

Import danych z programu Płatnik

(aktualizacja 17 lutego 2014)

Abstrakt

W poradniku opisano import danych zgłoszeniowych, oraz rozliczeniowych z programu Płatnik ZUS. Import danych zgłoszeniowych pozwala odtworzyć kartoteki osobowe dla zatrudnionych, natomiast import danych rozliczeniowych - listy płac.

Spis treści:

Import danych zgłoszeniowych.....	3
Przygotowanie plików .XML Płatnika.....	3
Import danych	6
Import danych rozliczeniowych.....	10

Import danych zgłoszeniowych

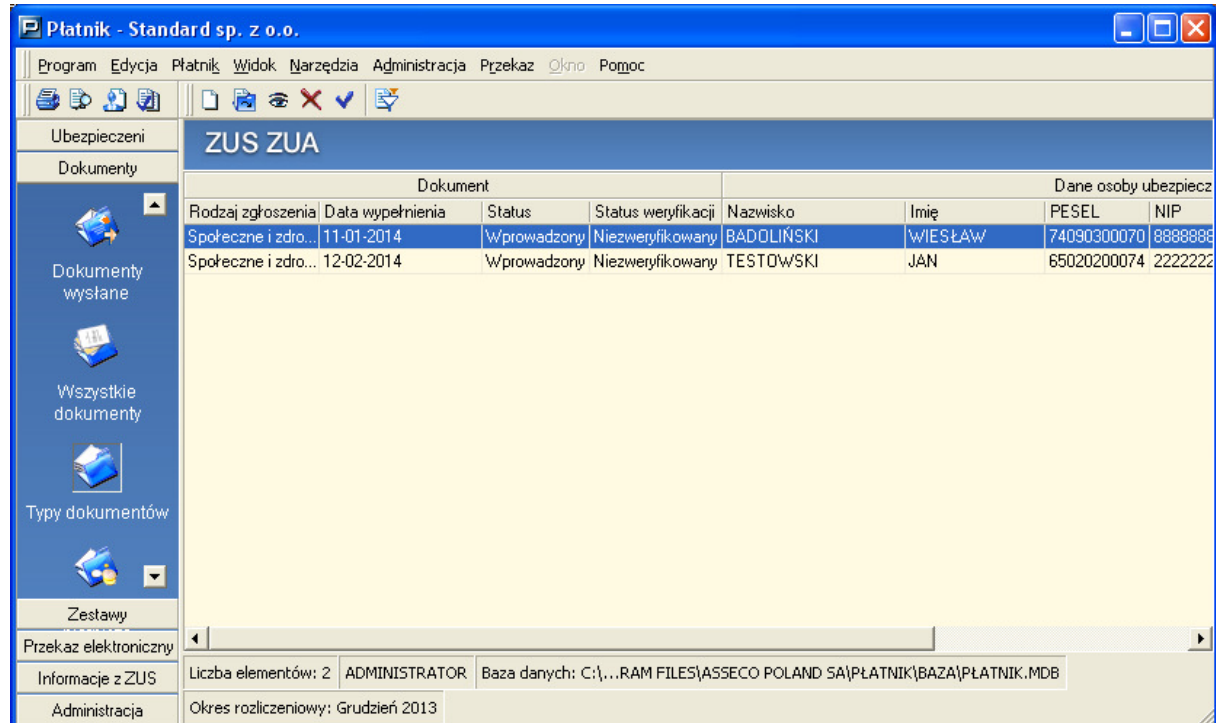
Kartoteki osobowe w programie kadrowo-płacowym można tworzyć dopisując kolejno każdego pracownika do odpowiedniej kartoteki a następnie uzupełniając dane tego pracownika. W wielu przypadkach jednak, przy wdrażaniu programu, dane zatrudnionych są dostępne w plikach zgłoszeniowych programu Płatnik ZUS i/lub w plikach tekstowych. Podstawową formą importu danych osobowych do kartotek jest więc import danych z formularzy zgłoszeniowych programu Płatnik.

Import danych zgłoszeniowych dotyczy następujących formularzy: dla zatrudnionych ZUA/ZZA, ZIUA, ZCNA/ZCZA, dla firmy: ZPA i ZFA. Import danych zgłoszeniowych umożliwi szybkie utworzenie prawidłowych kartotek osobowych.

Sekwencja czynności w celu importu danych zgłoszeniowych jest zwykle następująca:

1. Przygotowanie jednego lub więcej pliku .XML Płatnika zawierającego zapisane zestawy danych zgłoszeniowych dla jak największej liczby zatrudnionych.
2. Wprowadzenie do kartotek osobowych programu odpowiedniej struktury organizacyjnej (podział na działy/grupy - ekrany podziału zatrudnionych na działy/grupy są dostępne poprzez opcję menu programu 'Zadania', 'Kartoteki Osobowe').
3. Import danych zgłoszeniowych z plików .XML do kartotek osobowych.

Przygotowanie plików .XML Płatnika



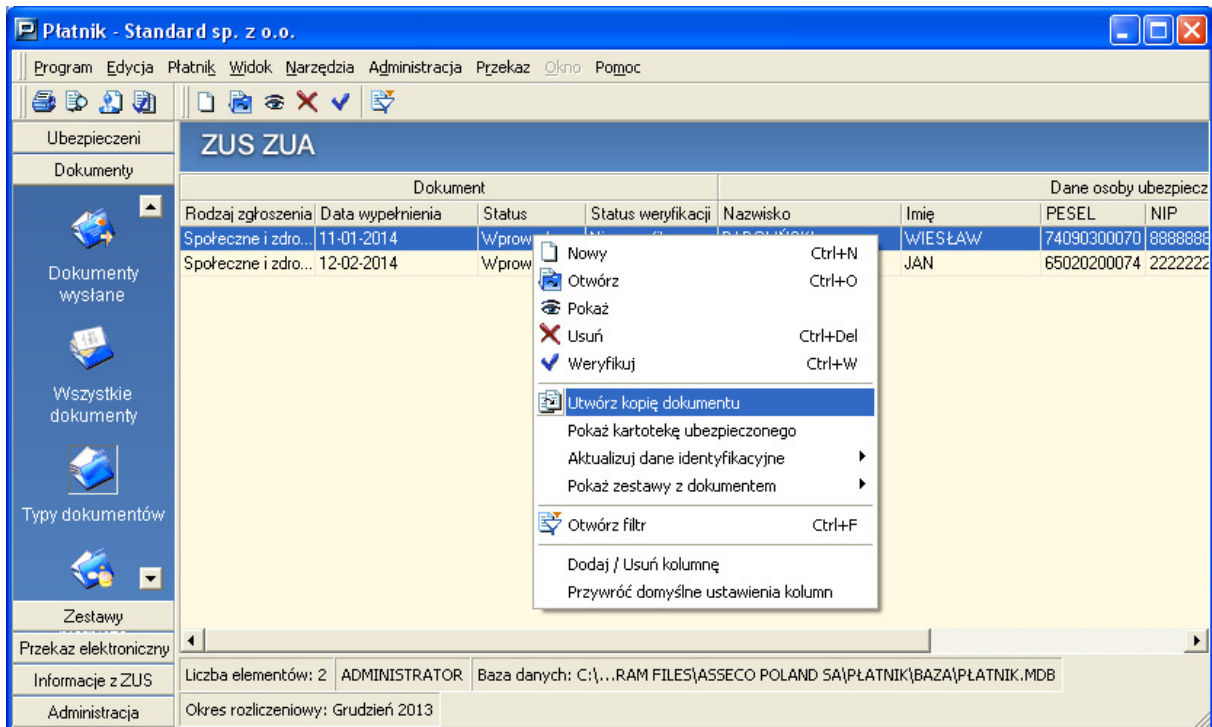
Dokument		Dane osoby ubezpiecz					
Rodzaj zgłoszenia	Data wypełnienia	Status	Status weryfikacji	Nazwisko	Imię	PESEL	NIP
Społeczne i zdro...	11-01-2014	Wprowadzony	Niezweryfikowany	BADOLINSKI	WIESŁAW	74090300070	888888888
Społeczne i zdro...	12-02-2014	Wprowadzony	Niezweryfikowany	TESTOWSKI	JAN	65020200074	2222222

Rys. 1. Formularze zgłoszeniowe ZUA zatrudnionych w programie Płatnik.

Dane z programu Płatnik są importowane poprzez pliki .XML - aby utworzyć plik .XML z danymi zatrudnionych należy, po utworzeniu i otwarciu w Płatniku nowego zestawu

dokumentów, oraz dopisaniu do tego zestawu formularzy które chce się importować, wybrać opcję menu Płatnika 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'. Zestaw musi być nowy, ponieważ już istniejącego zestawu wysłanego wcześniej do ZUS nie da się zapisać do pliku .XML.

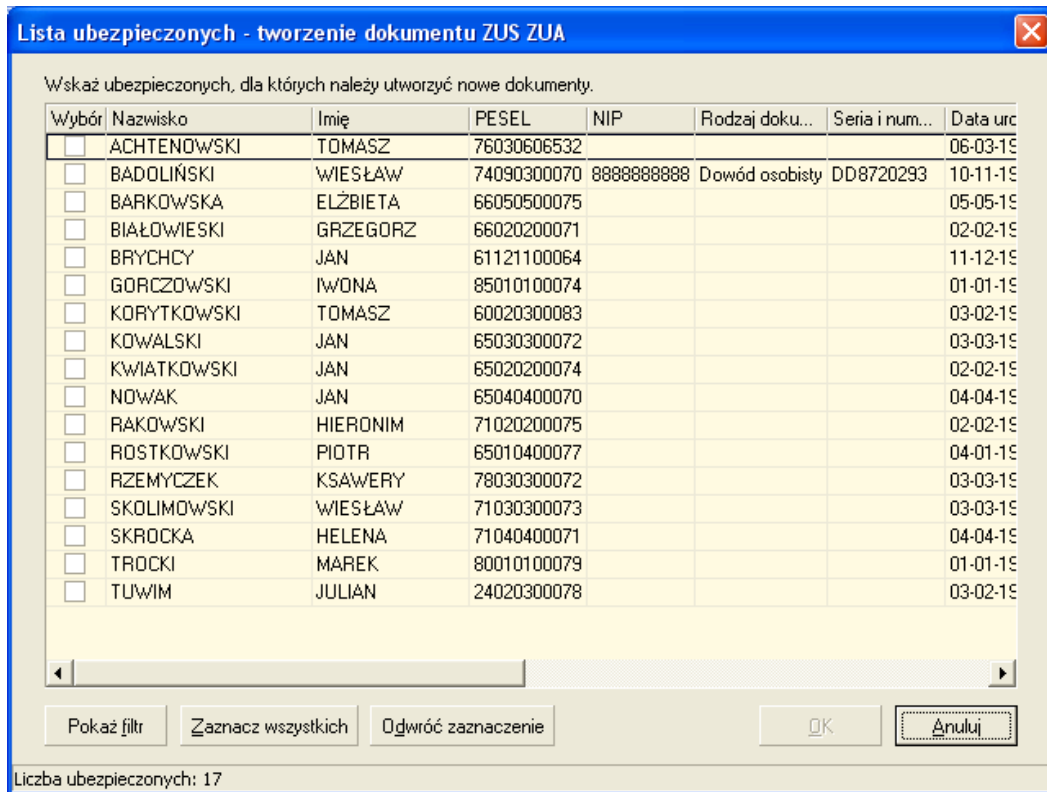
Zanim jednak można dodać formularze zgłoszeniowe do nowego zestawu, należy 'omiąć' ograniczenia, które program Płatnik nakłada na istniejące dokumenty. Dodawane dokumenty muszą być 'nowe', ponieważ dokumentów już wysłanych w innym zestawie nie da się podłączyć jednocześnie do nowego zestawu. W przypadku istniejących dokumentów, należy potworzyć ich kopie (rys. 2).



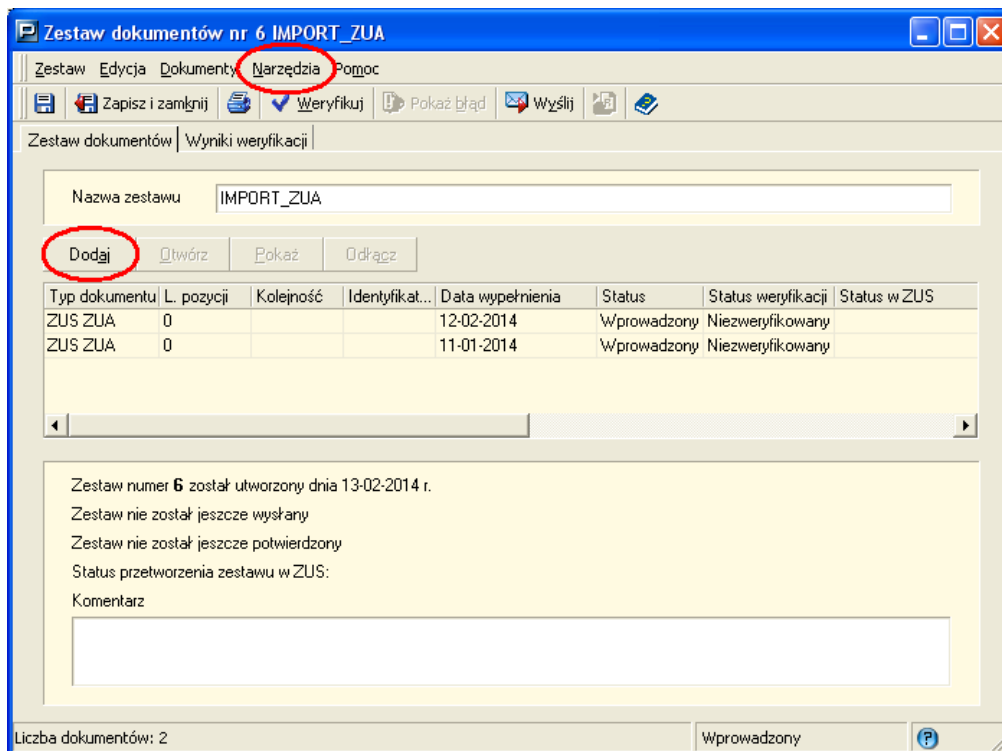
Rys. 2. W przypadku formularza wysłanego już wcześniej do ZUS, utworzenie kopii dokumentu umożliwi ponowne wykorzystanie danych. W tym celu należy wybrać istniejący formularz prawym przyciskiem myszki, a następnie opcję 'Utwórz kopię dokumentu' z menu.

Jeżeli formularze ZUA, ZZA nie istnieją, nowe formularze można utworzyć na podstawie listy zatrudnionych w programie Płatnik (rys. 3). W tym celu należy wybrać opcję menu 'Program', a następnie 'Nowy'.

Po utworzeniu nowych formularzy, można te formularze dodać do nowego zestawu dokumentów (rys. 4).



Rys. 3. W przypadku braku dokumentów ZUA, można takie dokumenty utworzyć na podstawie listy ubezpieczonych. W tym celu należy wybrać opcję menu 'Program', a następnie 'Nowy'.



Rys. 4. Po utworzeniu nowego zestawu, do zestawu można dodawać utworzone wcześniej formularze zgłoszeniowe ZUA i ZZA dla zatrudnionych, których zamierza się następnie zaimportować do kartotek programu kadrowo-płacowego. Po dodaniu wszystkich

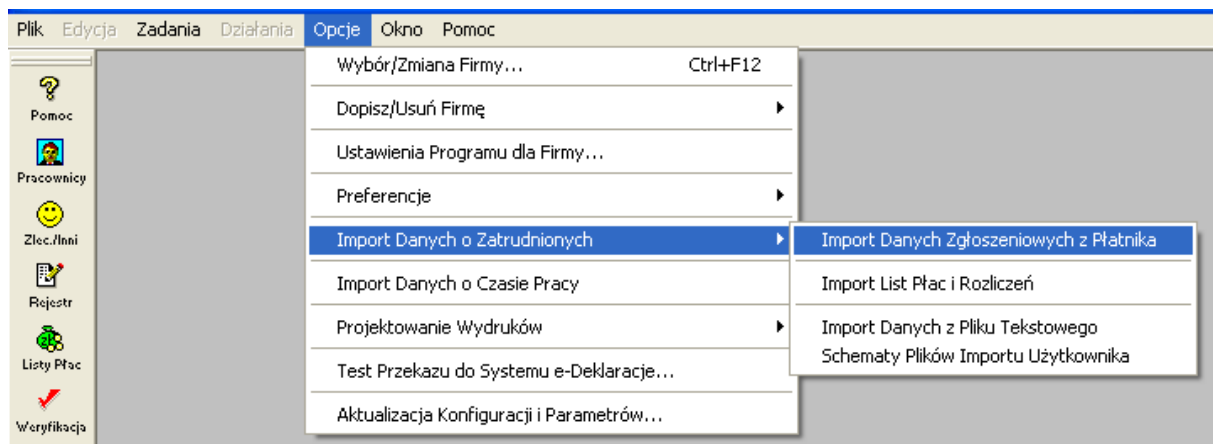
formularzy zestaw można zapisać do pliku .XML wybierając opcję menu 'Narzędzia', 'Zapisz do pliku'.

Po zapisaniu pliku .XML dane można zaimportować do kartotek osobowych programu.

Import danych

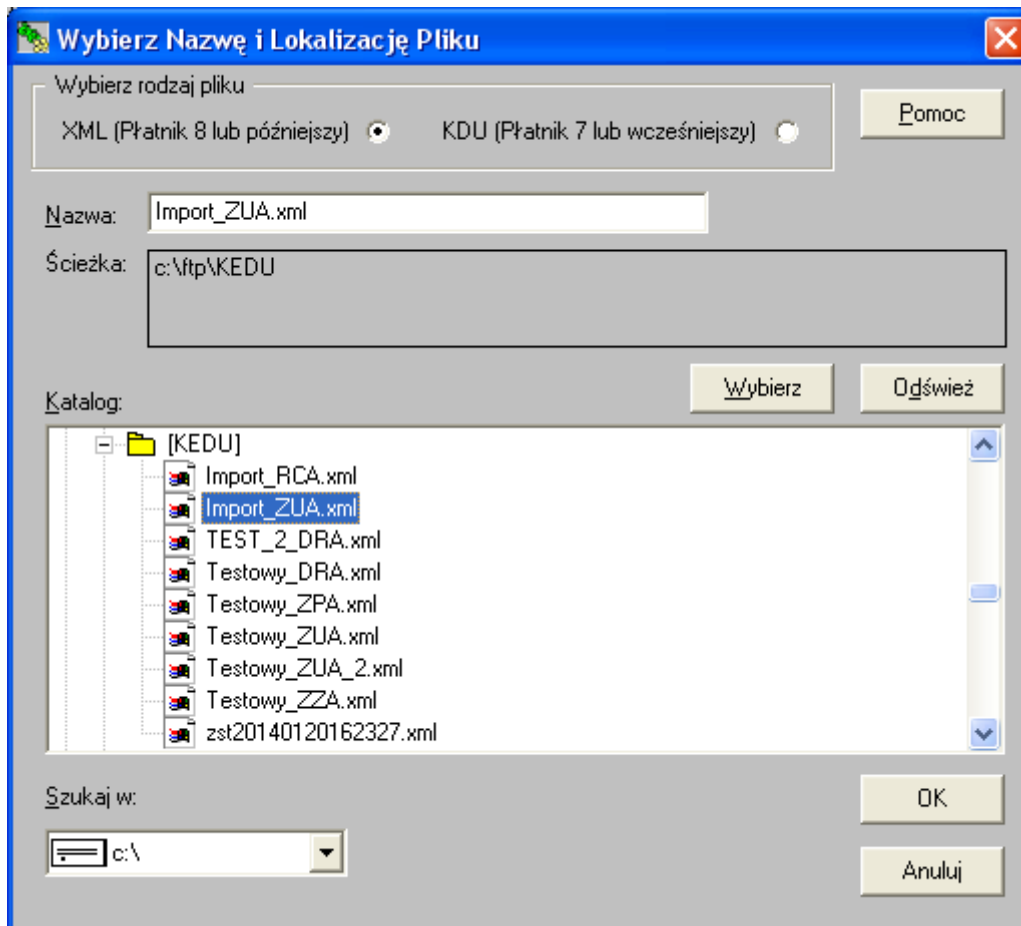
W celu zaimportowania danych z pliku .XML należy wybrać opcję menu programu 'Opcje', 'Import Danych o Zatrudnionych', 'Import Danych Zgłoszeniowych z Płatnika' (rys. 5). Wyboru pliku zawierającego formularze zgłoszeniowe dokonuje się na kryteriach odczytu ekranu importu (rys. 6). Po wybraniu pliku jego zawartość jest zdekodowana i wyświetlana w dwóch formatach: jako lista formularzy, oraz jako szczegółowa zawartość pliku (rys. 7). Zaznaczenia formularzy do importu dokonuje się poprzez kliknięcie na wybranym formularzu na liście. Ponowne kliknięcie na zaznaczonej pozycji powoduje jej 'odznaczenie'. Zaznaczone formularze będą zaimportowane po wybraniu opcji menu 'Działania', 'Importuj Zaznaczone Pozycje'. Dodatkowo, zaznaczenie opcji 'Konwertuj duże litery powoduje konwersję dużych liter (standard Płatnika) na małe w nazwach, nazwiskach i imionach.

Identyfikacja zatrudnionych w czasie importu jest dokonywana w oparciu o numer PESEL. W przypadku braku w firmie osoby o danym numerze PESEL, jest ona dopisywana jako nowa osoba. W przypadku, gdy osoba o danym numerze PESEL już istnieje w kartotece osobowej, jej dane są uaktualniane na podstawie danych importowanego formularza. Uwaga: dopisywane i uaktualniane są wyłącznie dane w kartotece osobowej wybranej firmy, tak więc jeżeli osoba ma się znajdować w kartotece osobowej więcej niż jednej firmy, należy w takim przypadku import powtórzyć.

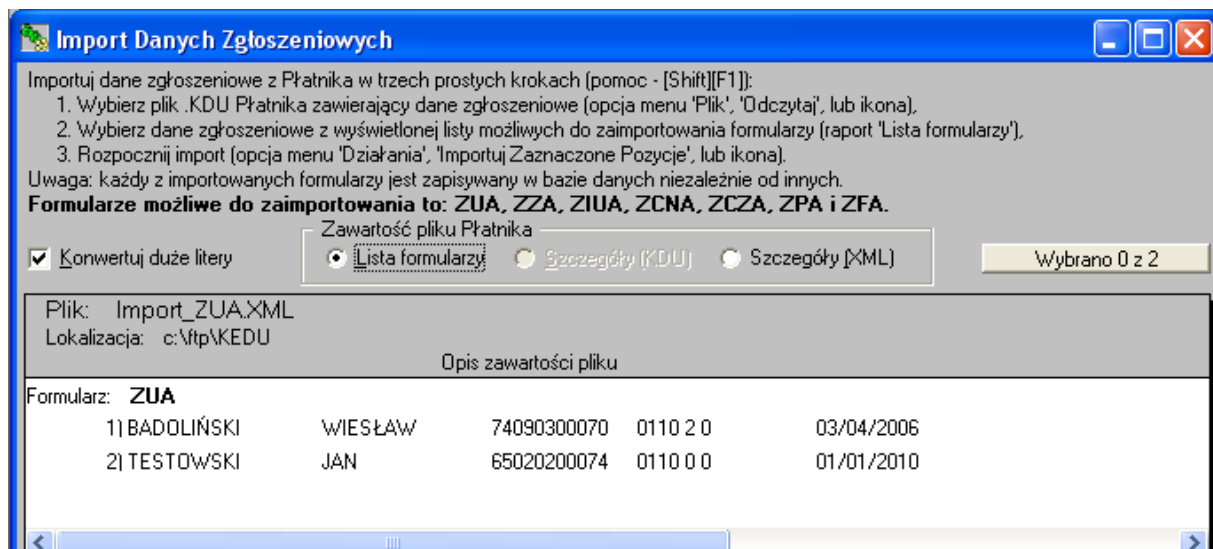


Rys. 5. W celu importu danych zgłoszeniowych należy wybrać opcję menu programu 'Opcje', 'Import Danych o Zatrudnionych', 'Import Danych Zgłoszeniowych z Płatnika'.

W czasie importu danych zgłoszeniowych należy wskazać dział/grupę do której należy przypisać zatrudnionego oraz istnieje możliwość specyfikacji importu wg 'wzorca', czyli danych z kartoteki osobowej innego zatrudnionego (rys. 8). Na podstawie kartoteki 'wzorcowego' zatrudnionego utworzona zostaje wtedy kartoteka importowanej osoby (m.in. przepisane zostają składniki wynagrodzenia, potrącenia, urząd skarbowy, koszty ustawowe, kwota wolna) - może to przyspieszyć tworzenie kartotek osobowych. W programie dostępna jest również opcja kartoteki osobowej 'Rekonfiguracja Kartoteki Osobowej' (opcja menu 'Działania' po otwarciu kartoteki pracowników), która umożliwia również szybkie kopiowanie schematów wynagradzania pomiędzy zatrudnionymi po dokonaniu importu.



Rys. 6. Przed importem należy wybrać plik .XML do którego wcześniej w Płatniku zapisano formularze zgłoszeniowe.



Rys. 7. Wybrany plik .XML zostaje odczytany, a jego zawartość zdekodowana i przedstawiona na ekranie. Formularze, które można zaimportować są wyświetlone na czarno i dostępne do wyboru po kliknięciu na dany formularz. Formularze niedostępne (np. DRA, RCA), byłyby wyświetlone w szarym kolorze bez możliwości wyboru.

Dopisanie Nowej Osoby do Kartoteki (formularz ZUA)

Osoby: **BADOLIŃSKI WIESŁAW**, PESEL: '74090300070', kod tytułu ub.: '0110 2 0'

brak jest w kartotece osobowej firmy i zostanie do niej dopisana.
Wybierz rodzaj dopisywanej osoby, oraz dział/grupę do której osoba ma zostać dopisana (w przypadku pracowników i zleceniobiorców lub innych osób).

Wybierz 'Następna Osoba' aby nie dopisywać zatrudnionego i kontynuować import,
 Wybierz 'OK' aby dopisać zatrudnionego i kontynuować import,
 Wybierz 'Anuluj' aby przerwać import.

Wybierz rodzaj osoby

Pracownik Zleceniobiorca lub inna osoba Właściciel

Następna Osoba

Wybierz dział

Dział: Bez podziaku na dziaki

Wybierz podstawowe szczegóły dotyczące kartoteki zatrudnionego

1. Konfiguracja zaliczki na pod. dochodowy: Kwota wolna Koszty o 25% wyższe

2. Urząd skarb.: Drugi Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie

3. Rozliczenia i kalendarz (składniki, potrącenia, kalendarz oraz zmienne):
 Domyślna Wg kartoteki innego zatrudnionego Wg wzorca

Domyślna konfiguracja zawiera wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze. W innym przypadku do konfiguracji można wykorzystać dostępny wzorzec lub innego zatrudnionego. Późniejsza zmiana jest zawsze możliwa poprzez rekonfigurację kartoteki wg wzorca, innego zatrudnionego lub zmianę 'z ręki'

OK

Anuluj

Wykorzystaj powyższy wybór dla kolejnych dopisywanych zatrudnionych (bez potwierdzenia)

Rys. 8. Po zaznaczeniu formularzy, a następnie wybraniu opcji menu 'Działania', 'Importuj Zaznaczone Pozycje', wyświetlone zostają dodatkowe okna, umożliwiające wskazanie dla zatrudnionego informacji niedostępnych na formularzach ZUS (np. urząd skarbowy, rozliczenie podatku, konfiguracja kartoteki).

Wszystkie przypisane w czasie importu dodatkowe informacje takie jak urząd skarbowy, czy koszty uzyskania przychodu i kwota wolna, można oczywiście później zmienić w kartotece osobowej zatrudnionego.

Kolejną istotną informacją wskazywaną dla zatrudnionych w czasie importu są zasady podlegania i finansowania składek ZUS (rys. 9). W przypadku pomyłki, podobnie jak to ma miejsce w przypadku innych informacji, przypisane w czasie importu zasady można później zmienić, wybierając w kartotece osobowej przycisk 'Ogólne'.

Dostępną listę typowych zasad można zmienić na ekranie 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' (opcja menu 'Słowniki').

Wybierz Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS

Osoba: **BADOLIŃSKI WIESŁAW**, PESEL: '74090300070', kod tytułu ub.:
Na podstawie danych zgłoszeniowych zidentyfikowano więcej niż jeden zestaw zasad podlegania i finansowania składek ZUS 'pasujący' do importowanej osoby. Wybierz właściwy zestaw zasad. Uwaga: jeżeli właściwych zasad nie ma na poniższej liście, wybierz teraz 'Anuluj', uzupełnij listę na ekranie 'Zasady Podlegania i Finansowania Składek ZUS' i rozpocznij import ponownie.

Pomoc

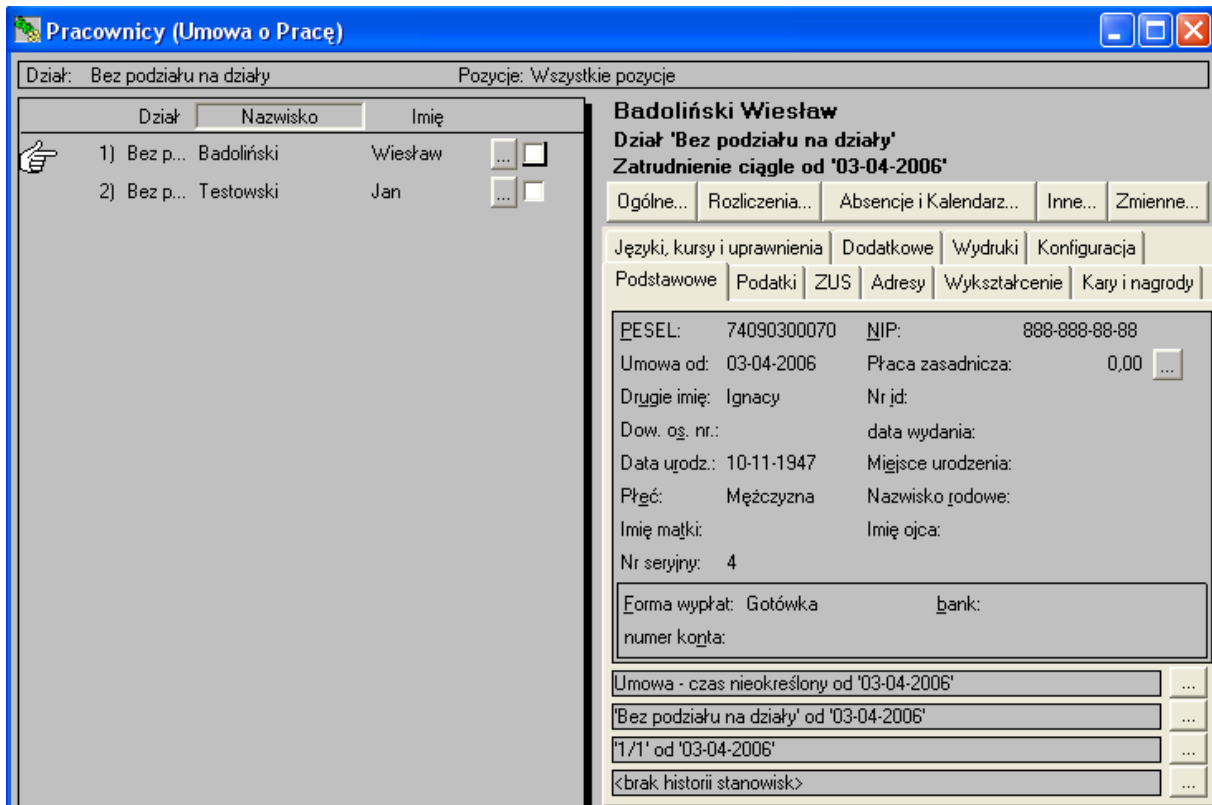
Opis						
4) Pracownik pełnosprawny		Proporcje finansowania				
Data od: 01-02-2012 do:						
Rodzaj	Podlega /wybiera	Czy jest dobrowol.?	Ubezpieczony	Pracodawca	Budżet	PFRON
emerytalne:	Tak	Nie	50,00	50,00	0,00	0,00
rentowe:			18,75	81,25	0,00	0,00
chorobowe:	Tak	Nie	100,00	0,00		0,00
wypadkowe:	Tak	Nie	0,00	100,00		0,00
zdrowotne:	Tak	Nie	100,00	0,00	0,00	
FP:	Tak		0,00	100,00		
FGŚP:	Tak		0,00	100,00		

OK

Anuluj

Wykorzystaj powyższy wybór dla wszystkich kolejno dopisywanych osób

Rys. 9. Każdy importowany zatrudniony musi posiadać odpowiedni zestaw zasad podlegania i finansowania składek ZUS. Zestaw zasad należy można wskazać podczas importu danych zatrudnionego. Wybrany zestaw można później zmienić wybierając przycisk 'Ogólne' w kartotece osobowej.



Rys. 10. Dane zaimportowanych pracowników w kartotece osobowej programu.

Import danych rozliczeniowych

W programie umożliwiono zaimportowanie danych rozliczeniowych z formularzy ZUS RCA, RZA, oraz RSA programu Płatnik na listy płac. W ten sposób można odtworzyć listy płac za poprzedzające okresy w czasie wdrażania programu. Importu można dokonać na następujące rodzaje list płac: 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne', 'Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (karta zasiłkowa)', oraz na wszystkie listy rozliczające umowy cywilnoprawne.

W celu importu należy w pierwszej kolejności otworzyć ekran 'Listy Płac i Rozliczenia', po wybraniu na ekranie kryteriów odczytu roku i miesiąca importu (rys. 11). W dalszej kolejności, z prawej strony listy płac jednego z ww rodzajów, należy wybrać przycisk 'Zawartość Listy Płac' (rys. 12), a następnie, po wybraniu przycisku 'Anuluj' na ekranie dopisywania pracowników z kartoteki (rys. 13), opcję menu 'Działania', 'Import Danych Rozliczeniowych (ZUS RCA, RNA, RZA i RSA)'.

Na ekranie importu danych rozliczeniowych należy wskazać plik .XML zawierający dane rozliczeniowe, a następnie, po rozkodowaniu przez program zawartości pliku, zatrudnionego, lub zatrudnionych, których wynagrodzenia zamierzamy zaimportować. Warunkiem koniecznym powodzenia importu jest obecność wybranych osób w kartotece. Program rozpoznaje osoby po numerze PESEL.

Po wybraniu zatrudnionych, należy wybrać przycisk 'OK' - po zaimportowaniu danych program wyświetli ekran szczegółów rozliczenia (rys. 15), na którym można np. manualnie 'rozbić' wynagrodzenie na dwa, lub więcej składniki (np. wynagrodzenie zasadnicze na wynagrodzenie zasadnicze i premię). W przypadku wystąpienia jakichkolwiek kwestii podczas importu, program będzie o tym informował pokazując odpowiednią wiadomość.

Kryteria Odczytu List Płac i Rozliczeń

Wybierz rok, oraz miesiąc, za które utworzone zostały listy płac/rozliczenia

Rok: 2014

Za miesiąc: Styczeń (Otwarty)

Kalendarz FIRMY

Ustaw Normatywny Czas Pracy Zmień Kalendarz FIRMY

W miesiącu: **Styczeń / 2014** dni obowiązku pracy: **21** godzin obow. pracy: **168,0**

Poniedz.	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
		1 <input type="checkbox"/> 0,0	2 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	3 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	4 <input type="checkbox"/> 0,0	5 <input type="checkbox"/> 0,0
6 <input type="checkbox"/> 0,0	7 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	8 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	9 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	10 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	11 <input type="checkbox"/> 0,0	12 <input type="checkbox"/> 0,0
13 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	14 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	15 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	16 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	17 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	18 <input type="checkbox"/> 0,0	19 <input type="checkbox"/> 0,0
20 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	21 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	22 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	23 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	24 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	25 <input type="checkbox"/> 0,0	26 <input type="checkbox"/> 0,0
27 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	28 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	29 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	30 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0	31 <input checked="" type="checkbox"/> 8,0		

Rys. 11. Na ekranie kryteriów odczytu list płac i rozliczeń należy wybrać rok i miesiąc importu.

Listy Płac i Rozliczenia

Listy płac i rozliczenia za: rok: 2014 miesiąc (miesiąc listy): Styczeń (0)

Lp	Data od	Data do	Numer	Rodzaj	Status
1)	01-01-2014	31-01-2014	LP/2014/01/001	Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.	Otwarta <input type="checkbox"/>

Data wypłaty/dokonania*: **31-01-2014** Uwagi:

W PIT za miesiąc: **01 / 2014** W Płatniku za miesiąc: **01 / 2014**

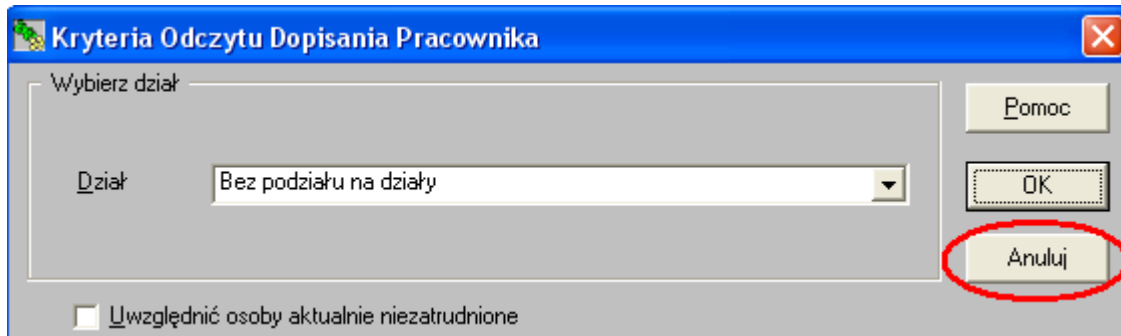
Daty wpłaty skł.ZUS: ub.spok.: ubezpiecz. zdrowotne: FP/FGŚP:

Data wpłaty zaliczki do urz.sk.: W KPIR w m-cu listy: wyn.brutto: Tak, skł. ZUS: Tak

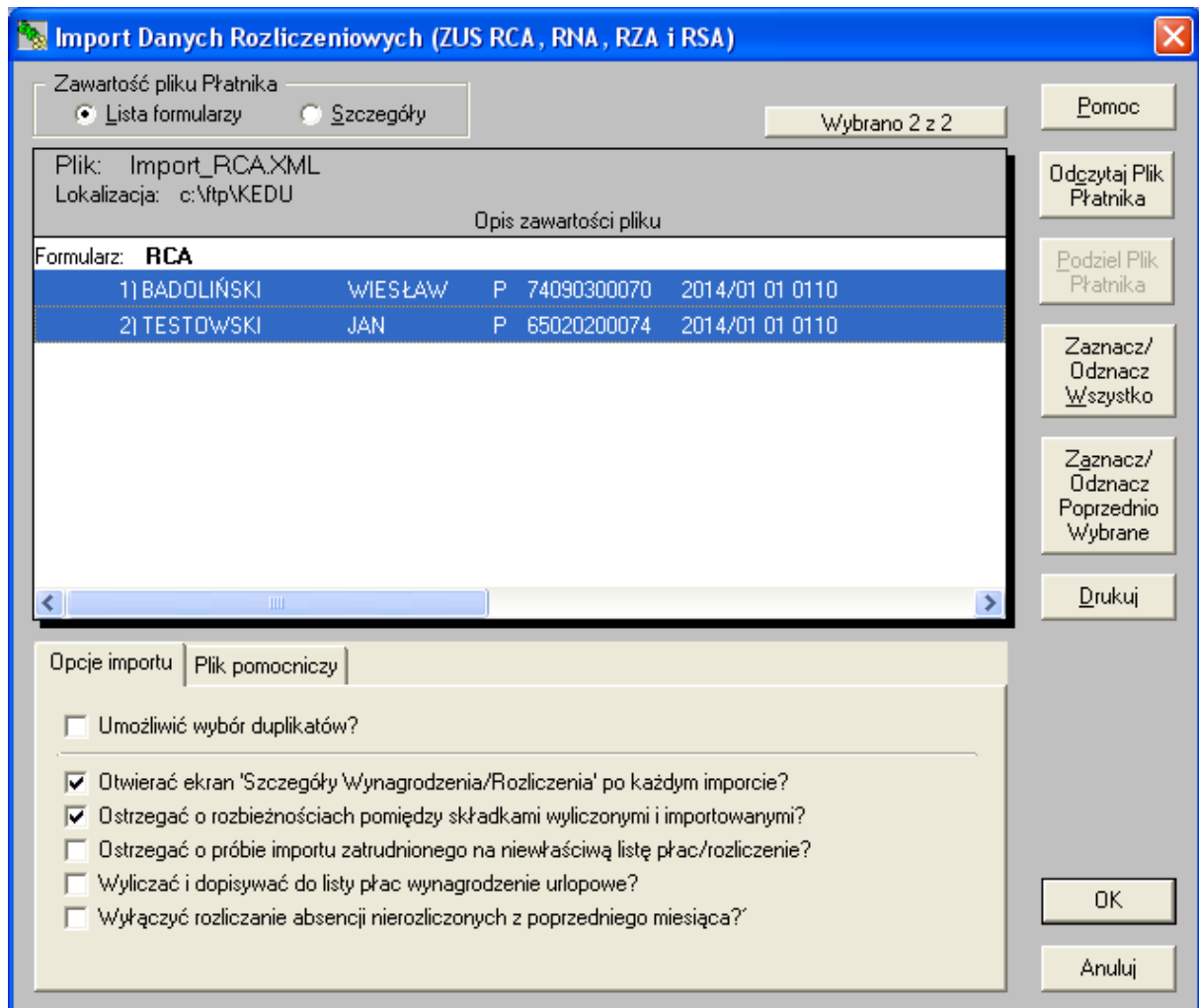
Zawartość Listy Płac...

*) Data wypłaty/dokonania oznacza datę dokonania wypłaty lub postawienia wypłaty do dyspozycji zatrudnionego. W przypadku rozliczeń nie związanych z wypłatami (np. rozliczenia kwot zadeklarowanych, czy zasiłków macierzyńskich i wychowawczych z ZUS) data wypłaty wskazuje na miesiąc w którym rozliczenie ma zostać wyeksportowane do programu Płatnik. Dla wszystkich list płac/rozliczeń, parametry wyliczeniowe takie jak np. skala podatkowa, stawki ZUS, itp., są odczytywane wg tej daty (nie wg miesiąca za który jest sporządzana lista lub rozliczenie).

Rys. 12. Po wybraniu roku i miesiąca, należy dla nowej listy płac wybrać rodzaj 'Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne', a następnie przycisk 'Zawartość Listy Płac'



Rys. 13. Natychmiast po otwarciu pustej listy płac z wynagrodzeniem zasadniczym, program otworzy ekran dopisywania pracowników z kartoteki osobowej - na tym ekranie należy wybrać przycisk 'Anuluj'.



Rys. 14. Ekran importu danych rozliczeniowych. na tym ekranie można wybrać plik i opcje importu, oraz zatrudnionych, których wynagrodzenia mają zostać zaimportowane.

Rok: 2014 Za miesiąc: Styczeń (0)
 Nr: LP/2014/01/001 Opis: Wynagr. zasadnicze i inne skl. mies. '01-01-2014':'31-01-2014'
 Nr id - nazwisko i imiona: Badoliński Wiesław, Ignacy

Składniki wynagrodz. Świadczenia (finansowane przez pracodawcę) Przerwy Potrącenia Dodatkowe dane Forma wypłaty

Składniki Wynagrodzenie urlopowe Informacja o redukcji składników za czas absencji(nieprzepracowany)

	Nazwa	Data od	Data do	Kwota
1)	Wynagrodzenie zasadnicze	01-01-2014	31-01-2014	1 680,00

Ogółem: 1 680,00

Rys. 15. W czasie importu, po zaimportowaniu wynagrodzenia każdego kolejnego zatrudnionego, jest wyświetlany ekran szczegółów wynagrodzenia. W przypadku braku dodatkowego pliku tekstowego z kwotami składników wspomagającego import, cała kwota wynagrodzenia jest dopisana do wynagrodzenia zasadniczego, lub godzinowego, w zależności od składnika z kodem '11' wybranego w rozliczeniach pracownika w kartotece osobowej. Na ekranie szczegółów rozliczenia, można dopisany automatycznie składnik manualnie podzielić na dowolne oddzielne składniki (np. wynagrodzenie zasadnicze i premię miesięczną). Po zaakceptowaniu pozycji przyciskiem 'OK', import będzie kontynuowany dla kolejnych zatrudnionych.

Po zaakceptowaniu szczegółów rozliczenia, program automatycznie przejdzie do importu kolejnej osoby. Zaimportowanie całej zawartości pliku .XML powinno odtworzyć w całości zawartość listy płac (rys. 16), z której oryginalnie został utworzony eksport do programu Płatnik ZUS.

Po zaimportowaniu, listę można wydrukować (wybierając opcję menu 'Zadania', 'Wydruki Wynagrodzeń', 'Listy Płac') i porównać z oryginalną. Na podstawie zaimportowanych danych można dokonywać odczytu wszelkich raportów, identycznie, jak w przypadku normalnie utworzonych list płac. W szczególności, po zaimportowaniu wszystkich 12 miesięcy, można np. wydrukować deklaracje PIT-11 dla zatrudnionych (rys. 18).

Lista Płac - Składniki Wynagrodzenia, Przerwy						
Rok: 2014		Za miesiąc: Styczeń (0)		Nr: LP/2014/01/001		Opis: Wynagr. zasadnicze i inne skl. mies., data wypłaty '31-01-2014'
Lp	Dział/grupa	Nr id	Nazwisko i imiona	Do wypłaty	Forma wypłaty	
now	1) Bez pod...		Badoliński Wiesław, Ignacy	1 237,20	Gotówka	☑
	2) Bez pod...		Testowski Jan, Tomasz	1 808,10	Gotówka	☑
Ogółem:				zatrudnieni: 3 045,30	urząd sk.: 237,00	

Podsumowania, ZUS i podatki		Szczegóły wynagrodzenia/rozliczenia	
Wynagrodzenie: składniki: 2 500,00		Kod tytułu ubez.: 0110 0 0	
potraczenia: 0,00		Dni/godz.: pracac.: 21 (urlup: 0) / 168,00	
		obow.pracy: 21 / 168,00	
		Godz.: nadliczb.z dopk. 50%: 0,00 100%: 0,00 nocne: 0,00	
Składki ZUS, zaliczka na podatek doch. oraz liczba dni zostały wyliczone automatycznie			
ZUS:	Emer. (19,52)	Rent. (8,00)	Chor. (2,45)
Podstawa:	2 500,00	2 500,00	2 500,00
Ubezpieczony:	244,00	37,50	61,25
Pracodawca:	244,00	162,50	0,00
Budżet:	0,00	0,00	0,00
PFRON:	0,00	0,00	0,00
Podatek: przychód op.: 2 500,00		koszty: 111,25	
st.[%]: 18,00		kw.w.: 46,33	
z.nalicz.: 321,95		o.u.zd.: 167,19	
z.należna: 155,00		zal.pobrana: 155,00	
Uwagi:			

Rys. 16. Zaimportowane wynagrodzenia pozwalają utworzyć listę płac identyczną jak oryginalna lista przygotowana wcześniej i wyeksportowana do programu Płatnik w innym programie.

Wydruk Listy Płac																
Uwaga: raport 'Podsumowanie' podsumowuje wyłącznie wybraną listę lub listy płac.																
Rozszerzona wersja raportu 'Podsumowanie', służąca m.in. księgowaniu wypłat jest dostępna poprzez opcję menu wydruku wynagrodzeń: 'Zestawienia Podsumowujące z Wynagrodzeń'.																
Wybierz format wydruku listy płac																
<input checked="" type="radio"/> Lista płac <input type="radio"/> Podsumowanie <input type="radio"/> Gotówka																
LISTA PŁAC																
Pracodawca: STANDARD SP. Z O.O.																
Za rok/miesiąc: 2014 / Styczeń Data wypłaty: 31-01-2014																
Numer: Skonsolidowana: LP/2014/01/001																
Dział: Bez podziału na działy																
Lp	Za rok/miesiąc: 2014 / Styczeń		Wynagrodz. ogółem	wyn.za czas niezd.	skł.opodatk. bez ZUS	Składki ubezpieczeń społecznych				Podatek dochodowy			Zasłki: rodzinny, pielęgn. i wvchnow			
	Dane identyfikacyjne					Wyn. zasadn świadczenia i inne składn. (wyn. brutto)		podstawa		podstawa		przych.opod		stawka [%]	zal.należna	
	Nr id.	Nazwisko i imiona				Wyn. zasadn i inne składn. (wyn. brutto)	składniki finansowane przez ZUS	składka	składka	składka	składka	koszt uz.prz.				kw.wolna
1)	Badoliński	NFZ: 07R	1 680,00	0,00	0,00	1 680,00	25,20	41,16	130,47	1 680,00	1 449,67	1 680,00	18,00	82,00	0,00	
Składniki: 11 - Wynagr. zasadnicze (1 680,00). Dni przepracowane (godz.): 21 (168) / obow. pracy: 21 (168)																
2)	Testowski	NFZ:	2 500,00	0,00	0,00	2 500,00	37,50	61,25	194,15	2 500,00	2 157,25	2 500,00	18,00	155,00	0,00	
Składniki: 11 - Wynagr. zasadnicze (2 500,00). Dni przepracowane (godz.): 21 (168) / obow. pracy: 21 (168)																
Podsumowanie składek:			emerytalne	rentowe	chorobowe	wypadkowe	Ogółem ub. społ.		zdrowotne	FP *)	FGŚP *)	FEP *)				
podstawa:			4 180,00	4 180,00	4 180,00	4 180,00			3 606,92	2 500,00	2 500,00	0,00				
składki (ubezpieczeni):			407,97	62,70	102,41	0,00	573,08		324,62	0,00	0,00	0,00				
składki (pracodawca):			407,97	271,70	0,00	80,67	760,34			61,25	2,50	0,00				
składki (budżet):			0,00	0,00			0,00		0,00	(61,25)	(2,50)	(0,00)				
składki (PFRON):			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
Podsumowanie listy płac:			wyn.ogółem	wyn.brutto	wyn.niezd.pr	świad. ZUS	op.bez ZUS	bez ZUS i pd.	zasłki budz.	przych.opod	zal. należna	zal. pobrana				
kwart:			4 180,00	4 180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 180,00	237,00	237,00				

Rys. 17. Utworzoną poprzez import danych rozliczeniowych z programu Płatnik listę płac można drukować i przetwarzać tak jak każdą inną listę płac tworzoną na podstawie kartotek osobowych.

Wydruk Deklaracji PIT-11 dla Pracowników

Wybierz stronę 1 2 DRUZY

Wersja 2013 (za rok 2014)

Nazwisko i imię		Polska		17. Gmina		18. Ulica		19. Nr domu		20. Nr lok.	
1) Badoliński Wiesław, Ignacy		Ursynów Płn.-Test		Ul. Śląska				2		3	
2) Testowski Jan, Tomasz		21. Miejscowość		22. Kod pocztowy		23. Poczta					
		Biłgoraj		00-849							

D. INFORMACJA O KOSZTACH UZYSKANIA PRZYCHODU Z TYTUŁU STOSUNKU SŁUŻBOWEGO, STOSUNKU PRACY, SPÓŁDZIELCZEGO STOSUNKU PRACY ORAZ PRACY NAKŁADCZEJ

24. Koszty uzyskania przychodów, wykazane w poz. 26, zostały uwzględnione do wysokości przysługującej podatnikowi (zaznaczyć właściwy kwadrat):

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 (stosunków pokrewnych) podwyższone w związku z zamieszkiwaniem podatnika poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy

E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SKŁADKI 6)

Źródła przychodów	Przychód 4)		Koszty przychodów 5)		Dochód (b - c) 6)		Dochód zwolniony od podatku 4)		Zaliczka płacona przez płatnika
	a	b	c	d	e	f			
1. Należności ze stosunku pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy, o którym mowa w art. 31 ustawy, oraz płatników, o których mowa w art. 42e ust. 1 ustawy	25.	1 680,00	26.	111,25	27.		28.		29.
w poz. 30 należy wykazać przychody, do których zastosowano odliczenie kosztów uzyskania przychodów na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy	30.	0,00	31.	0,00		1 568,75			
2. Należności z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego	32.	0,00			33.	0,00			34.

PIT-11 (20)

Rys. 18. Po zaimportowaniu list płac za 12 miesięcy można również wyemitować i wysłać do urzędu skarbowego np. deklaracje PIT-11 dla pracowników, i/lub PIT-4R dla firmy.