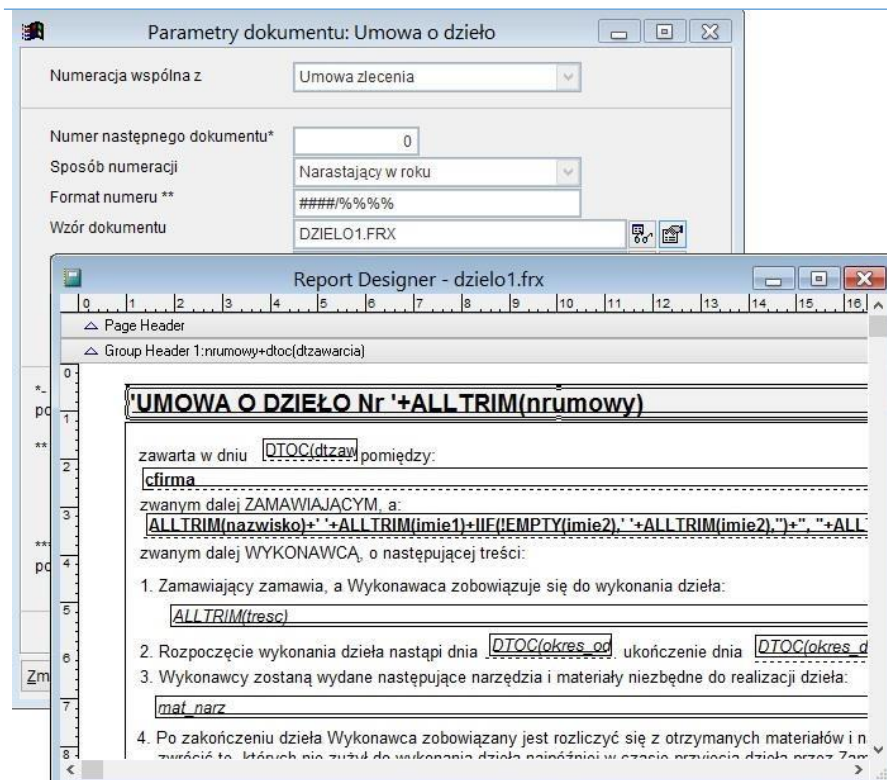
Modyfikacja raportów dostępnych w programie jest możliwa, jednak należy wykonywać ją bardzo ostrożnie. Po ustaleniu nazwy pliku raportu, który trzeba zmodyfikować należy najpierw wykonać kopię tego raportu poprzez standardowe kopiowanie plików w systemie Windows. Należy kopiować parę plików o tej samej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



Rys.33. Modyfikacja raportu.

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



Rys.34. Modyfikacja formularza umowy.

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

Uwaga! Nie należy modyfikować oryginalnych formularzy umów i rachunków gdyż przy kolejnej aktualizacji mogą zostać nadpisane. Należy skopiować formularz, który ma być poddany modyfikacji nadać mu inną nazwę i skonfigurować odpowiednio program wstawiając nowe nazwy formularzy.

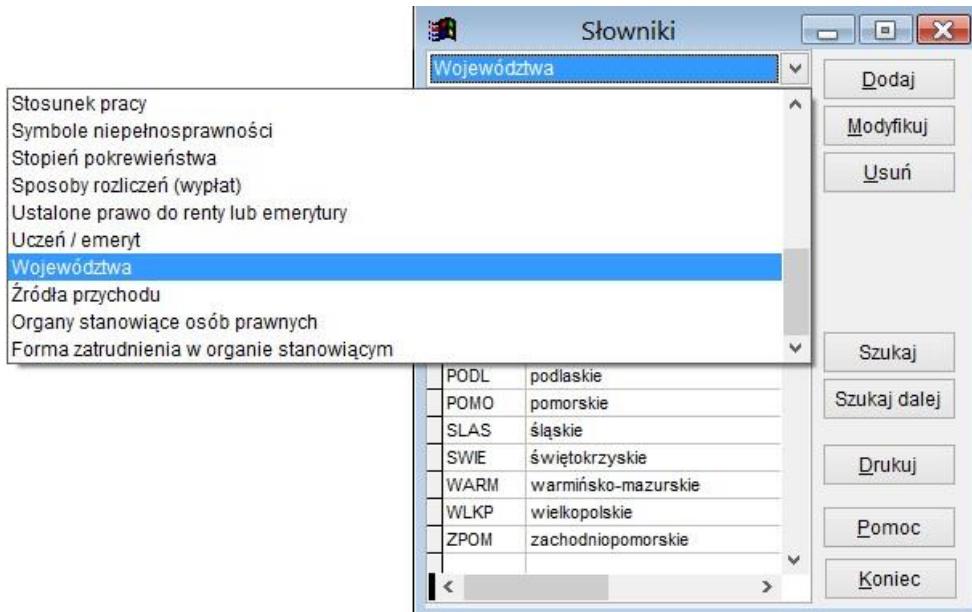
9 Dane słownikowe.

9.1 Urzędy skarbowe.

Program dostarczany jest wraz z aktualnymi w momencie zakupu listami Izb i Urzędów Skarbowych. 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.35. Dostęp do słowników.

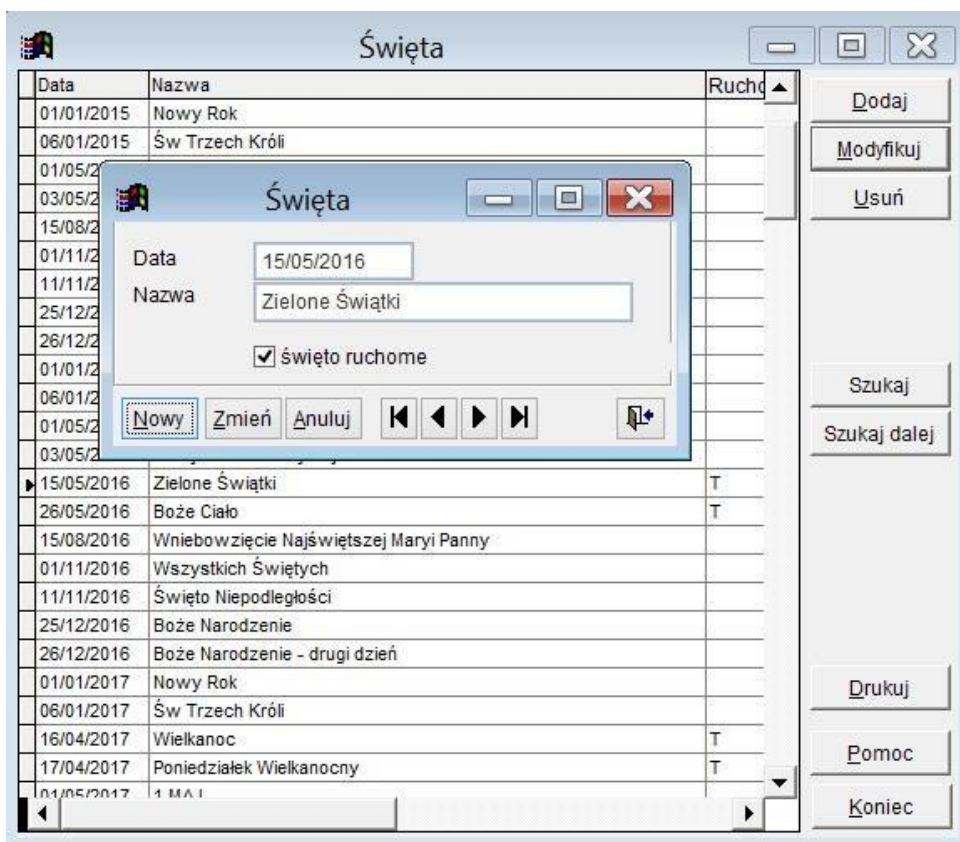
Lista obejmuje następujące rodzaje słowników:

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

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.

9.3 Święta.

Lista świąt dostępna jest po wybraniu z menu *System* opcji *Święta*. Lista świąt wykorzystywana jest do wprowadzania kart pracy do umów. Przy próbie wyboru daty odpowiadającej świętu z listy pojawia się komunikat ostrzegawczy, ale kartę można z taką datą zapamiętać. Wstępnie wypełniona lista świąt dostarczana jest wraz z programem. Święta można również samodzielnie dopisywać.



Rys.36. Święta.

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.

Kartoteka osobowa									
Nazwisko i imię	Nr ewid.	Pracownik?	Aktywny	PESEL	NIP	Miejscowość	Grupa	Wydział	Te
Prac00001 Grzegorz	00001		T	8407046045		Pruszcz Gdańsk		TESTY	58
Prac00002 Arkadiusz	00002		T	840704555		STAROGARD G		TESTY	
Prac00003 Mariusz Janusz	00003		T	840704971		GDAŃSK	HANDL	TESTY	
Prac00004 Mariusz	00004		T	840704583		GDAŃSK		TESTY	
Prac00005 Krzysztof	00005	T	T	840704544		GDAŃSK		TESTY	
Prac00006 Piotr	00006	T	T	840704544		SUBKOWY		PROD-EK	
Prac00007 Paweł	00007		T	840804957		GDAŃSK		PROD-EK	12
Prac00008 Marianna	00008		T	840704583		GDAŃSK		SEKR	
Prac00009 Rafał	00009		T	830324583		GDAŃSK			
Prac00010 Maciej Adam	00010		T	810414583		GDAŃSK			
Prac00011 Łukasz Marek	00011		T	850604589		ŻUROMINO			
Prac00013 Andzia	00013		T	840704844		TCZEW		PROD-EK	
Prac00014 Sylwa	00014	T	T	740624583		GDAŃSK			
Prac00015 Krystyna	00015	T	T	730824966		GDAŃSK			
Prac00016 Zbigniew	00016	T	T	640614579		OSTASZEWO			
Prac00017 Jerzy	00017		T	700814579		OSTASZEWO			
Prac00018 Zdzisław	00018		T	650114579		GDAŃSK			
Prac00019 Natalia	00019		T		587-	USA GDAŃSK		PROD-EK	
Prac00020 Dominik Tadeusz	00020	T	T		583-	GDAŃSK			
Prac00021 Michał	00021		T		583-	GDAŃSK			
Prac00022 Dariusz	00022		T	740804583		PRZYJAŹŃ			
Prac00023 Andrzej Leszek	00023		T	690114583		GDAŃSK			
Prac00024 Grzegorz	00024		T	580524583		GDAŃSK			
Prac00025 Władysław	00025		T	470924583		GDAŃSK			
Prac00026 Sławomir	00026		T	821224957		PRUSZCZ GDA			
Prac00027 Krzysztof	00027		T	590724852		SZCZECIN			
Prac00028 Tomasz Jan	00028		T	700414593		Tczew			
Prac00029 Mirnslaw	00029		T	660504592		PSZCZÓŁKI			

tylko aktywni

Rys.37. 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.

Prac00001 Grzegorz (00001)

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

aktywny

Nr ewid. 00001
 Nazwisko Prac00001
 Data urodz. 04/07/1984
 Imię ojca Ojciec00001
 NIP 6045444449
 Obywatelstwo POLSKIE

Płeć Mężczyzna
 Imiona Grzegorz
 M-ce urodz. Kartuzy
 Imię matki Matka00001
 PESEL 84070444414
 Nazwisko rodowe Rodowe00001

Dane podatnika zagranicznego

Rodzaj obowiązku podatkowego Nieograniczony (rezy) [v]
 Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika []
 Rodzaj numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość) [v]
 Kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość) [v]
 Nr karty stałego pobytu []

Dokument tożsamości

Rodzaj i numer 2 - Paszport NDT000011
 Wydany przez Mer
 Ważny od - do [] []

[Nowy] [Zmień] [Anuluj] [Navigation icons] [ZUA/ZZA] [ZWUA] [Pomoc] [Speaker icon]

Rys.38. Dane pracownika.

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

Prac00001 Grzegorz (00001)

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

Domyślny kod tytułu ubezpieczenia 041100 [v]

Podlega obowiązkowym ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych

Schemat oskładkowania [v]

emerytalne rentowe chorobowe wypadkowe FP FGŚP

zdrowotne oddział NFZ 14R - Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki NFZ w Olsztynie [v]

Podlega dobrowolnym ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych

emerytalne rentowe chorobowe

zdrowotne oddział NFZ 11R - Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ w Gdańsku [v]

Urząd skarbowy Podlaski Urząd Skarbowy [v]

Identyfikator eksportowany do "Płatnika" [v]

[Nowy] [Zmień] [Anuluj] [Navigation icons] [ZUA/ZZA] [ZWUA] [Pomoc] [Speaker icon]

Rys.39. 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	15 570.00	3 114.00	12 456.00	0.00	1 401.30	1 206.68	1 206.68	1 035.00	13 133.70
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	10 000.00	2 000.00	8 000.00	0.00	900.00	775.00	775.00	665.00	8 435.00
4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	8 000.00	1 600.00	6 400.00	0.00	720.00	620.00	620.00	533.00	6 747.00
6	3 000.00	600.00	2 400.00	0.00	270.00	232.50	232.50	200.00	2 530.00
7	10 000.00	2 000.00	8 000.00	0.00	900.00	775.00	775.00	665.00	8 435.00
8	5 000.00	1 000.00	4 000.00	0.00	450.00	387.50	387.50	333.00	4 217.00
9	8 000.00	1 600.00	6 400.00	0.00	720.00	620.00	620.00	532.00	6 748.00
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	45.00	0.00	45.00	0.00	4.05	3.49	3.49	5.00	35.95
RAZEM	59 615.00	11 914.00	47 701.00	0.00	5 365.35	4 620.17	4 620.17	3 968.00	50 281.65

Podatnik: Prac00118 Stefan
 Przychody z tytułu: Umowy zlecenia i o dzieło
 Rok: 2016

Dokumenty źródłowe Pomoc Koniec

Rys.40. 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	110/2015	14/10/2015	01/2016	09/01/2016	15 570.00	0.00	1 401.30	1 206.68	1 206.68
Z	110/2015	14/10/2015	02/2016	09/03/2016	10 000.00	0.00	900.00	775.00	775.00
Z	110/2015	14/10/2015	03/2016	09/05/2016	5 000.00	0.00	450.00	387.50	387.50
Z	7/2016	04/03/2016	1/2016	18/05/2016	3 000.00	0.00	270.00	232.50	232.50
Z	7/2016	04/03/2016	2/2016	18/06/2016	3 000.00	0.00	270.00	232.50	232.50
Z	7/2016	04/03/2016	3/2016	18/07/2016	10 000.00	0.00	900.00	775.00	775.00
Z	7/2016	04/03/2016	4/2016	18/08/2016	5 000.00	0.00	450.00	387.50	387.50
Z	7/2016	04/03/2016	5/2016	18/09/2016	8 000.00	0.00	720.00	620.00	620.00
Z	103/2015	16/10/2015	01/2016	17/12/2016	45.00	0.00	4.05	3.49	3.49
Suma					59 615.00	0.00	5 365.35	4 620.17	4 620.17

Miesiąc: (wszystkie)

Pomoc Koniec

Rys.41. 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 14](#).

10.1.5 Faktury.

Naciśnięcie przycisku **Faktury** powoduje wyświetlenie podsumowanej listy faktur wybranej osoby. Można obejrzeć wskazaną na liście fakturę. Sposób korzystania z formatki **Faktury** opisany jest w [rozdziale 18](#). Klawisz ten widoczny jest tylko wtedy, gdy program zawiera opcję obsługi umów agencyjnych i innych umów o świadczenie usług zawieranych z przedsiębiorcami.

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, czy też ręcznie wystawianymi dokumentami dochodowymi.

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

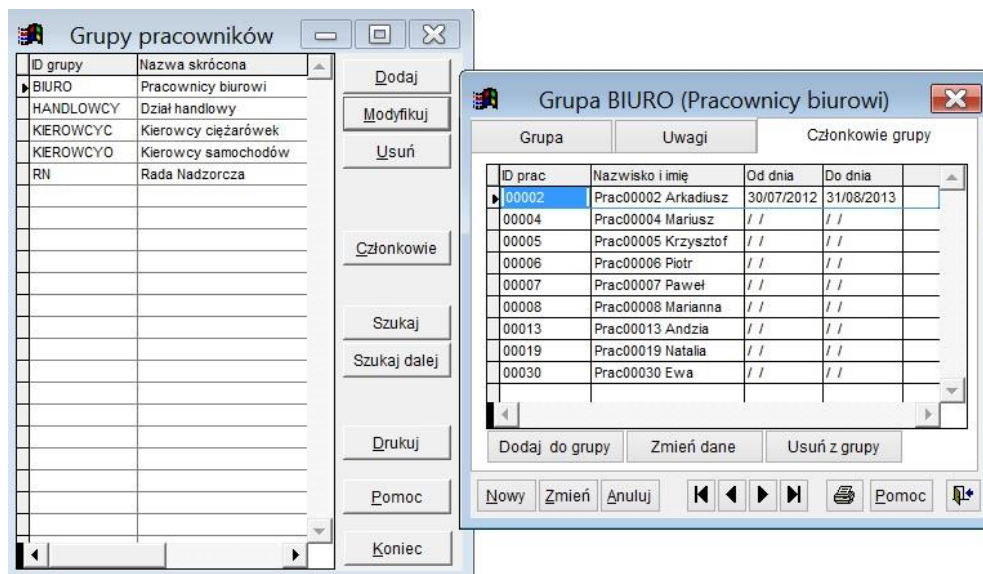
Rys.42. Grupy umów.

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.43. 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 formatce edycyjnej tabeli.

Organ	Nazwisko i imię	Okres od	Okres do	Wynagrodzenie	Forma zatrudnienia
Komisja	Prac00001 Grzegorz	13/03/2012	28/03/2013	30.00	Inna forma do której stosuje się
Komisja	Prac00100 MarcinJerzy	02/03/2010	20/03/2010	2.00	Umowa zlecenie
Rada nadzorcza	Prac00001 Grzegorz	01/01/2015	10/03/2015	5 000.00	
Rada nadzorcza	Prac00071 Marek	03/04/2015	01/03/2016	30.00	Umowa o pracę
Rada nadzorcza	Prac00091 Ryszard	21/03/2014	21/03/2015	4 200.00	Umowa zlecenie
Rada nadzorcza	Prac00100 MarcinJerzy	//	//	3 000.00	Umowa zlecenie
Rada nadzorcza	Prac00100 MarcinJerzy	28/03/2013	15/03/2014	560.00	Powołanie
Rada nadzorcza	Prac00162 Konik	//	//	0.00	Umowa o pracę
Zarząd	Prac00002 Arkadiusz	//	//	10 000.00	Powołanie
Zarząd	Prac00003 MariuszJanusz	29/06/2014	24/07/2015	6 000.00	Umowa zlecenie
Zarząd	Prac00060 Tadeusz	27/03/2011	21/03/2013	70.00	Umowa zlecenie
Zarząd	Prac00071 Marek	19/08/2016	06/09/2016	0.00	Umowa o pracę
Zarząd	Prac00101 EugeniuszMichał	07/08/2013	06/08/2016	40 000.00	Umowa zlecenie
Zarząd	Prac00101 EugeniuszMichał	19/03/2014	//	0.00	Powołanie
Zarząd	Prac00163 Lotigit	//	//	0.00	Umowa o pracę
Zarząd	Prac00164 Sssssssss	//	//	0.00	Umowa o pracę

Rys.44. Organy stanowiące - lista.

Rys.45. 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(23)	Poz. PIT-40(22)	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 praw	03
Obowiązki społ.	7	5	Czynności związane z pełnieniem obowiązków	05
Prawa autorskie	8	6	Prawa autorskie i inne prawa o których mowa	07
Kontrakt menedżerski	6	5	Kontrakt menedżerski, umowa o zarządzanie p	09
Działalność duchownych	6	5	Przychody z działalności duchownych, osiąga	90
Czynn.inkasentów	6	5	Czynności biegłych,inkasentów oraz innych, o k	90
Dział.artystyczna, literacka..	6	5	Działalność artystyczna,literacka, naukowa, trę	90
Działalność arbitrów	6	5	Przychody z działalności polskich arbitrów ucz	90
Inne źródła	10	7	Inne źródła	98
▶ Stosunek pracy	1	1	Przychody ze stosunku pracy	99

Rys.46. 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.

Rys.47. Źródła przychodów - definicja.

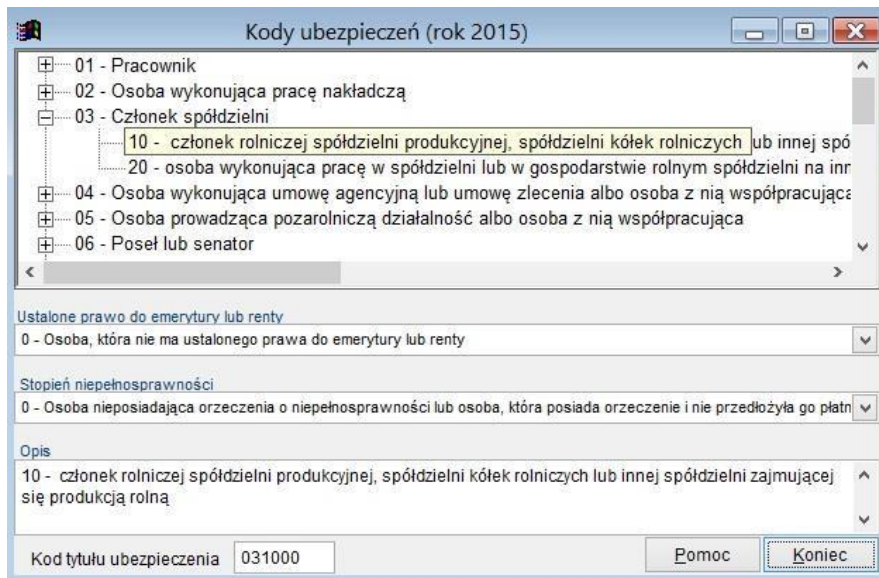
Dodatkowo należy dla źródła przychodu określić poniżej prezentowane parametry według których będą liczone podatki i składki ZUS.

Rys.48. 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.49. 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 zawartych z os. fizyczną
- umów agencyjnych
- innych umów o świadczenie usług zawartych z przedsiębiorcą

Ze względu na sposób rozliczania umowy podzielono na dwie grupy obsługiwane przez różne formatki. W pierwszej grupie umów znanej z poprzednich wersji programu są umowy zlecenia (Z), o dzieło (D) i inne do których stosuje się przepisy dotyczące zlecenia (I). W nawiasach podano oznaczenie typu używane w programie. Z umowami tymi powiązane są rachunki, listy płac dokumenty związane z podatkami (PIT ...) i ZUS. Druga grupa umów, to umowy agencyjne (A) i inne umowy o świadczenie usług między firmami (U). Z nimi powiązane są faktury i umowy klientów.

11.1 Algorytmy obliczania umów zleceń i o dzieło i innych umów zawartych z os. fizycznymi.

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 arbitrów 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 zakupienia 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 PODOF. 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 zatrudnienia 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 zlecenia, o dzieło i innej umowy zawartej z os. fizyczną.

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 formatce **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. Gdy zostało zdefiniowane oraz różni się od domyślnego źródła dla firmy, program wyświetli stosowną informację i pozwoli zmienić je 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 the 'Umowa zlecenie 73/2016 (Prac00002 Arkadiusz)' window. It contains several tabs: 'Dane', 'Ubezpieczenia ZUS', 'Symulacja składek ZUS', 'Bank i Uwagi', and 'Oświadczenia / Rachunki / Karty pr'. The 'Dane' tab is active, displaying contract information such as 'Data zawarcia umowy' (27/01/2016), 'Nr kolejny' (73), and 'Nr umowy' (73/2016). A 'ZAMKNIĘTA' status is visible. Below this is a 'Forma płatności' dropdown menu with a selection button (...). At the bottom of the form is a summary table:

Przychód	3 000.00	Kwota ostatniego rachunku	3 000.00
Koszty uzyskania	111.25	Data ostatniego rachunku	18/02/2016
Dochód i podstawa PODOF	2 888.75 2 551.00	Rachunki wystawione razem (brt)	3 000.00
Zaliczka na podatek do US	18.00 % 227.00	Rachunki zapłacone razem (brt)	3 000.00
Do wypłaty	2 165.20	Pozostało do zapłaty (brt)	0.00

Rys.50. 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 has a dropdown menu 'Skąd pobrać dane' with the selected option 'z kartoteki zleceniobiorców'. Below it is a section 'Jakie dane pobrać' with three checked checkboxes: 'formę płatności', 'nr rachunku bankowego', and 'nazwę banku'. At the bottom are 'Dalej' and 'Anuluj' buttons.

Rys.51. Forma płatności.

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

Umowa zlecenie 73/2016 (Prac00002 Arkadiusz)

Dane Ubezpieczenia ZUS Symulacja składek ZUS Bank i Uwagi Oświadczenia / Rachunki / Karty pr

Kod tytułu ubezpieczenia 041100

Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne

Data powstania obowiązku 27/01/2016 emerytalne rentowe
 chorobowe wypadkowe

obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne

Data powstania obowiązku 27/01/2016

Oddział NFZ 11R - Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ w Gdańsku

Dobrowolne ubezpieczenia społeczne

emerytalne od dnia
 rentowe od dnia
 chorobowe od dnia 27/01/2016

dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne

Data rozpoczęcia / / Kod tytułu ubezpieczenia / /

Oddział NFZ

FP
 FGŚP

ZUA / ZZA ZWUA Sprawdź poprawność danych ZUS

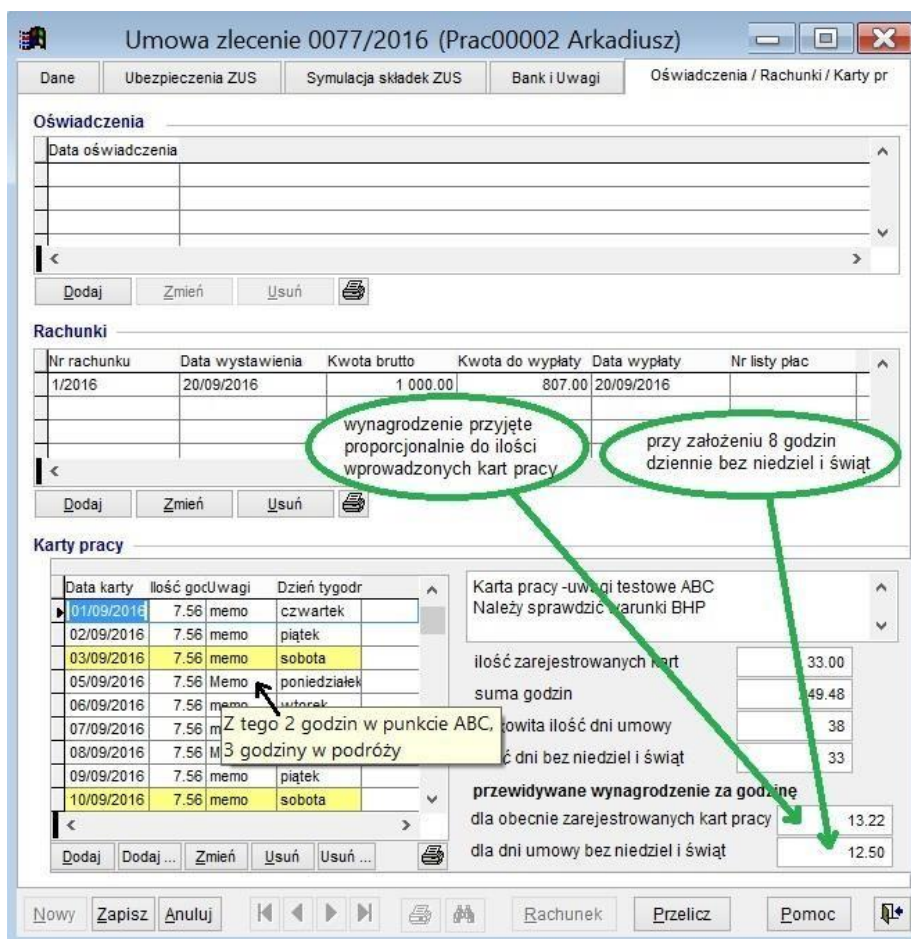
Nowy Zmień Anuluj Rachunek Przelicz Pomoc

Rys.52. Umowa – dane o ubezpieczeniach.

Ostatnia zakładka formatki **Umowy** pozwala na wprowadzanie oświadczeń, rachunków do umowy oraz zależnie od rodzaju umowy: protokołu odbioru dzieła albo kart pracy..

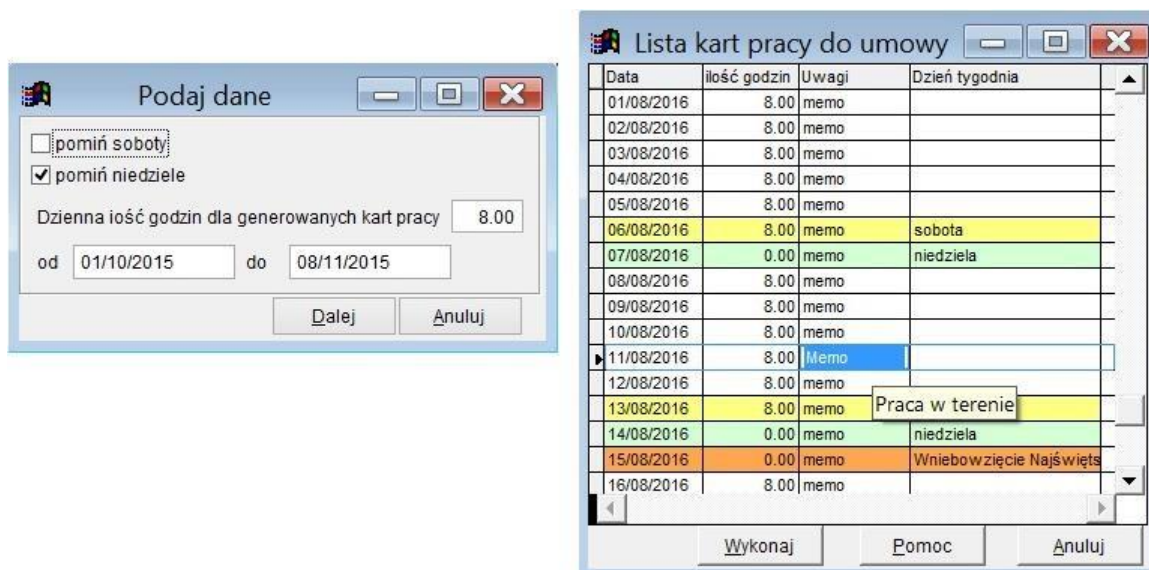
Do jednej umowy można wprowadzić kilka oświadczeń. Przy naliczaniu składek ZUS będzie brane pod uwagę oświadczenie z najpóźniejszą datą.

Wygląd ostatniej zakładki dla umowy o dzieło jest inny niż dla umowy zlecenia. Dla umowy zlecenia na zakładce tej umieszczona jest lista kart pracy wraz z dodatkowymi podsumowaniami dotyczącymi tych kart.



Rys.53. Umowa zlecenie –oświadczenia, rachunki i karty pracy.

Korzystając z przycisku **Dodaj ...** można wprowadzić większą ilość kart pracy. Najpierw pojawi się formatka z pytaniem o parametry tworzenia kart, a następnie lista kart w postaci kalendarza, na której należy wprowadzić ilość godzin oraz uwagi. Dla tej formy generowania kart świętom wstępnie przypisywana jest zerowa ilość godzin, można ją zmienić edytując listę. Jeżeli karta pracy na wybrany dzień nie była wcześniej wprowadzona i ilość godzin zostanie równa zero, to karta na ten dzień nie będzie utworzona. Jeżeli w polu **Uwagi** jest napis „Memo” rozpoczęty dużą literą, to po najejchaniu myszką na to pole pojawi się nieduża ramka zawierająca tekst uwag. Dwukrotne kliknięcie na tym polu pozwoli edytować uwagi.



Rys.54. Umowa zlecenie –karty pracy.

Dla umowy o dzieło na ostatniej zakładce prezentowany jest protokół oddania dzieła.

Umowa o dzieło 67/2015 (Prac00002 Arkadiusz)

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

Oświadczenia

Data oświadczenia	

Rachunki

Nr rachunku	Data wystawienia	Kwota brutto	Kwota do wypłaty	Data wypłaty	Nr listy płac
1	20/06/2015	3 700.00	3 167.00	20/06/2015	
2	20/07/2015	3 000.00	2 568.00	20/07/2015	

Protokół

Data protokołu: 19/07/2015 | Miejsce odbioru: Gdańsk | % wypł. wynagr.: 85.00

Zastrzeżenia: Przyjęto z zastrzeżeniami

Zastrzeżenia: Niedokładne spasowanie elementów.

Reprezentant zamawiającego: Nowak Jan

Osoby dodatkowe: Kowalska Anna

Uwagi pozostałe: Elementy niespasowane zostaną poprawione do 24/09/2016. W przypadku braku zastrzeżeń zostanie wypłacona uzupełniająca kwota do 95% umowy

Nowy | Zmień | Anuluj | [Navigation icons] | Rachunek | Przelicz | Pomoc

Rys.55. Umowa o dzieło – rachunki i protokół.

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 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 image displays two overlapping screenshots of a software application window titled "Umowa zlecenie 118/2015 (Prac00037 Mirosław)".

Left Screenshot (Dane tab):

- Data zawarcia umowy:** 10/10/2015
- Nr kolejny:** 118
- Nr umowy:** 118/2015
- Grupa / projekt:** 2015-TEST
- Wydział:** PROD-EKS
- Zleceniobiorca:** Prac00037 Mirosław
- Treść umowy:** Pełnienie obowiązków członka Rady Nadzorczej
- Umowa będzie wykonana:** poza siedzibą Zleceniodawcy
- Umowa została zawarta na:** czas określony
- Wynagrodzenie brutto:** 4 000.00
- Platne w ciągu:** 3 dni po przedłożeniu rachunku.
- Termin wypowiedzenia:** dni
- Forma płatności:** Przelew bankowy
- Źródło przychodu (PIT-11):** Udział w organach stanowiących osób prawnych (zarządy, rady nadzorcze...) (art.13) - circled in red.
- Przychód:** 4 000.00
- Koszty uzyskania:** 111.25 - circled in red.
- Dochód i podstawa PODOF:** 3 888.75 / 3 438.00
- Zaliczka na podatek do US:** 18.00 % / 344.00
- Do wypłaty:** 2 886.14

Right Screenshot (Ubezpieczenia ZUS tab):

- Kod tytułu ubezpieczenia:** 224100 - circled in red.
- Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne:**
 - emerytalne
 - rentowe
 - chorobowe
 - wypadkowe
- Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne:**
 - obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne
 - Data powstania obowiązku:** 01/11/2015
 - Oddział NFZ:** 11R - Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ w Gdańsku
- Dobrowolne ubezpieczenia społeczne:**
 - emerytalne od dnia
 - rentowe od dnia
 - chorobowe od dnia
- Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne:**
 - dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne
 - Data rozpoczęcia:** / /
 - Kod tytułu ubezpieczenia:** / /
 - Oddział NFZ:** / /
- FP
- FGŚP
- Buttons:** ZUA / ZZA, ZWUA, Sprawdź poprawność danych ZUS

Rys.56. 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 PODOF.

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 formatce **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.57. 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.

Rys.58. 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 zaproponuje 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. 52.). 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 wygenerowaniem odpowiednich dokumentów ZUS program sprawdza czy dane podane w umowie nie zawierają błędów. Jeśli takie są, program **nie zezwoli** na generowanie dokumentów. Więcej informacji o dokumentach dla ZUS można znaleźć w rozdziale 21.

Uwaga! Emisja dokumentów ZUS na potrzeby płatnika możliwa jest tylko w wersji programu z obsługą dokumentów ZUS.

Ręczna zmiana któregokolwiek z parametrów dotyczących składek ZUS powoduje automatyczne przeliczenie wysokości składek ZUS oraz podatku.

11.5 Edycja umów zleceń i o dzieło.

Umowy możemy dodawać i zmieniać korzystając albo z ekranu grup umów (patrz rozdział 10.2) albo też wywołując z górnego menu *Transakcje*, opcja *Umowy cywilnoprawne* – formatkę z listą umów. W pierwszym przypadku na ekranie umów wyświetlane są tylko te umowy, które należą do wskazanej grupy. Podczas dodawania nowej umowy pole Grupa inicjowane jest indeksem wybranej grupy.

Jeśli korzystamy z wariantu bezpośredniej edycji umów wynikającego z wybrania z pozycji menu *Transakcje* opcji *Umowy zlecenia i o dzieło*, wtedy grupę należy przypisać ręcznie. Niezależnie od wybranego sposobu dopisywania umów na ekranie wyświetlona zostanie poniżej prezentowana formatka zawierająca listę umów. Z prawej strony formatki znajdują się przyciski uruchamiające poszczególne funkcje.

Status	Ryzyko	Typ	Numer	Data zawarcia	Nazwisko i imię	Kwota brt	Koszty	Podatek	Do zapłaty	Na rachunkach	Data ost. wyj.	Spos. v
	X	Z	103/2015	16/10/2015	Prac00118 Stefan	45.00	0.00	8.10	32.85	45.00	17/12/2016	P
		Z	104/2015	16/10/2015	Prac00106 Ewa	67 880.00	13 576.00	4 514.00	57 256.80	0.00	/ /	P
		Z	105/2015	16/10/2015	Prac00118 Stefan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	/ /	P
		Z	106/2015	16/10/2015	Prac00106 Ewa	7 860.00	1 572.00	523.00	6 629.60	5 860.00	09/06/2016	P
		Z	107/2015	16/10/2015	Prac00028 Tomasz	345 646.00	0.00	35 429.00	279 108.86	0.00	/ /	P
		Z	108/2015	16/10/2015	Prac00033 Bożenna	6 700.00	1 189.12	395.00	5 015.48	0.00	/ /	P
R		Z	109/2015	16/10/2015	Prac00105 Adam	1 760.00	352.00	117.00	1 484.60	0.00	/ /	P
R		Z	111/2015	04/10/2015	Prac00118 Stefan	45 570.00	9 114.00	3 030.00	38 438.70	0.00	/ /	P
R		Z	114/2015	01/09/2015	Prac00101 Eugeniusz	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	/ /	P
R		Z	112/2015	01/10/2015	Prac00106 Ewa	74 167.00	14 833.40	4 932.00	62 559.97	20 167.00	09/03/2016	P
		Z	119/2015	21/11/2015	Prac00037 Mirosław	1 000.00	111.25	73.00	736.74	0.00	/ /	P
R		Z	72/2016	27/01/2016	Prac00100 Marcin	300.00	60.00	20.00	253.00	0.00	/ /	P
Z		Z	73/2016	27/01/2016	Prac00002 Arkadiusz	3 000.00	111.25	227.00	2 165.20	3 000.00	18/02/2016	P
		Z	74/2016	27/01/2016	Prac00086 Patryk	2 000.00	345.16	115.00	1 455.48	2 000.00	27/01/2016	P
R		I	2/02/2016	22/02/2016	Prac00037 Mirosław	4 000.00	0.00	410.00	3 230.00	1 000.00	19/04/2016	P
		Z	75/2016	26/02/2016	Prac00101 Eugeniusz	1 000.00	0.00	103.00	807.00	1 000.00	23/10/2016	R
R		D	76/2016	26/02/2016	Prac00101 Eugeniusz	34 567.00	6 913.40	2 299.00	29 156.97	9 567.00	16/03/2016	P
		I	3/03/2016	01/03/2016	Prac00076 Wiesław	6 000.00	1 200.00	399.00	5 061.00	6 000.00	14/04/2016	P
		Z	7/2016	04/03/2016	Prac00118 Stefan	45 570.00	9 114.00	3 030.00	38 438.70	29 000.00	18/09/2016	P
		Z	8/2016	14/03/2016	Prac00003 Mariusz	45 500.00	8 075.34	2 685.00	34 057.80	10 500.00	17/04/2016	M
		Z	9/2016	14/03/2016	Prac00008 Marianna	15 000.00	0.00	1 327.00	10 451.58	6 000.00	14/04/2016	P
Z		I	4/03/2016	14/03/2016	Prac00052 Jan	5 200.00	1 040.00	346.00	4 386.00	5 200.00	18/10/2016	R
		Z	0077/2016	20/08/2016	Prac00019 Natalia	3 300.00	0.00	338.00	2 665.00	1 700.00	18/10/2016	P
R		Z	80/2016	27/09/2016	Prac00100 Marcin	1 200.00	0.00	123.00	969.00	1 200.00	25/10/2016	P
Suma						8 967 497.85	614 265.00	609 810.91	7 360 010.95	1 257 331.89		

Rys.59. Lista umów.

Nową umowę możemy stworzyć „od zera” lub też skopiować istniejącą już umowę. W tym drugim przypadku wszystkie dane istniejącej umowy zostaną przeniesione do nowego dokumentu, przy czym w zależności od wybranego w parametrach firmy sposobu numerowania umów zostanie umowie automatycznie nadany nowy numer lub też pozostanie on pusty do ręcznego wypełnienia. Znaczenie poszczególnych przycisków jest następujące:

Dodaj – dodawanie nowej umowy. W trakcie dodawania decydujemy, czy ma to być umowa zlecenie czy o dzieło

Modyfikuj – modyfikacja istniejącej (wskazanej) umowy

Kopiuj – skopiowanie wskazanej umowy i utworzenie na jej podstawie nowej

Usuń – usunięcie umowy (i związanych z nią danych)

Rachunki – lista rachunków wystawionych do umowy, a także dopisywanie nowych rachunków, kasowanie i modyfikacja już istniejących

Filtr – filtrowanie umów

Drukuj – wydruk umowy i/lub rachunków

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** wyświetlona zostanie formatka pozwalająca wybrać typ umowy – zlecenie czy o dzieło.

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.60. 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 umowa ma być odprowadzona składka na ubezpieczenie zdrowotne, wtedy na drugiej zakładce należy zaznaczyć odpowiednie pole.

Rys.61. 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

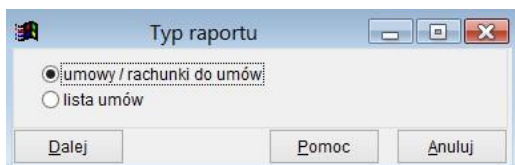
rachunek i jego data, a nie umowa. Dlatego, jeśli jest to oczywiście możliwe, należy wystawić do umowy rachunek bezpośrednio po zapisaniu umowy. Program domyślnie proponuje wystawienie rachunku na pełną wartość umowy.

11.6 Drukowanie umów zleceń i o dzieło.

Wybór formularza do wydruku opisany jest w rozdziale 6. Tam też opisano możliwość zmiany nagłówka dokumentu umowy.

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.

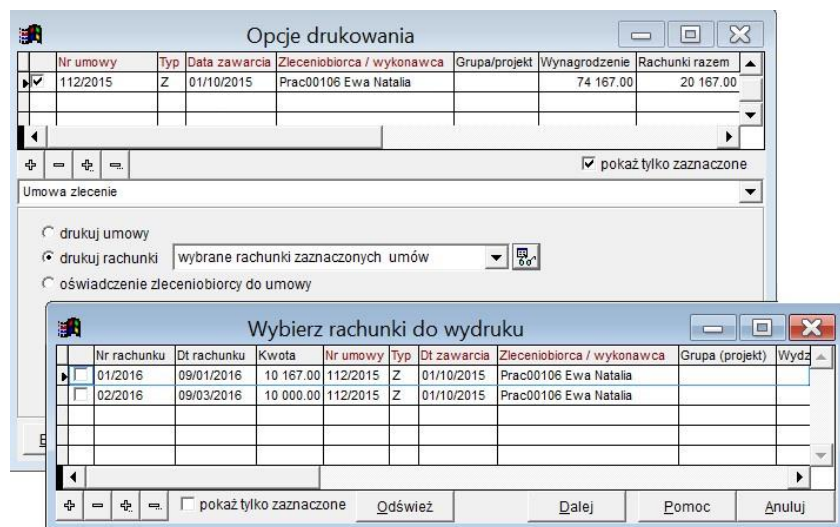


Rys.62. Opcje wydruku umów.

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.

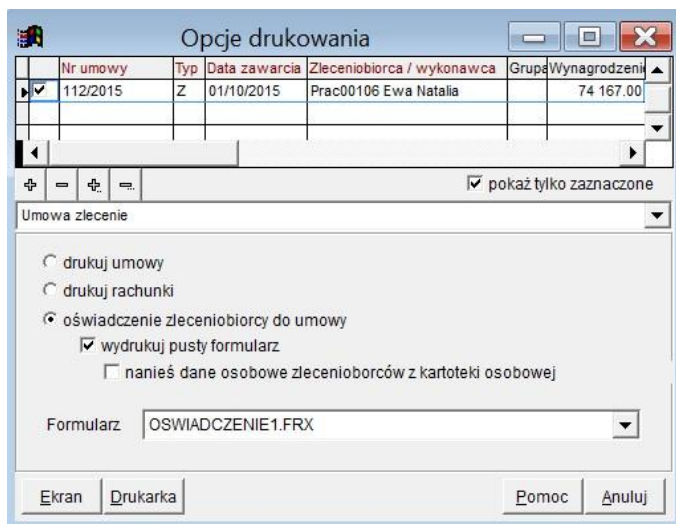
Można wybrać wydruk umowy, wydruk rachunków do umowy albo wydruk oświadczenia do umowy.

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.63. Wybór rachunków umowy do wydruku.

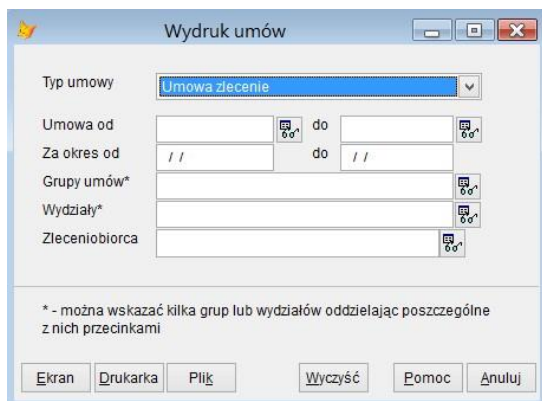
Po wybraniu opcji wydruku oświadczenia można wskazać wydruk pełnego oświadczenia, pustego formularza lub częściowo wypełnionego.



Rys.64. 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.65. 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 15.

11.8 Tworzenie umów agencyjnych i innych o świadczenie usług między firmami.

Umowy agencyjne i inne umowy o świadczenie usług między firmami nie mają wbudowanej obsługi podatków i nie dotyczy ich rozliczanie ZUS. Stąd do ich obsługi użyte są uproszczone formatki. Na kolejnych zakładkach formatki *Umowy agencyjne i inne* należy wprowadzić dane umożliwiające rozliczenie tych umów.

Podobnie jak w przypadku umów zlecenia i o dzieło dostępna jest formatka zawierająca listę umów agencyjnych i innych. Z prawej strony formatki znajdują się przyciski uruchamiające poszczególne funkcje. Zmiana w stosunku do formatki dla umów zleceń i o dzieło wynika bardziej rozbudowanego sposobu określania wynagrodzenia. Możliwe jest oparcie umowy z góry określoną pełną kwotą, kwotą płatną miesięcznie lub

wynagrodzenie prowizyjne. W obecnej wersji programu możliwe jest wskazanie tylko jednego w tych trzech sposobów wynagrodzenia. Umowy agencyjne i inne rozliczane są poprzez zarejestrowanie w programie faktur wystawionych przez agentów/wykonawców umów.

Status	Rozz	Typ	Numer	Data zawarcia	Nazwisko i imię	Kwota brt	Saldo umowy	Na fakturach	Kwota mies	Prowizja	Data ost. wyj	Grupa	Wydział	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
U			1/01/2015	01/01/2015	Prac00013 Andzia	0.00	0.00	0.00	5400.00		/ /	GK-TE	PROD-	01/01/2015	31/05/2015	
U			2/06/2015	01/06/2015	Prac00013 Andzia	0.00	0.00	28 870.00	5700.00		/ /	GK-TE	PROD-	01/06/2015	31/12/2015	
U			3/01/2016 a	01/01/2016	Prac00013 Andzia	0.00	0.00	34 500.00	6000.00		25/03/2016	PROD-		01/01/2016	31/05/2016	
A			1/03/2015 qq	09/03/2015	Prac00001 Grzegorz	0.00	0.00	695.50	0.00	3.50%	01/04/2016	2015-	TESTY	09/03/2015	16/12/2015	
A			2/01/2016	09/01/2016	Prac00001 Grzegorz	0.00	0.00	35.14	0.00	0.40%	/ /	2015-	TESTY	09/01/2016	09/05/2016	
X			U	5/03/2015	01/03/2015	Prac00004 Mariusz	0.00	0.00	14 000.00	3000.00		02/04/2016	2016	TESTY	01/03/2015	26/03/2016
U			6/03/2016	01/03/2016	Prac00052 Jan	12 000.00	7 000.00	5 000.00	0.00		01/04/2016	2015-	PROD-	01/03/2016	31/05/2016	
U			7/12/2015	01/12/2015	Prac00013 Andzia	100 000.00	98 000.00	2 000.00	0.00		/ /			01/12/2015	31/03/2016	
A			4/03/2016	10/03/2016	Prac00008 Marianna	0.00	0.00	735.00	0.00	5.00%	/ /	2015-	SEKR	10/03/2016	15/03/2016	
X			U	8/02/2016	19/02/2016	Prac00032 Jolanta	0.00	0.00	11 706.75	0.00	4.50%	13/04/2016	GK-TE		01/03/2016	/ /
A			5/02/2014	22/02/2014	Prac00007 Paweł	234 567.99	984 000.00	250 567.99	0.00		25/04/2016	2015-	PROD-	16/03/2014	26/03/2017	
U			9/12/2015	14/12/2015	Prac00030 Ewa	0.00	0.00	12 000.00	6000.00		/ /		TESTY	01/01/2016	/ /	
A			5/2016	16/08/2016	Prac00013 Andzia	0.00	0.00	0.00	5000.00		/ /	PROD-		10/09/2016	20/12/2016	
Suma						346 567.99	1 089 000.00	360 020.38	31100.00							

Rys.66. Umowy agencyjne i inne o świadczenie usług między firmami.

Nową umowę możemy stworzyć „od zera” lub też skopiować istniejącą już umowę. W tym drugim przypadku wszystkie dane istniejącej umowy zostaną przeniesione do nowego dokumentu, przy czym w zależności od wybranego w parametrach firmy sposobu numerowania umów zostanie umowie automatycznie nadany nowy numer lub też pozostanie on pusty do ręcznego wypełnienia.

Znaczenie większości przycisków opisane zostało wcześniej. Dla pozostałych znaczenie jest następujące:

Faktury – lista faktur zarejestrowanych do umowy, a także dopisywanie nowych faktur, kasowanie i modyfikacja już istniejących

Generuj f-ry miesięczne – dla umów płatnych miesięcznie można wygenerować faktury miesięczne, jednak należy zadbać o ich zgodność z faktycznie otrzymanymi fakturami. Naciśnięcie tego przycisku otwiera formatkę umożliwiającą podanie parametrów i dalsze generowanie faktur (patrz rozdział 18.3.)

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** wyświetlona zostanie formatka pozwalająca wybrać typ umowy – agencyjna czy inna umowa o świadczenie usług między firmami.

Uwaga! Po zapisaniu umowy nie można zmienić jej typu!

Formatka edycyjna *Umowy agencyjne i inne* przedstawiona na poniższym rysunku składa się z dwóch zakładek zawierających kolejno dane umowy i faktury oraz pola na uwagi dotyczące umowy i dane rachunku bankowego, jeżeli płatność ma być przelewem.

Umowa agencyjna 5/02/2014 (Prac00007 Paweł)

Dane | **Bank i Uwagi**

Data zawarcia umowy: 22/02/2014 | Nr kolejny: 5 | Nr umowy: 5/02/2014

Zleceniobiorca / Agent: Prac00007 Paweł

Grupa / projekt: 2015-TEST | Wydział: PROD-EKS

Treść umowy: Zawieranie umów w imieniu RYSTEST na obszarze woj. pomorskiego. Pełna kwota umowy płatna będzie w ratach zgodnie z załącznikiem Z12/2014

Umowa będzie wykonana: poza siedzibą Zleceniodawcy

Umowa została zawarta na: czas określony | od dnia: 16/03/2014 | do dnia: 26/03/2017

Sposób określenia wynagr.: pełna kwota płatna jednorazow

Pełna kwota umowy: 1 234 567.99

Forma płatności: Przelew bankowy | Płatne w ciągu: dni po przedłożeniu faktury.

Termin wypowiedzenia: dni

Faktury agenta

Nr faktury	Data faktury	Kwota	Data przyjęcia	Data wypłaty	Sygnatura
02-A/0452016	30/03/2016	34 567.99	31/03/2016	/ /	
76jjAB	30/03/2016	66 000.00	31/03/2016	25/04/2016	
77jj	26/03/2016	150 000.00	31/03/2016	/ /	
Suma		250 567.99			

umowa rozwiązana z przyczyn innych niż wygaśnięcie terminu umowy | Powód:

Nowy | Zmień | Anuluj | [Navigation icons] | Pomoc

Rys.67. Formatka *Umowy agencyjne i inne*.

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/Agent musi być dopisany do kartoteki zleceniobiorców. Naciskając przycisk z lornetką widoczny obok pola *Zleceniobiorca/Agent* otwieramy kartotekę osobową. Można z niej wybrać istniejącą osobę lub dodać nową. Należy zwrócić uwagę na poprawne uzupełnienie pól stosunku pracy i miejsca pracy. Pole miejsce pracy będzie używane na umowach agencyjnych i innych o świadczenie usług między firmami jako nazwa firmy z którą podpisywana jest umowa. Edytując wcześniej zapisaną umowę można z tego miejsca zmienić dane zleceniobiorcy.

Do widocznej listy faktur wystawionych dla umowy można dodawać nowe faktury, edytować już wprowadzone, drukować je i usuwać. Żeby uaktywnić przyciski edycyjne dla faktur należy najpierw nacisnąć przycisk **Zmień** na umowie.

Po zapisaniu umowy uaktywniają się przyciski przewijania, wydruku.

W przypadku określenia sposobu wynagrodzenia prowizyjnego na formatce edycyjnej pojawiają się dodatkowe pola dotyczące prowizji.

Rys.68. Formatka *Umowy agencyjne i inne* - prowizja.

Dla prowizji należy określić % oraz krótko opisać charakter prowizji. Wynagrodzenie dla umów z wynagrodzeniem prowizyjnym będzie liczone w oparciu o umowy z klientami opisanymi w rozdziale 17.

Tworzenie faktur dla takich umów opisane jest w rozdziale 18.

Rozliczenie w programie umów agencyjnych i innych umów o świadczenie usług między firmami jest dokonane poprzez zarejestrowanie faktury do umowy.

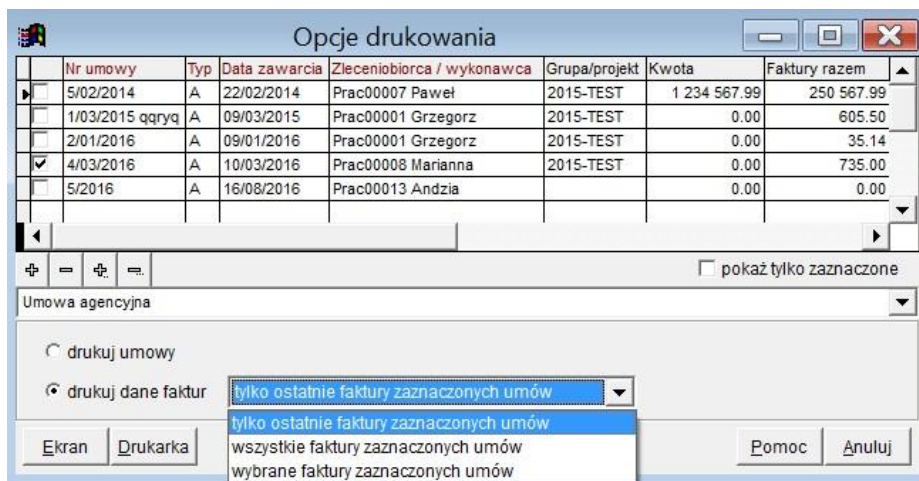
11.9 Drukowanie umów agencyjnych i innych umów o świadczenie usług między firmami.

Umowy agencyjne i inne umowy o świadczenie usług między firmami można drukować z poziomu listy umów lub formatki edycyjnej *Umowy agencyjne i inne*. Korzystając z funkcji drukowania uruchamianej z górnego menu *Wydruki*, opcja *Zestawienia dla umów agencyjnych* można wydrukować zestawienia związane z tymi umowami.

Po naciśnięciu przycisku drukowania umowy pojawia się 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 lub wydruk danych z faktur do umowy. W parametrach programu należy odpowiednio przypisać formularze dla umów (patrz rozdział 6.9.)

Po wybraniu opcji wydruku danych faktur pojawia się pole umożliwiające wybór faktur do wydruku. Można wybrać ostatnią fakturę, wszystkie faktury, albo wskazać faktury do wydruku.

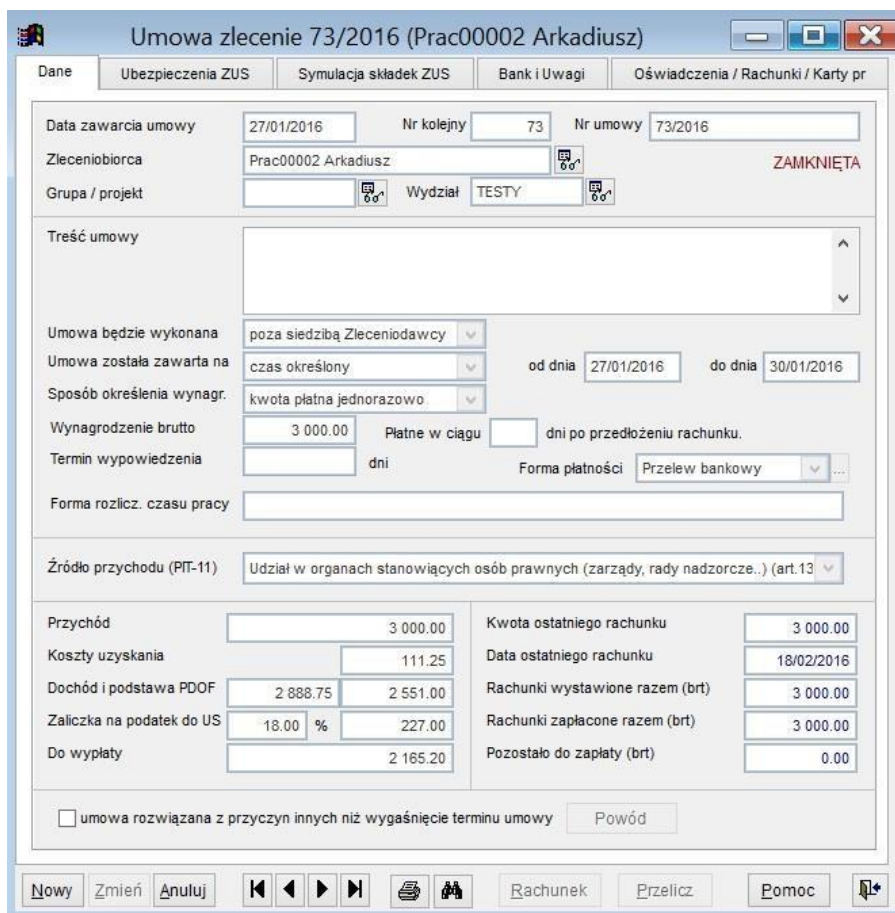


Rys.69. Wybór rachunków umowy do wydruku.

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

11.10 Rozwiązanie umowy.

Rozwiązanie umowy możliwe jest poprzez wskazanie jej na liście umów i naciśnięcie przycisku **Rozwiąż umowę** (patrz rys. 59. Lista umów). Inny sposób, to w trakcie edycji umowy zmienić opcję znajdującą się u dołu pierwszej zakładki.



Rys.70. Opcja rozwiązanie umowy.

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

Rys.71. Rozwiązanie umowy.

Po wypełnieniu danych dokument rozwiązania umowy można wydrukować.

11.11 Zamknięcie umowy.

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. 59 Lista umów). Wyświetlona zostanie wtedy formatka na której określić należy, czy zamknięta ma być wskazana umowa, czy też grupa umów.

Rys.72. 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 otwarcia 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 Protokoły dla umów o dzieło.

Protokoły odbioru dzieła można wystawiać jedynie w powiązaniu z umowami o dzieło. Do jednej umowy może być wystawiony jeden protokół. Program umożliwia wystawianie protokołów poprzez dodawanie protokołu na liście protokołów lub poprzez tworzenie nowego protokołu z formatki edycyjnej *Umowy o dzieło*.

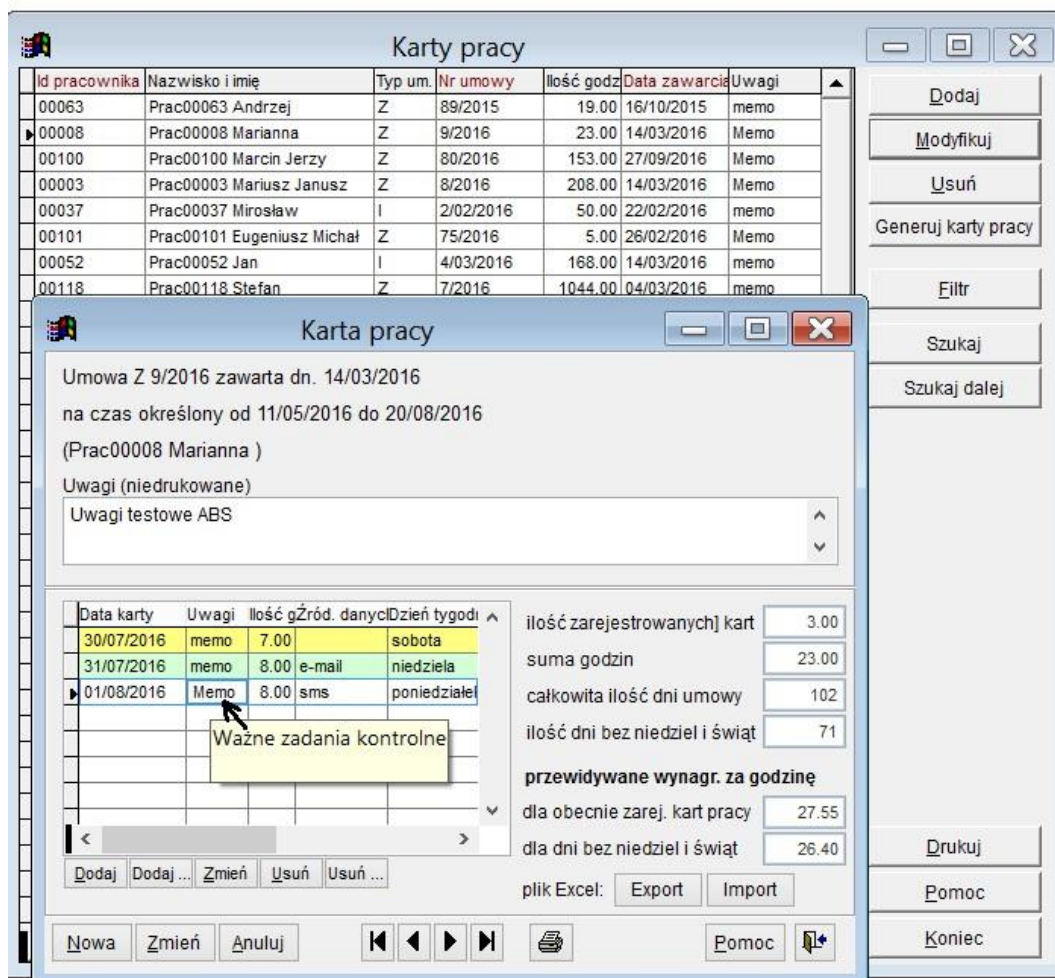
Typ	Nr umowy	Nazwisko i imię	Data prot.	Zastrzeżenia	% wyp.	Treść zastrzeżeń
D	70/2015	Prac00005 Krzysztof	14/09/2016	są zastrz.	100.0	Protokół odbioru dzieła, bądź inacz...
D	69/2015	Prac00006 Piotr	19/09/2016	brak zastrz.	0.00	Protokół odbioru dzieła, bądź inacz...
D	76/2016	Prac00101 Eugeniusz	26/09/2016	są zastrz.	95.00	Protokół odbioru dzieła, bądź inacz...

Rys.73. Protokół odbioru dzieła. Dla umowy o dzieło dane z protokołu są dostępne na ostatniej zakładce.

13 Ewidencja czasu pracy - karty pracy.

W 2016 roku weszła w życie ustawa o minimalnej stawce godzinowej. Na potrzeby realizacji postanowień tej ustawy wprowadzono do programu obsługę godzinowych kart pracy. Do jednej umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług powinny być wystawione karty pracy na każdy przepracowany dzień. Program umożliwia wystawianie kart poprzez ich dodawanie na liście kart, albo z formatki edycyjnej *Umowy*.

13.1 Wprowadzanie kart pracy



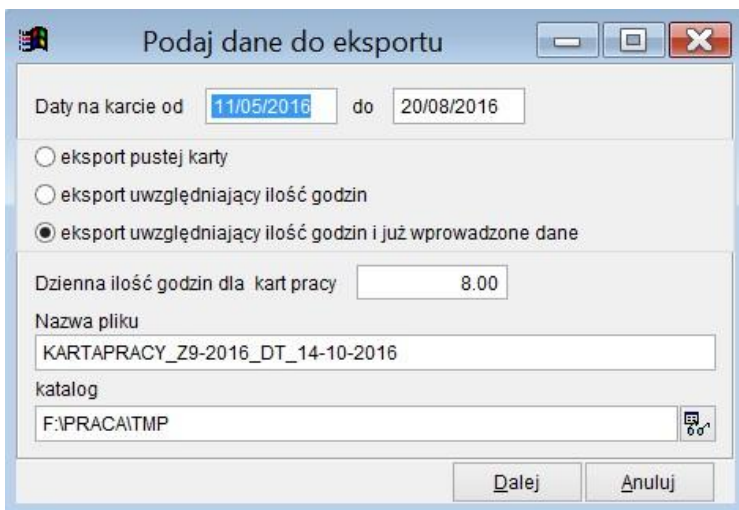
Rys.74. Karty pracy.

Na każdy dzień dla wybranej umowy można wprowadzić jedną kartę pracy zawierającą ilość godzin oraz ewentualne uwagi. W przypadku próby wprowadzenia kolejnej karty pracy na wybrany dzień pojawi się komunikat ostrzegawczy i karta nie będzie zapisana. Podobnie komunikat ostrzegawczy pojawi się, jeżeli data dla karty pracy nie będzie mieściła się w okresie trwania umowy.

Na formacie edycyjnej karty pracy jest lista zarejestrowanych dni i godzin. Przy dodawaniu dnia do listy domyślnie proponowana jest kolejna data z kalendarza. Jeżeli data karty przypada na niedzielę lub święto, to pojawia się komunikat ostrzegawczy, ale można taka kartę zapisać.

Widoczne na formacie edycyjnej kart pracy przyciski **Export** i **Import** umożliwiają wyeksportowanie kart pracy w formacie plików excel. Dla każdej umowy tworzony jest osobny plik. Po wypełnieniu danymi dotyczącymi czasu pracy plik excel można zaimportować do programu.

Po naciśnięciu przycisku **Export** pojawia się formatka, na której należy podać parametry do eksportu. Należy określić okres, za jaki będą eksportowane dane – ten okres będzie ujęty w pliku. Podany okres musi mieścić się w okresie umowy. W przypadku przekroczenia okresu umowy pojawi się odpowiedni komunikat.



Rys.75. Karty pracy - eksport.

Plik można tworzyć wiele razy i wiele razy importować, jeżeli jest taka potrzeba. Przygotowano szablon excel, w którym można wpisywać dane. W przypadku braku możliwości skorzystania z tego szablonu generowany może być niesformatowany arkusz excel z danymi, jednak jego wypełnienie może być mniej wygodne.

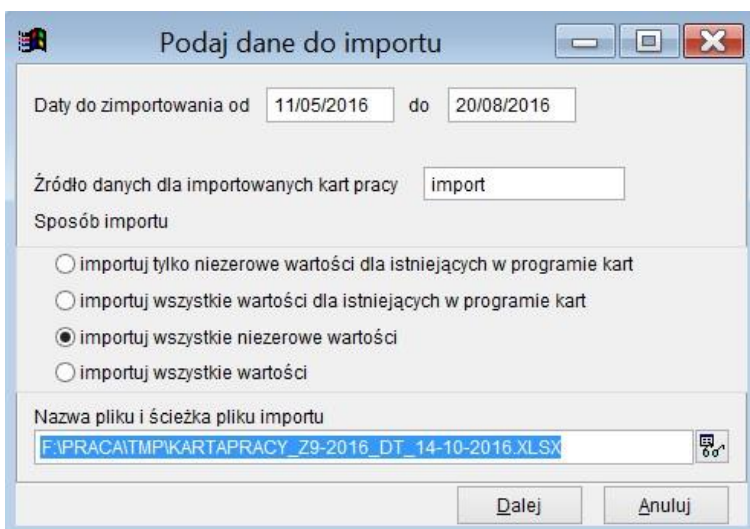
	A	B	C			
1	Numer umowy	umowa zlecenie 9/2016				
2						
3	Wykonawca	Prac00002 Arkadiusz				
4	ilość linii	10				
5	suma godzin	80				
6	Dzień tygodnia	Data	ilosc_godz	Uwagi		
7	środa	2016-05-11	8			
8	czwartek	2016-05-12	8			
9	piątek	2016-05-13	8			
10	sobota	2016-05-14	8			
11	niedziela	2016-05-15	8			
12	poniedziałek	2016-05-16	8			
13	wtorek	2016-05-17	8			

	A	B	C	D	E	F
1	data	ilosc_godz	uwagi	numowy	typumowy	nrumowy
2	2016-05-11	6,6	Uwaga test	1828	Z	9/2016
3	2016-05-12	6,6		1828	Z	9/2016
4	2016-05-13	8		1828	Z	9/2016
5	2016-05-14	8		1828	Z	9/2016
6	2016-05-15	8		1828	Z	9/2016
7	2016-05-16	8		1828	Z	9/2016
8	2016-05-17	8		1828	Z	9/2016
9	2016-05-18	8		1828	Z	9/2016
10	2016-05-19	8		1828	Z	9/2016
11	2016-05-20	8		1828	Z	9/2016
12	2016-05-21	8		1828	Z	9/2016
13	2016-05-22	8		1828	Z	9/2016
14	2016-05-23	8		1828	Z	9/2016
15	2016-05-24	8		1828	Z	9/2016

Rys.76. Karty pracy – plik Excel zgodny z szablonem i arkusz niesformatowany.

Linie można z arkusza usuwać, zmieniać je i dodawać nowe. Należy tylko zachować układ i format danych.

Przygotowany arkusz można importować naciskając przycisk **Import**. Pojawi się formatka umożliwiająca wczytanie danych ze wskazanego arkusza Excel.



Rys.77. Karty pracy – import pliku Excel.

Wstępnie proponowane są daty obejmujące cały okres umowy, jednak można je zawęzić do krótszego okresu. Z pliku excel wczytane będą tylko te linie, które odpowiadają wskazanemu na formatce do importu okresowi. Wszystkie wczytywane linie dostaną przypisane źródło podane jako parametr importu (na powyższym rysunku jest to słowo 'import'). Pozwala to na wygodne odszukanie wczytanych linii wśród innych wczytanych wcześniej lub wprowadzonych ręcznie.

Karty pracy można również edytować i generować z poziomu formatki edycyjnej umów. Na formatce edycyjnej umów zleceń, na ostatniej zakładce (patrz rys. 53) umieszczona jest lista kart pracy umożliwiająca operacje na kartach pracy związanych z wybraną umową. Czynności te opisane są w rozdziale 11.2.

Informacje statystyczne umieszczone po prawej stronie listy kart pracy mają służyć ułatwieniu kontroli poprawności wypełnienia tych kart. Jeżeli przewidywane wynagrodzenie za godzinę nie przekracza minimalnego określonego przepisami ustawy, to na formatce pojawia się ostrzeżenie. Kwoty przewidywanego wynagrodzenia za godzinę będą czerwone. Dla umów płatnych miesięcznie i za godzinę, albo dla umów na czas nieokreślony niektóre informacje nie są wyświetlane.

13.2 Generator kart pracy

Wprowadzenie większej liczby kart pracy umożliwia generator kart pracy dostępny na liście kart pracy. Generator ma za zadanie usprawnić rejestrację danych o czasie pracy wykonawców umów. Po wybraniu tej opcji pojawi się lista umów, na której należy zaznaczyć odpowiednie umowy. Dla ułatwienia pokazywane są na wstępie umowy z bieżącego roku, jednak datę graniczną można zmienić. Można również ograniczyć listę umów wskazując wybrane grupy umów

Formatka generatora umożliwia wygenerowanie kart pracy na wybrany okres z uwzględnieniem lub pominięciem świąt, niedziel i sobót. Dla wszystkich tworzonych kart użyta zostanie wskazana ilość godzin oraz wspólne uwagi.

Umowa	Typ	Zleceniobiorca	ID pracownika	Grupa umów	Okres od	Okres do
0077/2016	Z	Prac00019 Natalia	00019	2016	01/09/2016	30/10/2016
2/02/2016	I	Prac00037 Mirosław	00037		01/03/2016	30/08/2016
3/03/2016	I	Prac00076 Wiesław	00076		01/03/2016	10/03/2016
4/03/2016	I	Prac00052 Jan	00052		01/04/2016	/ /
7/2016	Z	Prac00118 Stefan	00118		14/05/2016	07/11/2016
72/2016	Z	Prac00100 Marcin	00100		27/01/2016	30/01/2016
73/2016	Z	Prac00002 Arkadiusz	00002		27/01/2016	30/01/2016
74/2016	Z	Prac00086 Patryk	00086		27/01/2016	31/01/2016
75/2016	Z	Prac00101 Eugeniusz	00101		01/03/2016	/ /
76/2016	D	Prac00101 Eugeniusz	00101		28/02/2016	28/02/2017

Grupa umów (projekty)* Umowy obowiązujące od 01/01/2016

* - można podać kilka grup umów oddzielając je przecinkami

pomiń soboty Generowanie brakujących kart pracy od dnia 01/01/2016 do 16/11/2016

pomiń niedziele Dzienna ilość godzin dla generowanych kart pracy 8.00

pomiń święta Źródło danych dla generowanych kart pracy

Wspólne uwagi Karty testowe 23

Generuj Pomoc Anuluj

Rys.78. Karty pracy - generator.

Zależnie od zadanego zakresu danych operacja generowania kart może trwać do kilku minut. W okienku informującym o postępie wyświetlane są kolejne numery uwzględnionych umów. W trakcie generowania kart tworzony jest plik tekstowy zawierający informacje o przebiegu tej operacji. W logu tym zawarte są informacje o numerze umowy i utworzonych kartach lub przyczynach nieutworzenia.

Przykład logu:

```

Log tworzenia kart pracy 22/09/2016 13:05:51
Utworzył: G
-----
I 3/03/2016
    Utworzono kartę 01/03/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 02/03/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 30/04/2016 na 8 godz.
    Nie utworzono karty, święto 01/05/2016 1 MAJ
    Utworzono kartę 02/05/2016 na 8 godz.
    Nie utworzono karty, święto 03/05/2016 3 Maj Dzień Konstytucji
    Utworzono kartę 04/05/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 05/05/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 06/05/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 07/05/2016 na 8 godz.
    Nie utworzono karty, niedziela 08/05/2016
    Utworzono kartę 09/05/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 10/05/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 11/05/2016 na 8 godz.
    Nie utworzono karty, święto 15/05/2016 Zielone Świątki
    Utworzono kartę 16/05/2016 na 8 godz.

Z 73/2016
    Utworzono kartę 27/01/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 28/01/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 29/01/2016 na 8 godz.
    Utworzono kartę 30/01/2016 na 8 godz.

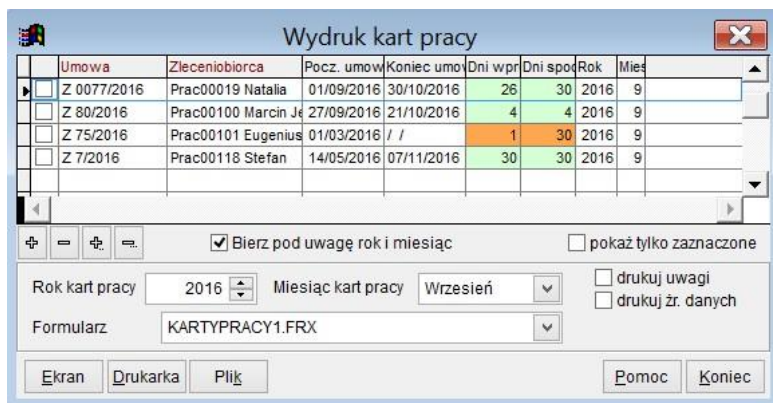
----- Koniec
logu 22/09/2016 13:05:52

```

13.3 Wydruki kart pracy

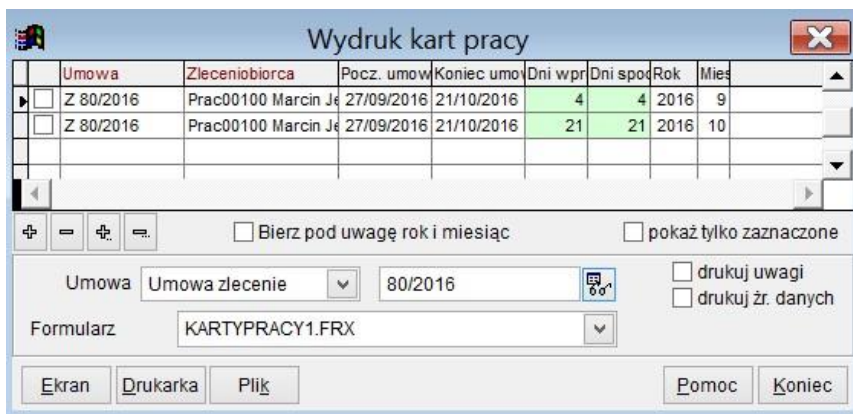
Wydruk kart pracy umożliwy jest z poziomu listy kart pracy lub z poziomu umowy.

Wydruk przygotowany dla kart pracy poziomu listy kart pracy pozwala drukować wskazany zakres. Można drukować karty za wybrany miesiąc lub dla wybranych umów – zależnie od zaznaczonych opcji.



Rys.79. Karty pracy – wydruk miesięczny.

Kolorem dla ostrzeżeń wyróżnione są linie, dla których spodziewana we wskazanym miesiącu ilość kart pracy jest większa od ilości kart wprowadzonych. Ilość kart spodziewanych jest określona jako równa ilości dni roboczych..



Rys.80. Karty pracy – wydruk dla umowy.

Jeżeli na wydruku karty pracy brakuje kart dla niektórych dni (poza świętami i niedzielami), to drukowane jest ostrzeżenie.

Przykład wydruku kart:

Zakład Handlowo Usługowy "TEST"

Karty pracy Data wykonania: 16/11/2016 10:15:31

Umowa: Z 80/2016 zawarta z Prac00100 Marcin Jerzy, na czas od 27/09/2016 do 21/10/2016		
Lp.	Dzień	Godzin
Wrzesień 2016		
1	27/09/2016	8.00
2	28/09/2016	8.00
3	29/09/2016	8.00
4	30/09/2016	8.00
razem Wrzesień		32.00
Razem umowa:		32.00

.....
 podpis Wykonawcy
 Prac00100 Marcin Jerzy

Rys.81. Karty pracy – wydruk.

14 Rachunki.

Rachunki można wystawiać jedynie w powiązaniu z umowami zlecenia i o dzieło. 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.

14.1 Wystawianie i edycja rachunku z poziomu listy rachunków.

Lista rachunków dostępna jest w górnym menu *Transakcje*

Rys.84. 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.85. Przeliczanie rachunku do umowy.

14.2 Wystawianie rachunków z poziomu umowy.

Na liście umów dostępnej z górnego menu *Transakcje* (patrz rys. 59) jest przycisk **Rachunki**, którego naciśnięcie otwiera formatkę zawierającą listę rachunków dla wybranej umowy. Poprzez wybranie przycisku **Dodaj** można do umowy utworzyć nowy rachunek.

Nr rachunku	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	Nr listy płac
1/2016	20/09/2016	1 000.00	0.00	103.00	807.00	0.00	0.00	0.00	90.00	77.50	77.50	0.00	0.00	20/09/2016	
2/2016	18/10/2016	700.00	0.00	72.00	568.00	0.00	0.00	0.00	63.00	54.25	54.25	0.00	0.00	18/10/2016	LP L001/2016
Suma		1 700.00	0.00	175.00	1 322.00	0.00	0.00	0.00	153.00	131.75	131.75	0.00	0.00		

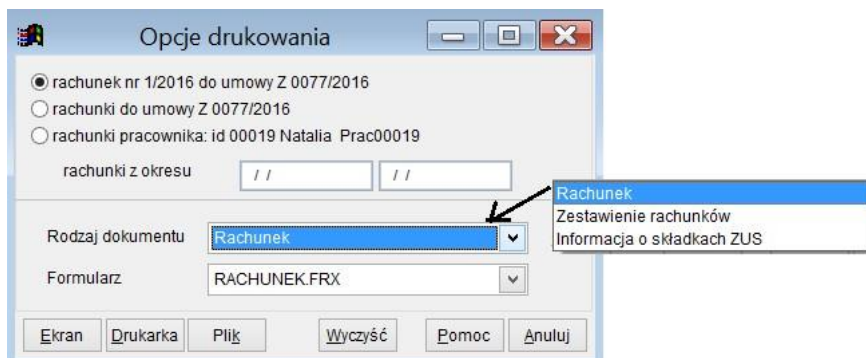
Rys.86. Lista rachunków do umowy.

Utworzenie rachunku jest również możliwe z formatki edycyjnej *Umowy* poprzez użycie przycisku **Rachunek** znajdującego się u dołu tej formatki (patrz rys.60).

14.3 Drukowanie rachunków.

14.3.1 Drukowanie z poziomu formatki edycyjnej *Rachunki*.

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



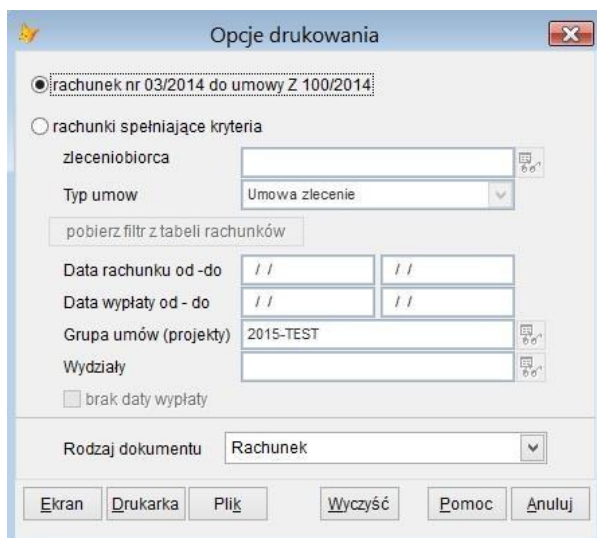
Rys.87. Opcje wydruku rachunku do umowy.

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”.

14.3.2 Drukowanie z poziomu listy rachunków.

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



Rys.88. 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”.

14.3.3 Drukowanie rachunków z poziomu listy umów.

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

15 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.89. 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.9) dla wskazanej listy płac.

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

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

15.1 Tworzenie listy płac

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

Dane do listy płac

pobierz z umów
 pobierz z rachunków
 nie pobieraj (składniki listy płac zostaną dodane ręcznie)

Dalej Anuluj

Rys.90. 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.91. 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 TESTON ABCZ 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*.

Rys.92. 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 czerwoną 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.

Rys.93. 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. 92 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.9).

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 ubezp.społ.	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.94. 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
Suma	457 541.26	457 541.26	

Rys.95. Podsumowanie stron kont dekretu listy płac.

15.2 Wydruk listy płac

Naciśnięcie symbolu drukarki na formatce edycyjnej Lista płac (patrz rys. 92.) lub przycisku **Drukuj** na liście list płac (patrz rys. 89.) wyświetla formatkę do wydruku list płac.

Nr listy	Nazwa	Za miesiąc	Dt wypłaty
<input checked="" type="checkbox"/> 1/2015	Lista testowa marzec	3 / 2015	31/03/2015
<input type="checkbox"/> 2/2015	Lista testowa czerwiec	6 / 2015	30/06/2015
<input type="checkbox"/> 4/2015	Lista testowa sierpień	8 / 2015	31/08/2015
<input type="checkbox"/> 5/2015	Lista testowa październik	10 / 2015	30/10/2015

Rys.96. 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.

16 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 22.4).

Dochody z poszczególnych źródeł								
Typ	Mc i rok	Nazwisko i imię	Źródło przychodu	Przychód brt	Grupa / projekt	Wydział	Ryczał	Opis
A	10 - 2016	Prac00019 Natalia	Umowy zlecenia i o dzieło	700.00	2016	PROD-EKS		Umowa zlecenie nr 0077/2016; rachunek z
A	5 - 2016	Prac00052 Jan		500.00		PROD-KRAJ		Inna umowa o świadczenie usług nr 4/03/20
A	6 - 2016	Prac00052 Jan	Umowy zlecenia i o dzieło	260.00		PROD-KRAJ		Inna umowa o świadczenie usług nr 4/03/20
A	7 - 2016	Prac00052 Jan	Umowy zlecenia i o dzieło	520.00		PROD-KRAJ		Inna umowa o świadczenie usług nr 4/03/20
A	8 - 2016	Prac00052 Jan	Umowy zlecenia i o dzieło	780.00		PROD-KRAJ		Inna umowa o świadczenie usług nr 4/03/20
A	9 - 2016	Prac00052 Jan	Umowy zlecenia i o dzieło	1 560.00		PROD-KRAJ		Inna umowa o świadczenie usług nr 4/03/20
A	10 - 2016	Prac00052 Jan	Umowy zlecenia i o dzieło	696.00		PROD-KRAJ		Inna umowa o świadczenie usług nr 4/03/20
A	5 - 2016	Prac00118 Stefan	Umowy zlecenia i o dzieło	3 000.00				Umowa zlecenie nr 7/2016; rachunek z dnia
A	6 - 2016	Prac00118 Stefan	Umowy zlecenia i o dzieło	3 000.00				Umowa zlecenie nr 7/2016; rachunek z dnia
A	7 - 2016	Prac00118 Stefan	Umowy zlecenia i o dzieło	10 000.00				Umowa zlecenie nr 7/2016; rachunek z dnia
A	8 - 2016	Prac00118 Stefan	Umowy zlecenia i o dzieło	5 000.00				Umowa zlecenie nr 7/2016; rachunek z dnia
A	9 - 2016	Prac00118 Stefan	Umowy zlecenia i o dzieło	8 000.00				Umowa zlecenie nr 7/2016; rachunek z dnia
A	7 - 2016	Prac00101 Eugeniusz	Inne źródła	300.00				Umowa zlecenie nr 75/2016; rachunek z dn
A	9 - 2016	Prac00101 Eugeniusz	Inne źródła	300.00				Umowa zlecenie nr 75/2016; rachunek z dn
A	10 - 2016	Prac00101 Eugeniusz	Inne źródła	40.00				Umowa zlecenie nr 75/2016; rachunek z dn
A	2 - 2016	Prac00002 Arkadiusz	Organy stanow.os.praw.	3 000.00		TESTY		Umowa zlecenie nr 73/2016; rachunek z dn
R	9 - 2016	Prac00002 Arkadiusz	Organy stanow.os.praw.	999.00				Dokument utw. ręcznie w arkuszu, źródło: (
R	11 - 2016	Prac00002 Arkadiusz	Organy stanow.os.praw.	2 000.00				Dokument utw. ręcznie w arkuszu, źródło: (
R	11 - 2016	Prac00002 Arkadiusz	Organy stanow.os.praw.	300.00				Dokument utw. ręcznie w arkuszu, źródło: (

Rys.97. 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](#).

16.1 Modyfikacja pojedynczego dokumentu.

Dokumentów utworzonych automatycznie nie można edytować.

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

Rys.98. 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.





Rys.99. Wybór miesiący 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 zastosowaniu 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 przekazaj wskazane wartości dalej.

Jeżeli użytkownik wykorzystał przycisk [1..12] do utworzenia większej ilości dokumentów, to po naciśnięciu przycisku Zapisz na formatce edycyjnej (rys. 98) 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.

16.2 Arkusz wprowadzania przychodów z wybranego tytułu.

Przycisk **Arkusz wprov.** otwiera formatkę *Arkusz wprowadzania przychodów z wybranego tytułu*. Jako dane startowe przyjmując dane bieżącej linii (nazwisko, rok, źródło przychodu).

Formatka arkusza ma za zadanie ułatwić wprowadzanie danych i kontrolę tych danych. Typ dokumentów widoczny w ostatniej kolumnie określa, czy dokument można edytować, czy nie.

Mc	Przychód brt	Koszty	Dochód	Emer	Rent.	Chor	Zdr	Wyp	FGS	FP	Dobr. d	Dobr. c	Pod. %	Podatek	Do wypłaty	Skł. emer.p	Skł. FP	Skł. FGS	Ubezpie. społ	Ubezpie. społ	Typ	
1	0.00	0.00	0.00											18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
2	3 000.00	517.74	2 482.26											18.00	172.00	2 183.72	292.60	73.50	3.00	411.30	541.80	A
3	0.00	0.00	0.00											18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
4	0.00	0.00	0.00											18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
5	0.00	0.00	0.00											18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
6	0.00	0.00	0.00											18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
7	0.00	0.00	0.00											18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
8	0.00	0.00	0.00											18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
9	999.00	111.25	887.75											18.00	68.00	716.45	97.50	24.48	1.00	136.97	180.42	R
10	0.00	0.00	0.00											18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
11	2 000.00	111.25	1 888.75											18.00	162.00	1 453.07	195.20	0.00	0.00	225.20	361.20	R
11	300.00	111.25	188.75											18.00	11.00	262.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
12	0.00	0.00	0.00											18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	R
Sum	6 299.00	851.49	5 447.51											413.00	4 615.24	585.50	97.98	4.00	773.47	1 083.42		

Rys.100. Arkusz wprowadzania dokumentów.

R - dla dokumentów tworzonych ręcznie - można edytować.

A - dla dokumentów automatycznie tworzonych na podstawie rachunków - pozostaje widoczny, ale nie można go zmieniać.

Ponieważ dokumentów utworzonych automatycznie nie można edytować, to są one wyróżnione kolorem szarym.

W nagłówku arkusza widoczne są dane pracownika, tytuł przychodów i rok. W wyświetlanym arkuszu ujęte są wszystkie dotychczas wprowadzone dokumenty dla tak zadanych danych oraz zerowe linie dla miesięcy, gdzie dokumentów brak. Jeżeli dla niektórych miesięcy wprowadzono więcej dokumentów, to każdy z nich będzie widoczny na liście (w powyższym przykładzie - listopad).

Edycja arkusza możliwa jest po naciśnięciu przycisku **Edycja tabeli**. Ponieważ można zmieniać niemal każdą wartość, to należy uważać wprowadzając dane. Zmiana kwoty przychodu lub parametrów ubezpieczeń powoduje automatyczne przeliczenie linii. Można również zmienić wybrane kwoty składek, wtedy przeliczane są tylko kolumny *Do wypłaty* i sumy ubezpieczeń. Przyciski **Przelicz linię** i **Przelicz wszystko** pozwalają powrócić do kwot składek wyliczanych w oparciu o stałe podatkowe dla wybranego roku

Numer miesiąca umieszczony w pierwszej kolumnie można zmieniać. Wprowadzenie danych w linii zerowej spowoduje przygotowanie nowego dokumentu. Zapisanie wszelkich zmian i nowych dokumentów umożliwiają przycisk **Zapisz**. Pytanie o zapisanie danych pojawia się również, jeżeli dane były zmieniane, a użytkownik zmienia parametry w nagłówku arkusza.

Dla nowych dokumentów tworzonych z linii zerowych, w opisie dokumentów umieszczany jest tekst wskazujący na sposób utworzenia takiego dokumentu i przypisane mu źródło. Na przykład: "*Dokument utw. ręcznie w arkuszu, źródło: Umowy zlecenia i o dzieło*".

Dane z arkusza można wydrukować, jednak należy pamiętać, że nie zapisane nowe dane i zmiany nie będą ujęte w faktycznych dokumentach.

17 Umowy klientów – podstawa prowizji dla faktur.

Dla umów agencyjnych i innych umów o świadczenie usług między firmami wynagradzanych prowizyjnie konieczne jest wprowadzenie danych o podstawie prowizji. Pojedynczy element tych danych nazwiemy umową klienta. Jedna faktura wystawiana przez agenta/wykonawcę i rejestrowana w programie Umowy może dotyczyć wielu umów z klientami. Sposób obsługi umów z klientami nie jest istotny z punktu widzenia niniejszego oprogramowania, więc rejestrowane są tylko dane niezbędne do prawidłowego naliczenia prowizji.

17.1 Rejestrowanie i edycja umów klientów.

Lista umów klientów dostępna jest w górnym menu *Transakcje*

D zlecenia	Nazwisko i imię	Nr um. klienta	Dt um. klienta	Klient	Nr um. klienta	Kwota um. klie	Typ	Nr umowy	Nr faktury	Proc.
00032	Prac00032 Jolanta	tyrty	19/03/2016	tyrtytyrtr	tyrty	190 000.00	U	8/02/2016		4.50
00032	Prac00032 Jolanta	456	19/03/2016	45665	456	3 330.00	U	8/02/2016		4.50
00032	Prac00032 Jolanta		19/03/2016	75g		340.00	U	8/02/2016		4.50
00032	Prac00032 Jolanta	45	19/03/2016	545	45	5 650.00	U	8/02/2016		4.50
00032	Prac00032 Jolanta		19/03/2016	ertgrt		220.00	U	8/02/2016		4.50
00032	Prac00032 Jolanta		19/03/2016	fhh		550.00	U	8/02/2016		4.50
00032	Prac00032 Jolanta	54u	19/03/2016	56756	54u	560.00	U	8/02/2016		4.50
00032	Prac00032 Jolanta		23/03/2016	retherthv		4 440.00	U	8/02/2016		4.50
00008	Prac00008 Marianna		23/03/2016	332345543		66 776.60	A	4/03/2016		5.00
00008	Prac00008 Marianna	rrt	23/03/2016	445rt	rrt	56 456.00	A	4/03/2016		5.00
00008	Prac00008 Marianna	AG-01/2016	31/03/2016	Klient ATOS TESTO	AG-01/2016	45 000.00	A	4/03/2016		5.00
00032	Prac00032 Jolanta	AG-011/2016	19/03/2016	Trening1	AG-011/2016	34 000.00	U	8/02/2016	2-U/16	4.50
00032	Prac00032 Jolanta	54646	19/03/2016	Terminowa	54646	45 000.00	U	8/02/2016	2-U/16	4.50
00032	Prac00032 Jolanta	435345	19/03/2016	345345	435345	10.00	U	8/02/2016	2-U/16	4.50
00032	Prac00032 Jolanta	8888888	21/03/2016	77676	8888888	88 880.00	U	8/02/2016	2-U/16	4.50
00032	Prac00032 Jolanta		19/03/2016	ruh rth		5 550.00	U	8/02/2016	3-U/16gggg	4.50
00032	Prac00032 Jolanta		19/03/2016	56n56		44 440.00	U	8/02/2016	3-U/16gggg	4.50
00032	Prac00032 Jolanta	56	19/03/2016	56756	56	2 220.00	U	8/02/2016	4-U/16	4.50
00032	Prac00032 Jolanta		19/03/2016	54356		3 530.00	U	8/02/2016	4-U/16	4.50
00032	Prac00032 Jolanta	45	19/03/2016	termian5	45	2 000.00	U	8/02/2016	5-U/16	4.50
00032	Prac00032 Jolanta	e45gy	21/03/2016	96hpoj90m,k	e45gy	33 330.00	U	8/02/2016	5-U/16	4.50
00001	Prac00001 Grzegorz	ggggggggggz	23/03/2016	gggggggggggggggg	ggggggggggz	4 444.00	A	2/01/2016	gtit1	0.40
00001	Prac00001 Grzegorz		23/03/2016	tttttt		4 340.00	A	2/01/2016	gtit1	0.40
Suma						642 256.60				

Rys.101. Lista umów klientów.

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** na liście umów klientów najpierw otwierana jest formatka na której należy wskazać umowę wynagradzaną prowizyjnie, której ma dotyczyć umowa klienta. Podobnie taka lista jest wyświetlona po naciśnięciu przycisku **Nowy (U)** na formatce edycyjnej umów klientów

Status	Typ	Nr umowy	Dt zawarcia	Nazwisko i imię	Grupa (pojekt)	Wydział	Dt rozpoczęcia	Dt zakończ	Kwota umowy	Pozostało	Kwota mies	% prowiz
	U	1/01/2015	01/01/2015	Prac00013 Andzia	GK-TERMINA	PROD-EKS	01/01/2015	31/05/2015	0.00	0.00	5400.00	0.00
	U	5/03/2015	01/03/2015	Prac00004 Mariusz	2016	TESTY	01/03/2015	26/03/2016	0.00	14 000.00	3000.00	0.00
	U	2/06/2015	01/06/2015	Prac00013 Andzia	GK-TERMINA	PROD-EKS	01/06/2015	31/12/2015	0.00	28 870.00	5700.00	0.00
	U	7/12/2015	01/12/2015	Prac00013 Andzia			01/12/2015	31/03/2016	100 000.00	2 000.00	0.00	0.00
	U	9/12/2015	14/12/2015	Prac00030 Ewa		TESTY	01/01/2016	/ /	0.00	12 000.00	6000.00	0.00
	U	3/01/2016 a	01/01/2016	Prac00013 Andzia		PROD-EKS	01/01/2016	31/05/2016	0.00	34 500.00	6000.00	0.00
	U	8/02/2016	19/02/2016	Prac00032 Jolanta	GK-TERMINA		01/03/2016	/ /	0.00	11 706.75	0.00	4.50
	U	6/03/2016	01/03/2016	Prac00052 Jan	2015-TEST	PROD-KRA	01/03/2016	31/05/2016	12 000.00	5 000.00	0.00	0.00

Rys.102. Wybór umowy do której jest wystawiana umowa klienta.

Wybór umowy można ułatwić oglądając szczegóły umowy po naciśnięciu przycisku **Podgląd umowy**. Po naciśnięciu przycisku **Wybierz** otwierana jest formatka edycyjna *Umowy klienta*.

Wyjątkowo na formatce umów klientów występują dwa przyciski do tworzenia nowych umów. Przycisk **Nowy (K)** umożliwia utworzenie kolejnej umowy klienta dla tej samej umowy agencyjnej lub innej o świadczenie usług między firmami. Nie trzeba więc ponownie wskazywać takiej umowy. Przycisk **Nowy (U)** pozwala na wybór umowy agencyjnej lub innej o świadczenie usług między firmami której ma dotyczyć umowa klienta.

Rys.103. Edycja umowy klienta.

Numer faktury pojawi się na umowie klienta automatycznie jeżeli umowa ta będzie podstawą do wystawienia faktury. Wystawianie faktur opisane jest w dalszej części instrukcji.

17.2 Drukowanie danych umów klientów.

Wybór opcji drukowania na liście umów klientów lub na formatce edycyjnej otwiera rozbudowaną formatkę opcji drukowania.

Rys.104. Drukowanie umów klientów.

Jeżeli wybrana zostanie opcja *Umowy klientów zgodnie z filtrem*, to uwzględniony będzie filtr opisany pod tą opcją.

Wydruki zestawień dla danych z umów klientów dostępne są w górnym menu *Wydruki – Zestawienia dla umów agencyjnych*. Na pojawiającej się formatce można wskazać rodzaj zestawienia.

Rys.105. Drukowanie zestawień umów klientów.

18 Faktury do umów agencyjnych i innych o świadczenie usług między firmami .

Faktury można rejestrować jedynie w powiązaniu z umowami agencyjnymi i innymi o świadczenie usług między firmami. Do jednej umowy może być wystawionych wiele faktur w różnym czasie. Program umożliwia rejestrację faktur poprzez dodawanie faktury na liście faktur, poprzez tworzenie nowej faktury z formatki edycyjnej *Faktury*, bezpośrednio z formatki edycyjnej *Umowy agencyjne i inne* lub z listy tych umów.

Zależnie od sposobu określania wynagrodzenia dla umowy agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług między firmami kwota faktury ustalana jest w różny sposób.

I. Umowy z wynagrodzeniem określonym pełną kwotą

Jeżeli dla umowy były już wystawiane faktury, to kwota dla nowej faktury wyliczana jest jako różnica już wystawionych faktur i całkowitej kwoty umowy. Brany jest również pod uwagę parametr programu: *dopuszczaj wystawianie rachunków/faktur do umowy na kwoty większe niż opiewa umowa* (patrz rozdz. 6.9.).

II. Umowy z wynagrodzeniem na kwotę płatną miesięcznie

Jeżeli dla umowy były już wystawiane faktury na bieżący miesiąc, to kwota dla nowej faktury wyliczana jest jako różnica już wystawionych dla tego miesiąca faktur i miesięcznej kwoty umowy. W przypadku, gdy wystawiono już faktury na całą miesięczną kwotę pojawia się ostrzeżenie, jednak fakturę można utworzyć. Przykład komunikatu poniżej.

Uwaga! W miesiącu 3/2016 wystawiono faktury na 6000. Czy chcesz wystawić kolejną fakturę?

III. Umowy z wynagrodzeniem prowizyjnym

Kwoty dla takich umów wyliczane są automatycznie w oparciu o kwoty umów klientów i stawkę prowizji określoną na umowie. Kwot tych nie można zmienić.

18.1 Rejestrowanie i edycja faktury.

Lista faktur dostępna jest w górnym menu *Transakcje*

ID zlecen	Nazwisko i imię	Nr faktury	Dt faktury	Dt wypłaty	Kwota brutto	Wypłaco	Nr umowy	Dt zawarcia	Typ	Sygnatura
00032	Prac00032 Jolanta	4-U/16	14/03/2016	/ /	258.75		8/02/2016	19/02/2016	U	
00032	Prac00032 Jolanta	2-U/16	15/03/2016	13/04/2016	7 555.05	X	8/02/2016	19/02/2016	U	123jjj
00032	Prac00032 Jolanta	3-U/16gggg	15/03/2016	/ /	2 249.55		8/02/2016	19/02/2016	U	
00013	Prac00013 Andzia	2-U/16	17/03/2016	/ /	2 000.00		7/12/2015	01/12/2015	U	ssu7
00004	Prac00004 Mariusz	2-U/16	21/03/2016	/ /	3 000.00		5/03/2015	01/03/2015	U	wygenerow
00013	Prac00013 Andzia	5-U/16	23/03/2016	25/03/2016	3 000.00	X	3/01/2016 a1	01/01/2016	U	wygenerow
00007	Prac00007 Paweł	77jj	26/03/2016	/ /	150 000.00		5/02/2014	22/02/2014	A	
00032	Prac00032 Jolanta	GI-123/2016	26/03/2016	/ /	2 483.55		8/02/2016	19/02/2016	U	SYG-123
00007	Prac00007 Paweł	76jjAB	30/03/2016	25/04/2016	66 000.00	X	5/02/2014	22/02/2014	A	
00013	Prac00013 Andzia	TY8-2016	30/03/2016	/ /	3 000.00		3/01/2016 a1	01/01/2016	U	SYG-89
00007	Prac00007 Paweł	02-A/04520	30/03/2016	/ /	34 567.99		5/02/2014	22/02/2014	A	
00013	Prac00013 Andzia		01/04/2016	/ /	5 700.00		2/06/2015	01/06/2015	U	wygenerow
00013	Prac00013 Andzia		01/04/2016	/ /	6 000.00		3/01/2016 a1	01/01/2016	U	wygenerow
00013	Prac00013 Andzia		31/05/2016	/ /	5 700.00		2/06/2015	01/06/2015	U	wygenerow
00013	Prac00013 Andzia		31/05/2016	/ /	6 000.00		3/01/2016 a1	01/01/2016	U	wygenerow
00004	Prac00004 Mariusz		31/05/2016	/ /	3 000.00		5/03/2015	01/03/2015	U	wygenerow
00013	Prac00013 Andzia		14/06/2016	/ /	5 700.00		2/06/2015	01/06/2015	U	wygenerow
00013	Prac00013 Andzia		14/06/2016	/ /	6 000.00		3/01/2016 a1	01/01/2016	U	wygenerow
00004	Prac00004 Mariusz		14/06/2016	/ /	3 000.00		5/03/2015	01/03/2015	U	wygenerow
00030	Prac00030 Ewa		14/06/2016	/ /	6 000.00		9/12/2015	14/12/2015	U	wygenerow
Suma					364 170.38					

Rys.106. Lista faktur do umów agencyjnych i innych umów o świadczenie usług między firmami.

Widoczna na powyższym rysunku ostatnia faktura nie ma określonego numeru. Dzieje się tak dla faktur miesięcznych generowanych automatycznie. Operacja ta ma przyspieszyć tworzenie faktur miesięcznych, jednak konieczne jest przepisanie niektórych pól z oryginałów faktur – jednym z nich jest numer faktury. Generowane automatycznie faktury w pole *Sygnatura* mają wpisywane słowo ‘wygenerowana’ dla ich łatwiejszej obsługi.

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** na liście faktur najpierw otwierana jest formatka na której należy wskazać umowę, do której ma być wystawiona faktura. Podobnie taka lista jest wyświetlona po naciśnięciu przycisku **Nowy** na formatce edycyjnej *Faktury*.

Status	Typ	Nr umowy	Dt zawarcia	Nazwisko i imię	Grupa (projekt)	Wydział	Dt rozpoczęcia	Dt zakończ	Kwota umowy	Pozostało	Kwota mies	% prowizj
	U	1/01/2015	01/01/2015	Prac00013 Andzia	GK-TERMINA	PROD-EKS	01/01/2015	31/05/2015	0.00	0.00	5400.00	0.00
	U	5/03/2015	01/03/2015	Prac00004 Mariusz	2016	TESTY	01/03/2015	26/03/2016	0.00	14 000.00	3000.00	0.00
	U	2/06/2015	01/06/2015	Prac00013 Andzia	GK-TERMINA	PROD-EKS	01/06/2015	31/12/2015	0.00	28 870.00	5700.00	0.00
	U	7/12/2015	01/12/2015	Prac00013 Andzia			01/12/2015	31/03/2016	100 000.00	2 000.00	0.00	0.00
	U	9/12/2015	14/12/2015	Prac00030 Ewa		TESTY	01/01/2016	/ /	0.00	12 000.00	6000.00	0.00
	U	3/01/2016 a	01/01/2016	Prac00013 Andzia		PROD-EKS	01/01/2016	31/05/2016	0.00	34 500.00	6000.00	0.00
	U	8/02/2016	19/02/2016	Prac00032 Jolanta	GK-TERMINA		01/03/2016	/ /	0.00	14 136.75	0.00	4.50
	U	6/03/2016	01/03/2016	Prac00052 Jan	2015-TEST	PROD-KRA	01/03/2016	31/05/2016	12 000.00	5 000.00	0.00	0.00

Rys.107. Wybór umowy do której jest wystawiana faktura.

Wybór umowy można ułatwić określając odpowiedni filtr dostępny pod przyciskiem **Filtr** lub oglądając szczegóły umowy po naciśnięciu przycisku **Podgląd umowy**.

Po naciśnięciu przycisku **Wybierz** dla umów ze sposobem wynagradzania prowizyjnego w kolejnym kroku wyświetlana jest formatka na której należy wybrać umowy klientów mające być podstawą prowizji.

Typ	Nr umowy	Nazwisko wykonaw	Nr faktury	Nr um. klienta	Dt. um. klienta	Wart. um. klienta	Klient
<input type="checkbox"/>	U	8/02/2016	Prac00032 Jolanta	45	19/03/2016	5 650.00	545
<input type="checkbox"/>	U	8/02/2016	Prac00032 Jolanta		19/03/2016	340.00	75g
<input type="checkbox"/>	U	8/02/2016	Prac00032 Jolanta		19/03/2016	550.00	fhh
<input type="checkbox"/>	U	8/02/2016	Prac00032 Jolanta	456	19/03/2016	3 330.00	45665
<input type="checkbox"/>	U	8/02/2016	Prac00032 Jolanta	54u	19/03/2016	560.00	56756
<input type="checkbox"/>	U	8/02/2016	Prac00032 Jolanta		19/03/2016	220.00	ertgrt
<input type="checkbox"/>	U	8/02/2016	Prac00032 Jolanta		23/03/2016	4 440.00	retherthv
<input type="checkbox"/>	U	8/02/2016	Prac00032 Jolanta	tyrty	19/03/2016	190 000.00	rtyrtyrtr
	Suma					205 090.00	

Rys.108. Wybór umów klientów do faktury prowizyjnej.

Na formatce powyższej należy zaznaczyć te umowy klientów, które mają być podstawą naliczenia prowizji dla wystawianej faktury. Można ułatwić wybór poprzez zastosowanie filtra. Umowy klientów można również dodawać po zapisaniu faktury.

Rys.109. Edycja faktury prowizyjnej.

Uwaga! Wprowadzenie daty wypłaty spowoduje, że faktura będzie traktowana jako opłacona.

W trakcie tworzenia faktury do umowy z wynagrodzeniem prowizyjnym jej kwota automatycznie ustalana jest odpowiedni procent od kwot wskazanych na umowach klientów przypisanych do faktury. Należy wypełnić datę faktury oraz zweryfikować zaproponowaną datę wpłynięcia. Na ostatniej zakładce dostępna jest lista umów klientów przypisanych do faktury.

Nr umowy klienta	Data um.klienta	Kwota	Klient
45	19/03/2016	2 000.00	termian5
e45gy	21/03/2016	33 330.00	96hpoj90m,k
Suma		35 330.00	

Rys.110. Edycja faktury prowizyjnej.

Dodatkowe pola na fakturze, których wypełnienie jest opcjonalne to Sygnatura, Konto KG, Data odbioru przedmiotu, Zatwierdził i Sprawdził.

18.2 Wystawianie faktury z poziomu umowy.

Na liście umów agencyjnych i innych o świadczenie usług między firmami dostępnej z górnego menu *Transakcje* (patrz rys. 66) jest przycisk **Faktury**, którego naciśnięcie otwiera formatkę zawierającą listę faktur dla wybranej umowy. Poprzez wybranie przycisku **Dodaj** można do umowy utworzyć nową fakturę.

Nr faktury	Dt faktury	Dt wypłaty	Kwota brutto	Wypłacon	Nr umowy	Dt zawarcia	Typ	Sygnatura
1-U/16	23/02/2016	/ /	3 000.00		5/03/2015	01/03/2015	U	7i5gh
2-U/16	21/03/2016	/ /	3 000.00		5/03/2015	01/03/2015	U	wygenerow
3-U/16	23/01/2016	02/04/2016	2 000.00	X	5/03/2015	01/03/2015	U	wygenerow
X5677	31/05/2016	/ /	3 000.00		5/03/2015	01/03/2015	U	wygenerow
X456	14/06/2016	/ /	3 000.00		5/03/2015	01/03/2015	U	wygenerow
Suma			14 000.00					

Rys.111. Lista faktur do umowy.

Utworzenie faktury jest również możliwe z formatki edycyjnej **Umowy agencyjne i inne** poprzez dodanie faktury do listy znajdującej się na tej formatce (patrz rys.67).

18.3 Generowanie faktur do umów z wynagrodzeniem miesięcznym.

Przycisk **Generuj f-ry miesięczne** dostępny z boku listy umów agencyjnych i innych umów o świadczenie usług między firmami (rys. 66) pozwala dla umów płatnych miesięcznie wygenerować faktury miesięczne, jednak należy zadbać o ich zgodność z faktycznie otrzymanymi fakturami. Naciśnięcie tego przycisku otwiera formatkę umożliwiającą podanie parametrów generowania faktur

Rys.112. Generowanie faktur.

Po wybraniu miesiąca i daty wyświetlana jest lista umów do których jeszcze nie ma faktury z datą w wybranym miesiącu. Na poniżej prezentowanej liście należy zaznaczyć do których umów mają być wygenerowane faktury, a następnie nacisnąć przycisk **Dalej**.

	Typ	Nr umowy	Dt zawarcia	Kwota mies. umowy	Nazwisko i imię	Grupa (poje)	Wydział	Dt rozpoczęcia	Dt zakończenia
<input type="checkbox"/>	A	5/2016	16/08/2016	5 000.00	Prac00013 Andzia		PROD-EKS	10/09/2016	20/12/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	U	9/12/2015	14/12/2015	6 000.00	Prac00030 Ewa		TESTY	01/01/2016	/ /

Rys.113. Lista umów do generowania faktur.

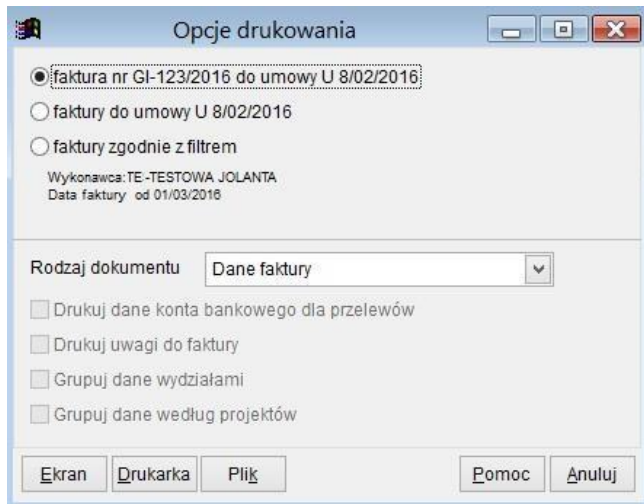
Po zakończeniu pojawi się komunikat o ilości wygenerowanych faktur.

Wygenerowano 2 faktur. Dla dokumentów tych należy uzupełnić pola pochodzące z faktur oryginalnych.

Wygenerowane automatycznie faktury mają w polu *Sygnatura* wpisane słowo 'wygenerowana', nie mają numeru faktury, a data faktury i data wpłynięcia są jednakowe – jak podano w opcji generowania.

18.4 Drukowanie faktur.

Po naciśnięciu przycisku drukuj na liście faktur lub ikonki z drukarką na formacie edycyjnej **Faktury** należy określić parametry wydruku.



Rys.114. Opcje wydruku faktury do umowy.

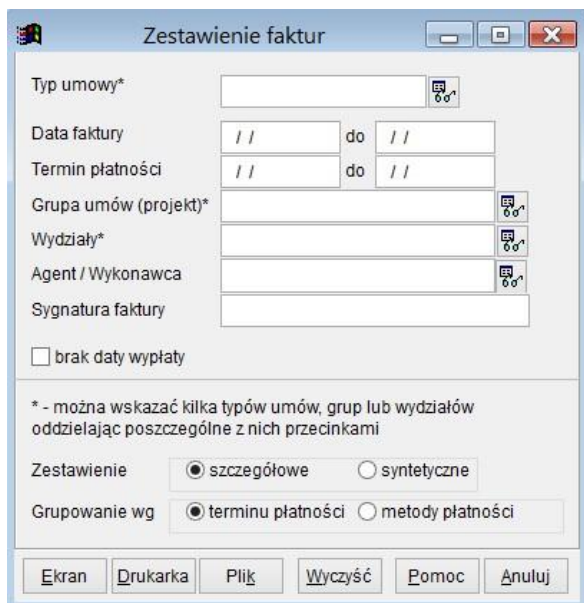
Wybranie pierwszej opcji pozwala wydrukować dane bieżącej faktury. Wybierając z listy rodzaj dokumentu „Dane faktury” otrzymujemy uproszczony wydruk danych faktury. „Zestawienie rachunków” pozwala obejrzeć/wydrukować dane faktur w jednej linii.

Wybranie opcji „faktury do umowy” pozwala wydrukować wszystkie wystawione faktury dotyczące umowy. Zwłaszcza w tym przypadku przydatne może być „Zestawienie rachunków”.

Ostatnia opcja pozwala drukować dane faktur zgodnie z założonym filtrem faktur. W tym przypadku stają się aktywne opcje grupowania.

18.5 Zestawienie wspomagające wypłaty.

Zestawienie faktur wspomagające wypłaty dostępne jest w górnym menu *Wydruki – Zestawienia dla umów agencyjnych*.



Rys.115. Wydruk zestawienia faktur wspomagającego wypłaty.

Zależnie od potrzeb można wskazać określoną grupę faktur i grupując je według terminu płatności lub metody płatności ułatwić wykonanie wypłat.

19 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.

19.1 Kalkulator umów cywilnoprawnych.

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

Rys.116. 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** umożliwi skopiowanie danych symulacji ręcznej do pliku arkusza Excel, pliku tekstowego lub tabeli DBF.

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	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
Sum		120 000.00	99 256.70	87 485.08	20 743.30	82 971.00	6 897.00	16 283.38	118 770.00	11 591.95	1 781.55

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.117. Kalkulator umów cywilnoprawnych – symulacja roczna.

19.2 Kalkulator umów o pracę.

Wynagrodzenie brutto	10 000.00	Do wypłaty	7 034.39
przelicz brutto -> do wypłaty		przelicz do wypłaty -> brutto	
<input checked="" type="radio"/> użyj domyślnych stałych na rok podatkowy 2015		<input type="checkbox"/> koszty dla osoby zamiejscowej	
<input type="radio"/> użyj danych podanych niżej		<input type="checkbox"/> wspólne rozliczenie z małżonkiem	
Koszty uzyskania	111.25	<input type="checkbox"/> minimalne wynagrodzenie na pierwszy rok pracy	
Stoпа 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
razem składki ZUS	1 371.00		1 819.00
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.118. 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** umożliwi skopiowanie danych symulacji ręcznej do pliku arkusza Excel, pliku tekstowego lub tabeli DBF.

Rok	mies	przychód	dochód	do wypłaty	koszty	podstawa podatku	zaliczka na podatek	skt. razem wykonawca	podstawa ub. społ.	skl. emeryt. wykonawca	skl. 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
Sum		120 000.00	118 665.00	83 312.71	1 335.00	102 354.00	11 042.00	16 313.50	118 770.00	11 591.95	1 781.55

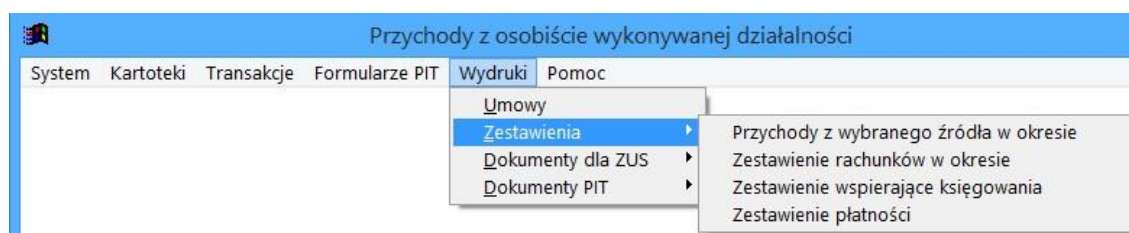
Rys.119. Kalkulator umów o pracę – symulacja roczna.

20 Zestawienia dla umów zleceń i o dzieło.

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*.

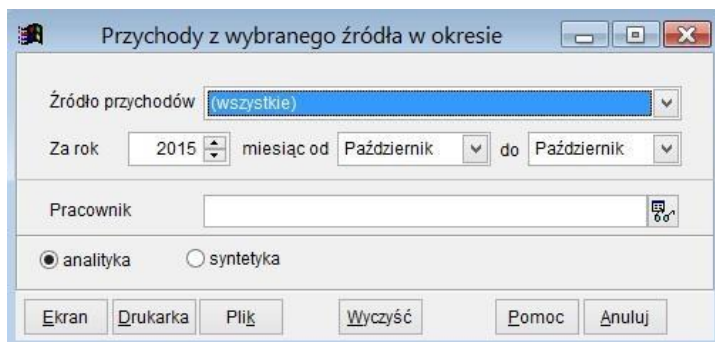
Zestawienia dostępne z poziomu menu programu przedstawia poniższy rysunek.



Rys.120. Zestawienia dostępne z górnego menu.

20.1 Przychody z wybranego źródła w okresie.

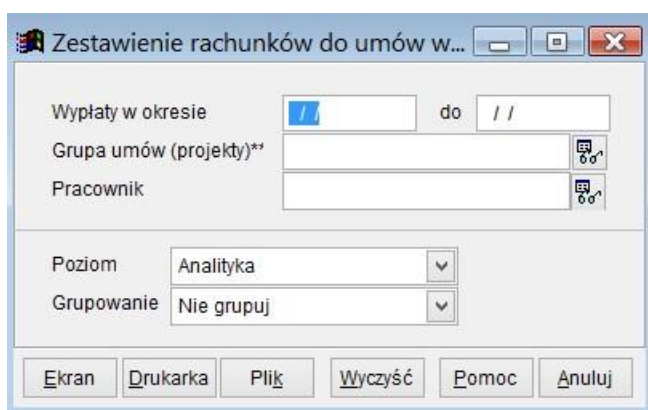
Można określić dla jakich źródeł, jakiego okresu i pracownika ma powstać zestawienie.



Rys.121. Zestawienie przychodów w okresie.

20.2 Zestawienie rachunków w okresie.

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



Rys.122. Zestawienie rachunków w okresie.

20.3 Zestawienie rachunków i kart pracy.

Zestawienie ma ułatwić kontrolę nad wystawianiem kart pracy i osiągnięciem przez wykonawcę stawek minimalnych za godzinę pracy.

W pierwszym kroku należy wybrać umowy, dla których ma być przeprowadzona analiza. Można wybrać umowy rozpoczęte po wskazanej dacie. Przycisk **Filtr** pozwala uwzględnić umowy z określonej grupy lub zawarte przez wybranych pracowników. Można również dostosować poziom szczegółowości zestawienia.

Na poniższym rysunku w komentarzu u dołu jest informacja o zastosowanym filtrze danych. Kolorem dla ostrzeżeń wyróżniono linie dla których nie osiągnięto kwoty minimalnej za godzinę. Kolorem zielonym – linie, dla których wystawiono komplet rachunków

Zestawienie danych z rachunków i kart pracy

Nr umowy	Typ	Rok	Nazwa	Ryc.Gr. umów	Stos. pr	Wynagrodz.	Godzin na k	Kwota rach	Wyn za god	ID prac	Umowa od	Umowa do	Uwagi
3/2015	Z	2015	Prac00008 Marianna	2015-TES	PRAC	234 567.89	0.00	734 567.89	0.00	00008	04/03/2015	27/02/2016	
9/2016	Z	2016	Prac00008 Marianna		DGOS	15 000.00	695.00	6 000.00	8.63	00008	11/05/2016	20/08/2016	
64/2015	Z	2015	Prac00008 Marianna	TEST-ZRC	DGOS	5 000.00	0.00	5 000.00	0.00	00008	01/07/2015	30/07/2015	
63/2015	Z	2015	Prac00008 Marianna	2015-TES	DGOS	66 500.00	0.00	0.00	0.00	00008	20/06/2015	30/06/2015	Umowa zamknięta.
9/2015	Z	2015	Prac00013 Andzia X		DGOS	200.00	0.00	200.00	0.00	00013	19/03/2015	21/03/2015	
4/03/2016	I	2016	Prac00052 Jan		SPIN	5 200.00	1 368.00	5 200.00	3.80	00052	01/04/2016	/ /	Umowa zamknięta.
72/2016	Z	2016	Prac00100 Marcin		SPIN	300.00	28.00	0.00	0.00	00100	27/01/2016	/ /	Umowa rozwiązana
80/2016	Z	2016	Prac00100 Marcin		SPIN	1 200.00	153.00	1 200.00	7.84	00100	27/09/2016	03/10/2016	Umowa rozwiązana

pokaż tylko zaznaczone
 ukryj um. zamknięte lub rozwiązane
 pokaż tylko um. opłacone nie osiągające min. wyn. za godz
 ukryj um. bez rachunków
 ukryj um. których nie dotyczy min. wyn. za godz
 ukryj um. opłacone przekraczające min. wyn. za godz

Umowy rozpoczęte od: 01/01/2015
 wszystkie rachunki umowy
 Data rachunku: 01/01/2016 do 16/11/2016
 Poziom szczegółowości: raport w podziale na miesiące
 wszystkie karty pracy umowy
 Data karty pracy: 01/01/2016 do 16/11/2016

Zastosowano filtr - wydział: raport syntetyczny, raport w podziale na lata, raport w podziale na miesiące, raport analityczny (szczegóły wszystkich kart pracy)

Ekran Drukarka Filtr Wyczyść Pomoc Anuluj

Rys.123. Zestawienie danych z rachunków i kart pracy.

20.4 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 umowach. Zamykanie u opisano w rozdziale 11.11.

Zestawienie danych o umowach (8)

Nr umowy	Typ	Rok	Nazwisko i imię	Ryc.Gr. umów	Status	Uwagi	Stos. pr	Przychód	ID pracowni	Umowa od	Umowa do
73/2016	Z	2016	Prac00002 Arkadiusz		Uwagi		DGOS	3 000.00	00002	27/01/2016	30/01/2016
8/2016	Z	2016	Prac00003 Mariusz	2015-TES	Uwagi		SPIN	45 500.00	00003	01/04/2016	01/05/2016
9/2016	Z	2016	Prac00008 Marianna				DGOS	15 000.00	00008	11/05/2016	20/08/2016
3/2015	Z	2016	Prac00008 Marianna	2015-TES			PRAC	1 234 567.89	00008	04/03/2015	27/02/2016
48/2014	Z	2016	Prac00019 Natalia				SPIN	6 000.00	00019	21/04/2014	21/04/2016
3/03/2016	I	2016	Prac00076 Wiesław				SPIN	6 000.00	00076	01/03/2016	10/03/2016
74/2016	Z	2016	Prac00086 Patryk				BEZR	2 000.00	00086	27/01/2016	31/01/2016
76/2016	D	2016	Prac00101 Eugeniusz		Błędy	Umowa rozwiązana z dnier	SPIN	34 567.00	00101	28/02/2016	17/03/2016

ukryj błędne
 ukryj poprawne
 ukryj ryczałtowe
 ukryj nieryczałtowe
 pokaż tylko zaznaczone

Typ umowy:
 Umowa zakończona w okresie od: Styczeń 2016 do: Wrzesień 2016

Źródło danych: umowy wybierane według daty zakończenia

Forma wydruku: zestawienie księgowani
 Poziom szczegółowości: raport syntetyczny miesięczny

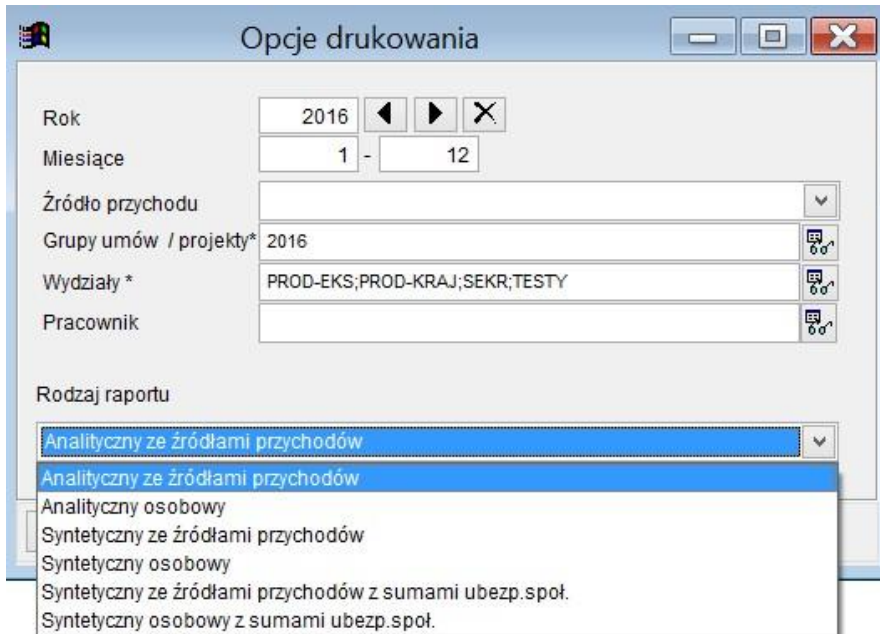
Uwzględnij składki ZUS, FP i FGSP na wydruku

Ekran Drukarka Plik Filtr Wyczyść Pomoc Anuluj

Rys.124. Zestawienie wspierające księgowania.

20.5 Zestawienie dochodów z poszczególnych źródeł.

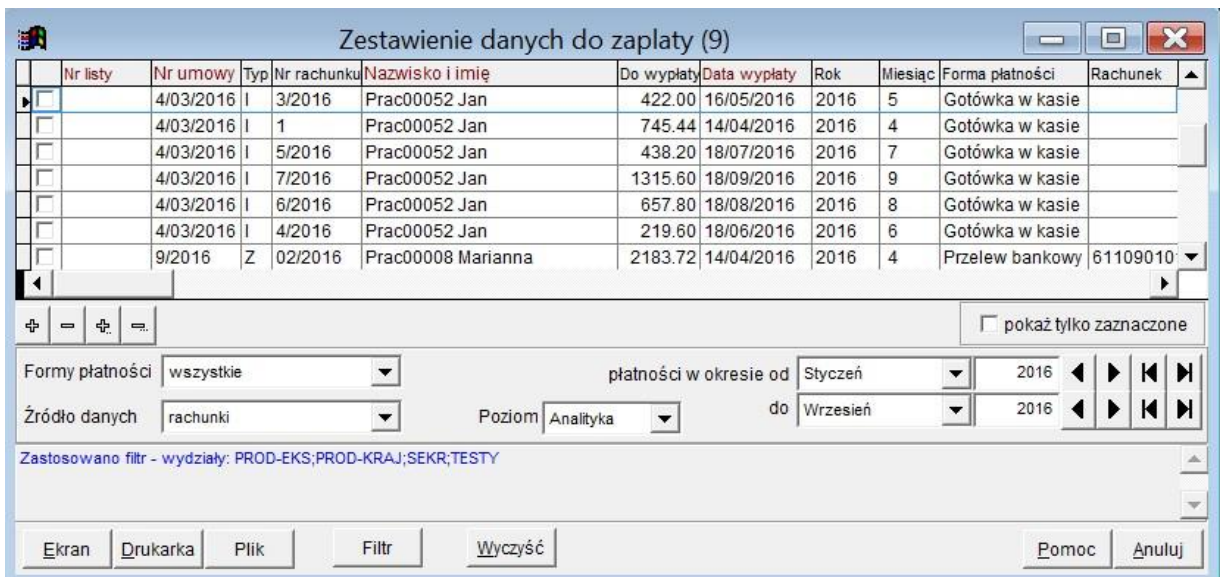
Zestawienie ma na celu ułatwienie kontroli nad rejestrowanymi dochodami. Uwzględnia dochody tworzone automatycznie oraz dopisywane ręcznie. Pozwala na analityczną i syntetyczną prezentację dochodów dla zadanych warunków.



Rys.125. Zestawienie dochodów.

20.6 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).



Rys.126. Zestawienie płatności.

21 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_TEST_AABZZ.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.	Z 1/2015 00005 TEST12345 KRZYSZTOF	niezgodne z oświadczeniem symbole oddziałów NFZ	W umowie są błędy:
Błąd Z	101/2014 00002 TEST22222 ARKADIUSZ	W oświadczeniu są błędy.	
W adresie zamieszkania: brak: miejscowości, kodu pocztowego, gminy dla adresu z Polski			
ZUSZUA	Z 104/2014 00008	TEST23456 MARIANNA	
Błąd.	Z 18/2015 00091 TEST55555RYSZARD	błędy w polach: niepoprawny numer PESEL (cyfra kontrolna).	Zleceniobiorca RYSZARD; XXXX

Rys.128. 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.129. 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.

21.1.2 Generowanie dokumentu ZUA/ZZA z kartoteki osobowej.

Prac00001 Grzegorz (00001)

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

Grupa pracownicza od dnia / /

Wydział TESTY od dnia 01/05/2015

Dane o rodzinie

St. pokrewieństwa	Imię	Nazwisko	Płeć	Data urodzenia	PESE
Wnuk lub dziecko obce, dla k	Włona	Prac00001	K	02/12/1991	9112
Dziecko własne, przysposo	Antoni	Prac00001	M	02/12/1999	9912
Dziecko własne, przysposo	Karolina	Prac00001	K	02/12/1987	8712
Dziecko własne, przysposo	Andrzej	Prac00001 -Kot	M	04/03/2015	

Dodaj Zmień Usuń ZUS ZCNA

Udział w organach stanowiących

Organ	Okres od	Okres do	Wynaj
Komisja	13/03/2012	28/03/2013	30.00
Komisja	01/01/2015	10/03/2015	00.00

Dodaj Zmień Usuń

Nowy Zapisz Anuluj ZUA/ZZA ZWUA

Rys.130. 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.

Wybierz opcję

Zgłoszenie

Korekta błędnych danych

Zmiana danych

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

Data wypełnienia dla wszystkich pozostałych dokumentów 16/07/2015

Pod uwagę będą brane umowy obowiązujące od 01/07/2014

Wykonaj Anuluj

Rys.131. 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	Status	Grupa (projekt)	Wydział	Okres od	Okres do
Z	14/11/2014	Prac00008 Marianna	100/2014		2015-TEST	TESTY	15/11/2014	30/11/2015
Z	29/11/2014	Prac00008 Marianna	104/2014		2015-TEST	TESTY	29/11/2014	07/12/2015
Z	04/03/2015	Prac00008 Marianna	3/2015		2015-TEST	TESTY	04/03/2015	27/02/2016
Z	20/06/2015	Prac00008 Marianna	63/2015	Zamknięta	2015-TEST	TESTY	20/06/2015	30/06/2015
Z	01/07/2015	Prac00008 Marianna	64/2015		TEST-ZRODL	TESTY	01/07/2015	30/07/2015
Z	14/03/2016	Prac00008 Marianna	9/2016			SEKR	11/05/2016	20/08/2016

Rys.132. 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.

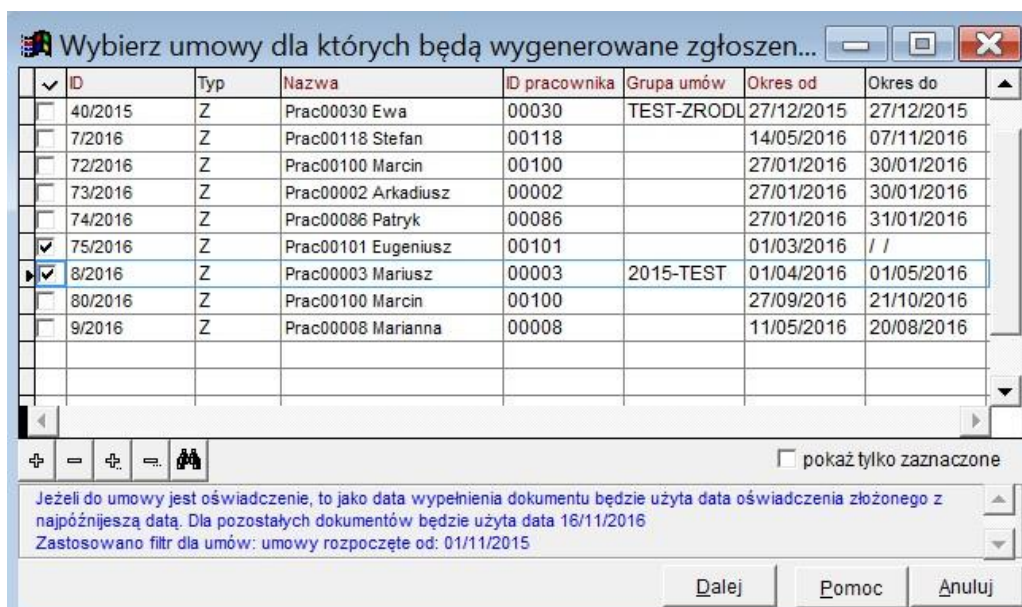
Na przykład : „Utworzono plik D:\UMOWY\XMLZUS\ZUS_ZZA_TEST444_ARBZ.xml.

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

21.1.3 Generowanie zestawu dokumentów ZUA/ZZA z menu *Wydruki*.

Rys.133. 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.



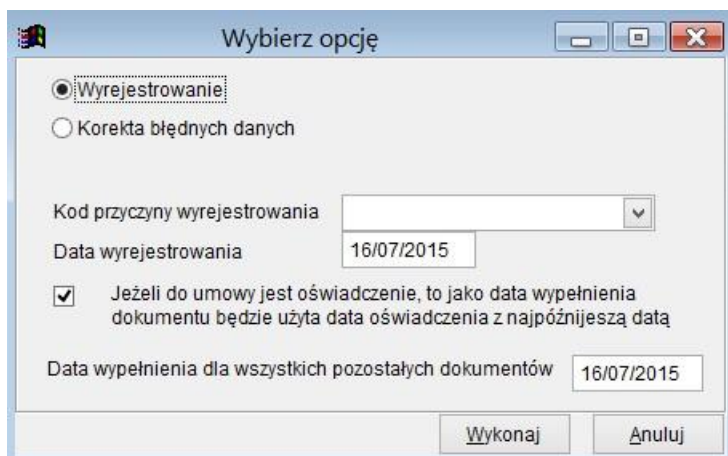
Rys.134. Wybór danych do generowania zbiorczego dokumentu ZUA/ZZA.

21.2 Wyrejestrowanie – ZWUA.

Podobnie jak w przypadku ZZA pojedyncze dokumenty ZWUA można generować z formatek 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.

21.2.1 Generowanie dokumentu ZWUA z formatki edycyjnej *Umowy*.

Po naciśnięciu przycisku **ZWUA** na formatce z edycyjnej *Umowy* (patrz rys.52.) pojawi się formatka, na której należy wskazać parametry dla dokumentu.



Rys.135. 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.

21.2.2 Generowanie dokumentu ZWUA z kartoteki osobowej.

Po naciśnięciu przycisku **ZWUA** na formatce z danymi osobowymi (patrz rys.38.) pojawi się formatka, na której należy wskazać parametry dla dokumentu.

Rys.136. 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.

21.2.3 Generowanie zestawu dokumentów ZWUA z menu *Wydruki*.

Rys.137. Wybór danych do generowania zbiorczego dokumentu ZWUA.

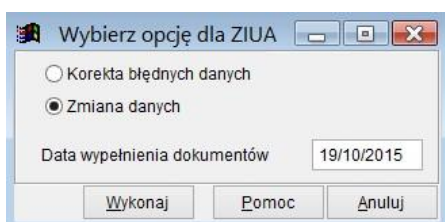
W przypadku wystawiania zbiorczego dokumentu ZWUA z menu *Wydruki*, należy najpierw podać parametry na formatce widocznej powyżej. Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** pojawi się formatka zawierająca listę umów spełniających zadane warunki. Przyjęte warunki są przedstawione na formatce w komentarzu.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



Rys.138. Wybór danych do generowania zbiorczego dokumentu ZWUA.

21.3 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.139. Opcje generowania dokumentu ZIUA.

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

21.4 Zgłoszenie lub wyrejestrowanie członka rodziny – ZCNA.

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

Prac00001 Grzegorz (00001)

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

Grupa pracownicza od dnia / /

Wydział TESTY od dnia 01/05/2015

Dane o rodzinie

St. pokrewieństwa	Imię	Nazwisko	Płeć	Data urodzenia	PESE
Wnuk lub dziecko obce, dla k	Iwona	Prac00001	K	02/12/1991	9112
Dziecko własne, przysposob	Antoni	Prac00001	M	02/12/1999	9912
Dziecko własne, przysposob	Karolina	Prac00001	K	02/12/1987	8712
Dziecko własne, przysposob	Andrzej	Prac00001	M	04/03/2015	

Dodaj Zmień Usuń ZUS ZCNA

Udział w organach stanowiących

Organ	Okres od	Okres do	Wynaj
Komisja	13/03/2012	28/03/2013	30.00
Komisja	01/01/2015	10/03/2015	00.00

Dodaj Zmień Usuń

Nowy Zapisz Anuluj ZUA/ZZA ZWUA

Rys.140. 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.

Wybierz osoby

Data urodzenia	Osoba	Opcja	Data
<input type="checkbox"/> 02/12/1991	Prac00001 Karolina	utrata	03/11/2014
<input type="checkbox"/> 02/12/1999	Prac00001 Iwona	utrata	12/03/2015
<input type="checkbox"/> 02/12/1987	Prac00001 Antoni	uzyskanie	26/11/2014
<input type="checkbox"/> 04/03/2015	Prac00001 -Kot Andrzej Marian Włodzimi	uzyskanie	04/03/2015

pokaż tylko zaznaczone

Dla zaznaczonych osób wygeneruj ZCNA jak w kolumnach czynność i data
 Zarejestruj zaznaczone osoby z datą
 Wyrejestruj zaznaczone osoby z datą

Data wypełnienia dokumentów ZCNA 16/11/2016

Wykonaj Pomoc Koniec

Rys.141. 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 zostanie 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.142. 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_TEST44444_AOOSZ.xml

21.5 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.143. Opcje wydruków dla ZUS.

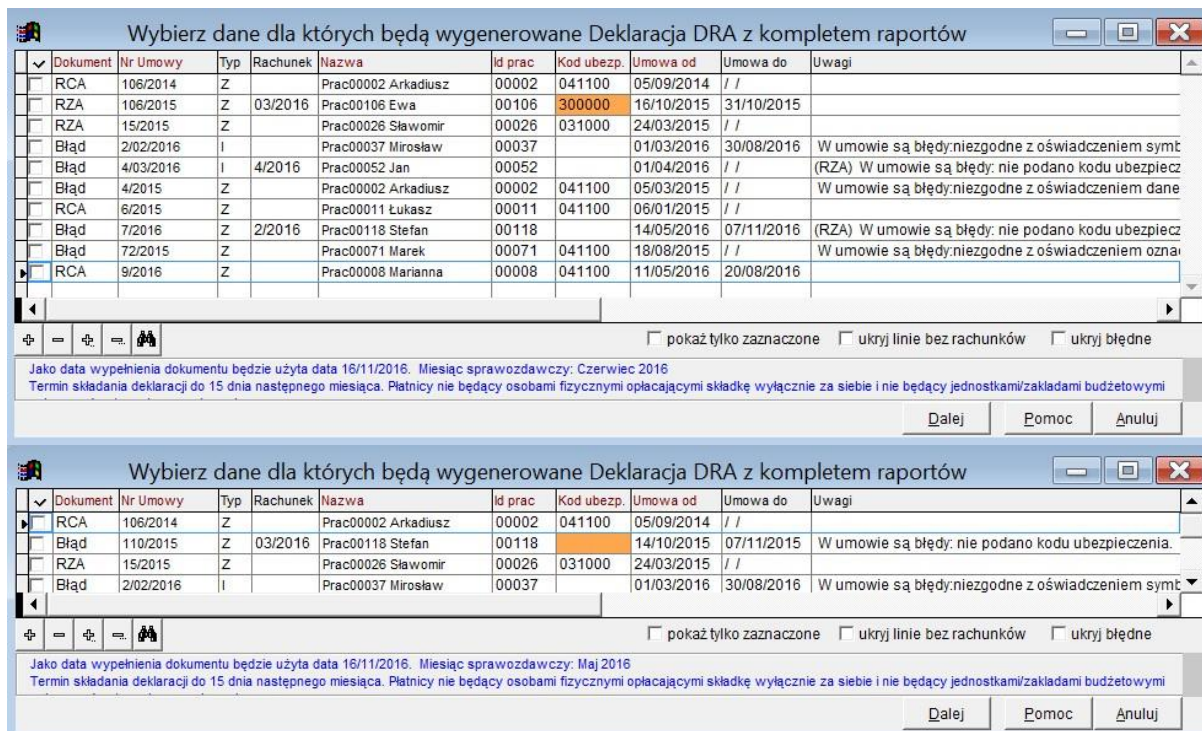
Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** pojawi się formatka zawierająca listę umów spełniających zadane warunki. Jeżeli na liście będą linie odpowiadające rachunkom wystawionym po miesiącu zakończenia umowy, to takie linie powinny mieć zmieniony kod ubezpieczenia. Wtedy dla linii, które nie mają błędów jeszcze przed wyświetleniem listy pojawi się pytanie :

W tabeli są poprawne linie dotyczące wypłat w miesiącach po zakończeniu umowy. Czy dla tych linii zmienić kod ubezpieczenia na 300000? W przypadku rezygnacji ze zmiany w programie Umowy, zmiana będzie możliwa po wczytaniu danych do programu Płatnik Bez względu decyzję kody, których dotyczyło pytanie będą wyróżnione kolorem.

Przyjęte warunki są przedstawione na formatce 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.144. Dwa przykłady wyboru 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:

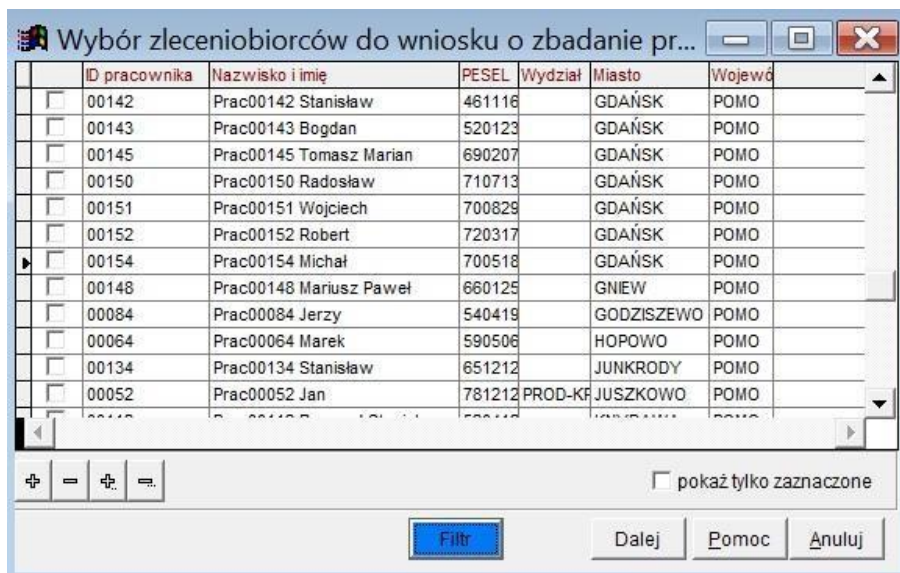
Utworzono plik F:\PRACA\UMOWY-2012\XMLZUS\ZUS_DRA_1_2015-7_2015-07-18.xml.

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.

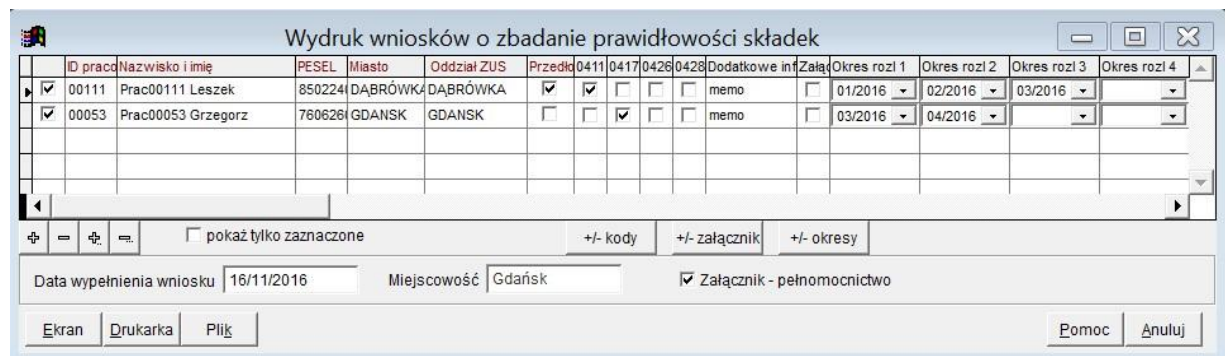
21.6 Wniosek o zbadanie prawidłowości składek ZUS.

Menu **Wydruki**, opcja **Dokumenty dla ZUS** umożliwia przygotowanie wniosku **ZUS-US-PWS-01** o zbadanie prawidłowości składek ZUS. Wniosek ten dotyczy jednego pracownika i składany ma być w formie papierowej w odpowiednim oddziale ZUS. Pierwszym krokiem jest wybór zleceniobiorców, dla których mają być wydrukowane wnioski. Po zaznaczeniu zleceniobiorców nacisnąć należy przycisk **Dalej**.



Rys.145. Wybór zleceniobiorców do wniosków ZUS-US-PWS-01.

Po wybraniu zleceniobiorców należy ustawić parametry wniosków dla każdego z nich. Przeznaczona jest do tego kolejna formatka.



Rys.146. Ustalenie opcji do wniosków ZUS-US-PWS-01.

Dla każdego wniosku należy określić opcje:

- Oddział ZUS. W to pole wpisywana jest miejscowość zameldowania zleceniobiorcy. Nie zawsze jednak Oddział/Inspektorat ZUS jest w tej samej miejscowości. Należy tu wpisać poprawną nazwę.
- Kolumna Przedłóżył. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że zostanie na wniosku oznaczone pole 'przedłóżył dokument, z którego wynika brak konieczności opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe'. Pozostawienie niezaznaczonej opcji spowoduje, że na wniosku zostanie oznaczone pole 'nie przedłóżył dokumentu, z którego wynika brak konieczności opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe'
- Kolumny kodów ubezpieczeń 0411, 0417, 0426, 0428. Należy wskazać które kody mają być oznaczone na wniosku Dodatkowe informacje. Po dwukrotnym kliknięciu w to pole otwiera się ramka, w której należy wpisać uwagi do wydrukowania na wniosku. Po wpisaniu uwag napis 'memo' zmieni się na 'Memo'. Oznacza to, że pole uwag zawiera treść.
- Załącznik. Jeżeli do wniosku określonego zleceniobiorcy będzie dołączany załącznik, to należy zaznaczyć tę opcję.
- Okresy rozliczeniowe których dotyczy wnioski. Dla każdego zleceniobiorcy można wskazać do sześciu okresów rozliczeniowych poczynając od stycznia 2016.

Wprowadzanie opcji mogą ułatwić dodatkowe przyciski. Naciśnięcie każdego z poniżej opisanych przycisków dodatkowych odnosić się będzie do linii zaznaczonych w pierwszej kolumnie.

- **+/- kody** zaznacz kody ubezpieczenia dla wszystkich wybranych do drukowania tak, jak w bieżącej linii

- +/- **załącznik** zaznacz opcję załącznika dla wszystkich wybranych do drukowania tak, jak w bieżącej linii
- +/- **okresy** Zaznacz okresy dla wszystkich wybranych do drukowania tak, jak w bieżącej linii

Po uruchomieniu wydruku wydrukowane będą tylko wnioski dla zleceniobiorców zaznaczonych w pierwszej kolumnie.

Uwaga ! Dane o opcjach wydruku wniosku i informacje dodatkowe nie będą zapamiętane po wydrukowaniu wniosków i wyjściu z formatki.

22 Dokumenty dla Urzędu Skarbowego (US).

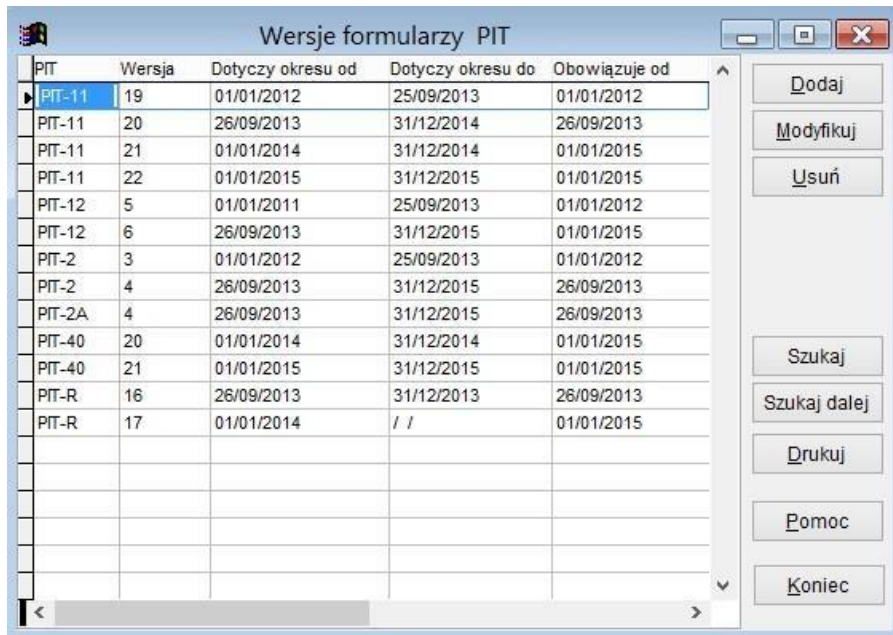
22.1 Informacje ogólne.

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

22.2 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.

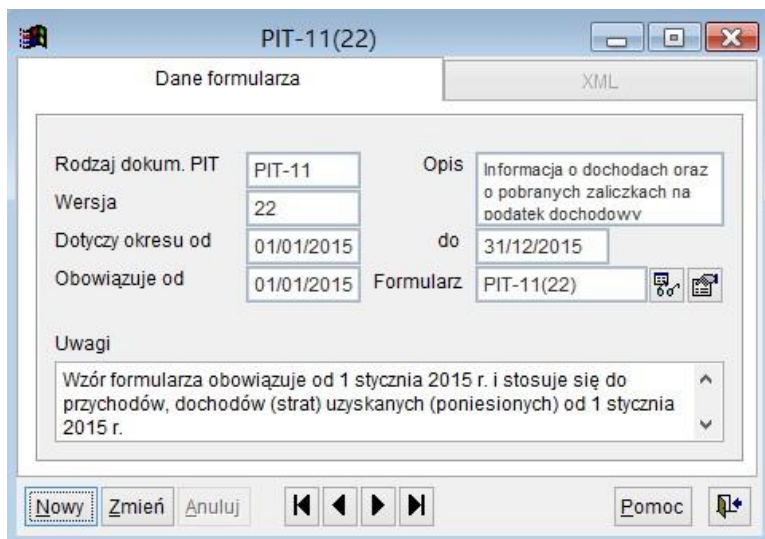


PIT	Wersja	Dotyczy okresu od	Dotyczy okresu do	Obowiązuje od
PIT-11	19	01/01/2012	25/09/2013	01/01/2012
PIT-11	20	26/09/2013	31/12/2014	26/09/2013
PIT-11	21	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2015
PIT-11	22	01/01/2015	31/12/2015	01/01/2015
PIT-12	5	01/01/2011	25/09/2013	01/01/2012
PIT-12	6	26/09/2013	31/12/2015	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.147. 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.



Rys.148. 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 strony pola z danymi formularza.

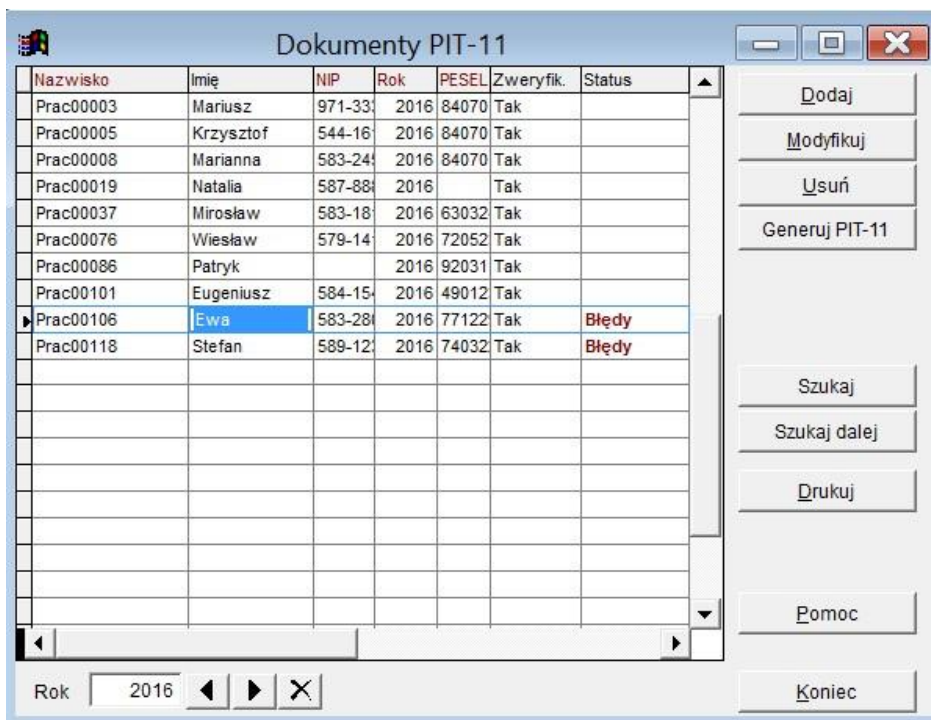


Rys.149. Przypisywanie formularzy PIT do roku podatkowego.

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

22.3 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.150. 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.

22.3.1 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.151. Wybór pracownika.

Następnie pojawia się częściowo wypełniona formatka edycyjna dla dokumentu PIT.

PIT-11 (Prac00003 Mariusz)

A - B C - D E .E cd F -G Uwagi Wynik weryfikacji

C. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA Pobierz dane podatnika

Rodzaj obowiązku podatkowego 4) Numer identyfikacji Podatkowej / PESEL Zagraniczny numer identyfikacyjny 5)

Rodzaj numeru identyf (dokum.stw.tozsamość) Kraj wydania num.identyf.(dokum.stw.tozs.) 6)

Nazwisko Pierwsze imię Data urodzenia

Kraj Województwo Powiat

Gmina Ulica Nr domu Nr lokalu

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

D. INFORMACJA O KOSZTACH UZYSKANIA PRZYCHODU
Wypełnia płatnik, o którym mowa w art.39 ust.1 ustawy
Koszty uzyskania przychodów, wykazane w poz. (kliknij tu - żółte pole), zostały uwzględnione do wysokości przysługującej podatnikowi

1. z jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych) 2. z więcej niż jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych)

3. z jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych) podwyższone w związku z zamieszkiwaniem podatnika poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy 4. z więcej niż jednego stosunku pracy, podwyższone w związku z zamieszkiwaniem podatnika poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy

Nowy Zmień Anuluj ⏪ ⏩ Wyczyść Weryfikuj Pomoc

Rys.152. 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 (Prac00106 Ewa)

A - B C - D E .E cd F -G Uwagi Wynik weryfikacji

Źródła przychodów	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.	11 720.00	2 344.00	9 376.00		780
8. Prawa autorskie i inne prawa, o których mowaw 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 9)					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					4 809.18
w tym zagraniczne, o których mowa w art.27b ust.1 pkt.2 ustawy					

Nowy Zmień Anuluj ⏪ ⏩ Wyczyść Weryfikuj Pomoc

Rys.155. Wybór PIT-R.

22.3.2 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.156. 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 :

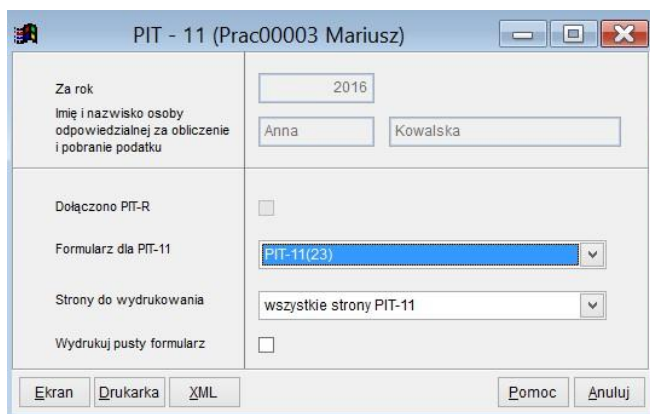
Dane podatnika na PIT-R i PIT-11 są różne! Czy mam je ujednolicić?

Po twierdzącej odpowiedzi pojawi się kolejne pytanie.

Jako prawidłowe dane przyjmę te z PIT-11?

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

22.3.3 Drukowanie pojedynczego dokumentu PIT.



Rys.157. 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\XMLPIT\PIT-11(22)2015-07-17_TEST333_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.

22.3.4 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.

G. ODLICZENIA OD DOCHODU – ZGODNIE Z ART. 37 UST. 1a USTAWY	
Suma kwot z poz. 61, 63 i 65 nie może przekroczyć kwoty z poz. 59.	
Składki na ubezpieczenia społeczne	0.00
w tym zagraniczne, o których mowa w art.26 ust.1 pkt 2a ustawy	
Zwrot nienależnie pobranych świadczeń	
Inne odliczenia od dochodu, niewymienione w poz. dot. składek i zwrotu 6)	Podać rodzaj:
H. OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU	
H.1. OBLICZENIE PODATKU	
Podstawa obliczenia podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych) Od kwoty podsumowania dochodu należy odjąć sumę składek, zwrotu i innych odliczeń z części G.	28 822
Obliczony podatek - zgodnie z art. 27 ustawy Podatek od podstawy obliczenia podatku. Jeżeli wynik jest liczbą ujemną, należy wpisać 0.	4 631.94
Doliczenie do podatku	
Podatek Do kwoty obliczonego podatku należy dodać kwotę doliczeń.	4 631.94

Rys.158. Przeliczanie PIT-40.

22.4 Generowanie dokumentów PIT-11.

Z boku formatki zawierającej listę dokumentów PIT-11 (patrz rys. 150.) 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.

ID	Nazwisko i imię	PESEL	NIP
00001	Prac00001 Grzegorz	840704604544	
00002	Prac00002 Arkadiusz	840704555-126	
00003	Prac00003 Mariusz Janusz	840704971-333	
00004	Prac00004 Mariusz	840704583-141	
00005	Prac00005 Krzysztof	840704544-161	
00006	Prac00006 Piotr	840704544-161	
00007	Prac00007 Paweł	840804957-056	

Generuj PIT-11 na rok: 2016

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: Anna Nazwisko: Kowalska

Dalej Pomoc Koniec

Rys.159. 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.

22.5 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 PIT11 dla niektórych pracowników był utworzony omyłkowo i należy wystawić PIT-40.

ID	Nazwisko i imię	PESEL	NIP
00001	Prac00001 Grzegorz	60454	6045
00002	Prac00002 Arkadiusz	555-12	555-
00003	Prac00003 Mariusz Janusz	971-33	971-3
00004	Prac00004 Mariusz	583-14	583-
00005	Prac00005 Krzysztof	544-16	544-
00006	Prac00006 Piotr	544-16	544-
00007	Prac00007 Paweł	957-05	957-0
00008	Prac00008 Marianna	583-24	583-2

pokaz 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

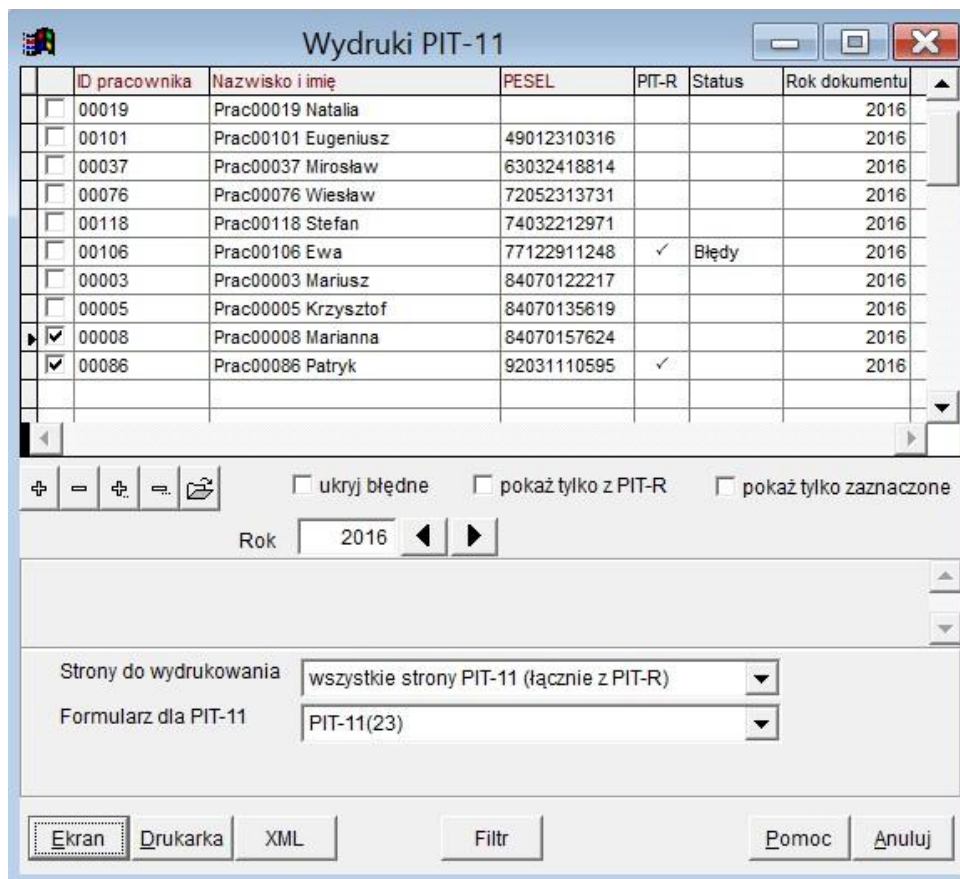
Osoba odpowiedzialna za obliczenie i pobór podatku

Imię Nazwisko

Rys.160. Generowanie PIT-40.






22.6 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.161. 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 PIT11, informacja dodatkowa w pliku XMLPIT\PIT11Z_22_log_2015-07-18.txt