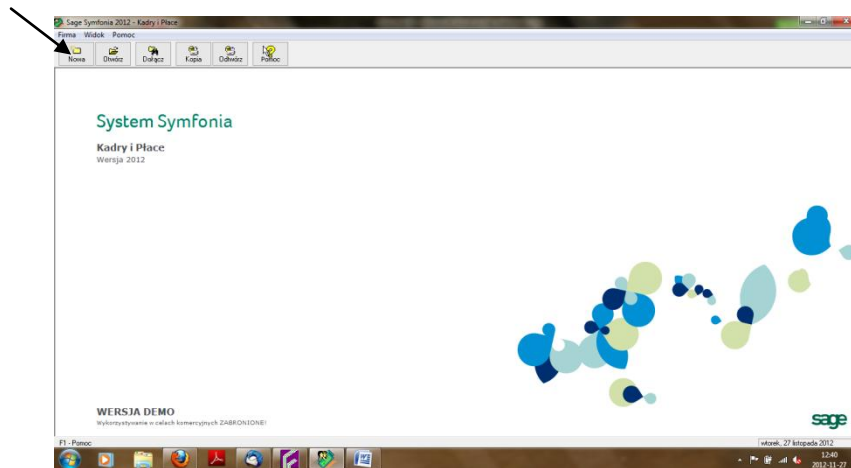


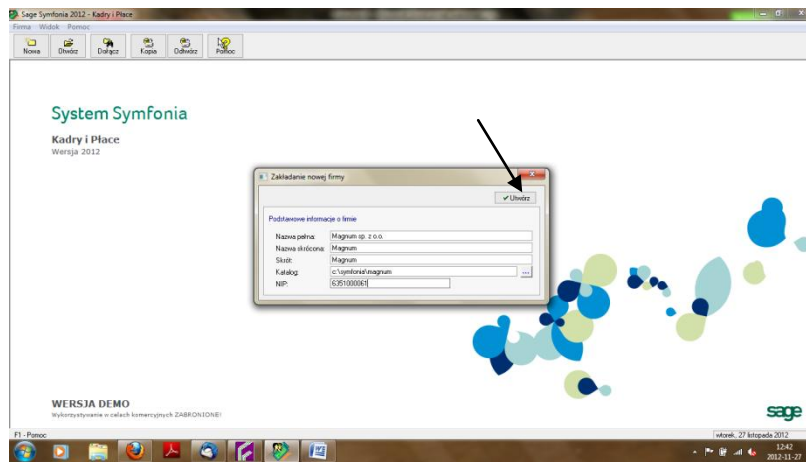
## Symfonia Premium Kadry – place

1. Tryb pracy :
  - a. bez firmy
  - b. z firmą
2. Zakładanie podmiotu w programie

W trybie pracy „bez firmy” należy wybrać polecenie *Nowa* a następnie w oknie „zakładanie firmy” wypełnić wymagane pola. Należy pamiętać o tym, że wprowadzona nazwa firmy nie będzie mogła już być poprawiona i będzie się pojawiała na wszystkich wydrukach generowanych z programu.

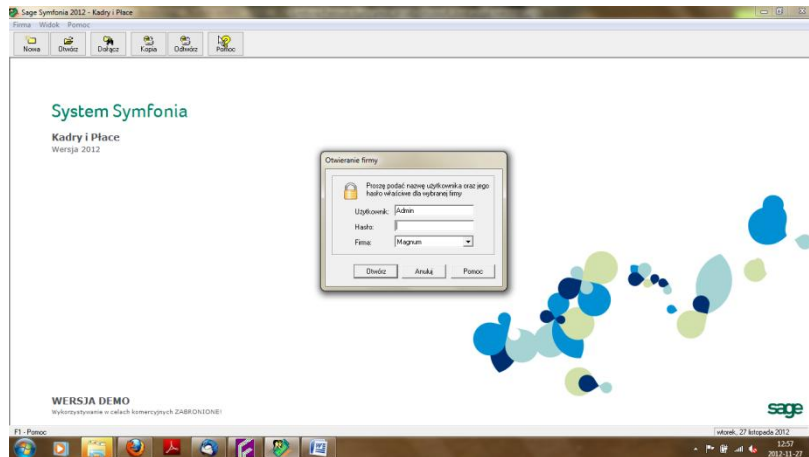


Rys.1 Rozpoczęcie zakładania nowej firmy



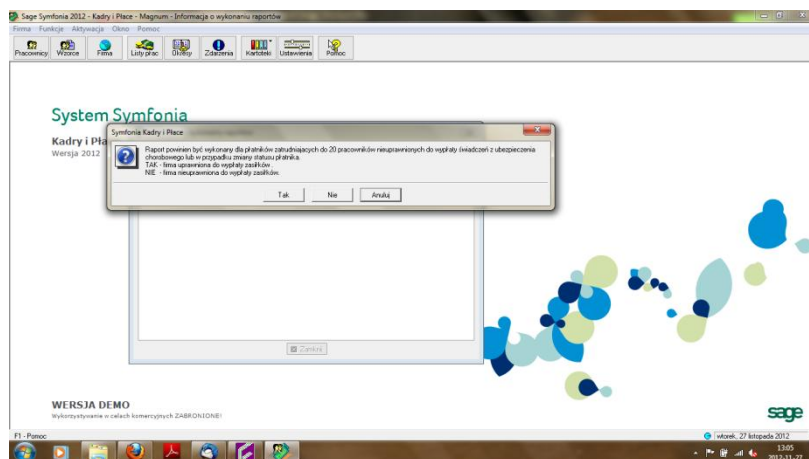
Rys.2 Tworzenie nowej firmy

Po utworzeniu nowej firmy pojawi się komunikat potwierdzający utworzenie nowej firmy w programie oraz informację o utworzeniu domyślnego użytkownika o loginie Admin, dla którego nie zostało utworzone hasło dostępu. Następnie pojawi się okno otwierania nowej firmy, w którym, po sprawdzeniu loginu oraz nazwy firmy należy wybrać przycisk *Otwórz*



Rys.3 Otwieranie firmy

W trakcie otwierania firmy pojawi się okno zawierające pytanie dotyczące wypłacania zasiłków przez przedsiębiorcę. Zgodnie z obowiązującymi przepisami płatnicy składek ustalają prawo do zasiłków i wypłacają je, jeśli zgłaszają do ubezpieczenia chorobowego powyżej 20 ubezpieczonych. Jeżeli podmiot jest uprawniony do wypłaty zasiłków należy wybrać przycisk TAK, w przeciwnym razie NIE.



Rys. 4 Parametry wypłaty zasiłków

3. Ustawienia parametrów globalnych dla firmy
4. Tworzenie okresów
5. Inicjalizacja kalendarza
6. Wprowadzenie struktury organizacyjnej
7. Wprowadzenie danych pracowników do ewidencji
  - 7.1. dane kadrowe
  - 7.2. składniki wynagrodzeń
  - 7.3. potrącenia
8. Operacje zbiorcze (dodawanie i edycja zdarzeń)
9. Ewidencja umowy cywilnoprawnej
  - 9.1. oskładkowanej
  - 9.2. nieskładkowanej
10. Dodawanie okresów płacowych dla umów cywilnoprawnych
11. Rozliczenie umów cywilno prawnych
12. Tworzenie listy plac z wybranymi elementami

Aby sporządzić listę płac dla pracownika lub grupy pracowników, w oknie **Listy płac** wybieramy przycisk **Dodaj** i przechodzimy do okna **Nowa lista płac**. Uzupełniamy dane na zakładce **Właściwości**, po czym na zakładce **Zestawy** ustawiamy elementy naliczane na liście.

The screenshot shows the 'Właściwości listy płac - Podstawowa' window with the 'Informacje podstawowe' tab selected. It contains the following fields:

- Informacje podstawowe
- Nazwa: Podstawowa
- Numer: 01/02/2007
- Daty obowiązywania
- Miesiąc listy: 2 - 2007 (mm-rrrr)
- Data wypłaty: 2007-02-27
- Miesiąc wypłaty: 2 - 2007 (mm-rrrr)
- Buttons: Zapisz, Anuluj
- Bottom tabs: Właściwości, Zestawy, Tworzenie
- Checkbox:  pokaż parametry

The screenshot shows the 'Właściwości listy płac - Podstawowa' window with the 'Zestawy elementów' tab selected. It contains the following elements:

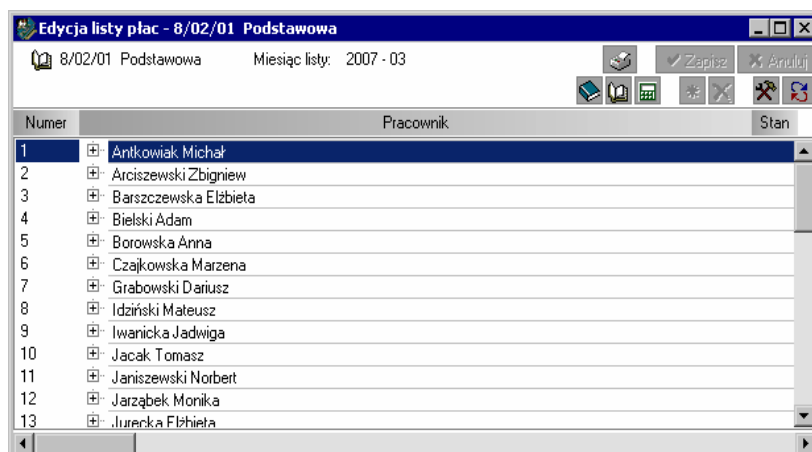
- Zestawy elementów
- Domyślny zestaw elementów do wydruku: Naliczane elementy listy
- Elementy naliczane na liście płac
- Buttons: ↑, ↓, +, ×
- Element list: przychód opodatkowany bez zasiłków, zasiłki (ogółem), zaliczka na p. doch. odprowadzona do US, składka na ub. zdrowotne (u. o pracę), składka na ub. spok. finans. przez ubezpie..., potrącenia, zaliczki (ogółem), do wypłaty, wynagrodzenia zasadnicze (ogółem), premie, nagrody, prowizje, odprawy
- Tree view: Karty wynagrodzeń, Listy płac, Lista płac skrócona, Lista płac skrócona + umo, Lista płac podstawowa, Lista płac podstawowa + t, Lista płac standardowa, Lista płac standardowa + u, Lista płac rozbudowana, Lista płac rozbudowana + u, Lista wypłat z umów cywiln
- Buttons: Zestawy, Elementy, Kategori
- Bottom tabs: Właściwości, Zestawy, Tworzenie

Następnie na zakładce **Tworzenie** dodajemy szablon okresu płacowego (lub okresów płacowych), które będą rozliczane na danej liście – należy zaznaczyć pole **automatyczne tworzenie okresów i dodawanie pracowników do listy**.

Zapisujemy dane w oknie **Nowa lista płac**. Przy zapisie należy zatwierdzić dodanie pracowników z wynagrodzeniami do listy płac. Następnie przechodzimy do okna **Edycji listy płac**.

The screenshot shows the 'Właściwości listy płac - Podstawowa' window with the 'Tworzenie listy' tab selected. It contains the following elements:

- Tworzenie listy
- Sposób przygotowania listy
- automatyczne tworzenie okresów i dodawanie pracowników do listy
- twórz okresy dla pracowników przypisanych wyłącznie do grupy/działu
- ręczne tworzenie i modyfikowanie listy
- Historia
- Buttons: ✖, ✨, ✕
- Szablon listy: Okres płacowy
- Bottom tabs: Właściwości, Zestawy, Tworzenie



Jeżeli chcemy sporządzić listę dla jednego pracownika, klikamy myszą na jego nazwisku i z menu podręcznego wybieramy hasło **Pracownik**, a następnie z rozwijanego strzałką podmenu polecenie **Nalicz listę płac dla pracownika**. Jeżeli zamierzamy naliczyć listę dla kilku pracowników – powtarzamy operację dla każdego z nich. W przypadku, gdy chcemy naliczyć listę płac dla wszystkich pracowników, klikamy przycisk **Nalicz** lub z menu podręcznego wybieramy hasło **Lista płac**, a następnie strzałką rozwijamy podmenu i klikamy polecenie **Nalicz listę płac**.

### 13. Wprowadzanie zdarzeń dotyczących czasu pracy (nadgodziny, nieobecności itp.)

### 14. Zamykanie okresów

#### Dane pracowników

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Antoni, Jan Jermanowicz</b>
Data urodzenia	1954-06-21
Miejsce urodzenia	Katowice
Nazwisko rodowe	-
Imiona rodziców	Stanisław, Janina Tabor
DO	APV 564327
Wydany	Prez. Katowic
PESEL	54062108736
NIP	9541557262
Przyjęty/a do pracy	200x-xx-xx
Adres	41-706 Ruda Śląska, ul. Solidarności 25/3
US	US Ruda Śląska
Stosunek pracy	Czas nieokreślony
Wynagrodzenie	Zasadnicze 3 800 zł
Data zawarcia umowy	20xx-xx-xx
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Stanowisko	Prezes zarządu
Rodzaj pracy	Umysłowa
Miejsce wykonywania pracy	Siedziba zakładu – zarząd

Staż pracy	1980-07-25 do 2002-09-12 PPHU „Meteor” Referent ds. administracyjnych, 2002-11-16 do 20xx-06-25 PPU „Aksel” Główny specjalista ds. administracyjnych
Ukończone szkoły	1974-10-01 do 1979-06-25 Akademia Ekonomiczna w Katowicach, magister
Stosunek do obowiązku obrony	Zwolniony
Dodatkowe składniki wynagrodzenia	Premia regulaminowa 30% Ryczałt samochodowy 240 PLN Dodatek funkcyjny 1 500 PLN
Firma reprezentowana przez	Przewodniczącego Rady Nadzorczej inż. Jana Malickiego

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Joanna Wesola</b>
Data urodzenia	26-07-1955
Miejsce urodzenia	Bytom
Nazwisko rodowe	-
Imiona rodziców	
DO	AHN765897
Wydany	
PESEL	55072613102
NIP	
Przyjęty/a do pracy	
Adres	
US	
Stosunek pracy	
Wynagrodzenie	
Data zawarcia umowy	
Wymiar czasu pracy	
Stanowisko	Inspektor ds. administracji
Rodzaj pracy	Umysłowa
Miejsce wykonywania pracy	Siedziba zakładu – dział administracji
Staż pracy	1980-07-25 do 2002-09-12 PPHU „Meteor” Referent ds. administracyjnych, 2002-11-16 do 20xx-xx-25 PPU „Aksel” Specjalista ds. zaopatrzenia
Ukończone szkoły	1974-10-01 do 1979-06-25 Akademia Ekonomiczna w Katowicach, magister
Stosunek do obowiązku obrony	Zwolniony
Dodatkowe składniki wynagrodzenia	Premia regulaminowa 30% Ryczałt samochodowy 240 zł Prowizja 10%

Firma reprezentowana przez	Prezesa zarządu mgr Antoniego Jermanowicza
----------------------------	--

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Maria Winnicka</b>
Data urodzenia	07-11-1983
Miejsce urodzenia	Bytom
Nazwisko rodowe	-
Imiona rodziców	Ewa, Jerzy
DO	HNF 675439
Wydany	Prez.Bytomia
PESEL	83110704307
NIP	6543782149
Przyjęty/a do pracy	
Adres	
US	
Stosunek pracy	
Wynagrodzenie	
Data zawarcia umowy	
Wymiar czasu pracy	
Stanowisko	Inspektor ds. administracji
Rodzaj pracy	Umysłowa
Miejsce wykonywania pracy	Siedziba zakładu – dział administracji
Staż pracy	1980-07-25 do 2002-09-12 PPHU „Meteor” Referent ds. administracyjnych, 2002-11-16 do 20xx-xx-25 PPU „Aksel” Specjalista ds. zaopatrzenia
Ukończone szkoły	1974-10-01 do 1979-06-25 Akademia Ekonomiczna w Katowicach, magister
Stosunek do obowiązku obrony	Zwolniony
Dodatkowe składniki wynagrodzenia	Premia regulaminowa 30% Ryczałt samochodowy 240 zł Prowizja 10%
Firma reprezentowana przez	Prezesa zarządu mgr Antoniego Jermanowicza

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data urodzenia</b>	<b>PESEL</b>	<b>Dowód osobisty</b>	<b>NIP</b>
Anna Wojnarowska	29-07-1956	56072910329	AHN 123098	6321014457
Joanna Nowotny	10-03-1963	63031008708	ADF 456321	6541239845
Maria Jagielska	07-11-1983	83110704307	ADT 567321	6543782149

### 3. Praca z programem Płatnik

#### *Obowiązek przesyłania deklaracji*

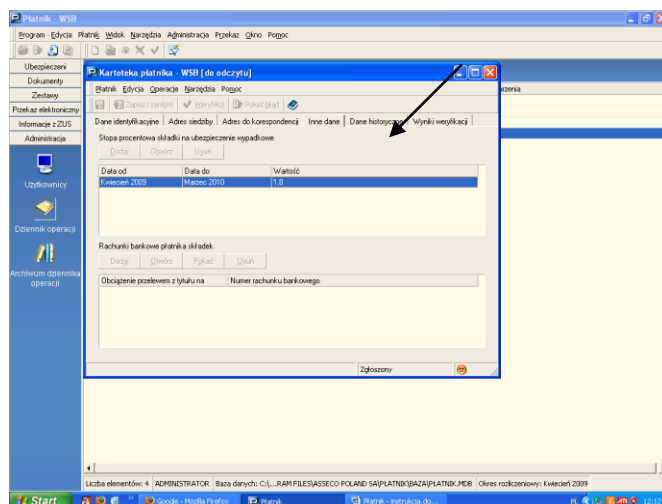
Program **Płatnik** stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Aktualna wersja programu pozwala między innymi na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

Płatnicy, zgłaszający do ubezpieczeń nie więcej niż 5 osób nie mają obowiązku przekazywania dokumentów za pośrednictwem programu Płatnik, pozostali są zobowiązani do wymiany informacji i dokumentów wyłącznie za pośrednictwem przekazu elektronicznego skonfigurowanego w programie Płatnik.

#### *Wprowadzenie nowego płatnika*

Pierwsze otwarcie programu Płatnik wywołuje kreatora wprowadzania nowego płatnika. Należy wprowadzić podstawowe dane płatnika a następnie, zgodnie z poleceniami kreatora wypełnić pola w kartotece płatnika. Kartoteka składa się z kilku formularzy, które otwierane są poprzez wybranie właściwej zakładki.



Należy kolejno wypełnić wymagane pola pamiętając o tym, że program kontroluje poprawność wprowadzanych numerów NIP, PESEL, REGON oraz rachunku bankowego. Jeżeli podmiot posiada jeden adres wystarczy wypełnić tylko jeden formularz adresowy. Zakładka „inne dane” zawiera pole wpisu stopy składki ubezpieczenia wypadkowego oraz rachunku bankowego płatnika. Wybierając przycisk „dodaj” otwieramy okno dialogowe wprowadzania danych.

Po wprowadzeniu danych płatnika należy wybrać przycisk „weryfikacja” i sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

W przypadku wystąpienia błędów należy wybrać przycisk „pokaż błąd” i zostanie wskazane pole zawierające niepoprawne dane.

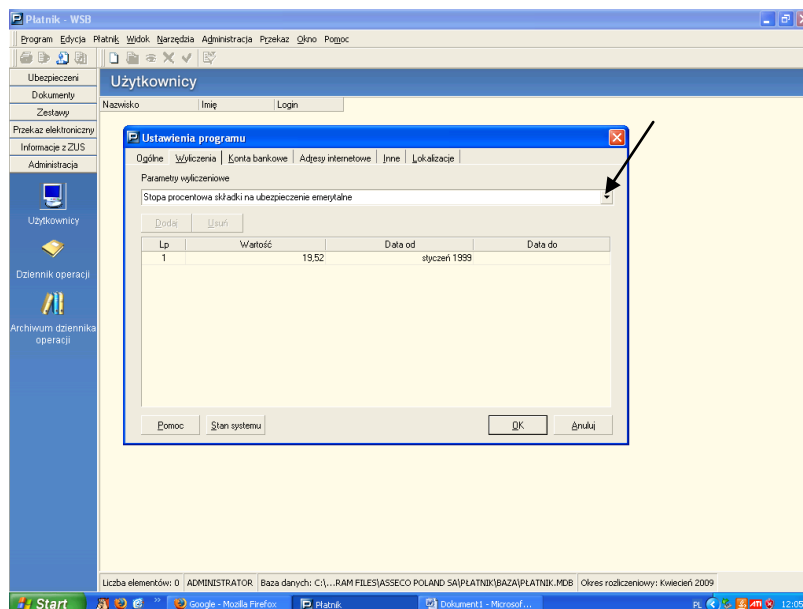
Należy pamiętać o tym, że dane z kartoteki pobierane są automatycznie do wszystkich dokumentów generowanych z programu !

Po weryfikacji danych należy zapisać wprowadzone zmiany. Istnieje możliwość wyłącznie zapisania zmian (ikona „dyskietki”) lub wybrania przycisku „zapisz i zamknij”.

Po wybraniu ikony „zapisz” pozostajemy nadal w kartotece płatnika i z tego poziomu możemy wygenerować dokument zgłoszeniowy płatnika.

### ***Podstawowe parametry pracy programu***

Wybierając w menu górnym polecenie Administracja → ustawienia programu należy sprawdzić i ewentualnie uzupełnić wskaźniki i wartości pojawiające się na rozwijanej liście zakładki „wyliczenia”.



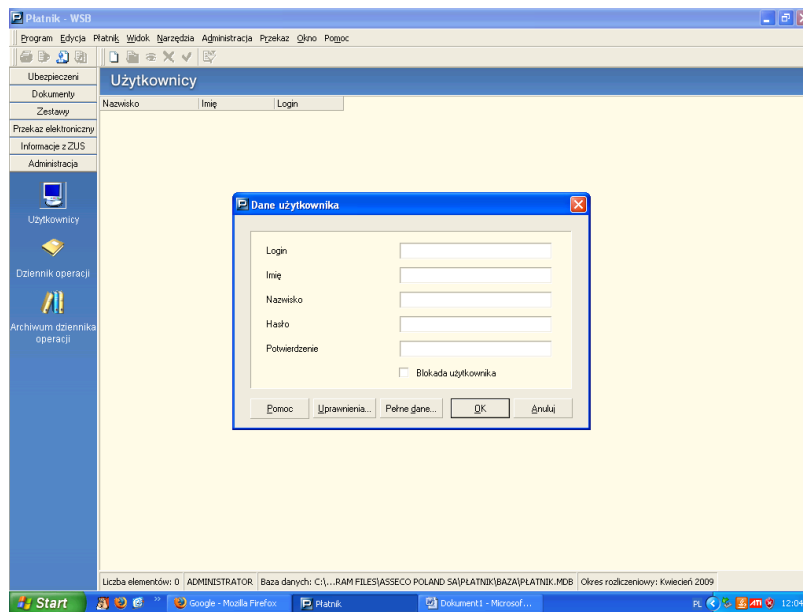
Szczególnie istotne z punktu widzenia generowania dokumentów rozliczeniowych jest sprawdzenie i ewentualne uzupełnienie przeciętnego wynagrodzenia dla ustalenia maksymalnej podstawy składki dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego.

### ***Wprowadzanie nowego użytkownika***

W menu górnym należy wybrać Widok → administracja → użytkownicy. Pojawia się kartoteka użytkowników.

Wybierając ikonę „biała kartka” lub kombinację klawiszy Ctrl + N otwieramy okno dialogowe wprowadzania nowego użytkownika programu.





Należy wprowadzić unikalny login, który będzie się pojawiał podczas otwierania programu, dane identyfikacyjne użytkownika oraz jego hasło. Następnie należy nadać użytkownikowi uprawnienia do pracy z określonym płatnikiem.

## ***Dokumentacja ZUS***

### **Dokumenty zgłoszeniowe płatnika**

Wśród dokumentów zgłoszeniowych płatnika wyróżnia się:

- ZUS ZPA - Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
- ZUS ZFA - Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby fizycznej,
- ZUS ZIPA - Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek,
- ZUS ZWPA - Wyrejestrowanie płatnika składek,
- ZUS ZBA - Informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek,
- ZUS ZAA - Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek.

Aby przygotować dokument zgłoszeniowy płatnika:

1. Zarejestruj nowego płatnika – jeśli nie istnieje
2. W sytuacji gdy płatnik istnieje, przejdź do widoku Dokumenty wprowadzone i utwórz nowy dokument zgłoszeniowy, wybierając jeden z rodzajów dokumentów wymienionych na liście
3. Po wprowadzeniu danych do dokumentu zgłoszeniowego przeprowadź jego weryfikację. Jeśli program wykrył błędy, dokonaj ich korekty i zapisz zaktualizowany dokument.

Formularz zgłoszeniowy podzielony jest na bloki zawierające określone grupy danych. Po uzupełnieniu formularza należy zweryfikować wprowadzone dane. Płatnicy składek zobowiązani są przekazywać do ZUS w formie papierowej, niezależnie od tego w jakiej formie mają obowiązek przekazywać pozostałe dokumenty. Do dokumentów tych płatnik zobowiązany jest dołączyć kopie dokumentów potwierdzających nadanie identyfikatorów (NIP, REGON) i ewentualnie ZUS ZAA (o innych adresach prowadzonej działalności) i ZUS

ZBA (o rachunkach bankowych płatnika). Po weryfikacji poprawności dokumentu pojawi się ostrzeżenie zawierające komunikat o konieczności przekazania dokumentów w wersji papierowej.

Dokumenty korekty lub zmiany danych najłatwiej przygotować na podstawie kopii dokumentu zgłoszeniowego. Należy wówczas na skopiowanym dokumencie nanieść tylko stosowne poprawki.

### **Dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonego**

Wśród dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonego wyróżnia się:

- ZUS ZUA - Zgłoszenie do ubezpieczeń/Zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej,
- ZUS ZIUA - Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
- ZUS ZCNA - Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
- ZUS ZCZA - Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
- ZUS ZWUA - Wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
- ZUS ZZA - Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/Zgłoszenie zmiany danych.

Aby przygotować dokument zgłoszeniowy ubezpieczonego:

1. Wybierz płatnika, dla którego ubezpieczonych chcesz utworzyć dokumenty zgłoszeniowe.
2. Załóż kartotekę dla ubezpieczonego, dla którego chcesz utworzyć dokument, jeśli taka kartoteka nie istnieje.
3. Przejdź do widoku Dokumenty wprowadzone i utwórz nowy dokument zgłoszeniowy, wybierając jeden z rodzajów dokumentów wymienionych na liście powyżej.
4. Do powstających dokumentów zgłoszeniowych zostaną automatycznie przeniesione z kartotek dane identyfikacyjne płatnika oraz ubezpieczonego.
5. Po wprowadzeniu danych do dokumentu zgłoszeniowego przeprowadź jego weryfikację. Jeśli program wykrył błędy, dokonaj ich korekty i zapisz zaktualizowany dokument.

W efekcie otrzymasz dokument, który wraz z innymi dokumentami w zestawie może być przesłany do ZUS.

Od 1 stycznia 2003r. uległ zmianie sposób zgłaszania zmian i korekt niektórych danych wykazanych w zgłoszeniu do ubezpieczeń. Dotyczy to zgłaszania zmiany lub korekty takich danych jak: kod tytułu ubezpieczenia, rodzaje ubezpieczeń oraz data objęcia ubezpieczeniami. W przypadku konieczności zgłoszenia zmiany lub korekty powyższych danych, płatnik składek zobowiązany jest złożyć wyrejestrowanie z ubezpieczeń, a następnie ponowne zgłoszenie do ubezpieczeń.

### **Dokumenty rozliczeniowe - Raporty imienne**

Wśród dokumentów rozliczeniowych – raportów imiennych wyróżnia się:

- ZUS RCA – Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,
- ZUS RZA - Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
- ZUS RSA - Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek

Od dnia 01.01.2003 r. płatnicy składek sporządzający dokumenty w programie Płatnik zobowiązani są przekazywać do ZUS dokumenty ZUS RCA i ZUS RSA w związku z rezygnacją odpowiednio z dokumentów ZUS RNA, ZUS RGA.

W każdym z wymienionych dokumentów istnieje pewien zakres danych, które należy wypełnić, aby program wykonał prawidłową weryfikację i wyliczenie składek. W przypadku dokumentów świadczeniowych należy zawsze, oprócz danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, podać również kod tytułu ubezpieczenia i kod świadczenia/przerwy.

W przypadku dokumentów składkowych należy zawsze, oprócz danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, podać również kod tytułu ubezpieczenia i kwoty podstaw wymiaru składek. Uruchomienie wyliczenia spowoduje wprowadzenie w polach składek właściwych kwot, zgodnie z zasadami finansowania składek dla podanego kodu tytułu ubezpieczenia i w oparciu o wartości parametrów znajdujące się w opcjach programu. Do wyliczania składek na poszczególne ubezpieczenia niezbędne są wartości następujących parametrów:

- składka na ubezpieczenie emerytalne – stopa procentowa składki na ubezpieczenie emerytalne,
- składka na ubezpieczenie rentowe – stopa procentowa składki na ubezpieczenie rentowe,
- podstawa wymiaru składki oraz składka na ubezpieczenie chorobowe – kwota ograniczenia podstawy na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe, kwota przeciętnego wynagrodzenia dla dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego oraz stopa procentowa składki na ubezpieczenie chorobowe,
- składka na ubezpieczenie wypadkowe – stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe może być pobierana z kilku miejsc: jeśli istnieje deklaracja rozliczeniowa, wówczas wartość tej stopy procentowej pobierana jest z deklaracji; jeśli dla danego okresu nie utworzono jeszcze deklaracji rozliczeniowej, wówczas wartość tej stopy procentowej pobierana jest z opcji programu dla dokumentów za okresy do grudnia 2002r. lub z kartoteki płatnika dla dokumentów od 2003 r.,
- składka na ubezpieczenie zdrowotne – stopa procentowa składki na ubezpieczenie

Aby w programie Płatnik poprawnie wyliczyć składkę na ubezpieczenie wypadkowe, płatnik powinien wpisać obowiązującą dla niego na dany rok składkowy stopę procentową składek na ubezpieczenie wypadkowe do kartoteki płatnika.

Stopa procentowa składki powinna być ustalona zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. Nr 199, poz. 1673, z późn.zm.),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków (Dz.U. Nr 200, poz. 1692 i Nr 203, poz. 1720).

### **Aby przygotować dokumenty rozliczeniowe:**

1. Wybierz płatnika, dla którego ubezpieczonych chcesz utworzyć dokumenty zgłoszeniowe (patrz Wybór płatnika do kontekstu).
2. Załóż kartotekę dla ubezpieczonego, dla którego chcesz utworzyć dokument, jeśli nie istnieje.
3. W sytuacji, gdy ubezpieczony posiada już założoną kartotekę, przejdź do widoku Dokumenty wprowadzone i utwórz nowy raport imienny, wybierając jeden z rodzajów dokumentów wymienionych na liście powyżej.
4. Do powstających raportów imiennych zostaną automatycznie przeniesione z kartotek dane identyfikacyjne płatnika oraz ubezpieczonego.
5. Wprowadź kod tytułu ubezpieczenia i podstawy wymiaru składek.

6. Wylicz składki w raportach imiennych.
7. Przeprowadź weryfikację utworzonych raportów imiennych.
8. Zapisz utworzone raporty.

Jeśli dla danego kodu tytułu ubezpieczenia w danym okresie występuje kilka różnych zasad finansowania składek, wówczas:

Jeśli podane zostaną tylko kwoty podstaw wymiaru składek, a pola składek będą puste, to po uruchomieniu wyliczenia wybrany zostanie domyślny schemat finansowania składek, tzn. taki, który wylicza maksymalną liczbę składek spośród wszystkich schematów dostępnych dla danego kodu tytułu ubezpieczenia.

Jeśli podane zostaną również kwoty składek, wówczas, po uruchomieniu wyliczenia, spośród wszystkich schematów dostępnych dla danego kodu tytułu ubezpieczenia zostanie wybrany schemat najbardziej odpowiadający temu, który podał użytkownik.

Jeśli występuje kod tytułu ubezpieczenia, dla którego w danym okresie rozliczeniowym istnieją różne zasady finansowania składek to, aby wykonać wyliczenie według domyślnego schematu dla danego kodu, należy usunąć wszystkie kwoty składek i wykonać akcję wyliczenia, klikając na przycisku *Wylicz*. Aby jednym ruchem skasować wszystkie składki, należy użyć przycisku *Usuń składki*.

W razie postępowania niezgodnie z podaną procedurą, na ekranie pojawiać się będą odpowiednie komunikaty o błędach.

### **Dokumenty rozliczeniowe - Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA**

Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA zawiera zbiorcze sumy składek oraz świadczeń finansowanych z ubezpieczenia społecznego i zasiłków finansowanych z budżetu państwa wykazanych w raportach imiennych. Warunkiem koniecznym wyliczenia deklaracji z raportów jest istnienie raportów o takim samym identyfikatorze jak identyfikator deklaracji rozliczeniowej.

Do deklaracji ZUS DRA nie są zliczane kwoty składek z raportów, które nie zostały zweryfikowane lub mają błędy krytyczne, informuje o tym komunikat. W takim wypadku należy zweryfikować ponownie raporty imienne oraz usunąć błędy krytyczne. Do deklaracji ZUS DRA nie zostaną także zliczone składki z raportów niezapisanych (otwartych do edycji).

W przypadku osób rozliczających się tylko za siebie deklaracja rozliczeniowa pełni funkcję raportu imiennego. Konieczne jest wówczas uzupełnienie w bloku XI dokumentu kodu tytułu ubezpieczenia oraz kwot podstaw wymiaru składek

Przy tworzeniu dokumentów rozliczeniowych, poczynając od dokumentów za styczeń 2003 r., należy pamiętać o wprowadzeniu wysokości stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe do pola 04. w bloku III. deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za pomocą przycisku WSTAW (o ile wartość ta została wprowadzona do kartoteki płatnika) lub przez jej wpisanie. Brak stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe na deklaracji rozliczeniowej sygnalizowany jest w programie Płatnik jako błąd !

W polu 03. bloku III. ZUS DRA należy podać kod wniosku pracodawcy o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków PFRON i budżetu państwa. Są to kody 0, 1, 2

i 3 , z tym że kod 3 może być używany nie wcześniej niż na deklaracji rozliczeniowej za styczeń 2004r. Przy sporządzaniu korekt dokumentów rozliczeniowych za okresy wcześniejsze niż styczeń 2004r. należy używać odpowiednio kodów 0, 1, 2. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe !

Aby przygotować deklarację rozliczeniową:

1. Utwórz raporty imienne, wypełnij je poprawnymi wartościami i zapisz.
2. Utwórz deklarację rozliczeniową i wykonaj wyliczanie z raportów.
3. Uzupełnij pola, które nie są wyliczane na podstawie raportów, jak np. kwota na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
4. Wykonaj weryfikację utworzonej deklaracji rozliczeniowej.

W razie postępowania niezgodnie z podaną procedurą na ekranie pojawiać się będą odpowiednie komunikaty informujące o błędach.

Jeśli dla danego kodu istnieje kilka schematów finansowania składek, istnieje możliwość ręcznej modyfikacji przeniesienia kwot składek na deklaracji ZUS DRA, do wysokości zgodnej ze schematem finansowania.

### **Informacja ZUS IWA**

Informację o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA, zwaną dalej informacją ZUS IWA, za dany rok kalendarzowy zobowiązani są przekazywać płatnicy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

1. byli zgłoszeni nieprzerwanie w ZUS jako płatnicy składek na ubezpieczenie wypadkowe od dnia 1 stycznia do 31 grudnia roku, za który składana jest informacja i co najmniej jeden dzień w styczniu następnego roku,
2. w roku, za który składana jest informacja, zgłaszali do ubezpieczenia wypadkowego co
3. najmniej 10 ubezpieczonych,
4. byli wpisani do rejestru REGON w dniu 31 grudnia roku, za który jest składana informacja ZUS

Poprzez nieprzerwane zgłoszenie w ZUS jako płatnika składek na ubezpieczenie wypadkowe należy rozumieć, iż w każdym z miesięcy roku, za który składana jest informacja, przynajmniej jeden ubezpieczony podlegał ubezpieczeniu wypadkowemu. Obowiązku złożenia informacji ZUS IWA nie mają więc ci płatnicy, którzy choć w jednym miesiącu tego roku nie byli płatnikami składek na ubezpieczenie wypadkowe, tj. ani jeden ubezpieczony nie podlegał temu ubezpieczeniu.

Liczbę ubezpieczonych - zgodnie z art. 28 ust. 3 ustawy wypadkowej - ustala się jako iloraz sumy ubezpieczonych podlegających ubezpieczeniu wypadkowemu w ciągu poszczególnych miesięcy roku kalendarzowego, za który składana jest informacja, i liczby miesięcy tego roku. Z uwagi na wymóg nieprzerwanego zgłoszenia w ZUS, o którym mowa wyżej, przy wyliczaniu liczby ubezpieczonych w każdym przypadku liczba miesięcy będzie wynosiła 12.

W przypadku, gdy za kolejne trzy lata wystąpiły w jednostce wypadki, ZUS nalicza płatnikowi indywidualną stopę składki ubezpieczenia wypadkowego.

### **Informacja ZUS ZSWA**

Dokument ZUS ZSWA zawiera zgłoszenie/korektę danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Dokument powinien prezentować informacje dotyczące tylko jednego roku, wskazanego w identyfikatorze dokumentu. W ramach dokumentu można przekazać dane wielu ubezpieczonych, ułożone w oddzielnych pozycjach

(blokach wielokrotnych) dokumentu. W jednej pozycji dokumentu mogą być zapisane dane tylko jednego ubezpieczonego.

Aby utworzyć dokument ZUS ZSWA za pomocą kreatora:

1. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Twórz zgłoszenie ZUS ZSWA**
2. Na ekranie pojawi się okno powitalne kreatora, kliknij przycisk **Dalej** i postępuj zgodnie ze wskazówkami kreatora.
3. W oknie, które pojawi się na ekranie, podaj rok kalendarzowy, za który chcesz utworzyć dokument ZUS ZSWA i kliknij przycisk **Dalej**. Jeśli chcesz utworzyć dokument zgłoszenia lub korekty za wybranych ubezpieczonych, to wybierz opcję:

*Zgłoszenie dla wskazanych ubezpieczonych* lub

*Korekta dla wskazanych ubezpieczonych*

Kliknij przycisk **Wybierz ubezpieczonych** i zaznacz wybranych ubezpieczonych, a następnie kliknij przycisk **OK**.

W ostatnim oknie kreatora zapoznaj się z informacją o identyfikatorze utworzonego dokumentu, a następnie kliknij przycisk **Zakończ**, aby przejść do przeglądania utworzonego dokumentu.

### **Import dokumentów z innych programów**

W programie możliwe jest zaimportowanie dokumentów pochodzących z innych programów zawierających funkcję „eksport dokumentów”. W celu zaimportowania dokumentów należy je wcześniej wyeksportować. Dokumenty te w swej nazwie zawierają nazwę deklaracji ZUS oraz posiadają rozszerzenie kdu.

Aby zaimportować dokumenty należy w menu górnym wybrać *Narzędzia* → *import dokumentów*. Otworzy się okno dialogowe importu dokumentów zawierające kreatora importu. Należy postępować zgodnie z poleceniami kreatora. Wybierając przycisk *przełóżaj* Otwieramy okno wyszukiwania wymaganych dokumentów (najczęściej dokumenty te zapisywane są domyślnie w folderze *Moje dokumenty*), zaznaczmy dokumenty do importu i wybieramy przycisk *Otwórz*. W tabeli okna kreatora importu pojawiają się nazwy wybranych dokumentów. Po dokonaniu operacji importu w oknie kreatora pojawiają się przyciski *Raport* i *Zakończ*. W celu sprawdzenia poprawności importu wskazanym jest wykonanie raportu importu a następnie zakończenie operacji (przycisk *Zakończ*).

W oknie Dokumenty wprowadzone znajdują się zaimportowane dokumenty, które należy zweryfikować.

Jeżeli import dotyczył dokumentów zgłoszeniowych nowych ubezpieczonych w programie Płatnik zostaną oni automatycznie dodani do kartoteki ubezpieczonych.

W przypadku niepowodzenia operacji importu należy sprawdzić dane dotyczące Płatnika lub ubezpieczonych. Należy bowiem pamiętać, że program identyfikuje :

- Płatnika - w kolejności : numer NIP, numer REGON
- Ubezpieczonego – według następującej kolejności : PESEL, NIP i dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport), program kontroluje zgodność numeru PESEL z płać ubezpieczonego.