

ZAKŁAD PROJEKTOWO - HANDLOWY

" MADASOFT "

40-486 KATOWICE, UL.KOLISTA 25

SYSTEM ZARZĄDZANIA "DEMEGA"

MODUŁ PŁACE I UMOWY ZLECENIA
TRANSMISJA DO PŁATNIKA

KATOWICE 2010

Instalacja programu

Program [System "DEMEGA"](#) do prawidłowej pracy wymaga komputera klasy Pentium z zainstalowanym system operacyjnym Windows 95 lub wyższym.

Przed rozpoczęciem instalacji programu należy sprawdzić, czy na twardym dysku jest wystarczająca ilość wolnego miejsca. Program [System "DEMEGA"](#) w pełnej wersji wymaga około 15,0 MB. Do poprawnej pracy programu niezbędna jest instalacja w komputerze systemu obsługi baz danych BDE (Borland Database Engine).

W celu zainstalowania programu [System "DEMEGA"](#), należy włożyć dysk instalacyjny do napędu CD-ROM i poczekać na uruchomienie programu instalacyjnego. W przypadku, gdy program instalacyjny nie uruchomi się automatycznie, należy go uruchomić ręcznie. W tym celu należy odszukać na dysku instalacyjnym folder o nazwie KSIEGA i uruchomić zawarty w nim program [setup.exe](#).

Program instalacyjny jako domyślną lokalizację na dysku podpowie folder [C:\SYSTEM DEMEGA](#) oraz nazwę folderu w menu [Programy](#) jako [System "DEMEGA"](#). Powyższe nazwy można zmienić. Po pomyślnym zakończeniu procesu instalacji program jest gotowy do pracy. Jeżeli w trakcie pierwszego uruchomienia programu, nie zostanie znaleziony w komputerze system obsługi baz danych BDE, to trzeba go zainstalować korzystając z dołączonego dysku instalacyjnego. W celu jego instalacji należy wejść do folderu o nazwie BDE i uruchomić program instalacyjny o nazwie [setup.exe](#).

W trakcie pierwszego uruchomienia, program żąda wpisania numeru produktu (numeru licencji) dostarczonego razem z dyskiem instalacyjnym.

Po prawidłowym uruchomieniu programu i zatwierdzeniu zapytania o operatora (nr 1) oraz hasło (brak hasła), pierwszą czynnością, którą należy wykonać jest wybranie z menu głównego funkcji ["Operacje"](#) oraz ["Instalacja systemu \(po raz pierwszy\)"](#). Funkcja umożliwia przygotowanie baz danych dla wybranego roku podatkowego oraz wprowadzenie podstawowych informacji o firmie (nazwa firmy powinna składać się z co najmniej 4 znaków).

W celu odinstalowania programu należy skorzystać z funkcji ["Dodaj/Usuń programy"](#) znajdującej się w folderze ["Panel sterowania"](#) systemu Windows.

Jeżeli program zostanie zainstalowany na komputerach z systemem operacyjnym Windows NT, 2000 lub XP, to konieczna jest zmiana wartości zmiennych środowiskowych TEMP oraz TMP z domyślnych, na wartość [C:\WINDOWS\TEMP](#). Powyższa zmiana umożliwia prawidłowe wyświetlanie podglądu wydruków na ekranie monitora. Zmianę należy wykonać w ramach funkcji: [Panel sterowania](#), [System](#), [Zaawansowane](#), [Zmienne środowiskowe](#), [nazwa TEMP\(TMP\)](#), [Edytuj !](#)

W przypadku problemów z instalacją prosimy o bezpośredni kontakt z firmą ["MADASOFT"](#) lub najbliższym dealerem sprzedającym produkty naszej firmy.

Operator i jego hasło

W programie [System "DEMEGA"](#) można zdefiniować do szesnastu operatorów. Po zainstalowaniu programu dostępni są automatycznie operatorzy nr 1 oraz nr 16. Operator nr 16 jest administratorem systemu i tylko on może wprowadzać nowych operatorów i nadawać im uprawnienia. Wprowadzanie następuje w ramach funkcji ["Operacje"](#), ["Konfiguracja uprawnień dla operatorów"](#).

Po instalacji programu oraz po uaktywnieniu nowego operatora, każdy operator ma puste sześciocyfrowe hasło. Przy pierwszym uruchomieniu programu, każdy z operatorów powinien zdefiniować swoje hasło w funkcji ["Operacje"](#), ["Zmiana hasła w programie"](#). Do wprowadzenia są dwa hasła. Pierwsze z nich jest sprawdzane przy uruchamianiu programu, natomiast drugie sprawdzane jest przy przejściu do przeglądania zamkniętych miesięcy.

Poruszanie się po programie

Program [System "DEMEGA"](#) po uruchomieniu wyświetla okno główne zawierające menu oraz kilka przycisków do szybkiego uruchamiania niektórych funkcji (nie ma potrzeby rozwijania menu). Dostęp do wszystkich funkcji programu następuje poprzez ich wybór z menu programu. W lewym dolnym rogu okna wyświetlany jest aktualny (bieżący) miesiąc księgowy, w prawym dolnym rogu okna wyświetlana jest domyślna data obowiązująca w programie.


Obsługa programu jest prosta i wymaga od użytkownika podstawowych umiejętności


postępowania się komputerem oraz znajomości systemu Windows.


Program został tak zaprojektowany, że wszystkie operacje związane z wprowadzaniem dokumentów, informacji dostępne są w ramach jednego aktywnego okna. W ramach aktywnego okna, w lewej jego części widoczna jest tabela z dokumentami, informacjami, a poniżej panel sterujący z szeregiem przycisków.




Począwszy od lewej strony poszczególne przyciski oznaczają: przejście do pierwszej pozycji w tabeli, przesunięcie się o jeden ekran w górę tabeli, przesunięcie się o jedną pozycję w górę tabeli, przesunięcie się o jedną pozycję w dół tabeli, przesunięcie się o jeden ekran w dół tabeli, przejście do ostatniej pozycji w tabeli.


Przycisk  uaktywnia nowe okno służące do wprowadzania nowych dokumentów, informacji do programu, w ramach aktywnej tabeli.

Przycisk  uaktywnia nowe okno służące do poprawiania wcześniej zapamiętanego dokumentu, wskazanego podświetleniem w tabeli.

Przycisk  usuwa z tabeli wskazany podświetleniem dokument.

Przycisk  powoduje dopisanie do tabeli nowego dokumentu, na podstawie dokumentu wskazanego podświetleniem w tabeli.

Przycisk  powoduje zapamiętanie wszystkich informacji wprowadzonych w ramach aktywnego okna, zamknięcie tego okna i przejście do menu nadrzędnego.

Przycisk  powoduje rezygnację z wprowadzonych zmian, zamknięcie aktywnego okna i przejście do menu nadrzędnego.

Uwaga! W ramach aktywnych ekranów można również poruszać się korzystając ze skrótów klawiszowych. Naciśnięcie klawisza ALT+ podkreślona litera na wybranym przycisku, powoduje wybranie tego przycisku. Jeżeli ekran nie zawiera pól edycyjnych, do wyboru danego przycisku wystarczy naciśnięcie klawisza z podkreśloną literą.

Domyślna data w programie

Po uruchomieniu Systemu "DEMEGA" domyślną datą obowiązującą w programie jest data systemowa. Jest ona wyświetlana w prawym dolnym rogu ekranu. Po instalacji programu, należy zwrócić szczególną uwagę na jej postać. Powinna być następująca: **dd-MM-rrrr**, np. 12-09-2004, czyli dwunasty wrzesień 2004 rok. W przypadku innego sposobu wyświetlania, należy skorzystać z funkcji "[Ustawienia regionalne](#)", "[Data](#)" znajdującej się w folderze "[Panel sterowania](#)" systemu Windows i zmienić postać daty krótkiej zgodnie z przedstawionym powyżej szablonem.

Domyślna data podpowiadana jest w trakcie wprowadzania dokumentów do programu, wystawiania faktur, wystawiania przelewów, umów zlecenia, itd. Jest ona umieszczana na wszystkich wydrukach np. Ewidencji Vat, Listach płac jako data wydruku. Powyższą datę można zmienić poprzez wybór funkcji "[Zmiana domyślnej daty w programie](#)".

Program można tak skonfigurować, by w trakcie wprowadzania dokumentów, data nowego dokumentu była podpowiadana na podstawie daty z poprzedniego dokumentu. Można tego dokonać w ramach funkcji "[Konfiguracja parametrów programu](#)" zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

Okres rozliczeniowy

Zgodnie z "[Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych](#)", "[Ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym](#)" jako okres rozliczeniowy w Systemie "DEMEGA" przyjęto miesiąc kalendarzowy, jako rok podatkowy, przyjęto rok kalendarzowy. Zamknięcie okresu rozliczeniowego (miesiąca), należy wykonać dopiero po zarejestrowaniu wszystkich dokumentów, ich sprawdzeniu oraz sporządzeniu deklaracji podatkowych. Zamknięcie można wykonać wybierając z menu głównego

["Operacje"](#), a potem ["Zakończenie miesiąca"](#).

W związku z tym, że program **System "DEMEGA"** składa się z wielu modułów, należy dobrze poznać, jak okres rozliczeniowy wpływa na pracę w poszczególnych modułach.

Moduł ["Księga przychodów"](#) dokładnie zależy od okresu rozliczeniowego, w ramach miesiąca rejestrowane są dokumenty i wystawiane deklaracje Pit-5 i Vat-7, podobnie jest z modułem ["Lista płac"](#) i ["Umowy zlecenia"](#). W ramach aktywnego miesiąca wystawiane są listy płac, listy dodatkowe, deklaracja podatkowa Pit-4 oraz zestawienia składek na ZUS i NFZ. Należy pamiętać, że o przypisaniu umowy do danego miesiąca decyduje data wypłaty pojedynczej umowy.

Moduł ["Przelewy"](#) jest również niezależny od okresu rozliczeniowego.

Po wykonaniu funkcji zamknięcia miesiąca, można przystąpić do pracy w nowym okresie rozliczeniowym. Zawsze po uruchomieniu programu bieżącym okresem rozliczeniowym jest ostatnio otwarty miesiąc. W celu uzyskania dostępu do informacji w zamkniętych okresach, należy je wybrać do przeglądania. Można również przeglądać dokumenty z poprzednich lat. Do wyboru miesiąca i roku służą funkcje ["Wybór miesiąca do przeglądania"](#) oraz ["Wybór roku do przeglądania"](#). Wszystkie zestawienia, wydruki w zamkniętych okresach, dostępne są w tych samych funkcjach, co w bieżącym miesiącu.

Po wprowadzeniu wszystkich zapisów w danym roku podatkowym i sporządzeniu deklaracji rozliczeniowych można przejść do zapisów w nowym roku podatkowym. W tym celu należy wybrać z menu głównego ["Operacje"](#), a potem ["Zakończenie roku"](#).

Na koniec trzeba zaznaczyć, że wykonanie funkcji zamknięcia miesiąca i roku, nie blokuje zapisów w już zamkniętych okresach. Należy jednak pamiętać, że wszystkie zmiany w zamkniętych okresach wiążą się ze zmianami złożonych w Urzędzie Skarbowym deklaracji.

Zakończenie miesiąca

Zamknięcie okresu rozliczeniowego (miesiąca) należy wykonać dopiero po zarejestrowaniu wszystkich dokumentów, ich sprawdzeniu oraz sporządzeniu deklaracji podatkowych. Zamknięcie można wykonać wybierając z menu głównego ["Operacje"](#), a potem ["Zakończenie miesiąca"](#). Zamknięcie można wykonać tylko dla bieżącego miesiąca księgowego. Nie ma funkcji umożliwiającej powtórne zamknięcie miesiąca. Po twierdzącej odpowiedzi na pytanie *"Czy wykonać funkcję zamknięcia miesiąca?"* program przyjmie jako miesiąc bieżący, kolejny miesiąc kalendarzowy.

Bardzo ważną cechą programu jest to, że wykonanie funkcji zamknięcia miesiąca oraz zamknięcia roku nie blokuje zapisów w już zamkniętych okresach. W związku z tym można zorganizować sobie pracę w ten sposób, że miesiąc zamykany jest zgodnie ze zmianą miesiąca kalendarzowego, a dokumenty są wprowadzane równocześnie do dwóch miesięcy. Ten sposób pracy będzie szczególnie przydatny w firmach z dużą ilością dokumentów.

W celu wprowadzenia dokumentu do zamkniętego miesiąca, konieczne jest jego uaktywnienie. Można to wykonać korzystając z funkcji ["Wybór miesiąca do przeglądania"](#). Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów w zamkniętym miesiącu można przystąpić do sporządzenia deklaracji podatkowych i rozliczeniowych. W celu powrotu do pracy w bieżącym miesiącu ponownie korzystamy z powyższej funkcji.

Zakończenie roku

Po wprowadzeniu wszystkich zapisów w danym roku podatkowym, sporządzeniu deklaracji rozliczeniowych można przejść do zapisów w nowym roku podatkowym. Przed zamknięciem roku gorąco zachęcamy do zrobienia zewnętrznej kopii baz danych. Najlepiej zrobić to przegrywając na płytę CD-R cały katalog z programem. W przypadku pojedynczej firmy jest to katalog **System DEMEGA** lub katalog, który został wpisany w trakcie instalacji programu. W przypadku wersji dla biur rachunkowych dochodzi dodatkowo jeszcze jeden katalog o nazwie **Klienci biura**, w którym przechowane są bazy danych wszystkich firm będących klientami biura.

W celu zamknięcia roku należy wybrać z menu głównego funkcję ["Operacje"](#), a potem ["Zakończenie roku"](#). Zamknięcie można wykonać tylko wtedy, gdy miesiącem bieżącym jest Grudzień. Po twierdzącej odpowiedzi na pytanie *"Czy wykonać funkcję zamknięcia roku?"* program przygotuje

puste bazy danych na dokumenty nowego roku i ustawia jako bieżący miesiąc Styczeń nowego roku.

Wybór miesiąca do przeglądania

Korzystając z funkcji "[Wybór miesiąca do przeglądania](#)" można udostępnić do przeglądania dokumenty z zamkniętych miesięcy. Wszystkie informacje, zestawienia, wydruki można uzyskać w tych samych funkcjach, co w bieżącym miesiącu. W przeglądanych miesiącach można dokonywać zmian i wprowadzać nowe dokumenty. Jednak należy zawsze pamiętać, że wszystkie zmiany wiążą się z korektą złożonych w Urzędzie Skarbowym deklaracji podatkowych.

Funkcja dostępna jest z menu programu oraz po wyborze przycisku z rysunkiem kalendarza. Przy wyborze zamkniętych miesięcy konieczne jest wprowadzenie hasła. Hasło można wprowadzić lub zmienić wybierając z menu funkcje "[Operacje](#)", "[Zmiana hasła w programie](#)".

Wybór roku do przeglądania

Korzystając z funkcji "[Wybór roku do przeglądania](#)" można udostępnić do przeglądania dokumenty z poprzednich, już zamkniętych lat. Wszystkie informacje, zestawienia, wydruki można uzyskać w tych samych funkcjach, co w roku bieżącym.

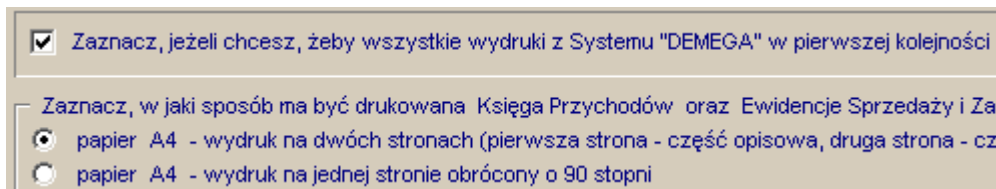
Funkcja dostępna jest z menu głównego programu.

Konfiguracja parametrów programu

W ramach wybranego okna można zdefiniować informacje, które będą obowiązywały we wszystkich modułach programu. Szczególnie dotyczy to treści nagłówka (skrótowa nazwa firmy, miejscowość), który pojawia się na wszystkich zestawieniach dokumentów. Są to zestawienia miesięczne Księgi przychodów i rozchodów, Ewidencji sprzedaży, Ewidencji zakupów, zestawienia wystawionych faktur, nierozliczonych dokumentów, zestawienia przejazdów i kosztów eksploatacji pojazdów, Ewidencji Środków trwałych, zestawienia z modułu Listy płac oraz Umów zlecenia.

Można również zdefiniować drugą postać nagłówka (nazwa firmy, adres firmy), który drukowany jest na dokumentach KP, KW, dokumentach wewnętrznych wystawianych przez firmę oraz drukowany na informacjach miesięcznych, rocznych z różnych modułów programu.

W dalszej kolejności poprzez zaznaczenie pola wyboru ustala się niektóre parametry działania programu. Większość z nich dotyczy różnych ustawień wydruku.



Pierwszy z nich decyduje, czy wszystkie wydruki z całego programu w pierwszej kolejności mają pojawiać się na ekranie w postaci gotowej do wydruku, czy mają być kierowane bezpośrednio do drukarki. Można również zdefiniować format wydruków (kartka A3, A4, kartka A4 obrócona o 90 stopni, papier ciągły).

Warto zwrócić szczególną uwagę na ustawienia wydruków dla księgi i ewidencji vat, gdzie przy wydruku A4 obróconym o 90 stopni, część opisowa i część kwotowa mieszczą się na jednej stronie.

Proponujemy, pozostawienie domyślnego ustawienia "kropka" jako znaku zastępującego kwotę zero na wszystkich wydrukach. Spowoduje to dużą oszczędność w zużyciu atramentu, czy toneru w drukarkach.

W trakcie wprowadzania dużej liczby dokumentów, szczególnie w Biurach Rachunkowych, można ustawić tak system, by przy rejestracji dokumentów data dokumentu była podpowiadana z poprzedniego dokumentu. Jeżeli pole wyboru odpowiadające powyższej funkcji pozostanie puste, to przy wprowadzaniu nowego dokumentu, będzie podpowiadana domyślna data obowiązująca w całym programie. Domyślna data widoczna jest w prawym dolnym rogu głównego okna programu.

Konfiguracja wydruku deklaracji

W ramach tabeli ["Konfiguracja wydruku deklaracji"](#) można wprowadzić korektę przesunięcia nadruku informacji na poszczególnych stronach oryginalnych druków deklaracji. Są to: deklaracje podatkowe PIT-5, PIT-5/A, PIT-5L, deklaracje rozliczeniowe VAT-7, VAT-7K w module ["Księga przychodów"](#) , oraz deklaracja podatkowa PIT-4, informacja PIT-11/8B, deklaracja PIT-40 w module ["Lista płac"](#) .

W celu korekty nadruku, należy wprowadzić wartości lewego i górnego marginesu. Wartości marginesów należy podawać w pixelach.

(10 pixeli = 2,65 mm)

(1 mm = 3,78 pixela)

	Strona 1.	Strona 2.
Górny margines:	50	50
Lewy margines:	40	40

Zmiany wartości w polach odpowiadających górnemu lub lewemu marginesowi będą skutkowały przesunięciem nadruku w stosunku do oryginalnego druku z Urzędu Skarbowego.

Tabela kont bankowych

W ramach funkcji ["Tabela kont bankowych"](#) można wprowadzić informacje o numerach wszystkich kont bankowych używanych przez firmę. Tabela z numerami kont bankowych wykorzystywana jest w modułach ["Przelewy"](#) , ["Faktura"](#) , ["Lista płac"](#) , ["Umowy zlecenia"](#) .

W przypadku, gdy firma ma więcej niż jedno konto bankowe, jako pierwsze do tabeli, należy wprowadzić to konto, które będzie najczęściej wykorzystywane. We wszystkich podpowiedziach kont bankowych (przelewy, faktury) standardowo podpowiadane jest pierwsze wprowadzone do tabeli konto bankowe.

W związku z wprowadzeniem przez banki nowego standardu kont bankowych IBAN, numer konta bankowego składa się z 2 znaków będących liczbą kontrolną, 8 znaków będących numerem banku oraz 16 znaków będących numerem rachunku klienta w banku. Przy wprowadzaniu numeru konta bankowego nie należy wprowadzać spacji rozdzielających poszczególne czteroznakowe grupy cyfr. Wprowadzając nazwę firmy, adres (4 linie po 25 znaków) należy pamiętać, że wprowadzona nazwa powinna być zgodna z pieczęcią bankową. W przypadku korzystania z transmisji elektronicznej wprowadzona nazwa musi być zgodna z nazwą wprowadzoną w programie bankowym.

Przygotowanie przelewu na podatki lub składki ZUS wymaga wprowadzenia dodatkowych identyfikatorów płatników. Jeżeli z tego samego konta bankowego korzysta kilku właścicieli firmy, to proponujemy ponownie wprowadzenie konta bankowego, przypisując mu identyfikatory dla nowego płatnika. W celu rozróżnienia tych samych kont bankowych dla różnych płatników proponujemy wykorzystanie pola z opisem "Kod".

W programie przygotowano kilka standardów do przygotowania przelewów w postaci pliku elektronicznego. Przed przystąpieniem do wystawienia takiego przelewu, należy wprowadzić odpowiednie zmiany w informacjach o koncie bankowym. W tym celu z listy schematów poleceń przelewu musi być wybrany format przelewu, wpisana ścieżka, gdzie ma być zapisany plik z przelewem (wieloma przelewami), oraz wybrany z listy schemat kodowania polskich znaków.

Tabela urzędów skarbowych

W ramach funkcji ["Tabela urzędów skarbowych"](#) można wprowadzić podstawowe informacje o Urzędach skarbowych. Tabela urzędów jest wykorzystywana w modułach ["Księga przychodów"](#) , ["Przelewy"](#) , ["Lista płac"](#) , ["Umowy zlecenia"](#) . Urzędy w katalogu uporządkowane są według miejscowości.

Podstawowe informacje jakie można zapamiętać w tabeli to pełna nazwa urzędu skarbowego (pojawia się na deklaracjach podatkowych, w polu nazwa urzędu), adres urzędu, numer konta bankowego do wpłaty podatku dochodowego oraz podatku Vat. Można również zamówić wypełnioną bazę urzędów skarbowych.

Tabela stawek ubezpieczeniowych

W ramach "Tabeli stawek ubezpieczeniowych" należy wprowadzić jaki procent podstawy wyliczenia ubezpieczenia przypada na poszczególne ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusz pracy.

Tabela stawek podatku dochodowego

W ramach "Tabeli stawek podatku dochodowego" należy wprowadzić skalę podatku dochodowego obowiązującą w bieżącym roku podatkowym. Wprowadzeniu podlega podstawa obliczenia podatku w złotych, procent podatku oraz kwota ulgi podatkowej.

Wystawianie, drukowanie poleceń przelewu

Funkcja "Wystawianie, drukowanie poleceń przelewu" umożliwia przygotowanie oraz wydruk dokumentów polecenia przelewu. Po jej uaktywnieniu pojawi się tabela z wszystkimi wystawionymi poleceniami przelewu. Pierwsza kolumna tabeli zawiera jednoznakowy symbol oznaczający:

"P" - przelew na konto kontrahenta;

"K" - przelew na nasze konto;

"B" - przelew na konto urzędu skarbowego z tytułu płaconych podatków;

"Z" - przelew na konto ZUS z tytułu składek ubezpieczeniowych.

Kolejne kolumny zawierają numer faktury (typ identyfikatora), informację o dacie wystawienia przelewu, kwocie przelewu oraz numerze kontrahenta.

Do wystawienia nowego przelewu, jego poprawienia oraz wydruku służą przyciski umieszczone pod tabelą.

 - uaktywnia ekran do wystawienia nowego przelewu na konto

kontrahenta (podpowiadana jest tabela z zobowiązaniami).

 - uaktywnia ekran do wystawienia nowego przelewu na własne


konto bankowe (podpowiadana jest tabela z należnościami).


 - uaktywnia ekran do wystawienia nowego przelewu na konto

urzędu skarbowego.

 - uaktywnia ekran do wystawienia nowego przelewu na konto

ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia.

Wybranie przycisku  umożliwia dopisanie do tabeli nowego przelewu na podstawie przelewu wskazanego w tabeli podświetleniem.

Wybranie przycisku  umożliwia wydruk polecenia przelewu wskazanego podświetleniem w tabeli, zgodnie z zaznaczonym wzorem formularza. Program do nadruku wykorzystuje oryginalne formularze (4 przelewy na jednej kartce A4 lub 2 przelewy na jednej kartce A4) firmy Michalczyk i Prokop.

Polecenie przelewu na konto kontrahenta

Wybranie przycisku odpowiadającego za wystawienie polecenia przelewu na konto kontrahenta (wierzyciela) uaktywni planszę do przygotowania nowego przelewu.

Wystawianie przelewu rozpoczyna się od podania nazwy, adresu i numeru rachunku bankowego odbiorcy (wierzyciela) poprzez jego wybór z listy kontrahentów. Należy zawsze pamiętać o sprawdzeniu poprawności wprowadzenia numeru konta bankowego odbiorcy przelewu.

W dalszej kolejności należy wprowadzić nazwę, adres oraz numer konta bankowego z którego ma być wysłana płatność, posługując się "Tabela kont bankowych". Przy wystawianiu nowego przelewu system automatycznie podpowiada nazwę i numer konta bankowego, który jest umieszczony jako pierwszy w tabeli kont bankowych.

Podpowiadaną przez system datę przelewu można zmienić wpisując nową datę bezpośrednio z

klawiatury. Korzystając z podpowiedzi nierozliczonych faktur, należy wybrać te faktury, za które chcemy zapłacić. Po wyborze, na poleceniu przelewu wpisywany jest numer faktury oraz pełna kwota do zapłaty. W przypadku częściowych płatności istnieje możliwość jej zmiany. Do jednego przelewu można przypisać do 6 płaconych faktur. W przypadku wypisywania polecenia przelewu niezwiązanego z dokumentami zawartymi w tabeli nieuregulowanych zobowiązań, należy z klawiatury wprowadzić tytuł oraz kwotę wpłaty.

Po wystawieniu polecenia przelewu stan rozrachunków z danym kontrahentem nie jest automatycznie aktualizowany. Wystawienie polecenia przelewu nie jest bowiem jednoznaczne z realizacją jego przez bank. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, należy uaktualnić stan rozrachunków z kontrahentem (usunąć dokument albo go zapłacić).

Po sprawdzeniu wszystkich informacji przygotowany przelew należy zapamiętać, w celu jego późniejszego wydruku.

Polecenie przelewu na własne konto

Wybranie przycisku odpowiadającego za wystawienie polecenia przelewu na własne konto uaktywni planszę do przygotowania nowego przelewu. Tak przygotowany przelew można dołączyć do wystawionej faktury za wykonaną usługę, czy dostarczony towar.

Wystawianie przelewu rozpoczyna się od podania nazwy, adresu i numeru rachunku bankowego na który chcemy otrzymać pieniądze. Przy wystawianiu nowego przelewu system automatycznie podpowiada nazwę i numer konta bankowego, który jest umieszczony jako pierwszy w tabeli kont bankowych.

W dalszej kolejności należy wprowadzić nazwę, adres oraz numer konta bankowego nadawcy przelewu (dłużnika). Jeżeli znamy konto bankowe, to można je wpisać do katalogu kontrahentów i wtedy pojawi się na przelewie. W przeciwnym razie pole z numerem konta bankowego pozostanie puste, do ręcznego wypełnienia przez nadawcę przelewu.

Podpowiadaną przez system datę przelewu można zmienić wpisując nową datę bezpośrednio z klawiatury lub pole z datą można pozostawić puste (nie wiadomo, kiedy przelew zostanie wysłany). Korzystając z podpowiedzi nierozliczonych faktur, należy wybrać te faktury, za które chcemy aby nam zapłacono. Po wyborze, na poleceniu przelewu wpisywany jest numer faktury oraz pełna kwota do zapłaty.

Wystawienie polecenia przelewu nie zmienia stanu rozrachunków z danym kontrahentem. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, należy uaktualnić stan rozrachunków z kontrahentem (usunąć dokument albo go zapłacić).

Po sprawdzeniu wszystkich informacji przygotowany przelew należy zapamiętać, w celu jego późniejszego wydruku.

Polecenie przelewu na podatki

Wybranie przycisku odpowiadającego za wystawienie polecenia przelewu na podatki uaktywni planszę do przygotowania nowego przelewu.

Wystawianie przelewu rozpoczyna się od podania nazwy, adresu i numeru rachunku bankowego organu podatkowego poprzez jego wybór z katalogu kontrahentów (w starszych wersjach programu) lub z katalogu urzędów skarbowych. Zatwierdzając wybór Urzędu skarbowego, należy zwrócić uwagę, jaki numer konta bankowego ma być podpowiedziany (na podatek dochodowy, czy podatek Vat).

W dalszej kolejności należy wprowadzić nazwę, adres oraz numer konta bankowego zobowiązanego (zleceniodawcy) posługując się "Tabela kont bankowych" (automatycznie podpowiadana jest nazwa banku, który umieszczony jest jako pierwszy w tabeli kont bankowych). NIP lub identyfikator uzupełniający zobowiązanego oraz jego typ są również przepisywane z tabeli kont bankowych.

Datę wystawienia polecenia przelewu można wpisać bezpośrednio z klawiatury lub wybrać z kalendarza. Kwotę wpłaty oraz okres jakiego ona dotyczy oraz symbol formularza (lub płatności), należy wprowadzić dokładnie na podstawie deklaracji podatkowej. W szczególnych przypadkach należy dodatkowo wprowadzić identyfikację zobowiązania (rodzaj dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy).

Po sprawdzeniu wszystkich informacji przygotowany przelew należy zapamiętać, w celu jego późniejszego wydruku.

Polecenie przelewu na konto ZUS

Wybranie przycisku odpowiadającego za wystawienie polecenia przelewu na konto ZUS uaktywni planszę do przygotowania nowego przelewu.

Wystawianie przelewu rozpoczyna się od wyboru, dla płatności jakiego ubezpieczenia ma być przygotowany przelew. Zaznaczenie wybranego rodzaju ubezpieczenia spowoduje wpisanie związanego z nim numeru konta bankowego.

W dalszej kolejności należy wprowadzić nazwę, adres oraz numer konta bankowego płatnika składki posługując się "[Tabela kont bankowych](#)" (automatycznie podpowiadana jest nazwa banku, który umieszczony jest jako pierwszy w tabeli kont bankowych). NIP płatnika, typ identyfikatora, drugi identyfikator płatnika są również przepisywane z tabeli kont bankowych.

Po sprawdzeniu podpowiadanych przez program parametrów do których należą: typ składki, nr deklaracji oraz okres można pobrać składki dla właścicieli. Program podpowiada kwoty znajdujące się w tabeli "[Kwoty ubezpieczeń dla właścicieli](#)". W pozostałych przypadkach kwotę składki na ubezpieczenie należy wpisać bezpośrednio z klawiatury.

Po sprawdzeniu wszystkich informacji przygotowany przelew należy zapamiętać, w celu jego późniejszego wydruku.

Polecenia przelewu z Listy płac i Umów zlecenia

Funkcja "[Polecenia z Listy płac i Umów zlecenia](#)" umożliwia przygotowanie poleceń przelewu do wydruku oraz w postaci pliku elektronicznego. Po jej uaktywnieniu pojawi się na ekranie pusta tabela. W pierwszej kolejności należy wprowadzić nazwę, adres oraz numer konta bankowego z którego ma być wysłana płatność, posługując się "[Tabela kont bankowych](#)". Przy wystawianiu nowego przelewu system automatycznie podpowiada nazwę i numer konta bankowego, który jest umieszczony jako pierwszy w tabeli kont bankowych.

Przed pobraniem informacji z list płac oraz rachunków do umów, należy sprawdzić okres za jaki mają być przygotowane polecenia płatnicze. Wprowadzona data jest **datą wypłaty** listy płac lub rachunku do umowy.

Korzystając z przycisków umieszczonych po prawej strony tabeli można do tabeli wpisać polecenia płatnicze od następujących wynagrodzeń: z podstawowej listy płac, z dodatkowych list płac, z rachunków do umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy autorskiej, Umowy menedżerskiej.

W tabeli pojawią się tylko te płatności, które na liście płac będą w pozycji ROR, oraz te rachunki, które przy wystawianiu będą miały zaznaczone, że są płatne przelewem.

Przed przygotowaniem list płac oraz wystawieniem rachunków do umowy, należy sprawdzić, czy pracownik w pozycji menu "[Podstawowe informacje o pracowniku i składnikach wynagrodzenia](#)" i po przejściu do zakładki "[Stałe składniki wynagrodzenia](#)" ma zaznaczone, że wynagrodzenie ma być przelewane na konto bankowe oraz czy poprawnie wpisany jest numer konta bankowego.

Po sprawdzeniu umieszczonych w tabeli poleceń przelewu można je przesłać do tabeli "[Wystawianie, drukowanie poleceń przelewu](#)" wybierając przycisk skąd będzie można je wydrukować. Po wybraniu przycisku będzie można przygotować plik elektroniczny. Jaki to ma być format pliku, w jakim miejscu na dysku ma być umieszczony, należy ustawić w ramach funkcji "[Tabela kont bankowych](#)".

Konfiguracja wydruku poleceń przelewu

W ramach tabeli "[Konfiguracja wydruku poleceń przelewu](#)" można wprowadzić korektę przesunięcia nadruku informacji na poszczególnych stronach oryginalnych druków.

Do nadruku treści przelewów wykorzystano druki (4 przelewy na jednej kartce A4 oraz 2 przelewy na jednej kartce A4) firmy Michalczyk i Prokop.

W celu korekty nadruku, należy wprowadzić wartości lewego i górnego marginesu. Wartości marginesów należy podawać w pixelach.

(10 pixeli = 2,65 mm)

(1 mm = 3,78 pixela)

Zmiany wartości w polach odpowiadających górnemu lub lewemu marginesowi będą skutkowały przesunięciem nadruku w stosunku do oryginalnego druku.

Informacja - lista płac

Po wybraniu w menu głównym pozycji "[Lista płac](#)" (moduł może być niedostępny w ramach zakupionej wersji programu) uzyskamy dostęp do szeregu funkcji, które umożliwią tworzenie, przeglądanie, wydruk podstawowych oraz dodatkowych list płac, wydruk pasków wynagrodzeń, obliczanie i ewidencję urlopów, obliczanie i ewidencję zasiłków chorobowych, wydruk kart zasiłkowych, prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników, przygotowanie i wydruk deklaracji podatkowych, przygotowanie i wydruk składek ubezpieczeniowych dla ZUS.

Program umożliwia przygotowanie list płac dla pracowników etatowych oraz pracowników, których wynagrodzenie wyliczone jest na podstawie przepracowanych godzin.


W programie przyjęto, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. W celu przygotowania listy płac w nowym miesiącu, konieczne jest wcześniejsze wykonanie funkcji "[Zakończenie miesiąca](#)".

Program umożliwia rozliczenie list płac za dany miesiąc według daty wypłaty. Oznacza to, że np. lista płac za **styczeń** wypłacona na koniec miesiąca, będzie rozliczona z ZUS-em i Urzędem skarbowym w miesiącu **lutym**. Lista płac za miesiąc **styczeń** wypłacona na początku miesiąca **lutego**, będzie rozliczona z ZUS-em i Urzędem skarbowym w miesiącu **marcu**.

W ten sam sposób, począwszy od stycznia 2005 roku, program będzie wprowadzał automatyczny dekret do Księgi przychodów.

Kartoteka kart pracy dla pracowników godzinowych

Wybranie z menu pozycji "[Kartoteka kart pracy dla pracowników godzinowych](#)" umożliwi wprowadzenie liczby godzin jakie pracownik przepracował w aktualnym miesiącu. Po jej wybraniu pojawi się na ekranie tabela, w której pojawią się tylko ci pracownicy, którzy w funkcji "[Stałe składniki wynagrodzenia](#)" mają zaznaczone, że są pracownikiem godzinowym.

Wybierając przycisk  zostaną uaktywnione pola edycyjne umieszczone po prawej stronie tabeli, w które należy wprowadzić liczbę przepracowanych przez pracownika godzin, zgodnie z miesiącem i opisem kolumny.

	Godziny		
	podstawowe	nadliczbowe (1)	nadliczbowe (2)
Styczeń	<input type="text" value="168"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>
Luty	<input type="text" value="152"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>

Przy tworzeniu listy płac dla pracowników godzinowych, program do wyliczenia wynagrodzenia bierze liczbę godzin z kartoteki kart pracy i mnoży przez stawkę za godzinę, którą wprowadza się w funkcji "[Stałe składniki wynagrodzenia](#)". Zaleca się, aby w ramach tej funkcji nie wprowadzać liczby przepracowanych godzin. W przypadku, jeżeli ktoś jednak wprowadzi, to program doda liczbę godzin wpisaną do kartoteki kart pracy oraz liczbę godzin wpisaną w tabeli stałych składników wynagrodzenia i taką sumę pomnoży przez stawkę za godzinę.

Kartoteka stałych składników płacowych

Przed wejściem do funkcji "[Kartoteka stałych składników płacowych](#)" konieczne jest wybranie pracownika, dla którego chcemy ją przeglądać. Jest to ta sama tabela, która znajduje się w funkcji "[Podstawowe informacje o pracowniku i składnikach wynagrodzenia](#)" w zakładce "[Stałe składniki wynagrodzenia \(LP \)](#)". Funkcję tę dodano w celu umożliwienia szybszego dostępu do tabeli ze stałymi składnikami wynagrodzenia.

Kartoteka wynagrodzenia i zasiłków chorobowych

W menu programu "[Kartoteka wynagrodzenia i zasiłków chorobowych](#)" znajduje się pozycja odpowiadająca za ich wprowadzenie, jak i pozycje związane z ich wydrukami. Przed wejściem do funkcji "[Wprowadzanie zasiłków](#)" konieczne jest wybranie pracownika, dla którego chcemy je wprowadzać. Po jej wybraniu pojawi się tabela z informacjami o wcześniej zarejestrowanych przerwach w pracy związanych z chorobą.

Przed rozpoczęciem wprowadzania pierwszego zasiłku w nowym Systemie "DEMEGA", należy sprawdzić konfigurację liczenia wynagrodzenia (jaki składniki wynagrodzenia wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego) i zapoznać się z algorytmem ich liczenia "[Konfiguracja składników wynagrodzenia](#)".

Poniżej przedstawiono kilka zasad, które program uwzględni przy liczeniu wynagrodzenia za czas choroby. Są to:

- podstawą wymiaru zasiłku chorobowego jest przeciętne wynagrodzenie z 6-ciu lub 12-tu miesięcy poprzedzających okres zasiłku;
- jeżeli niezdolność do pracy powstała przed upływem tego okresu, to do podstawy przyjmujemy okres **pełnych miesięcy** ubezpieczenia;
- w razie ponownego zasiłku, podstawę wymiaru zasiłku ustala się ponownie, jeżeli przerwa między okresami jego pobierania trwała **co najmniej 3 miesiące** kalendarzowe;
- do podstawy przyjmujemy wynagrodzenie uzupełnione za miesiące, w których pracownik przepracował 50% i więcej dni do przepracowania, pozostałe miesiące pomijamy;
- wysokość zasiłków chorobowych ustala się niezależnie dla każdego rodzaju zasiłku;
- wynagrodzenie chorobowe = (średnia do chorobowego / 30) * (procent wynagrodzenia) * (liczba dni zwolnienia lekarskiego).

W celu wprowadzenia nowego zasiłku, należy wybrać przycisk [Nowy](#). Po jego wybraniu pojawi się plansza, na której należy wprowadzić informacje o chorobie na podstawie druku LZA. Wprowadzeniu podlega data początku i końca zwolnienia lekarskiego, kod zasiłku ("0"-wynagrodzenie za czas choroby, "1"-zasiłek chorobowy, "2"-zasiłek macierzyński, "3"-zasiłek opiekuńczy), kod choroby, kod świadczenia / przerwy. Data początku i końca zwolnienia lekarskiego muszą zawierać się w tym samym miesiącu. W przypadku dłuższych zwolnień lekarskich, należy wprowadzić je w częściach.


Od 01-09-2004 15 do 20-09-2004 15 dni 20 w tym roboczych 14
 Kod zasiłku 0 Kod choroby
 Kod świadczenia / przerwy 331


Jeżeli w okresie ostatnich trzech miesięcy nie było żadnych zwolnień lekarskich, to program wypełni poniższą tabelkę. Tabela zawiera numer listy płac (miesiąc, rok), która została wzięta do obliczenia podstawy wymiaru zasiłku, liczbę dni roboczych, które pracownik przepracował, liczbę dni roboczych, które pracownik był zobowiązany przepracować oraz wynagrodzenie do średniej (płaca brutto minus ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe płacone przez pracownika).

W przypadku, jeżeli w okresie ostatnich trzech miesięcy było zwolnienie lekarskie, lub jeżeli jest to kontynuacja zwolnienia, to poniższa tabela pozostanie pusta. W takim przypadku, wysokość wynagrodzenia za jeden dzień zwolnienia zostanie przyjęta na podstawie poprzedniego zasiłku chorobowego.

	Nr listy płac	Dni przepracowane / robocze	Kwota do średniej
1.	03 2004	23 / 23	755,99 zł
2.	04 2004	21 / 21	729,32 zł

System automatycznie wylicza kwotę wynagrodzenia za jeden dzień zasiłku oraz kwotę wynagrodzenia za cały okres zasiłku.

W przypadku, jeżeli w programie nie było danych, na podstawie których można by wyliczyć kwotę zasiłku lub zmieniła się procentowa wysokość płaconego zasiłku, można zmienić wartości podpowiadane w polach edycyjnych. Po wybraniu przycisku  program ponownie wyliczy kwotę wynagrodzenia za jeden dzień zasiłku oraz kwotę wynagrodzenia za cały okres zasiłku.

W ramach menu "[Kartoteka wynagrodzenia i zasiłków chorobowych](#)" istnieje możliwość wydruku kartoteki wszystkich wynagrodzeń i zasiłków chorobowych za dowolnie wybrany okres czasu, wydruk wynagrodzeń za czas choroby oraz wydruk zasiłków chorobowych. W ramach tabeli "[Wprowadzanie zasiłków](#)" po wybraniu przycisku  można wydrukować kartotekę zasiłkową, druk ZUS Z-17, za dowolnie wybrany okres czasu.

Kartoteka urlopów


W menu programu "[Kartoteka urlopów](#)" znajduje się pozycja odpowiadająca za ich wprowadzenie, jak i pozycje związane z ich wydrukami. Przed wejściem do funkcji "[Wprowadzanie urlopów](#)" konieczne jest wybranie pracownika, dla którego chcemy je wprowadzać. Po jej wybraniu pojawi się tabela z informacjami o wcześniej zarejestrowanych przerwach w pracy związanych z urlopami.


Podstawowa lista płac

Po wybraniu w menu głównym pozycji "[Lista płac](#)" w drugiej grupie poleceń menu, znajdują się funkcje, które umożliwią tworzenie, poprawianie, przeglądanie oraz wydruk podstawowej listy płac. Przypominamy, że oznaczenie listy jest zgodne z aktualnie przeglądany miesiąc w programie. Przed utworzeniem pierwszej listy, należy sprawdzić poprawność wprowadzenia stawek podatku dochodowego, stawek na ubezpieczenia, konfigurację parametrów związanych ze sposobem przygotowania i wyliczenia listy płac dla całej firmy oraz konfigurację parametrów wyliczenia wynagrodzenia dla wszystkich pracowników.

Przygotowanie podstawowej listy płac w aktualnym miesiącu ma miejsce po wybraniu funkcji "[Tworzenie listy płac na podstawie st.ski.płacowych](#)". Przed wykonaniem obliczeń listy płac powinny być wprowadzone wszystkie dodatkowe składniki wynagrodzeń: zwolnienia lekarskie, urlopy oraz wprowadzone zmiany w stałych składnikach wynagrodzenia pracownika. Wybranie powyższej funkcji wykonuje obliczenie listy płac dla wszystkich pracowników w firmie lub w podziale na komórki organizacyjne. Należy pamiętać, że jeżeli pracownik ma być widoczny w trakcie liczenia listy płac musi mieć taką widoczność ustawioną ("[Podstawowe informacje o pracowniku i składnikach wynagrodzenia](#)" zakładka "[Parametry liczenia wynagrodzenia \(LP, Umowy\)](#)").

Po wykonaniu obliczeń, utworzoną listę płac można sprawdzić w ramach funkcji "[Przeglądanie z możliwością poprawienia listy płac](#)". W przypadku stwierdzenia błędów lub konieczności zmiany niektórych składników wynagrodzenia można wprowadzić korektę w liście płac. Służą do tego dwie funkcje poprawiania.

 - umożliwia wprowadzenie zmian na liście płac. Przed uaktywnieniem ekranu, gdzie będzie można wprowadzić korektę listy płac, następuje sprawdzenie wszystkich kartotek, czyli zasiłków chorobowych, urlopów, stałych składników wynagrodzenia pracownika oraz jego parametrów liczenia wynagrodzenia.

 - umożliwia wprowadzenie zmian na liście płac bez sprawdzania wszystkich kartotek.


Po wprowadzeniu zmian w składnikach wynagrodzenia, należy wykonać ponowne przeliczenie listy płac. Można również z listy płac usunąć wynagrodzenie dla pojedynczych pracowników. W takim przypadku ponowne utworzenie listy płac, skutkuje przygotowaniem nowej listy tylko dla usuniętych pracowników.

Uwaga! Powtórne uruchomienie funkcji "[Tworzenie listy płac](#)" nie przelicza list płac dla pracowników, którzy już istnieją na liście.

W ramach tabeli z utworzoną listą płac można dla wszystkich pracowników zmienić datę wypłaty listy płac oraz datę wpłaty podatku dochodowego do urzędu skarbowego (klawisz **Enter** zatwierdza nową datę, klawisz **Esc** powoduje rezygnację z wprowadzenia). W celu poprawienia powyższych dwóch dat dla

pojedynczego pracownika, należy wykorzystać jedną z dwóch funkcji poprawiania.

Po wykonaniu obliczeń można również skorzystać z funkcji "[Przeglądanie listy płac wg zadanego kryterium](#)". Kryterium przeglądania może być dowolny składnik lub grupa składników wynagrodzenia. Pracownicy na przeglądanych listach uporządkowani są w sposób alfabetyczny.

Wybranie z menu funkcji "[Wydruk podstawowej listy płac za bieżący miesiąc](#)" umożliwia wydruk listy dla wszystkich pracowników w firmie lub w podziale na komórki organizacyjne. W przypadku, jeżeli chcemy wydrukować listę w układzie alfabetycznym, należy skorzystać z jednego kryterium przeglądania i po pojawieniu się listy w tabeli przeglądania wybrać przycisk  w celu jej wydrukowania.


Wybranie z menu funkcji "[Wydruk pasków pracowniczych za bieżący miesiąc](#)" umożliwia wydruk pasków pracowniczych dla wszystkich pracowników w firmie, w podziale na komórki organizacyjne lub dla pojedynczego pracownika. Drukowany przez program pasek pracowniczy zawiera wszystkie składniki wynagrodzenia, naliczone ubezpieczenia, podatek oraz kwotę do wypłaty. Pasek może również służyć jako dokument Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej ZUS RMUA, ponieważ zawiera wszystkie informacje zgodne z Programem Płatnika.

Dodatkowa lista płac

Po wybraniu w menu głównym pozycji "[Lista płac](#)" w trzeciej grupie poleceń menu, znajdują się funkcje, które umożliwią tworzenie, poprawianie, przeglądanie oraz wydruk dodatkowej listy płac. Przypominamy, że oznaczenie listy jest zgodne z aktualnie przeglądanym miesiącem w programie. Przed utworzeniem listy dodatkowej należy wprowadzić jej numer. W ramach miesiąca może być kilka list dodatkowych, ten sam pracownik może wystąpić na kilku różnych listach dodatkowych.

Przygotowanie dodatkowej listy płac w aktualnym miesiącu ma miejsce po wybraniu funkcji "[Tworzenie, poprawianie dodatkowej listy płac](#)" oraz wprowadzeniu jej numeru (liczba całkowita od 1 do 999). Widoczna na ekranie monitora tabela zawiera wszystkich pracowników dla których przygotowano wcześniej listy dodatkowe dla wprowadzonego numeru. Przed wprowadzeniem listy dodatkowej dla nowego pracownika, trzeba go wcześniej wybrać z kartoteki pracowników. Po wprowadzeniu kwoty wynagrodzenia dodatkowego oraz zaznaczeniu, czy mają być naliczane składki na ubezpieczenia oraz podatek dochodowy, należy wykonać obliczenie dodatkowej listy płac.

Po przygotowaniu wszystkich list dodatkowych w bieżącym miesiącu, można je przeglądać i sprawdzać wykorzystując funkcję "[Przeglądanie dodatkowych listy płac](#)". Kryterium przeglądania to : wszystkie listy lub pojedynczo wybrana lista. Pracownicy na przeglądanych listach uporządkowani są w sposób alfabetyczny.

Wybranie z menu funkcji "[Wydruk dodatkowej listy płac za bieżący miesiąc](#)" umożliwia wydruk wszystkich dodatkowych list lub wydruk pojedynczej listy. W przypadku, jeżeli chcemy otrzymać listę w układzie alfabetycznym, należy skorzystać z funkcji przeglądania dodatkowych list, a następnie wybrać przycisk  umieszczony pod tabelą, w celu jej wydrukowania.

Wybranie z menu funkcji "[Wydruk pasków z listy dodatkowej za bieżący miesiąc](#)" umożliwia wydruk pasków pracowniczych z dodatkowej listy płac. Drukowany przez program pasek pracowniczy zawiera kwotę wynagrodzenia dodatkowego, naliczone ubezpieczenia, podatek oraz kwotę do wypłaty. Pasek może również służyć jako dokument Raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej ZUS RMUA, ponieważ zawiera wszystkie informacje zgodne z Programem Płatnika.

Wydruk zestawienia składek z tytułu ZUS

Po wybraniu z menu pozycji "[Wydruk składek z podziałem: pracownik, pracodawca](#)" uzyskujemy możliwość wydrukowania zestawienia składek na poszczególne ubezpieczenia finansowane przez pracownika oraz pracodawcę. Powyższy wydruk można uzyskać w rozbiciu na wszystkich pracowników,

komórkę organizacyjną, pracowników występujących na liście płac oraz pracowników zatrudnionych na umowie zlecenia.

Uwaga! Powyższe wydruki, zawierają zestawienia składek ubezpieczeniowych dla dokumentów (listy płac, umowy zlecenia), dla których **data wypłaty jest zgodna z aktualnie wybranym miesiącem** do przeglądania.

Na wydrukach znajdują się następujące informacje : kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne płacone przez pracownika, kwota ubezpieczenia zdrowotnego, którą można pracownikowi odliczyć od podatku dochodowego, kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy oraz fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych.

Zestawienie obniżonych składek do NFZ

Po wybraniu z menu pozycji "[Zestawienie obniżonych składek do NFZ](#)" uzyskujemy możliwość wydrukowania zestawienia tylko tych osób, dla których kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne przekazana do ZUS jest niższa od składki naliczonej. Zestawienie do NFZ można uzyskać w postaci pliku elektronicznego lub wydruku papierowego. W celu poprawnego przygotowania obu zestawień konieczne jest wprowadzenie 7 znakowego kodu gminy, zarówno w informacjach o firmie jak i pracowniku. .

Uwaga! Powyższe zestawienie, zawiera zestawienie obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne dla dokumentów (listy płac, umowy zlecenia), dla których **data wypłaty jest zgodna z aktualnie wybranym miesiącem** do przeglądania.

W funkcji "[Podstawowe informacje o firmie, płatniku składek](#)" należy wprowadzić informację do jakiego oddziału NFZ ma być przekazane zestawienie. Jeżeli ma być to postać elektroniczna, to konieczne trzeba wprowadzić miejsce na dysku na plik elektroniczny, pole z opisem "[Ścieżka do pliku elektronicznego](#)". W celu przekazania pliku do NFZ, należy skopiować go na dyskietkę i wysłać do NFZ.

Nazwa pliku elektronicznego składa się z następujących elementów oddzielonych znakiem podkreślenia:


- typ identyfikatora płatnika (Cyfra: 1-NIP, 2-REGON);
- identyfikator płatnika (Numer NIP powinien zawierać kreski);
- rok, za który odprowadzana jest składka;
- miesiąc, za który odprowadzana jest składka;
- nr pliku w ramach miesiąca.
- plik powinien mieć rozszerzenie *.SKO

Przykład: 1_222-222-22-22-2004_12_1.SKO

Deklaracja podatkowa PIT-4

Funkcja "[Deklaracja podatkowa PIT-4](#)" umożliwia zdefiniowanie oraz wydruk "[Deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat](#)" na oryginalnych drukach z Urzędu Skarbowego (program wypełnia poszczególne pola deklaracji) lub na czystej kartce A4 (program drukuje całą deklarację). W przypadku wydruku deklaracji na czystej kartce A4 można dodatkowo ustawić tryb oszczędny, co spowoduje, że pola szare na deklaracji nie będą zaciemniane.

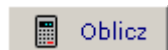
Po wyborze z menu pozycji "[Deklaracja . . .](#)" lub odpowiadającego jej przycisku umieszczonego na pulpicie, pojawi się na ekranie tabela, z wszystkimi wcześniej wystawionymi deklaracjami. Korzystając z przycisków panelu sterującego można wydrukować poszczególne strony deklaracji podatkowej (opis przycisków informuje, jaka strona będzie drukowana).

W celu zdefiniowania nowej deklaracji, należy wybrać przycisk , wprowadzić rok oraz miesiąc, za który ma być wystawiona deklaracja. Jeżeli program znajdzie deklarację z poprzedniego miesiąca, to przepisze z niej podstawowe informacje o firmie. W przeciwnym razie, skorzysta z informacji zawartych w tabeli "[Podstawowe informacje o firmie, płatniku składek](#)". W celu pobrania informacji o

kwotach podatku od wystawionych list płac oraz umów zlecenia, należy wybrać przycisk .

Uwaga! Do deklaracji wchodzi dokumenty, dla których wprowadzony "rok" i "miesiąc" są miesiącem, w którym nastąpiła wypłata list płac oraz umów zlecenia.

Po sprawdzeniu podpowiadanych przez program kwot , należy obliczyć wysokość zobowiązania podatkowego, czyli kwotę, którą należy wpłacić do Urzędu Skarbowego wybierając przycisk



Po zatwierdzeniu deklaracji można ją wydrukować. Zapamiętaną deklarację można poprawić i ponownie wydrukować.

Informacja - umowy zlecenia

Po wybraniu w menu głównym pozycji ["Umowy zlecenia"](#) (moduł może być niedostępny w ramach zakupionej wersji programu) uzyskamy dostęp do szeregu funkcji, które umożliwią tworzenie, przeglądanie, wydruk umów zlecenia, umów o dzieło, umów autorskich, umów menedżerskich.

Wysokość kosztów uzyskania dla poszczególnych rodzajów umów oraz wysokość płaconego podatku dochodowego ustala się w funkcji ["Tabela stawek podatku dochodowego"](#).

Program umożliwia przygotowanie umowy pod warunkiem wprowadzenia informacji o zleceniobiorcy do kartoteki pracowników ["Podstawowe informacje o pracowniku i składnikach wynagrodzenia"](#).

W programie przyjęto, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Wszystkie zestawienia umów, zestawienia składek, czy podatku przygotowywane są w układzie miesięcznym.

Tabela, która znajduje się po wywołaniu funkcji ["Wystawianie umów zlecenia, o dzieło"](#), zawiera wszystkie (i tylko) dokumenty wystawione w aktualnym roku podatkowym. Wystawione dokumenty nie muszą być wypłacone.

Użytkownik [Systemu "DEMEGA"](#) ma możliwość ustalenia własnej treści na wystawianych umowach. Po instalacji nowego programu podpowiadane są przykłady dla poszczególnych umów. W trakcie wystawiania pierwszej umowy, należy wprowadzić zmiany jej treści, a szczególnie fragmenty mówiące o miejscu wystawienia, zleceniodawcy, osobie reprezentującej zleceniodawcę (pola szare na ekranie monitora). Wprowadzone zmiany będą zapamiętane wraz z pierwszą zapamiętaną umową i będą obowiązywały dla wszystkich wystawionych w przeszłości umów.

Wystawianie umów zlecenia, o dzieło

Po wybraniu z menu funkcji ["Wystawianie umów zlecenia, o dzieło"](#) pojawi się na ekranie tabela, zawierająca wszystkie wystawione umowy i rachunki w przeglądany roku podatkowym. Wybierając jeden z przycisków sterujących mamy możliwość wprowadzenia nowej umowy, poprawienia lub usunięcia już istniejącej, a przede wszystkim możliwość wydruku umów i wystawionych do nich rachunków.

[System "DEMEGA"](#) umożliwia wystawienie pojedynczej umowy wraz z rachunkiem na jednej kartce A4 lub umożliwia wystawienie tylko samej umowy (zawartej na dłuższy okres czasu), z możliwością wystawienia do niej kilku rachunków. Przed wystawieniem nowej umowy, należy wybrać pracownika z kartoteki pracowników. Wybranie jednego z poniższych przycisków umożliwia przygotowanie umowy lub rachunku zgodnie z opisem zamieszczonym na wybranym przycisku.

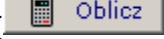
Wystawienie Umowy Zlecenia (umowa, rachunek)	- ozn." UZ ".
Wystawienie Umowy Zlecenia (wspólna dla kilku rachunków)	- ozn." U1 ".
Wystawienie pojedynczego rachunku do Umowy Zlecenia	- ozn." R1 ".
Wystawienie Umowy o Dzieło (umowa, rachunek)	- ozn." UD ".
Wystawienie Umowy o Dzieło (wspólna dla kilku rachunków)	- ozn." D1 ".
Wystawienie pojedynczego rachunku do Umowy o Dzieło	- ozn." R2 ".
Wystawienie Umowy o Dzieło (autorska)	- ozn." UA " (koszty uzyskania w wysokości.
Wystawienie Umowy o Dzieło (menedżerska)	- ozn." UM ".

Wprowadzenie nowej umowy rozpoczynamy od wyboru przycisku z jej opisem oraz wyboru pracownika

dla którego ma być wystawiona. Na nowym ekranie składającym się z kilku zakładek, można wprowadzić treść wystawianej umowy, umowy wraz z rachunkiem lub samego rachunku.


Uwaga! Zmiana opisów w polach szarych, będzie obowiązywała dla wszystkich wystawianych w przyszłości umów. Zmiana opisów w polach białych dotyczy tylko aktualnie wystawianej umowy (rachunku).


Numer wystawianej umowy podpowiadany jest na podstawie "[Konfiguracji wystawiania umów](#)". Wybranie z kalendarza daty wystawienia umowy, powoduje podpowiedzenie okresu trwania umowy od daty wystawienia do końca miesiąca. Opis prac jakie ma wykonać zleceniobiorca można wybrać z "[Tabeli z opisami zleceń do umów](#)" (przycisk z opisem "O"). Kwota wynagrodzenia z umowy przepisywana jest na


rachunek w pole "Kwota rachunku (brutto)". Przed wybraniem przycisku  należy zaznaczyć, jakiego rodzaju ubezpieczenia mają być naliczone, czy ma być liczony podatek, czy wynagrodzenie z rachunku ma być przekazane na konto bankowe. Najważniejszą jednak rzeczą jest prawidłowe ustalenie daty wypłaty rachunku. Data wypłaty decyduje (bardzo ważne dla umów wystawianych na przełomie roku) o tym jakie mają być koszty uzyskania przychodów, wysokość składek ubezpieczeniowych, podatkowych, a przede wszystkim, w którym miesiącu ma być rachunek uwzględniony przy rozliczeniach z ZUS-em i Urzędem Skarbowym.

Wystawianie umów zlecenia wg listy

Po wybraniu z menu funkcji "[Wystawianie umów zlecenia wg listy zleceniobiorców](#)" pojawi się na ekranie tabela, zawierająca wszystkich zleceniobiorców. Funkcja umożliwia wystawione umowy zlecenie (umowa + rachunek na jednej kartce A4) dla grupy osób. Wybierając odpowiedni przycisk z panelu sterującego możemy zaznaczyć wszystkie osoby w tabeli, odznaczyć wszystkie osoby w tabeli lub zaznaczać osoby pojedynczo (również używając klawisza **spacji**). Wystawienie umów dla zaznaczonej grupy osób następuje na podstawie informacji o liczbie przepracowanych godzin oraz stawce za godzinę pracy. Treść umowy zlecenia brana jest z pierwszej pozycji umieszczonej w "[Tabeli z opisami zleceń do umów](#)".

Wybierając przycisk  zostaną uaktywnione pola edycyjne umieszczone po prawej stronie tabeli, w które należy wprowadzić liczbę przepracowanych przez zleceniobiorcę godzin, zgodnie z miesiącem i opisem kolumny.

Wybierając przycisk  uaktywnią się pola edycyjne, gdzie należy wprowadzić datę wystawienia umowy, datę wystawienia rachunku, datę wypłaty rachunku oraz numer pierwszej wystawianej umowy. Każda następna będzie miała numer o jeden większy.

Wybranie przycisku  spowoduje wystawienie umów zlecenia dla wszystkich zaznaczonych w tabeli osób i umieści je w tabeli z wszystkimi wystawionymi w firmie umowami, skąd będzie można je pojedynczo wydrukować.

Przeglądanie wystawionych umów

Po wystawieniu wszystkich umów zlecenia można skorzystać z funkcji "[Przeglądanie wystawionych umów](#)". Kryterium przeglądania może być data rachunku, data wypłaty lub rodzaj wystawianej umowy. Należy pamiętać, że data rachunku, data wypłaty na zestawieniach jest **zgodna z aktualnie przeglądanym miesiącem**. Pracownicy na przeglądanych zestawieniach uporządkowani są w sposób alfabetyczny.

Tabela z opisami zleceń do umów

W ramach funkcji "[Tabela z opisami zleceń do umów](#)" należy wprowadzić kilka opisów czynności, z których będzie można w przyszłości skorzystać w trakcie wystawiania Umowy zlecenia, czy Umowy o dzieło.

Informacje o pracowniku i składnikach wynagrodzenia

Funkcja "[Podstawowe informacje o pracowniku i składnikach wynagrodzenia](#)" pozwala na wprowadzanie do programu informacji o pracownikach. Każdy pracownik otrzymuje unikalny numer (kod pracownika) nadawany automatycznie przez program. Wprowadzeni pracownicy są dostępni w modułach "[Lista płac](#)" i "[Umowy zlecenia](#)". Po wybraniu tej funkcji pojawi się na ekranie tabela z aktualnie wprowadzonymi pracownikami.

Wprowadzając nowego pracownika należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowe wprowadzenie danych identyfikacyjnych, gdyż na ich podstawie będą przygotowywane dokumenty do Programu Płatnika, NFZ oraz deklaracje podatkowe.

W ramach kilku zakładek zebrane są następujące informacje:

- dane identyfikacyjne np.: nazwisko, imię, Pesel, Nip, data urodzenia;
- data przyjęcia pracownika;
- dane ubezpieczeniowe np.: kod tytułu ubezpieczenia ZUS, data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych;
- przynależność do oddziału NFZ;
- dane adresowe;
- przynależność do Urzędu skarbowego;
- dodatkowe informacje, które chcemy, aby zostały zapamiętane;
- data ostatniego oraz następnego badania lekarskiego.

Ponieważ w tabeli będą znajdowały się osoby zarówno zatrudnione na etacie jak i zleceniobiorcy, należy odpowiednio zaznaczyć ich widoczność w programie. Po zwolnieniu pracownika (nie wolno usuwać go z kartoteki pracowników) można odznaczyć jego widoczność, wtedy pracownik nie będzie podpowiadany w trakcie tworzenia list płac, umów, kartotek płacowych, deklaracji.

- Zaznacz, jeżeli pracownik ma być widoczny w trakcie tworzenia dokumentów : listy płac, zasiłki, urlopy, ...
- Zaznacz, jeżeli pracownik ma być widoczny w trakcie tworzenia dokumentów : umowy zlecenia, o dzieło, ...

W dalszej części zakładki "[Parametry liczenia wynagrodzenia \(LP, Umowy\)](#)" należy wprowadzić następujące informacje:

- sposób wyliczenia wynagrodzenia pracownika (etat, godziny);
- wysokość kosztów uzyskania przychodów (normalne, podwyższone, nie ma);
- czy przysługuje pracownikowi ulga podatkowa (tak , nie);
- sposób wyliczenia podatku dochodowego (wg skali podatkowej zdefiniowanej w "[Tabela stawek podatku dochodowego](#)" lub według deklarowanej stopy podatkowej);

W trakcie definiowania parametrów można ustalić w jakiej wysokości mają być potrącane składki na ubezpieczenia. Jeżeli pracownik ma inne składki na ubezpieczenia, niż ustalone dla całej firmy w "[Tabela stawek ubezpieczeniowych](#)" , należy je wprowadzić w uaktywnionej tabelce. W pola ubezpieczeń, których pracownik nie płaci, należy wpisać 0 %.

W przypadku, gdy pracownik podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu z więcej niż jednego tytułu, obowiązek opłacania składek na Fundusz Pracy powstaje z każdego z tych tytułów, jeżeli łącznie kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na te ubezpieczenia wynoszą co najmniej kwotę minimalnego wynagrodzenia. Jeżeli uzyskamy od pracownika taką informację, to należy mu zaznaczyć odpowiednie pole wyboru i naliczać składkę na Fundusz Pracy.

W ramach zakładki "[Stałe składniki wynagrodzenia \(LP \)](#)" , należy wprowadzić pracownikowi, te elementy wynagrodzenia, które mu przysługują. Dostępne są tylko te składniki wynagrodzenia, które zostały udostępnione w ramach funkcji "[Konfiguracja składników wynagrodzenia](#)". W trakcie tworzenia nowej listy płac, program w pierwszej kolejności wykorzystuje zapamiętane tutaj kwoty. Po utworzeniu listy można jeszcze wprowadzić zmiany poszczególnych składników wynagrodzenia. Przy czym wprowadzane zmiany, nie mają wpływu na tabelę stałych składników płacowych. Wszystkie zmiany, które mają być uwidocznione na nowej liście płac, należy wprowadzić w tabeli stałych składników, przed jej utworzeniem.

Ostatnim elementem konfiguracji jest ustalenie, czy pracownik będzie odbierał wynagrodzenie w gotówce, czy wynagrodzenie będzie przelewane na konto bankowe. Na wydrukach listy płac, kwota wypłaty jest umieszczona w różnych miejscach. Można również ustalić, jaka część z kwoty wynagrodzenia ma być przekazana na konto bankowe, pozostała część wynagrodzenia będzie przekazana do wypłaty w gotówce.

Dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika

Wybranie z menu programu pozycji "[Dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika](#)" pozwala na wprowadzenie i zapamiętanie różnego rodzaju dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika. Przed wejściem do tabeli z zapamiętanymi dokumentami, konieczne jest wybranie pracownika, dla którego chcemy je przeglądać. Wybierając jeden z przycisków sterujących mamy możliwość wprowadzenia nowego dokumentu, poprawienie lub usunięcie już istniejącego, a przede wszystkim możliwość wydruku wystawionych dokumentów.

Wybranie jednego z poniższych przycisków umożliwi przygotowanie nowego dokumentu zgodnie z opisem zamieszczonym na wybranym przycisku. W celu rozróżnienia wystawionych dokumentów, dodano do tabeli kolumnę "Symbol".

Wystawienie Umowy o pracę	- symbol " UMOWA ".
Oświadczenie pracownika PIT-2	- symbol " PIT-2 ".
Oświadczenie pracownika PIT-12	- symbol " PIT-12 ".
Wystawienie Aneksu do Umowy o pracę	- symbol " ANEKS ".
Wystawienie Świadectwa pracy	- symbol " SPRACY ".
Zaświadczenie o zatrudnieniu (zarobkach)	- symbol " ZAŚWIA ".
Informacja dla pracownika	- symbol " INFORM ".

Wprowadzenie nowego dokumentu rozpoczynamy od wyboru przycisku z jego opisem. Na nowym ekranie składającym się z kilku zakładek, można uzupełnić treść wystawianego dokumentu. Po jego sprawdzeniu i zapamiętaniu, można go wydrukować.

Kartoteka wynagrodzenia pracownika

Kartoteka wynagrodzenia pracownika tworzona jest zawsze **na podstawie daty wypłaty**. Po wybraniu z menu pozycji "[Pracownik](#)" istnieje możliwość wydruku dokładnej kartoteki pracownika w podziale na listy płac, umowy zlecenia oraz wydruk skróconej kartoteki obejmującej wszystkie wynagrodzenia pracownika. W celu sprawdzenia wydruku kartotek polecamy również odpowiadające im wydruki "[Informacji o wynagrodzeniu wg daty wypłaty](#)". Na kartotece pracownika znajdują się wszystkie niezbędne informacje umożliwiające przygotowanie zeznania rocznego.


Informacja PIT-11/8B, formularz PIT-40

Funkcja "[Informacja PIT-11/8B, formularz PIT-40](#)" umożliwia zdefiniowanie oraz wydruk "[Informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy](#)" oraz "[Rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika](#)" na oryginalnych drukach z Urzędu Skarbowego (program wypełnia poszczególne pola deklaracji) lub na czystej kartce A4 (program drukuje całą deklarację). W przypadku wydruku deklaracji na czystej kartce A4 można dodatkowo ustawić tryb oszczędny, co spowoduje, że pola szare na deklaracji nie będą zaciemniane.


Po wyborze z menu pozycji "[Informacja . . .](#)" lub odpowiadającego jej przycisku umieszczonego na pulpicie oraz wybraniu z listy pracownika, dla którego ma dotyczyć, pojawi się na ekranie tabela, z

wszystkimi wcześniej wystawionymi deklaracjami. Korzystając z przycisków panelu sterującego można wydrukować poszczególne strony deklaracji (opis przycisków informuje, jaka strona będzie drukowana).

Przed przygotowaniem informacji o dochodach, należy w celu ich sprawdzenia przygotować kartoteki wynagrodzeń pracowników. Formularz PIT-40 dotyczy zawsze aktualnie przeglądanej deklaracji, natomiast w przypadku definiowania deklaracji PIT-11/8B można ustalić okres za jaki ma być przygotowana deklaracja oraz okres z jakiego mają być pobierane dane o wypłatach wynagrodzenia. Oba okresy mogą się różnić w przypadku, jeżeli pracownik jest zwolniony w ciągu roku (dodatkowa wypłata wynagrodzenia po dacie zwolnienia).

W celu pobrania informacji o kwotach podatku od wystawionych list płac oraz umów zlecenia, należy wybrać przycisk  **Pobierz**.

Uwaga! Do informacji wchodzi dokumenty zgodnie z miesiącem, w którym nastąpiła wypłata list płac oraz umów zlecenia.

Po sprawdzeniu podpowiadanych przez program kwot, należy wybrać przycisk  **Oblicz**. Po zatwierdzeniu deklaracji można ją wydrukować. Zapamiętaną deklarację można poprawić i ponownie wydrukować. Tak przygotowaną deklarację należy przekazać podatnikowi (pracownikowi) oraz urzędowi skarbowemu zgodnie z miejscem zamieszkania podatnika.

Podstawowe informacje o firmie

Funkcja ["Podstawowe informacje o firmie, płatniku składek"](#) służy do zapamiętania podstawowych danych identyfikacyjnych, ewidencyjnych, adresowych dotyczących firmy oraz zapamiętanie konfiguracji do współpracy z zewnętrznymi programami np.: Program Płatnika, NFZ.

Wszystkie informacje o firmie należy wprowadzić ze szczególną ostrożnością, gdyż na ich podstawie będą identyfikowane dokumenty do Programu Płatnika, NFZ oraz deklaracje podatkowe.

System "DEMEGA" umożliwia przesłanie danych z listy płac oraz umów zlecenia do Programu Płatnika w postaci pliku elektronicznego z rozszerzeniem *.kdu. Po instalacji nowego programu w pole z opisem "Symbol płatnika" wpisane jest słowo FIRMA oraz w pole z opisem "Nazwa folderu (katalogu) wraz ze ścieżką dostępu do dokumentów . . ." wpisana jest standardowa ścieżka instalacji Programu Płatnika rozszerzona o słowo FIRMA, czyli **C:\Program Files\PROKOM Software SA\FIRMA**

Symbol płatnika (do 20 znaków w opisie pliku)	MADASOFT	Jednos
Nazwa folderu (katalogu) wraz ze ścieżką dostępu do dokumentów, przygotowanych do im	C:\Program Files\PROKOM Software SA\MADASOFT\	

Zaleca się, a w przypadku Biur Rachunkowych jest to konieczne, aby słowo FIRMA zastąpić skróconą nazwą, będącą jednocześnie nazwą katalogu na dysku oraz dodatkowym opisem pliku elektronicznego. Obie nazwy nie muszą być identyczne.

Konfiguracja składników wynagrodzenia

W ramach funkcji ["Konfiguracja składników wynagrodzenia"](#) można wprowadzić i zapamiętać parametry związane ze sposobem przygotowania i wyliczenia listy płac dla wszystkich pracowników w firmie. Po instalacji nowego programu, należy sprawdzić podpowiadaną przez program konfigurację i dostosować ją, do systemu wynagrodzenia obowiązującego w firmie.

Pierwsza zakładka ["Nazwy kolumn Listy płac"](#) zawiera konfigurację poszczególnych składników wynagrodzenia jakie mogą wystąpić na liście płac. Składniki wynagrodzenia podzielone są na następujące grupy:

- elementy Listy płac od których nalicza się : ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy;
- elementy Listy płac od których nalicza się : ubezpieczenie zdrowotne oraz podatek dochodowy;
- elementy Listy płac od których nalicza się : podatek dochodowy;
- elementy Listy płac, od których nie nalicza się ubezpieczeń i podatku;

- składniki Listy płac, które w zależności od konfiguracji mogą być dodatkiem lub potrąceniem. Obok każdego ze składników wynagrodzenia znajduje się szereg kratek, których prawidłowe zaznaczenie decyduje o dalszej pracy programu.

Elementy Listy Płac od których nalicza się :			1	2	3	4	5
Płaca podstawowa	Płaca	podstawowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Godz.nadliczbowe (1)	Godziny	nadliczb.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Godz.nadliczbowe (2)	Godziny	nadliczb.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Premia procentowa	Premia	procentowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Premia kwotowa	Premia	kwotowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urlop	Urlop		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kolumny oznaczone jako **1**, **2** zawierają opis składnika wynagrodzenia, który będzie umieszczony na wydrukach listy płac, paskach wynagrodzeń oraz wydruku kartoteki wynagrodzeń pracownika.

Kolumna oznaczona cyfrą **3** decyduje, czy składnik wynagrodzenia jest aktywny w programie. Zaznaczenie kratki powoduje, że składnik dostępny jest do edycji na ekranie ze stałymi składnikami płacowymi pracownika, na ekranie z listą płac oraz będzie pojawiał się na wszystkich wydrukach, na których pojawia się opis składnika wynagrodzenia. W przypadku nie zaznaczenia kratki, opis składnika wynagrodzenia na wydruku pozostaje pusty.

Grupa kraterk oznaczona cyfrą **4** decyduje o sposobie liczenia urlopów. W kolumnie 1, należy zaznaczyć te składniki, które wchodzi do wyliczenia urlopu. W kolumnie 2, należy zaznaczyć te składniki, które w związku z urlopem są pomniejszane.

Grupa kraterk oznaczona cyfrą **5** decyduje o sposobie liczenia wynagrodzenia za czas choroby, oraz zasiłków chorobowych. W kolumnie 1, należy zaznaczyć te składniki, na podstawie których liczone jest wynagrodzenie, zasiłek chorobowy. W kolumnie 2, należy zaznaczyć te składniki wynagrodzenia, które mają być pomniejszone w związku z chorobą.

Część kraterk zaznaczona na szaro jest niedostępna do edycji. Składniki wynagrodzenia przy których stoją, wchodzi do wynagrodzenia pracownika zgodnie z ich zaznaczeniem.

W grupie dodatków znajduje się dodatkowa kolumna zawierająca dwie kratki. Jeżeli kratka jest zaznaczona, to dodatek nie jest wypłacany pracownikowi bezpośrednio na liście płac (potrącany z kwoty do wypłaty). Sytuacja może się zdarzyć, jeżeli pracodawca potrąca pracownikowi np. polisę ubezpieczeniową, a uzyskaną kwotę przekazuje ubezpieczycielowi.

W ostatniej grupie składników wynagrodzenia, znajduje się dodatkowa kolumna z kratkami. Jeżeli kratka jest zaznaczona to dany składnik wynagrodzenia jest dodatkiem, w przypadku pozostawienia kratki pustej, dany składnik wynagrodzenia staje się potrąceniem.

Druga zakładka "[Nazwy kolumn dodatkowej Listy płac](#)" zawiera możliwość zmiany opisu składnika wynagrodzenia na wydruku dodatkowych list płac oraz zmianę opisu nazwy kolumny na zestawieniach zbiorczych z modułu "[Umowy Zlecenia](#)".

W ramach tej zakładki można zdecydować, czy Lista płac za bieżący miesiąc jest wypłacana na koniec miesiąca (pole wyboru ma pozostać puste), czy Lista płac za bieżący miesiąc jest wypłacana w miesiącu następnym (pole wyboru powinno być zaznaczone). W tym drugim przypadku można wprowadzić, w którym dniu po zakończeniu miesiąca jest wypłacana Lista płac.

Trzecia zakładka "[Wynagrodzenie za czas choroby, urlopu](#)" zawiera opis algorytmu liczenia wynagrodzenia za czas choroby, z możliwością ustalenia, z jakiego okresu ma być brana średnia do wynagrodzenia. Zawiera również opis algorytmu liczenia wynagrodzenia za czas urlopu, z możliwością ustalenia z jakiego okresu ma być liczony.

Komórka organizacyjna

Wybranie z menu programu pozycji "[Komórka organizacyjna](#)" pozwala na wprowadzenie i zapamiętanie tabeli z informacjami o strukturze organizacyjnej firmy. Uzupełnienie tabeli, umożliwi

przygotowanie oraz wydruk list płac, pasków pracowniczych, składek ubezpieczeniowych w podziale na komórki organizacyjne. Przed przygotowaniem pierwszej listy, konieczne jest przypisanie pracownika do wybranej komórki organizacyjnej. Można tego dokonać w ramach funkcji ["Podstawowe informacje o pracowniku i składnikach wynagrodzenia"](#) w zakładce ["Parametry liczenia wynagrodzenia"](#).

Kalendarz dni roboczych

Wybranie z menu programu pozycji ["Kalendarz dni roboczych"](#) pozwala na ustalenie i zapamiętanie tabeli z informacjami o liczbie dni roboczych przypadających w poszczególnych miesiącach roku. Po instalacji nowego programu oraz po wykonaniu funkcji kończącej pracę w aktualnym roku, System "DEMEGA" przygotowuje automatyczny kalendarz dni roboczych. Wszystkie soboty i niedziele oraz święta ustawione są jako dzień wolny od pracy. Jeżeli jest inaczej, należy wybrać przycisk

 **Popraw**

i zmienić podpowiadane informacje. Dzień wolny jest wtedy, jeżeli liczba godzin pracy wynosi "0" zero.

Ustalenie dni wolnych oraz roboczych w firmie jest niezbędne do prawidłowego obliczania przez program wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków chorobowych.

Tabela z kodami urlopów

Wybranie z menu programu pozycji ["Tabela z kodami urlopów"](#) pozwala na wprowadzenie i zapamiętanie tabeli z informacjami o kodach urlopu. Informacja o kodzie urlopów wykorzystywana jest przy wprowadzaniu kart urlopowych w ramach funkcji ["Kartoteka urlopów"](#).

Tabela z kodami gminy

Wybranie z menu programu pozycji ["Tabela z kodami gminy"](#) pozwala na wprowadzenie i zapamiętanie tabeli z informacjami o kodach gminy. Informację o nazwie gminy oraz jej kodzie wg Krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju można znaleźć w Dz.Ustaw z roku 1998 Nr 156 poz.1031. Informacja o kodzie gminy niezbędna jest przy tworzeniu ["Zestawienia obniżonych składek do NFZ"](#) i należy ją wprowadzić w odpowiednie pola w ramach tabeli: informacje o firmie oraz informacje o pracowniku.

Minimalne wynagrodzenie za pracę

Wybranie z menu programu pozycji ["Minimalne wynagrodzenie za pracę"](#) pozwala na zdefiniowanie i zapamiętanie tabeli z informacjami o płacy minimalnej pracowników w firmie. Korzystając z panelu sterującego można określić początkową datę obowiązywania oraz kwotę płacy minimalnej. Kwota płacy minimalnej od dnia 1.01.2004 roku wynosi 824,00 zł brutto.

Kwota wynagrodzenia minimalnego jest wykorzystywana przez program do sprawdzenia, czy pracownikowi ma być naliczana składka na Fundusz Pracy. W ramach funkcji ["Podstawowe informacje o pracowniku i składnikach wynagrodzenia"](#) można dodatkowo ustalić, czy program ma potrącać składkę na Fundusz Pracy, przy wynagrodzeniu niższym niż minimalne.

Ograniczenie podstawy wymiaru składek

Wybranie z menu programu pozycji ["Ograniczenie podstawy wymiaru składek"](#) pozwala na zdefiniowanie i zapamiętanie tabeli z informacjami o rocznej podstawie wymiaru składek, czyli kwocie po przekroczeniu której nie nalicza się składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Korzystając z panelu sterującego można określić rok i obowiązującą dla niego kwotę ograniczenia podstawy wymiaru składek. Kwota ograniczenia podstawy wymiaru składek dla roku 2004 wynosi 68700,00 zł.

Zakładanie płatnika składek

System "DEMEGA" umożliwia przesłanie danych z listy płac oraz umów zlecenia do Programu Płatnika w postaci pliku elektronicznego z rozszerzeniem *.kdu. Po sprawdzeniu przesłanych

dokumentów można je wydrukować lub wysłać do ZUS-u drogą elektroniczną. Informację, gdzie program ma umieszczać deklaracje w trakcie transmisji, należy wprowadzić w funkcji ["Podstawowe informacje o firmie, płatniku składek"](#) w polu z opisem *"Nazwa folderu (katalogu) wraz ze ścieżką dostępu do dokumentów . . ."*.

Przed pierwszym wysłaniem dokumentów zgłoszeniowych lub rozliczeniowych z Systemu **"DEMEGA"** do Programu Płatnika musi nastąpić operacja ["Zakładanie płatnika składek"](#). Po wykonaniu tej funkcji zostanie założony folder (zgodnie z wprowadzoną konfiguracją) na przesyłane dokumenty oraz plik elektroniczny **płatnik.rep**, zawierający podstawowe informacje o firmie. Na jego podstawie można wprowadzić nową firmę w Programie Płatnika.

Transmisja dokumentów rozliczeniowych

Wybranie z menu pozycji ["Transmisja dokumentów rozliczeniowych"](#) umożliwia przesłanie danych z listy płac oraz umów zlecenia do Programu Płatnika w postaci pliku elektronicznego z rozszerzeniem *.kdu.

W ramach okna z opisem transmisji dokumentów, należy wprowadzić parametry opisujące wysyłany zestaw dokumentów. Wprowadzony **"rok"** i **"miesiąc"** są miesiącem sporządzania deklaracji. Do deklaracji wchodzi dokumenty, dla których wprowadzony **"rok"** i **"miesiąc"** są miesiącem, w którym nastąpiła wypłata list płac oraz umów zlecenia. Po zatwierdzeniu parametrów transmisji, na dysku komputera, zostanie przygotowany plik z dokumentami rozliczeniowymi.

W celu dołączenia wysyłanych dokumentów do Programu Płatnika należy wykonać następujące polecenia:

- ustawić się w zakładce **"Dokumenty wprowadzone"**;
- wybrać z menu pozycję **"Narzędzia"**, a potem **"Importuj dokumenty . . ."**;
- przejść do 3 kroku **"Kreatora importu dokumentów"**;
- korzystając z **"Przeglądaj"** należy wskazać wysłany plik z dokumentami rozliczeniowymi;
- zakończyć pracę kreatora wybierając polecenie **"Dalej"**.

Przed zakończeniem pracy kreatora, polecamy przeczytanie **"Raportu po transmisji dokumentów"**, dlatego, że Program Płatnika usuwa z transmisji pracowników, którzy nie są zgodni z jego rejestrem ubezpieczonych.

System **"DEMEGA"** przesyła następujące rodzaje dokumentów rozliczeniowych:

- 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,
- ZUS DRA - Deklaracja rozliczeniowa.

Transmisja dokumentów zgłoszeniowych

Wybranie z menu pozycji ["Transmisja dokumentów ZUS ZUA"](#) umożliwia przesłanie deklaracji **"Zgłoszenie do ubezpieczeń/Zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej"** do Programu Płatnika w postaci pliku elektronicznego z rozszerzeniem *.kdu.

Wybranie z menu pozycji ["Transmisja dokumentów ZUS ZZA"](#) umożliwia przesłanie deklaracji **"Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/Zgłoszenie zmiany danych"** do Programu Płatnika.

Wybranie z menu pozycji ["Transmisja dokumentów ZUS ZWUA"](#) umożliwia przesłanie deklaracji **"Wyrejestrowanie z ubezpieczeń"** do Programu Płatnika.

Po wybraniu z menu jednej z deklaracji, pojawi się na ekranie tabela z listą pracowników. Po wyborze pracownika oraz zatwierdzeniu parametrów transmisji, na dysku komputera, zostanie przygotowany plik z dokumentami zgłoszeniowymi.

W celu dołączenia wysyłanych dokumentów do Programu Płatnika, należy wykonać czynności opisane w poprzednim punkcie, czyli ["Transmisja dokumentów rozliczeniowych"](#). W sytuacji, gdy jednorazowo przygotowywanych jest więcej dokumentów zgłoszeniowych, na dysku komputera powstanie odpowiednio większa ilość plików, które należy dołączyć do Płatnika.

SYSTEM ZARZĄDZANIA „DEMEGA” – zmiany w programie od 01.03.2005 r.

Dn.08.01.2006r.

Uwaga! Nowa wersja programu dostarczana jest w postaci samodzielnego pliku KSIEGA.EXE. Na płytach z pełną wersją instalacyjną plik ten znajduje się w katalogu UPGRADE. W celu aktualizacji wystarczy z płyty przegrać KSIEGA.EXE na dysk twardy komputera do katalogu, w którym jest zainstalowany „System DEMEGA”. Po wgraniu nowej wersji programu konieczne jest wykonanie funkcji „Aktualizacja struktur baz danych” z menu „Operacje”. Aktualizację baz danych należy również wykonać w poprzednich (zamkniętych) latach. Przed wykonaniem powyższych operacji gorąco polecamy zrobienie kopii całego programu z bazami danych. Przypominamy, że w wersjach dla biur rachunkowych dane wszystkich firm znajdują się w katalogu \KLIENCI BIURA\.

Zmiany wspólne dla różnych modułów.

1. Wprowadzono dodatkowe zabezpieczenie przed niepotrzebnym wywołaniem funkcji „Odtworzenie baz danych z archiwum”. Zabezpieczenie polega na wyświetleniu daty ostatniego wykonanego archiwum, czyli daty, do której zostaną przywrócone wszystkie zgromadzone w programie informacje.
2. Usprawniono sposób wyboru miesiąca i roku do przeglądania. Zmianę obu parametrów można wykonać po wywołaniu funkcji „Wybór miesiąca, roku do przeglądania”, wprowadzeniu skrótu klawiaturowego CTRL+M lub kliknięciu na odpowiednią ikonę.
3. W wersjach programu dla Biura Rachunkowego przy wyborze firmy do pracy zamieniono funkcję „Usuń” na funkcję „Ukryj”. W ten sposób można wyrzucić z tabeli te firmy, które nie są aktualnie klientami Biura. Usunięte firmy może przywrócić tylko operator nr 16 wybierając przycisk [Popraw].
4. W wersjach dla Biur Rachunkowych wprowadzono możliwość przypisania poszczególnych firm do operatorów, którzy mają dostęp do edycji danych firmy. Do każdej firmy można przypisać do 4 różnych operatorów. Jeżeli firma nie ma przypisanego żadnego operatora, to wszyscy operatorzy mają dostęp do jej danych. Przypisanie uprawnień do pracy z poszczególnymi firmami ma tylko operator nr 16.
5. Do tabeli z listą gmin wprowadzono uporządkowanie alfabetyczne wg nazwy gminy (indeks) wraz z jego wykorzystaniem przy wyszukiwaniu.
6. Komunikat „Powtórz operację za chwilę ...” może również dotyczyć błędnej struktury bazy danych. W tym celu należy wykonać operację „Aktualizacja struktur baz danych”.
7. Administrator programu po wejściu do konfiguracji uprawnień ma możliwość usunięcia hasła dowolnego operatora. Usunięcie następuje przez zaznaczenie, że operator jest nieaktywny i zatwierdzenie tego stanu przez wyjście z konfiguracji wybierając przycisk „Zatwierdź”.
8. W ramach tabeli „Przypomnienie informacji ...” wprowadzono wydruk zapamiętanych informacji.

Przypomnienia informacji (menu „Tabela”).

1. Po wybraniu z menu funkcji „Przypomnienie zapamiętanych informacji” oraz wprowadzeniużądanego okresu, zostaną podpowiedziane informacje z tabel: kontrahenci i pracownicy.
2. Wybranie funkcji „Przypomnienie informacji o dacie urodzin” sprawdza tabele: kontrahentów, pracowników, właścicieli. Po wprowadzeniużądanego okresu wyświetlane są informacje zawierające się we wprowadzonym okresie bez sprawdzania roku.

Deklaracje podatkowe.

1. Na początek 2005 roku wprowadzono aktualizację druków Pit-4(16), Pit-11/8B(12).
2. Jeżeli pracodawca jest osobą fizyczną to na deklaracjach Pit-4, Pit-11/8, Pit-40 informacje o adresie pobierane są z tabeli „Informacja o właścicielach firmy”, jeżeli pracodawca jest osobą prawną, to z tabeli „Podstawowe informacje o firmie”.
3. Wprowadzono nowe zestawienie zbiorcze deklaracji Pit-11/8B, Pit-40 wraz z możliwością jego wydruku. Zestawienie zawiera wszystkie wystawione deklaracje w przeglądany roku podatkowym.
4. Zgodnie z Art.63§1 Ordynacji podatkowej „podstawy opodatkowania, kwoty podatków zaokrąglane są do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot poniżej 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 groszy i więcej podwyższa się do pełnych złotych”.
5. W przypadku deklaracji PIT-4 za XII/2005 zaliczka od wynagrodzeń wypłaconych przez zakład pracy na koniec miesiąca jest przez program zaokrąglana do dziesiątek groszy, natomiast zaliczka od wynagrodzeń za grudzień wypłaconych w miesiącu styczniu jest zaokrąglana do pełnych złotych. Z pisma MF z 7.10.2005: Zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (...) termin płatności zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc grudzień 2005 r. upływa 20 stycznia 2006 r. Należy zauważyć, że w większości przypadków pobranie

zaliczki od wynagrodzenia pracownika (podatnika) za miesiąc grudzień 2005 r. nastąpi w tym samym miesiącu w momencie wypłaty wynagrodzenia przez zakład pracy. Stosownie do art. 59 § 1 pkt 2 ustawy (...) Ordynacja podatkowa (...) zobowiązanie podatkowe wygasa w całości lub w części wskutek pobrania podatku przez płatnika. Mając powyższe na uwadze, oraz fakt, że regulacje o zaokrągłaniu do pełnego złotego wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 2006 r. zaliczki pobierane od wynagrodzeń wypłaconych w miesiącu grudniu 2005 r. powinny być zaokrąglane do dziesiątek groszy.

6. Wprowadzono nowe deklaracje PIT-4 wzór (17), PIT-11/8B wzór (14), PIT-40 wzór (13) obowiązujące od początku 2006 r..

Tabela stawek podatku dochodowego.

1. Do tabeli przeniesiono kwotę rocznego ograniczenia składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Transmisja dokumentów do Programu Płatnika.

1. W trakcie transmisji dokumentów ZWUA do Płatnika jako data wyrejestrwania z ubezpieczeń, wstawiana jest data z dnia następującego po zwolnieniu pracownika. Osoba zwolniona 31.08.2005 roku, zostanie przesłana do Płatnika z datą wyrejestrwania 01.09.2005 roku.
2. W module transmisji dokumentów zgłoszeniowych wprowadzono możliwość przysyłania dokumentów dla kilku osób równocześnie w jednym zbiorze danych. Po wybraniu z menu rodzaju dokumentu zgłoszeniowego pojawi się tabela z podpowiedzią pracowników. Korzystając z przycisku [zaznacz/odznacz] lub klawisza [spacja] oraz klawiszy strzałek, należy zaznaczyć te osoby, dla których mają być przygotowane dokumenty, nawet jeżeli będzie to tylko jedna osoba. Osoby wybrane do transmisji, w pierwszej kolumnie tabeli będą miały wpisany znak [#]. Po wybraniu przycisku [zatwierdź] pojawi się kolejny ekran z informacją z wypisaną ścieżką, gdzie zostanie umieszczony zbiór z danymi dla Płatnika. Nazwa zbioru będzie składała się z nazwisk osób, które znajdują się w zbiorze, pod warunkiem, że jego nazwa nie przekroczy 250 znaków.
3. W module transmisji dokumentów rozliczeniowych, wprowadzono możliwość przysyłania pojedynczych deklaracji DRA dla właścicieli firm (w tym również spółek cywilnych) samodzielnie rozliczających się z ZUS-em. W związku z tym dodano również możliwość zablokowania wysyłania deklaracji DRA. Odpowiednie ustawienia należy wykonać w ramach funkcji „Informacje o właścicielach firmy”.
4. W module transmisji dokumentów rozliczeniowych, sprawdzana jest data zatrudnienia i data zwolnienia pracownika (dotyczy to tylko pracowników etatowych). Jeżeli pracownik w okresie, za który przygotowywana jest deklaracja rozliczeniowa RCA nie ma wypłaty wynagrodzenia, to wtedy program przygotowuje mu „zerową” deklarację RCA. Jeżeli pracownik został zwolniony i wyrejestrwany z ubezpieczeń, a w okresie, za który zostaje sporządzana deklaracja RCA otrzymuje wypłatę wynagrodzenia, to wtedy program przygotowuje mu deklarację RCA z kodem ubezpieczenia 30 00.
5. Na deklaracji DRA liczba pracowników w przeliczeniu na pełny etat nie obejmuje zleceniobiorców, pracodawców (jeżeli rozliczają się razem z pracownikami).

Umowy zlecenia.

1. Przy wystawianiu Umowy rozszerzono z dwóch do czterech linii (każda o długości 110 znaków) miejsce na wprowadzenie opisu czynności jakie mają być wykonane przez zleceniobiorcę.
2. Umowy nie podwyższają kwoty będącej podstawą do obliczenia zaliczki na podatek dochodowy.
3. Wprowadzono możliwość drukowania pasków RMUA z wystawionych Umów Zlecenia.
4. Na zestawieniach wystawionych umów oraz rachunków dodałem numer umowy oraz dodałem nowe zestawienie umożliwiające ich przeglądanie według opisu zlecenia.
5. Przy wystawianiu umów zlecenia sprawdzana jest kwota minimalnego wynagrodzenia, poniżej której nie jest naliczona składka na Fundusz Pracy. W sytuacji, gdy składka ma być naliczana niezależnie od kwoty na umowie, konieczne jest wprowadzenie odpowiednich ustawień na karcie informacji o pracowniku.
6. Na karcie pracownika są pola wyboru, w których zaznacza się jakim ubezpieczeniem podlega pracownik oraz pojedyncze pole wyboru, w którym zaznacza się, czy pracownik (zleceniobiorca) ma indywidualnie ustawiane składki na ubezpieczenia Zus. W pierwszej kolejności program sprawdza, czy na karcie pracownika są ustawione indywidualne naliczenia składek. Jeżeli tak, to składki naliczane są zgodnie z powyższymi ustawieniami. W sytuacji, gdy na karcie pracownika nie są ustawione indywidualne składki ubezpieczenia Zus, program wtedy korzysta z tabeli wspólnej dla całej firmy, to przy naliczaniu składek od Umów Zlecenia sprawdzane są dodatkowo pola wyboru z informacją jakim składkom podlega zleceniobiorca. Uwaga! Dla List Płac naliczane są zawsze wszystkie składki, niezależnie od zaznaczonych w kartotece haczyków.
7. Do Płatnika przekazywany jest kod tytułu ubezpieczenia z pierwszej umowy zlecenia wystawionej w danym miesiącu, pod warunkiem, że dla tej osoby nie ma naliczonej listy płac, wtedy do Płatnika przesyłany jest kod tytułu ubezpieczenia z kartoteki pracownika.

8. Przy wystawianiu rachunków do wcześniej wystawionych umów zmieniono sposób wyszukiwania na szukanie od końca tabeli, czyli od najpóźniej wystawionych umów.
9. W module umów wprowadzono możliwość zdefiniowania umowy do wielu rachunków dla umów autorskich oraz menedżerskich.
10. W funkcji „Przeglądanie umów wg zadanego kryterium” oprócz rachunków pokazywane są również umowy, których te rachunki dotyczą. Dodano dwa nowe kryteria przeglądania tj. według tabeli z kodami opisu zleceń oraz wg komórek organizacyjnych (działa tak samo jak dla pracowników).
11. Wprowadzono nowy rodzaj umowy „**Umowa o pracę nakładczą**”.
12. Dla rachunków do umów menedżerskich oraz nakładczych program sprawdza, czy kwota kosztów uzyskania przychodów nie przekracza kwoty osiągniętego przychodu.
13. Na wszystkich rachunkach wypłaconych po 1.1.2006r wprowadzono zaokrąglenie podatku dochodowego do pełnych złotych.

Podstawowa, dodatkowa lista płac.

1. Przy poprawianiu podstawowej listy płac przy pomocy przycisku [Pobierz/Popraw] sprawdzam ponownie kartotekę pracownika, czy nie zostały zmienione koszty uzyskania i ulga podatkowa.
2. Przy poprawianiu uwzględniana jest data zatrudnienia i data zwolnienia pracownika w celu ustalenia prawidłowej liczby dni roboczych, jakie winien pracownik przepracować.
3. Na wydruku listy podstawowej umieszczono dodatkowo informację o dacie wypłaty listy płac.
4. Na listach dodatkowych wprowadzono przycisk umożliwiający zmianę sposobu wypłaty (ROR/gotówka).
5. Wprowadzono nowy wzór wydruku listy płac, wydruk obrócony o 90 stopni (większe cyfry i litery). Aby go ustawić, należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru w funkcji „Konfiguracja wystawiania umów”.
6. Na obróconej Liście płac (nie na zwykłej) oraz paskach wynagrodzeń drukowana jest liczba godzin oraz stawka za godzinę dla pracowników godzinowych.
7. Umożliwiono wprowadzanie liczby przepracowanych godzin z dwoma miejscami po przecinku (lista płac).
8. Na liście dodatkowej wprowadzono drugi składnik wynagrodzenia. Jego nazwę i widoczność należy wprowadzić w ramach funkcji „Konfiguracja składników wynagrodzenia w firmie”.
9. Na liście dodatkowej wprowadzono informacje jakiego okresu dotyczy (miesięczna, kwartalna, półroczna, roczna). Taka informacja jest później wykorzystywana przy naliczaniu zasiłków chorobowych.
10. W 2005 roku zmieniły się zasady księgowania list płac i rachunków od umów zlecenia. Kwota brutto z listy płac i rachunków jest księgowana w miesiącu, w którym jest wypłacona, natomiast kwota narzutów na wynagrodzenia księgowana jest w miesiącu następnym, czyli w miesiącu, w którym powinna być wpłacona do ZUS. Wszystkie odchylenia od tej zasady należy księgować ręcznie.
11. Na wszystkich rodzajach list płac wypłaconych po 1.1.2006r wprowadzono zaokrąglenie podatku dochodowego do pełnych złotych.
12. Na podstawowej oraz specjalnej liście płac program sprawdza, czy kwota kosztów uzyskania przychodów nie przekracza kwoty osiągniętego przychodu. Jeżeli tak, to kwota kosztów zostaje zmniejszona do wysokości uzyskanego przychodu.
13. Zmieniono sposób oznaczania list dodatkowych (specjalnych), dodano „opis listy płac” (maksymalnie 20 znaków), który jest jednocześnie nazwą składnika wynagrodzenia. Takie rozwiązanie umożliwia przygotowanie wiele list dodatkowych w ramach jednego miesiąca z możliwością przypisania do każdej listy innego tytułu wypłaty wynagrodzenia. Wprowadzony opis listy płac pojawia się w trakcie edycji list dodatkowych oraz na wydrukach list płac, paskach wynagrodzeń jako nazwa składnika wynagrodzenia.

Specjalna lista płac.

1. Wprowadzono nowy rodzaj listy dodatkowej – lista specjalna. Sposób wystawiania, przeglądania, wydruku jest identyczny jak dla listy dodatkowej. Nowa lista charakteryzuje się tym, że nie naliczane są składki ZUS, a koszty uzyskania przychodów są przyjmowane jak dla pracownika (podstawowe). Lista przeznaczona jest dla osób osiągających przychody za posiedzenia w zarządzie lub organach stanowiących osób prawnych. Osoba taka musi być wprowadzona w funkcji „Informacje o pracownikach” i na swojej karcie musi mieć zaznaczone pole „Widoczność w trakcie tworzenia list specjalnych”.
2. Listy specjalne nie podwyższają kwoty będącej podstawą do obliczenia zaliczki na podatek dochodowy. Podatek dochodowy liczony jest zawsze wg najniższego progu skali, czyli 19%.
3. Na deklaracji PIT-4 kwota zaliczki na podatek z list specjalnych wpisywana jest w pole nr 50.

Paski wynagrodzeń.

1. Wprowadzono rozbieżność kwoty wypłaty informującą o sposobie wypłaty (ROR/gotówka).
2. Na pasku umieszczono informację o liczbie dni zwolnienia lekarskiego oraz liczbie dni urlopu.
3. Wprowadzono nowy wzór paska wynagrodzeń z dodatkowo nadrukowanym adresem wysyłkowym. Na pojedynczej kartce A4 drukowany jest pasek dla jednego pracownika. Tak przygotowany pasek należy złożyć na trzy części i włożyć do koperty w formacie DL z okienkiem.

Kartoteka pracownika.

1. Wprowadzono możliwość zaznaczenia, że pracownikowi przysługuje podwójna ulga podatkowa.
2. W tabeli pracowników wprowadzono możliwość zaznaczenia jaka grupa osób ma być aktualnie widoczna. Powyższy filtr zależy od ustawień w polach wyboru z opisem „Zaznacz, jeżeli pracownik (osoba) ma być widoczna ...” na karcie pracownika. Ten sam mechanizm przeglądania wprowadzono do funkcji wyboru pracowników (podpowiedź kartoteki pracowników).
3. W tabeli wprowadzono możliwość przeglądania pracowników wg dowolnego kryterium. W tym celu należy wpisać poprawną formułę filtru w okno z opisem „Wprowadź fragment nazwiska pracownika”, a następnie zaznaczyć kropką pole „wg zadanego kryterium”. Po zaznaczeniu, kropka przesunie się na pole bez opisu, a w tabeli zostaną wyświetlone osoby spełniające zadane kryterium.
4. Przykłady konstrukcji prawidłowych formuł filtru (nazwa pola z bazy danych oraz warunek):
 - dla pól liczbowych:
 - LISTA001M4 >1400,00 Pracownicy, których płaca podstawowa jest większa od 1400,00 zł
 - (LISTA001M4 >1400,00) or (LISTA005M4 >100,00) Płaca podstawowa >1400zł lub premia kwotowa >100zł
 - (LISTA001M4 >1400,00) and (LISTA001M4 <2000,00) Płaca podstawowa >1400zł i równocześnie <2000zł
 - dla pól tekstowych:
 - NAZWISKO='Kowalski' Przy wprowadzaniu ważne są duże i małe znaki.
 - dla pól typu data:
 - DATAURODZE>'01-01-1984' Data urodzenia jest większa od 1 stycznia 1984 roku
 - (DATAURODZE>='01-01-1980') and (DATAURODZE<='31-12-1980') Data urodzenia z 1980 roku.
5. W helpie programu będą umieszczone nazwy wszystkich pól bazy danych, które będzie można wykorzystać przy budowie formuł filtru. Kilka przykładowych nazw:
 - NrPracowni Liczba Numer pracownika w bazie danych
 - Nazwisko Tekst Nazwisko
 - Nazwisko0 Tekst Nazwisko do szukania (zawsze duże znaki, bez polskich znaków)
 - Pierwszelm Tekst Pierwsze imię
 - DataUrodze Data Data urodzenia
 - BiorMiejsc Tekst Miejscowość
 - KodUrzedu Liczba Kod Urzędu Skarbowego
 - Przyjecie Data Data przyjęcia pracownika
 - Zwolnienie Data Data zwolnienia pracownika
 - Lista001M4 Liczba Płaca podstawowa
 - Lista004M4 Liczba Premia procentowa
 - Lista005M4 Liczba Premia kwotowa
6. Został wprowadzony nowy wzór zaświadczenia o dochodach pracownika (w postaci tabelki zawierającej: przychód, ubezpieczenia społeczne, koszty, dochód, zasiłki rodzinne, inne świadczenia).
7. Wszystkie wydruki dokumentów dotyczących pracownika np. umowy, można przygotować w postaci pliku graficznego w formacie WMF „Windows Metafile Format”. Wydruki graficzne umieszczane są w katalogu głównym programu i można je wydrukować przy pomocy dowolnego programu graficznego lub bezpośrednio z podglądu obrazów w środowisku Windows XP. Ze względu na swój mały rozmiar można je przesyłać przy pomocy internetu.
8. Na wydrukach kartoteki wynagrodzeń pracownika dodano nazwę firmy (pracodawcy).

Urlopy, przerwy w pracy.

1. W tabeli z kodami urlopów można dopisać dodatkowe pozycje będące przerwami w pracy, z informacją, czy są to przerwy płatne, czy niepłatne
2. Przy wprowadzaniu niepłatnych przerw w pracy, program umożliwi wpisanie dodatkowej informacji „Kod przerwy w pracy” zgodnie z podpowiadaną tabelą. Wszystkie tak wprowadzone informacje zostaną uwzględnione podczas transmisji do Płatnika. W Płatniku powstanie odpowiedni dokument RSA.
3. W tabeli urlopów przygotowano wydruk karty urlopowej.
 1. Dodano nowe zestawienie „Wydruk informacji o wykorzystaniu urlopów”.
 2. Najważniejszą zmianą w module „Urlopy” jest zmiana sposobu wyliczania wynagrodzenia za urlop. Zgodnie z Dz.Ustaw Nr 230 poz.2290 z 16.12.2003r. „Wynagrodzenie urlopowe oblicza się: 1) dzieląc podstawę wymiaru przez liczbę godzin, w czasie których pracownik wykonywał pracę w okresie, z którego została ustalona ta podstawa, a następnie, 2) mnożąc tak ustalone wynagrodzenie za jedną godzinę pracy przez liczbę godzin, jakie pracownik przepracował w czasie urlopu w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, gdyby w tym czasie nie korzystał z urlopu.”
3. W związku z tym zmienił się wygląd kartoteki urlopowej i związanych z nią wydruków. Ponieważ w programie cały czas obowiązywało wyliczenie urlopów w dni robocze, to dla sprawdzenia starych obliczeń, przez pewien czas (około roku) będą pojawiały się na wydrukach dni i godziny.
4. W przypadku wprowadzania wymiaru urlopu dla osób pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, że liczba przysługujących im dni urlopu, nie zawsze odpowiada liczbie dni wolnych od pracy. W takiej sytuacji wymiar urlopu należy wprowadzić proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Przykład dla pracownika z 10-cio letnim stażem pracującego na $\frac{3}{4}$ etatu:
 - wymiar urlopu wypoczynkowego: $26 \text{ dni} \times \frac{3}{4} = 19,5$ dnia;
 - z uwagi na §2 art.154K.p. należy zaokrąglić do pełnych dni, czyli 20 dni;
 - zgodnie z zasadą, że 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy, wymiar wynosi 160 godzin;
 - urlop wykorzystywany jest zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy; W celu wyliczenia liczby dni jakie pracownik będzie miał wolnych w roku należy:
 - liczbę godzin urlopu podzielić przez wymiar etatu, czyli $160 \text{ godzin} / \frac{3}{4} = 213,33$ godzin;
 - otrzymany wynik podzielić przez 8 godzin, czyli $213,33 \text{ godzin} / 8 \text{ godzin} = 26,66$ dni;
 - a na koniec należy zaokrąglić do pełnych dni, czyli 27 dni wolnych od pracy.
5. Uwaga! W czasie aktualizacji struktur baz danych, program automatycznie wypełni brakujące pola z liczbą przepracowanych godzin na wszystkich listach płac w aktualizowanym roku. W przypadku różnic należy samemu zmienić liczbę przepracowanych godzin przez pracownika wyszukując w ramach roku odpowiednią listę płac.

Zasiłek macierzyński

1. Zasiłek macierzyński przysługuje przez okres ustalony w Kodeksie pracy i wprowadzany jest do programu w ramach funkcji zasiłki chorobowe. Wysokość zasiłku ustalana jest tak samo jak zasiłku chorobowego. Za osoby pobierające zasiłek macierzyński program przesyła do Płatnika dodatkowe raporty ZUS RCA z kodem tytułu ubezpieczenia 1240 xx. Na raporcie wypełnione są pola: podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz pola z kwotą składki finansowaną przez płatnika, gdzie wpisywana jest pełna wysokość składki (ubezpieczony plus pracodawca). Sposób ich przygotowania zależy od tego, czy firma jest uprawniona do ich wypłaty.
2. Przykłady:
 - firma jest uprawniona do wypłaty zasiłku:
 - pierwszy miesiąc:
 - RCA z kodem 0110xx – za część miesiąca, który pracownik przepracował;
 - RCA z kodem 1240xx – za część miesiąca obejmującą wypłatę zasiłku macierzyńskiego;
 - RSA z kodem 0110xx – zgłoszenie przerwy z kodem tytułu ubezpieczenia 311;
 - następne miesiące:
 - RCA z kodem 1240xx – wypłata zasiłku macierzyńskiego za cały miesiąc;
 - RSA z kodem 0110xx – zgłoszenie przerwy z kodem tytułu ubezpieczenia 311;
 - firma nie jest uprawniona do wypłaty zasiłku:
 - pierwszy miesiąc:
 - RCA z kodem 0110xx – za część miesiąca, który pracownik przepracował;
 - RSA z kodem 0110xx – zgłoszenie przerwy z kodem tytułu ubezpieczenia 311;
 - następne miesiące:

RSA z kodem 0110xx – zgłoszenie przerwy z kodem tytułu ubezpieczenia 311.

Urlop wychowawczy.

1. Za osoby przebywające na urlopie wychowawczym program przesyła do Płatnika dodatkowe raporty ZUS RCA z kodem tytułu ubezpieczenia 1211 xx, w których wykazuje się należne składki oraz raporty ZUS RSA z kodem 0110xx i kodem przerwy 121 lub 122. Pracodawca wypłaca świadczenie, jeżeli zatrudnia powyżej 20 pracowników i jest to kontynuacja (od 01.09.2005). Na raporcie wypełnione są pola: podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz pola z kwotą składki finansowaną przez płatnika (ubezpieczony plus pracodawca) oraz podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz wysokość składki.
2. Kwota urlopu wychowawczego pobierana jest z tabeli „Konfiguracja składników wynagrodzenia” z pola „Wysokość świadczenia pielęgnacyjnego”.
3. W celu prawidłowej współpracy z Płatnikiem urlop wychowawczy należy wpisać w module zasiłków chorobowych (kod „4”) oraz wpisać kwotę przyznanego zasiłku. Gdy zostanie wpisany cały okres przyznanego urlopu np. 2 lata, program automatycznie w każdym miesiącu będzie generował listę płac oraz przysyłał do Płatnika odpowiednie dokumenty. Jeżeli lista płac nie ma się generować, należy usunąć pracownikowi haczyk z pola „Zaznacz, jeżeli pracownik ma by widoczny do LP”.
4. Jeżeli w podpowiedzi zasiłków nie ma wpisanego urlopu wychowawczego, należy z katalogu głównego programu usunąć bazę ZASILKOD.DBF. Program utworzy ją ponownie dopisując brakujące dane.

Zasiłek chorobowy.

1. W module zasiłków wprowadzono możliwość wprowadzania przerw w pracy na przełomie miesiąca. W związku z tym dodano dodatkowe pole z opisem „Wynagrodzenie (zasiłek) będzie rozliczone w Liście Płac za miesiąc”, które należy sprawdzić i poprawić w przypadku jeżeli jest źle podpowiadane.
2. Jeżeli wynagrodzenie za czas choroby przechodzi w zasiłek chorobowy płatny przez ZUS to program nie przelicza podstawy wymiaru zasiłku chorobowego (kod 0 na 1).
3. W czasie naliczania zasiłków chorobowych są również uwzględniane listy dodatkowe. Na liście dodatkowej wprowadzona jest informacja o sposobie jej uwzględnienia przy wyliczeniu zasiłków.
4. Przykład pokazujący w jakiej kolejności program wylicza wynagrodzenie za czas pracy w miesiącu, w którym pracownik był chory oraz przebywał na urlopie wypoczynkowym i dodatkowo został zwolniony.

Założenia:

- płaca podstawowa 1200,00 zł
- zwolnienie lekarskie 1-11.05.2005 (11 dni, w tym 7 dni roboczych);
- urlop wypoczynkowy 12-16.05.2005 (3 dni robocze);
- data zwolnienia pracownika 20.05.2005 (przepracował 4 dni);
- maj 2005 zawiera 20 dni roboczych.

Wyliczenie:

- wynagrodzenie za czas pracy, jaki powinien przepracować pracownik do dnia zwolnienia
 $1200,00 / 20 \text{ dni roboczych w maju} \times 14 \text{ dni roboczych do dnia zwolnienia} = 840,00$
- wynagrodzenie za czas pracy za czas poza dniami zwolnienia lekarskiego
 $840,00 - 1200,00 / 30 \text{ dni} \times 11 \text{ dni zwolnienia lekarskiego} = 400,00$
- wynagrodzenie za czas pracy po uwzględnieniu urlopu (jeżeli zaznaczono opcję, że płaca podstawowa jest pomniejszana, a powiększane wynagrodzenie za czas urlopu)
 $400,00 - 1200,00 / 20 \text{ dni} \times 3 \text{ dni robocze} = 220,00$
kwota płacy podstawowej po zmniejszeniach wynosi 220,00 zł

Karta ewidencyjna czasu pracy pracownika.

1. W ramach menu „Kartoteki” znajduje się wydruk „Karty ewidencji czasu pracy” za aktualnie przeglądany rok pracy. Wydruk tworzony jest w zależności jak pracownik ma ustawiony parametr „Zaznacz, jeżeli dla pracownika ma być prowadzona indywidualna KARTA CZASU PRACY” w tabeli „Podstawowe informacje o pracowniku ...”.
2. W przypadku braku indywidualnej karty dla pracownika, wydruk tworzony jest automatycznie na podstawie kalendarza wspólnego dla całej firmy, informacji o dacie przyjęcia i zwolnienia oraz prowadzonych w programie kartotek urlopów i zasiłków chorobowych.
3. W sytuacji, gdy dla pracownika prowadzona jest w „Systemie Demega” indywidualna karta czasu pracy, to wydruk tworzony jest na jej podstawie. Indywidualna karta pracy zawiera liczbę planowanych godzin, liczbę

godzin przepracowanych z uwzględnieniem liczby nadgodzin, godzin przepracowanych w porze nocnej oraz informacje o przerwach w pracy na podstawie kartotek urlopów i zasiłków chorobowych.

4. W funkcji „Kalendarz dni roboczych” wprowadzono możliwość zdefiniowania 9 dodatkowych kalendarzy oznaczonych cyframi od 1 do 9. Każdy z nich może zawierać plan pracy dla danej grupy osób. Wprowadzenie liczby godzin roboczych następuje przez zaznaczenie w tabeli pola dla wybranego dnia oraz numeru kalendarza i wpisanie odpowiedniej liczby (cyfra ‘0’ oznacza dzień wolny). Zapamiętanie zmian następuje po przesunięciu się na dowolne inne pole w ramach tabeli. Każdy pracownik w tabeli „Podstawowe informacje o pracowniku ...” może zostać przypisany do odpowiedniego kalendarza (grupy osób z tym samym planem czasu pracy). Takie rozwiązanie umożliwia stworzenie „Karty ewidencji czasu pracy” opisanej w pkt.1 i 2 nie na podstawie kalendarza wspólnego dla całej firmy, lecz kalendarza przypisanego do danego pracownika.

Indywidualna karta czasu pracy pracownika.

1. Karta może być prowadzona zarówno dla pracowników etatowych i godzinowych.
2. W czasie wyliczania listy płac dla pracowników etatowych, uwzględniana jest tylko liczba nadgodzin, natomiast dla pracowników godzinowych również liczba godzin przepracowanych w danym miesiącu.
3. Karty czasu pracy dla poszczególnych pracowników można wprowadzać jak i poprawiać w ramach menu “Kartoteki” pozycja “Indywidualna karta czasu pracy”.
4. Indywidualne karty czasu pracy powinny być wprowadzone na początku miesiąca, nie później jednak, niż przed wprowadzaniem urlopów lub zwolnień lekarskich. Informacje o wprowadzonych urlopach i chorobie będą automatycznie nanoszone na karty pracy.
5. Wprowadzanie pracowników następuje pojedynczo poprzez wybranie przycisku [NOWY] lub przez wybranie przycisku [DODAJ NOWYCH]. Korzystając z tego drugiego sposobu zostaną do tabeli dołączeni wszyscy pracownicy, którzy mają zaznaczone pole z informacją o indywidualnej karcie czasu pracy. W obu przypadkach liczba godzin w poszczególnych dniach podpowiadana jest na podstawie przypisanego do każdego pracownika kalendarza oraz wymiaru czasu pracy. Zmiany w karcie pracy, dodanie do niej liczby nadgodzin można wykonać wybierając przycisk [POPRAW].

SYSTEM ZARZĄDZANIA „DEMEGA” – zmiany w programie od 01.02.2006 r.

dn.25.01.2007r.

Informacja i deklaracje podatkowe.

1. Deklaracja Pit-40: wprowadzono zaokrąglenie podatku dochodowego do pełnych złotych, dodano warunek, aby nie był widoczny ujemny dochód (dotyczy PIT-ów za 2005 rok).
2. Na wszystkich deklaracjach podatkowych drukowanych na drukach z urzędu skarbowego zmieniono wysokość czcionek z 16 na 14 (nie wszystkie drukarki rozpoznawały 16).
3. Deklaracja PIT-8A. W module „Lista płac” dodano nową grupę funkcji umożliwiającą przygotowanie, przeglądanie i wydruk dodatkowych list płac wg przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym. Listy mogą być wykorzystane przy wypłacie dywidendy. Na zryczałtowanych listach naliczany jest 19% podatek dochodowy (bez kosztów uzyskania i składek zus). Podatek dochodowy ze zryczałtowanych list płac wchodzi na miesięczną deklarację PIT-8A (wydruk na oryginalnej deklaracji). Wynagrodzenia z list zryczałtowanych nie wchodzi do rocznej kartoteki wynagrodzeń pracownika.
4. Nowy wzór deklaracji PIT-40 (wzór 14) wystawianej pracownikom za wynagrodzenia z 2006 roku.
5. W trakcie przygotowywania nowych PIT-11 oraz PIT-40 na deklaracjach pojawia się pełna nazwa Urzędu skarbowego wraz z jego adresem. Program korzysta z bazy danych URZEDY.DBF.
6. W trakcie pobierania wynagrodzeń do PIT-11 oraz PIT-40 z umów zlecenia, sprawdzam, czy na umowie był naliczony podatek. Umowy bez naliczonego podatku nie są przenoszone na deklaracje.
7. Nowy uproszczony wydruk Deklaracji PIT-4. Pomimo, że nie ma obowiązku składania deklaracji w urzędzie, należy je w programie wystawiać. Na ich podstawie będzie przygotowany wydruk :roczny PIT-4R.

Lista płac.

- Na listach płac, paskach wynagrodzeń można wyłączyć informację o wymiarze etatu drukowanym obok nazwiska pracownika. Odpowiedni parametr można ustawić w tabeli “Konfiguracja składników wynagrodzenia w firmie”.
- Do konfiguracji składników dodano nowy parametr “Czy zmniejszać koszty uzyskania przychodów do wysokości uzyskanego przychodu?”. Program począwszy od grudnia 2005 automatycznie zmniejszał koszty uzyskania przychodów,

- jeżeli wynagrodzenie było od nich niższe. Takie rozwiązanie w świetle obowiązujących przepisów autorzy programu uważają za poprawne. Pracownik w zeznaniu rocznym ma prawo do korekty wysokości kosztów uzyskania przychodów. Jeżeli ktoś sądzi inaczej, może zmienić powyższy parametr, aby zmusić program do naliczania kosztów w pełnej wysokości.
- Wynagrodzenie za czas przepracowany poza urlopem jest wyliczane w następujący sposób: (wynagrodzenie – składnik wynagrodzenia * godziny urlopu / godziny, jakie pracownik powinien przepracować, gdyby pracował cały miesiąc).
 - Dla administratora programu (operator nr 16) umożliwiono „ręczne” poprawienie wyliczonych na liście płac kwot na ubezpieczenia zus i podatki. Powyższa uwaga dotyczy zarówno listy podstawowej jak i list dodatkowych.
 - W zaświadczeniu o zarobkach uwzględniono również wypłaty z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz umożliwiono edycję tekstu „jest zatrudniony(a)” na np. ”był”.
 - Na zestawieniach list płac wykonanych w ramach funkcji „Informacja o wynagrodzeniu wg daty wypłaty, utworzenia” dodano nazwę listy dodatkowej.
 - W tabeli z listą pracowników zamieniono funkcję „Usuń pracownika” na funkcję „Ukryj pracownika”. Przywrócenie pracownika następuje przez ustawienie w tabeli filtru „wszyscy, razem ze zwolnionymi” i przywrócenie haczyków w grupie „widoczność” na karcie pracownika.
 - Wprowadzono nowe kody tytułu ubezpieczenia obowiązujące od 1.4.2006r. W celu ich aktualizacji, należy z katalogu głównego programu usunąć bazy danych: ZUSKOD01.DBF oraz ZUSKOD02.DBF. System odtworzy nowe, aktualne bazy danych.
 - W tabelach z kodami ubezpieczeń dodano dodatkową pozycję "brak kodu". W celu ich aktualizacji, należy z katalogu głównego programu usunąć bazy danych począwszy od ZUSKOD01.DBF do ZUSKOD06.DBF. Nowe pole dodano w celu umożliwienia wprowadzenia pracownika, bez kodów ubezpieczenia np. studenci. Dla tych osób powinny być również usunięte daty przystąpienia do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego.
 - W tabeli „Informacje o właścicielach firmy” dodano nowe pole, w którym należy wprowadzić nazwę skróconą (dla potrzeb transmisji do płatnika), dla właścicieli samodzielnie składających deklarację ZUS DRA.
 - Dodano możliwość tworzenia listy płac dla pojedynczego pracownika.
 - Przywróciłem wyliczenie premii procentowej od kwoty wynagrodzenia podstawowego. Jeżeli procent premii jest równy “zero”, to pole funkcjonuje tak samo jak premia kwotowa.
 - W ramach funkcji “Pracownik, Umowy o pracę, świadectwo pracy, zaświadczenia” zwiększono wszystkie pola z opisem z 60 do 80 znaków, a w dokumencie “Świadectwo pracy” dodano 4 dodatkowe linie na opis okresów nieskładkowych.
 - Wprowadzono dwa nowe zestawienia: “Wydruk podsumowania podstawowej LP dla wszystkich pracowników oraz dla komórki organizacyjnej”.
 - Na wydruku podstawowej i dodatkowej listy płac w układzie pionowym dodano możliwość zmiany wysokości drukowanej czcionki dla wszystkich kwot. Wysokość należy ustalić w module konfiguracji LP.
 - W module przesyłania przelewów z dodatkowych listy płac do banku (plik elektroniczny) dodano również przesyłanie przelewów z listy specjalnej.
 - W trakcie przygotowywania List dodatkowych oraz specjalnych, dodano możliwość wprowadzenia potrąceń z kwoty do wypłaty. Opis potrąceń zgodny jest z podstawową listą płac ("Pracodawca", "Konfiguracja składników wynagrodzenia"). Kwoty potrąceń zapamiętane na karcie pracownika nie są automatycznie przenoszone na listę dodatkową. Informacje o potrąceniach pojawiają się na wydrukach list i pasków pracowniczych.
 - W ramach tabeli z podstawowymi oraz dodatkowymi listami płac dodano klawisz "POKAŻ", który umożliwia otwarcie listy płac dla pojedynczego pracownika bez możliwości jej edycji (poprawienia).

Umowa zlecenie.

- W przypadku, jeżeli na karcie pracownika nie są zaznaczone haczyki przy ubezpieczeniach emerytalnych i rentowych program automatycznie zdejmuje na wystawianej Umowie Zlecenia parametr “Czy od umowy ma być naliczane ubezpieczenie społeczne”. Parametr ten jest bardzo ważny, ponieważ decyduje, czy umowa w transmisji do płatnika trafi do zestawu ZUS RCA, czy ZUS RZA.
- Na pojedynczych rachunkach do wcześniej wystawianych Umów wprowadzono 4 dodatkowe linie po 110 znaków. W których można zapamiętać informacje dotyczące aktualnie wystawianego rachunku.
- W konfiguracji do Umów Zlecenia dodano nowy warunek “ Zaznacz, jeżeli data wypłaty ma być widoczna na wydruku rachunków do zawieranych umów zlecenia, o dzieło, “. Dotyczy wszystkich wystawianych rachunków.
- Wprowadziłem możliwość wystawienia rachunku do Umowy, na którym nie jest naliczany podatek dochodowy (mogą być naliczane składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne lub tylko ubezpieczenie zdrowotne. W tym celu należy zdjąć haczyk w polu z opisem “Zaznacz, jeżeli od wynagrodzenia nalicza się podatek dochodowy”.
- W konfiguracji do Umów Zlecenia dodano nowy warunek: “Zaznacz, jeżeli nie chcesz, aby program automatycznie nadawał numery kolejnym wystawianym umowom (zlecenia, o dzieło, ...)”. Jeżeli wstawimy haczyk to pole z numerem będzie zawsze puste.
- W konfiguracji do Umów Zlecenia dodano nowy warunek: “Zaznacz, jeżeli na wydrukach Umów mają być drukowane dodatkowe informacje o pracowniku (pesel, nip, nr dowodu osobistego)”. Warunek dotyczy tylko wystawianych umów bez rachunków.
- W ramach funkcji “Konfiguracja składników wynagrodzenia w firmie” (druga zakładka) wprowadzono nowy warunek umożliwiający automatyczne wypełnianie pola z datą wypłaty rachunku do umowy zlecenia, o dzieło.

- W ramach funkcji “Wystawianie umów wg listy zleceniobiorców” wprowadzono możliwość wystawienia umów zlecenia (bez rachunku) dla zaznaczonej w tabeli grupy osób.
- W menu dodano nową pozycję “Wystawianie rachunków do umów wg daty”. Wybranie tej funkcji pozwala na zmniejszenie liczby wyświetalnych w tabeli dokumentów.
- W tabeli “Wystawianie umów zlecenia” dodano nową funkcję umożliwiającą wystawienie rachunku do wskazanej podświetleniem umowy.
- W tabeli “Wystawianie umów zlecenia” wprowadzono możliwość zmiany uporządkowania tabeli z dokumentami. Przycisk “Indeks” zmienia uporządkowanie wg daty wystawienia, nazwiska lub brak uporządkowania.
- W tabeli “Wystawianie umów zlecenia” wprowadzono możliwość grupowego wydruku dokumentów. W tym celu należy zaznaczyć drukowane dokumenty (klawisz “SPACJA”) i wybrać przycisk “Wydruk dla zaznaczonych”.
- Przy wystawianiu Rachunków do Umów Zlecenia dla osób, które nie mają na swojej karcie wprowadzonych kodów tytułów ubezpieczenia oraz daty przystąpienia do ubezpieczenia zdrowotnego, dla tych rachunków zdejmowany jest haczyk, odpowiedzialny za naliczenie ubezpieczenia zdrowotnego.

Urlopy.

- W tabeli urlopów dodano nowy wydruk: „Wniosek urlopowy”.
- Przy wyliczaniu stawki za jedną godzinę wynagrodzenia urlopowego, program dodatkowo uwzględnia przepracowane przez pracownika nadgodziny z okresu za który liczone jest wynagrodzenie. Przykład: do liczby godzin roboczych z 3 miesięcy dodaję liczbę przepracowanych nadgodzin i dopiero wtedy wyliczam wynagrodzenie za 1 godzinę urlopu.
- W programie płacowym, w module “Konfiguracja składników wynagrodzenia w firmie”, dodano nowy parametr umożliwiający ustalenie z jakich miesięcy ma być liczone wynagrodzenie urlopowe. W przypadku, jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie, które składa się ze zmiennych składników i jest ono wypłacane w następnym miesiącu, to korzystając z powyższego parametru można zmusić program, aby do wyliczenia wynagrodzenia brał miesiące zgodnie z datą wypłaty.
- Na wydruku kartoteki urlopów drukowany jest pełny opis rodzaju urlopu.

Zasiłki chorobowe.

- W tabeli zasiłków chorobowych dodano nowy wydruk: „Informacja o składnikach wynagrodzenia wziętych do wyliczenia zasiłku chorobowego”.
- Zmieniono zasadę uzupełniania wynagrodzenia dla pracowników, którzy przepracowali ponad połowę miesiąca (czyli dni, w których mieli obowiązek pracować, zgodnie z obowiązującym ich systemem pracy). Sposób uzupełniania uzależniono od informacji na karcie pracownika: "E"-etatowy, "G"-godzinowy.
- W pierwszym przypadku "E" płaca uzupełniana jest równa pełnej płacy podstawowej z branego do średniej miesiąca, w przypadku "G" (zmienna płaca podstawowa) płaca podstawowa jest uzupełniana, czyli np. $(920,00 - 920,00 * 0,1871) / (\text{dni pracy}) * (\text{dni, które pracownik miał obowiązek pracować})$. Uzupełnienie do pełnego miesiąca ma miejsce wtedy, gdy przerwa w pracy była spowodowana chorobą lub urlopem bezpłatnym.

Transmisja do programu Płatnik.

- Jeżeli ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe są równe zero (np.umowy zlecenia), to do Płatnika przesyłam kwotę ubezpieczenia równą zero (poprzednio spacje).
- Jeżeli ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe są równe zero, to wtedy wstawiam kwotę zero jako podstawę ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego. (poprzednio powższa podstawa była zgodna z kwotą zgodną z podstawą do ubezpieczenia społecznego).
- Jeżeli zleceniobiorca ma Umowę zlecenia z ubez.p.społecznymi (RCA) oraz drugą Umowę tylko z ubezp.zdrowotnym (RZA), to je obie dodaję w module ZUS RCA.
- W czasie transmisji do Płatnika umów zlecenia oraz list płac, sprawdzam, czy pracownik ma wprowadzone kody tytułów ubezpieczenia. Jeżeli brak tych kodów, dokumenty tych osób nie są przesyłane do Płatnika.

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” w okresie od 01.01.2007 r do końca 2007 roku.

dn.09.01.2008r.

W związku z dużymi zmianami, które zostały wprowadzone w najnowszej wersji programu, proszę o zapoznanie się z poniższymi informacjami. Z programu zostały usunięte wszystkie deklaracje podatkowe oraz zestawienia, które obowiązywały do końca 2006 roku m.in. deklaracje PIT-4, PIT-5. Dlatego przed rozpoczęciem instalacji, należy koniecznie zrobić kopię aktualnej wersji programu, co pozwoli w przyszłości wydrukować jakiś stary dokument. Proponuję, aby starej wersji programu nadać nazwę KSIEGA2007.EXE.

Najnowsza wersja programu dostarczana jest w postaci samodzielnego pliku KSIEGA.EXE. Na płytach z pełną wersją instalacyjną plik ten znajduje się w katalogu UPGRADE. W celu aktualizacji wystarczy z płyty przegrać KSIEGA.EXE na dysk twardy komputera do katalogu, w którym jest zainstalowany „System DEMEGA”. Po wgraniu nowej wersji programu konieczne jest wykonanie funkcji „Aktualizacja struktur baz danych” z menu „Operacje”. Aktualizację baz danych należy wykonać w bieżącym roku oraz w latach poprzednich (zamkniętych). Przed wykonaniem powyższych operacji gorąco polecam zrobienie kopii wszystkich bazami danych. Kopię należy wykonać na zewnętrznym nośniku danych np. płycie CD. Przypominamy, że w wersjach dla biur rachunkowych dane wszystkich firm znajdują się w katalogu \KLIENCI BIURA).

W nowej wersji programu zmieniono wygląd większości plansz wprowadzania i przeglądania danych. Program pierwotnie został zaprojektowany dla rozdzielczości ekranu komputera 800x600 pikseli. Ponieważ jednak większość użytkowników programu posiada monitory, dla których można ustawiać większe rozdzielczości ekranu, to wprowadzono automatyczne dopasowanie się wielkości większości plansz z danymi do aktualnie ustawionej rozdzielczości. Wielkość plansz, które służą do wprowadzenia informacji do programu, nie zmienia swoich wymiarów wraz ze zmianą rozdzielczości monitora. Największą korzyść z wprowadzonych zmian będzie miał użytkownik przy przeglądaniu informacji w tabelach, ponieważ na ekranie monitora będzie widocznych więcej jej kolumn.

Na wszystkich planszach z tabelami zawierającymi pole szukania, zmieniono sposób wyszukiwania informacji w tabeli. Aktualnie nie trzeba przechodzić do okienka z szukaniem, tylko będąc na przeglądaniu tabeli należy wprowadzić szukany fragment tekstu. Program sam przejdzie do pola z szukanym tekstem. Naciśnięcie klawisza [Enter] rozpoczyna i kontynuuje szukanie tekstu w tabeli. Dla osób, które korzystały z kombinacji klawiszy ALT+N do wprowadzania informacji przygotowano nowy klawisz F4. Powyższa zmiana wynika z faktu, że litery N, P, U mogą wystąpić w szukanym tekście.

Lista płac.

- Przygotowano nowy wzór deklaracji PIT-11(15), który wystawiany jest pracownikom i zleceniobiorcom za wynagrodzenia osiągnięte począwszy od początku 2007 roku. Na druku zwiększono do 80 znaków długość pola na opis urzędu skarbowego.
- W podsumowaniu drukowanej listy płac dodano kwotę narzutów na wynagrodzenia.
- Wprowadzono możliwość wydruku do pliku graficznego (*.WMF,*.BMP,*.JPG) następujących dokumentów: lista płac dla wszystkich pracowników oraz komórki organizacyjnej, dodatkowa, specjalna, ryczałtowa lista płac, paski do listy podstawowej, dodatkowej, specjalnej oraz umów zlecenia, zestawienia składek Zus. Do pliku graficznego można również zapisywać wszystkie dokumenty z kartoteki pracownika np.umowa o pracę, świadectwo pracy. Ponadto w pliku graficznym można zapisać wszystkie wystawiane w programie dokumenty z pozycji menu „Umowy zlecenia”. Odpowiednie ustawienia należy wprowadzić w ramach funkcji „Konfiguracja parametrów programu”.
- Opracowano nowy wzór “Oświadczenia PIT-2” (uzupełnienie informacji o PESEL podatnika).
- Opracowano nowy wzór “Oświadczenia PIT-12 (uzupełnienie informacji o PESEL podatnika).
- W menu programu rozbiłem na dwie pozycję “Zestawienie Zus dla komórki organizacyjnej” na listy płac i umowy zlecenia.
- Wprowadzono nowe kryterium analizy wynagrodzeń w firmie “Stanowisko w firmie”. W menu programu dodano nową pozycję, gdzie należy wprowadzić strukturę stanowisk w firmie. Następnie każdemu pracownikowi w ramach funkcji “Podstawowe informacje o pracowniku ...” należy wprowadzić kod stanowiska. Stanowiska nanoszone są automatycznie na listy płac oraz umowy zlecenia w chwili ich wystawiania.
- W menu programu dodano pozycję “Analizy” gdzie zostały umieszczone “Analizy według daty wypłaty” list płac oraz umów zlecenia. Zakres analizy może obejmować dowolny okres czasu w ramach jednego roku. Analizę można wykonać w podziale na miesiące, pracowników, komórki organizacyjne oraz stanowiska w firmie.
- W zestawieniach “Analizy” oraz “Kartoteka skrócona pracownika” dodano kolumny “narzuty” oraz “koszt pracodawcy”.
- W drugiej zakładce w funkcji menu “Konfiguracja składników wynagrodzenia w firmie” wprowadzono dwa nowe parametry odpowiedzialne za wyliczenie stawki za godzinę pracy dla pracowników godzinowych oraz etatowych. Są to: “ Zaznacz, jeżeli dla pracownika "godzinowego" stawka za godzinę pracy (podstawowa, nadgodziny) ma być wyliczona w następujący sposób : wynagrodzenie podstawowe z "Umowy o pracę" podzielone przez liczbę godzin roboczych w miesiącu, za który liczona jest lista płac” oraz “ Zaznacz, jeżeli dla pracownika "etatowego" stawka za godzinę pracy w nadgodzinach ma być wyliczona w sposób opisany powyżej”.
- W pozycji menu “Podstawowe informacje o firmie, płatniku składek” wprowadzono rozróżnienie płatnia “Spółka jawna”. Dla tego ustawienia na drukach PIT-11 pobierane są informacje z kartoteki “osoby prawnej” a zaznaczane jest znakiem “X” pole “osoba fizyczna”.

- Dla potrzeb rejestracji i wyliczenia wynagrodzenia za podróże służbowe pracowników, przygotowano tabelę zawierającą informacje o wysokości diety, ryczałcie za nocleg oraz ryczałcie za jazdy miejscowe. Należy pamiętać o aktualizacji powyższej tabeli na początku każdego roku kalendarzowego.
- Opracowano deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R. Nowa deklaracja przygotowywana jest na podstawie wcześniej wystawionych deklaracji PIT-4. W tabeli z deklaracjami będzie oznaczona liczbą „12” w kolumnie „M-c”. W celu jej przygotowania należy wybrać przycisk [Nowy-PIT4R]. Wydruk deklaracji można wykonać na czystej kartce A4 lub na druku z urzędu skarbowego.
- Opracowano deklarację roczną o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR. W nowej wersji programu zrezygnowano z wystawiania comiesięcznych deklaracji PIT-8A. Nowa deklaracja przygotowywana jest na podstawie zapamiętanych w poszczególnych miesiącach roku listach specjalnych. W celu jej przygotowania należy wybrać przycisk [Nowy]. Wydruk deklaracji można wykonać na czystej kartce A4 korzystając z odpowiednich przycisków z numerem kolejnym strony.
- W tabeli „Przeglądanie list płac wg zadanego kryterium” dodano nowy rodzaj wydruku. Wydruk skrócony zawiera oprócz imienia i nazwiska pracownika tylko jedną kolumnę z kwotą wybranego do przeglądania kryterium.
- W tabelach „Przeglądania list płac” oraz tabeli „Przeglądanie umów zlecenia” według zadanych kryteriów przygotowano możliwość wydruku zestawień do pliku graficznego. Odpowiednie ustawienia należy wprowadzić w ramach funkcji *„Konfiguracja parametrów programu”*.
- Przygotowano nowy wzór deklaracji PIT-40(15), który wystawiany jest pracownikom za wynagrodzenia osiągnięte w 2007 roku (zawiera dodatkowo nr PESEL oraz kwotę ulgi na wychowanie dzieci).
- W tabeli wprowadzania zasiłków chorobowych sprawdzana jest dodatkowo informacja, czy kwota “średniej” przyjęta do obliczeń nie jest niższa od kwoty wynikającej z płacy minimalnej. W trakcie sprawdzania uwzględniana jest również wysokość etatu, na jakim pracownik jest zatrudniony.

Umowy zlecenia.

- W drugiej zakładce w funkcji menu *“Konfiguracja składników wynagrodzenia w firmie”* dodano nowy parametr *“Zaznacz, jeżeli program ma automatycznie pobierać kwoty potrąceń z kartoteki pracownika i wpisywać je na rachunki do Umów zlecenia”*. Opisy kwot potrąceń oraz ich wysokość wprowadzana jest identycznie jak dla list płac.
- W ramach tabeli dodałem klawisz [Pokaż] umożliwiający przeglądanie wystawionej umowy lub rachunku bez możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian.

Zasiłki chorobowe.

- Wprowadzono zmianę w podpowiedziach programu, że jeżeli zasiłek chorobowy płacony jest przez ZUS, to kolejny nieprzerwany zasiłek jest również płacony przez ZUS np. na przełomie roku, w ramach roku.
- W czasie liczenia zasiłków chorobowych dla starych list płac, przywróciłem uzupełnianie wypłaty dla pracowników etatowych.
- W kartotece zasiłków chorobowych oraz urlopów umożliwiono wydruk zestawień uporządkowanych według nazwiska pracownika (poprzednio tylko według daty początku zasiłku lub urlopu).

Transmisja do programu Płatnik.

- Przystosowano transmisję dokumentów rozliczeniowych do nowej wersji Płatnika 7.02.001. Usunięto błąd weryfikacji dla osób, którzy nie mają wprowadzonej informacji o etacie np. właściciele firm, zleceniobiorcy.

Indywidualna karta czasu pracy.

- W najnowszej wersji programu rozszerzono możliwości modułu rejestracji czasu pracy. Kartę czasu pracy można w ramach firmy prowadzić w postaci pełnej lub uproszczonej, odpowiednie ustawienia należy w ramach menu „*Konfiguracja składników wynagrodzenia w firmie*”. W pierwszym przypadku na kartę pracy wprowadza się tylko sumę godzin jaką pracownik przepracował w danym miesiącu. W drugim przypadku wprowadza się przepracowane godziny z dokładnością do każdego dnia. Liczba godzin przepracowanych w danym miesiącu jest sumą godzin przepracowanych w poszczególnych dniach miesiąca.
- Usunięto z programu tabele z rejestracją przepracowanych godzin przez pracowników godznowych (przechowywała informacje z jednego roku). Jej miejsce ma zastąpić uproszczona karta czasu pracy (przechowuje informacje z wszystkich przepracowanych lat).
- W ramach jednego miesiąca można wprowadzić kilka kart pracy dla jednego pracownika, przypisując im dodatkowe kryterium „zlecenie”. W menu programu dodano pozycję w ramach której można wprowadzić listę zleceń.
- Kartę pracy rozszerzono o możliwość rejestrowania dni w których pracownik był na delegacji.
- Na karcie pracy można również rejestrować informacje o wysokości kwot premii przypisanej do danego zlecenia oraz kosztów związanych z jego realizacją np. bilety za dojazdy, diety.
- Poniżej przedstawiono powiązanie indywidualnej karty pracy z wyliczaną na jej podstawie listą płac.

Karta czasu pracy	Kolumna na „Liście płac”
(godziny przepracowane + godziny nocne) x stawka w [zł / godz.] za podstawową godzinę pracy	Płaca podstawowa
(nadgodziny 50%) x stawka w [zł / godz.] za godzinę pracy w nadgodzinach	Godziny nadliczbowe (1)
(nadgodziny 100%) x stawka w [zł / godz.] za godzinę pracy w nadgodzinach	Godziny nadliczbowe (2)
(godziny nocne) x (stawka za godzinę pracy w nocy - stawka za podstawową godzinę pracy) Tak wyliczany jest dodatek za pracę nocną	Dodatek (3) w grupie z ubezpieczeniami Zus oraz podatkiem dochodowym
(liczba delegacji powiększonych o ryczałty) x stawka diety za jeden dzień	Delegacja w grupie bez ubezpieczeń i podatku
Pole do wprowadzenia dowolnej kwoty (1) - wpisana kwota	Premia procentowa (Zus, podatek)
Pole do wprowadzenia dowolnej kwoty (2) - wpisana kwota	Premia kwotowa (Zus, podatek)
Pole do wprowadzenia dowolnej kwoty (3) - wpisana kwota	Dodatek (1) bez Zus, bez podatku
Pole do wprowadzenia dowolnej kwoty (4) - wpisana kwota	Dodatek (2) bez Zus, bez podatku

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” w okresie od 01.01.2008 r do końca 2008 roku.

dn.05.01.2009r.

Uwagi dla Biur Rachunkowych.

- W wersjach dla „Biur rachunkowych” wprowadzono wydruk klientów biura oraz możliwość kopiowania danych na zewnętrzny nośnik całego katalogu pojedynczej firmy, przyciski „Wyślij firmę”, „Pobierz firmę”. Operacja umożliwia przenoszenie danych pomiędzy komputerami, oraz może służyć jako dodatkowy mechanizm wykonywania zapasowej kopii baz danych.
- W wersjach dla „Biur rachunkowych” każdy operator ustawia własny filtr przeglądania i wyszukiwania klientów biura.

Tabela podatku dochodowego.

- W tabeli podatku dochodowego umożliwiono wprowadzenie skali z dwoma progami podatkowymi. W polach odpowiadających trzeciemu progowi powinna być wpisana wartość 0 zł oraz 0%.
- Poprawiono algorytmy wyliczenia podatku dochodowego dla podatników oraz pracowników.

Informacja o średnim zatrudnieniu w firmie

- Tabela zawiera informację o średnim zatrudnieniu w firmie wyliczonym na początek i koniec miesiąca. Tabela przygotowywana jest na podstawie informacji o wymiarze etatu zapamiętanym na karcie pracownika (pole musi być wypełnione, w przeciwnym razie pojawi się na ekranie informacja dla jakiego pracownika brak danych o wymiarze etatu).

Lista płac.

- Przygotowano nowy wzór deklaracji PIT-11(16) do wydruku na czystej karce A4. Nowy wzór obowiązuje od 1.5.2008r. Przy czym należy zauważyć, że nadruk na oryginalnych drukach z urzędu jest zgodny z poprzednim wzorem (15).
- W tabeli z wystawionymi deklaracjami PIT-11 wprowadzono możliwość zaznaczenia kliku deklaracji i ich wydruku w kilku kopiach (wydruk na czystych kartkach A4).
- Na drukach deklaracji PIT-11, 40, 4R zmieniono wielkość czcionki Arial z 13 na 12, ponieważ niektóre drukarki nie drukowały poprzedniej czcionki Arial.
- Przygotowano nowy wzór deklaracji PIT-4R(2) do wydruku na czystej karce A4. Nadruk na oryginalnych drukach z urzędu jest zgodny z poprzednim wzorem (1). Przy czym należy zauważyć, że na nowych drukach zostały zamienione ze sobą pozycje numer 9 oraz 10.
- Przygotowano nowy wzór deklaracji PIT-40(16) do wydruku na czystej karce A4 oraz na oryginalnych drukach z urzędu. Wydruk obowiązuje dla rozliczeń za 2008 rok.
- Dla list dodatkowych oraz specjalnych dodano nowe wydruki zawierające tylko podsumowanie odpowiednich list według ich numerów oraz komórek organizacyjnych.
- Na listach dodatkowych wprowadziłem możliwość naliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne (bez składek na ubezpieczenia społeczne), czyli dla osób, które nie są pracownikami etatowymi firmy np.członkowie rady nadzorczej.
- W algorytmie zmniejszania płacy podstawowej dla pracowników będących na urloпах lub zwolnieniu lekarskim zmieniłem sposób zaokrąglania. W chwili obecnej zaokrąglana jest wyliczona stawka za godzinę (dzień) i mnożona przez liczbę godzin (dni).
- Na wydruku „List płac“ uwzględniono w sumie kosztów brutto wynagrodzenia pracownika składniki, które w starszych wersjach programu służyły do wypłaty świadczeń rodzinnych. W nowej wersji programu, można w tych miejscach przechowywać dodatkowe składniki wynagrodzenia pracownika.
- W algorytmie liczenia listy specjalnej oraz ryczałtowej, podatek dochodowy jest zawsze liczony wg pierwszego progu podatkowego, niezależnie od wysokości osiągniętego dochodu.
- Na wydruku skróconym oraz pełnym ”Kartoteki pracownika” wprowadzono nową pozycję dochód narastająco.
- Przygotowano dodatkowe zestawienie zawierające wszystkie ryczałtowe listy płac wypłacone w przeglądany roku podatkowym. Zestawienie ma być pomocne przy uzgadnianiu deklaracji PIT-8AR.
- Wprowadzono możliwość wydruku podstawowej listy płac, pasków wynagrodzeń oraz składek Zus z podstawowej listy płac według daty jej wypłaty.

Księgowanie list płac.

- Od 1 stycznia 2009 roku w myśl zmian upodof należności z tytułu stosunku służbowego, stosunku pracy,... wypłacane przez zakład pracy stanowią koszty uzyskania przychodów w miesiącu, za które są należne, pod warunkiem, że zostały wypłacone lub postawione do dyspozycji w terminie wynikającym z przepisów prawa pracy lub regulamii wynagradzania w firmie. Jeżeli pracodawca nie wypłaci wynagrodzenia w powyższym terminie, to wypłacone wynagrodzenie zalicza się do kosztów podatkowych w miesiącu wypłaty.
- Przedstawiona zasada dotyczy również składek ZUS w części finansowanej przez płatnika, składek na Fundusz Pracy i FGŚP. Składki te stanowią koszty uzyskania przychodów w miesiącu, za który są należne, pod warunkiem, że zostały opłacone. W przypadku gdy nastąpi opóźnienie w rozliczeniach z Zus, składki staną się kosztem podatkowym w dacie faktycznego ich uiszczenia.
- W programie zmieniono zgodnie z powyższymi zasadami sposób księgowania list płac oraz narzutów. Założono, że wszystkie wypłaty list płac dokonywane są przez pracodawców w terminie, czyli ostatniego dnia miesiąca lub do 10 dnia miesiąca następnego. Składki Zus są zapłacone do 15 dnia miesiąca następnego. W takiej sytuacji w koszty miesiąca, którego dotyczy lista płac, księgowana jest kwota brutto oraz narzuty do listy płac.
- UWAGA! Należy zwrócić szczególną uwagę, kiedy księgować narzuty do listy płac wypłacanych w miesiącu następnym, w sytuacji, gdy składki Zus płacone są przez pracodawcę w terminie późniejszym niż do 15 dnia miesiąca w którym nastąpiła wypłata. (stara wersja programu księgowała w miesiącu następnym do miesiąca, w którym nastąpiła wypłata).

Umowy zlecenia.

- W kartotece wynagrodzeń pracownika z tytułu umów zlecenia wprowadzono pozycję informującą o kwocie podstawy na ubezpieczenia społeczne, w celu uzyskania informacji o umowach z wszystkimi składkami Zus i umowach tylko z ubezpieczeniem zdrowotnym.
- Wprowadzono nowy typ umowy zlecenia: UMOWA RYCZAŁTOWA. Umowa może być wykorzystywana między innymi do wypłaty wynagrodzeń dla osób niebędących pracownikami płatnika, jeżeli kwota wypłaty nie przekracza 200 zł miesięcznie. Powyższe wypłaty powinny być wykazane na deklaracji PIT-8AR.
- W celu zwiększenia bezpieczeństwa przy wystawianiu umów zlecenia, zrobiłem wymuszony zapis na dysku komputera każdej wystawionej umowie (rachunku).
- Zmiany w zakresie zaliczania wynagrodzeń do kosztów uzyskania przychodów nie dotyczą wypłat z tytułu umów zlecenia, odziele, autorskich, menedżerskich.

Zasiłki chorobowe.

- Do wydruku zasiłków dodałem zasiłki macierzyńskie i opiekuńcze. Na wydruku wprowadzono dodatkowy opis informujący, czy jest to zasiłek, czy wynagrodzenie.

Urlopy.

- Wprowadzono możliwość liczenia urlopów z 12 miesięcy dla pracowników o bardzo dużych wahanach wysokości wynagrodzeń w ramach roku.

Transmisja do programu Płatnik.

- Z transmisji do programu usunięto przesyłanie informacji o zasiłkach, które aktualnie wypłaca miasto.
- Z deklaracji DRA usunięto informację o liczbie osób w przeliczeniu na pełny etat.
- Aktualna wersja transmisji jest zgodna z wersją 7.03.001 płatnika.

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” w okresie od 01.01.2009 r do końca 2009 roku.

dn.24.12.2009r.

Zwolnienia lekarskie dla osób, które ukończyły 50 rok życia.

W Dz. U. z 2009r. nr 6 poz.33 wprowadzono zapis, że w przypadku choroby pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia chorobowego, a po upływie tego okresu do zasiłku chorobowego.

Powyższe przepisy dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

Zasiłki chorobowe wyliczane z umów cywilnoprawnych.

W programie płacowym wprowadzono procedurę, która uwzględnia wynagrodzenia pracownika w z tytułu umowy zlecenia w ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Wyliczenie zasiłku różni się dla osób będących zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (“pracownik”) od osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia (“zleceniobiorca”).

W przypadku pracowników firmy objętych ubezpieczeniami społecznymi oraz obowiązkowym ubezpieczeniem chorobowym sprawa jest prosta, ponieważ do podstawy wymiaru wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wchodzi wszystkie umowy z naliczonymi składkami ubezpieczeniowymi z okresu 12 miesięcy.

W przypadku zlecenioborców sprawa jest o wiele trudniejsza. Przede wszystkim osoba musi być zgłoszona do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego. Po okresie wyczekiwania osobie tej będzie przysługiwał zasiłek chorobowy płatny przez ZUS z tytułu choroby począwszy od pierwszego dnia (nie nalicza się wynagrodzenia chorobowego płatnego przez firmę). W przypadku zlecenioborców stosuje się większość przepisów dotyczących ustalania podstawy wymiaru zasiłków dla pracowników. Najważniejszym kryterium jest aby ubezpieczenie z umowy obejmowało pełne miesiące kalendarzowe i miało charakter ciągły.

W programie płacowym przyjęto pewne uproszczenia. Do najważniejszych należy zaznaczenie w kartotece podstawowych informacji o pracowniku (3 zakładka), czy wystawiane dla niego umowy cywilnoprawne będą wchodziły do podstawy zasiłku chorobowego, pole “*Czy rachunki do umów są wystawiane za pełne miesiące kalendarzowe ?*”. Kolejnym uproszczeniem jest konieczność wpisywania w kartotece pracownika w pole “*Data aneksu, zmiana warunków umowy*” informacji o dacie początku ciągłego ubezpieczenia chorobowego zleceniobiorcy.

Wprowadzanie informacji o chorobie zleceniobiorcy odbywa się w tych samych miejscach w programie co dla pracowników etatowych. Na karcie zasiłkowej pokazano dokładnie miesiące i kwoty jakie program przyjął do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

W trakcie tworzenia rachunków do umowy zlecenia dodano nowy przycisk z opisem “Pobierz zasiłek” umożliwiający wprowadzenie naliczonego zasiłku do wystawianego rachunku. Zasiłki przypisywane są do rachunku w powiązaniu z miesiącem wystawienia rachunku. W trakcie pobierania zasiłku zmniejszana jest również proporcjonalnie kwota brutto rachunku w stosunku do kwoty z umowy.

Przypisany do rachunku z umowy cywilnoprawnej zasiłek chorobowy pojawi się również w transmisji dokumentów rozliczeniowych do ZUS w programie “Płatnik”.

Umowy cywilnoprawne zawierane na okresy kilkuletnie.

W programie płacowym dodano nową pozycję w menu „*Wystawianie umów, ... na okresy dłuższe niż rok podatkowy*” umożliwiającą rejestrowanie umów zawieranych na okresy kilkuletnie. Umowy kilkuletnie zapamiętywane są w całości i mogą mieć różną treść dla każdego zleceniobiorcy. Wystawiane na ich podstawie rachunki trafiają do tabeli zawierającej wszystkie wystawiane umowy i rachunki dla bieżącego roku podatkowego.

W trakcie rejestrowania umowy należy zaznaczyć, czy do umowy mają być naliczane składki ubezpieczeniowe, liczony podatek dochodowy, sposób wypłaty.

Przygotowano również mechanizm umożliwiający automatyczne wystawienie rachunków dla grupy zlecenioborców. W tym celu należy w tabeli zaznaczyć te umowy dla których ma być wystawiony rachunek oraz do każdej z nich wprowadzić kwotę wynagrodzenia.

Kwota wynagrodzenia brutto wyliczana jest na podstawie informacji wprowadzanych w tabeli umieszczonej pod nazwiskiem pracownika (liczba godzin przepracowanych w miesiącu, stawka za godzinę pracy netto, kwota

premii brutto, kwota prowizji brutto). Należy pamiętać, że stawka za godzinę netto jest kwotą po potrąceniu składek na ubezpieczenia społeczne i podatek dochodowy, natomiast kwoty brutto zawierają powyższe składki. W chwili wystawiania rachunku do umowy wieloletniej program przeliczy kwotę netto do kwoty brutto. Jeżeli kwota netto wynikająca z wymnożenia przepracowanych godzin oraz stawki nie jest wpisana, to program jako wynagrodzenie z tytułu umowy bierze kwotę brutto wpisaną w treści umowy kilkuletniej.

W celu wystawienia rachunków należy wybrać przycisk „Wystaw rachunki do umów zaznaczonych w tabeli” i wprowadzić datę wystawienia i datę wypłaty rachunku. Wystawione rachunki można przeglądać i poprawiać w punkcie pierwszym menu „Wystawianie umów zlecenia, o dzieło, rachunków do umów ...”.

W przypadku jeżeli umowa już wygasła i nie będą już do niej wystawiane automatyczne rachunki, należy ją zablokować przez zdjęcie haczyka na w polu „Zaznacz, jeżeli do aktualnej umowy mają być wystawiane automatycznie rachunki”.

Zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy oraz FGŚP.

W DZ.U. z 2009r. nr 6 poz.33 wprowadzono kilka zapisów zwalniających płatników z opłacania składek na FP oraz FGŚP.

Od 1 stycznia 2009r. pracodawca nie opłaca składek na FP oraz FGŚP przez 36 miesięcy za osoby powracające z urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego (oraz od 1 stycznia 2010r . z dodatkowego urlopu macierzyńskiego). Zwolnienie obowiązuje od pierwszego miesiąca po powrocie z urlopu.

Od 1 lipca 2009r. pracodawca nie opłaca składek na FP oraz FGŚP przez 12 miesięcy kalendarzowych za pracowników, którzy ukończyli 50 rok życia, zatrudnionych po 30 czerwca 2009r., będących przed podjęciem pracy przez co najmniej 30 dni w ewidencji bezrobotnych.

Od 1 lipca 2009r. pracodawca nie opłaca składek na FP oraz FGŚP również za zatrudnione osoby, które ukończyły 55 lat kobieta i 60 lat mężczyzna. Zwolnienie dotyczy całego okresu zatrudnienia po ukończeniu odpowiedniego wieku.

W celu uwzględnienia wszystkich powyższych warunków w „Systemie DEMEGA” wprowadzono nową zakładkę „Parametry ZUS” w tabeli „Podstawowe informacje o pracowniku”. W ramach tej zakładki, dla wszystkich zatrudnionych osób, należy wprowadzić datę początku oraz datę końca zwolnienia z opłacania składek na Fundusz Pracy oraz FGŚP. Data końca okresu może pozostać pusta (np. kobiety 55 lat).

W tabeli z pracownikami dodano przycisk z opisem [Wstaw 55/60], który dla wszystkich zatrudnionych pracowników (zgodnie z ustawionym filtrem) wstawia datę początku zwolnienia z opłacania składek na FP oraz FGŚP w zależności od wieku. Należy pamiętać, że jeżeli osoba ma urodziny pierwszego dnia miesiąca, to za ten miesiąc nie są już naliczane składki na fundusze, dla pozostałych od następnego miesiąca.

W celu znalezienia kobiet, które urodziły się przed dniem 1.07.1954 oraz mężczyzn, którzy urodzili się przed dniem 1.07.1949 można skorzystać z filtrowania bazy danych wpisując następujący warunek:

```
((BIORCAPLEC='K')AND(DATAURODZE<='01-07-1954'))OR((BIORCAPLEC='M')AND(DATAURODZE<='01-07-1949'))
```

Warunek można rozszerzyć, w celu znalezienia osób aktualnie zatrudnionych (lista, umowy):

```
((BIORCAPLEC='K')AND(DATAURODZE<='01-07-1954'))OR((BIORCAPLEC='M')AND(DATAURODZE<='01-07-1949'))AND((WIDOCZNYLP='X')OR(WIDOCZNYUZ='X'))
```

W przypadku pracodawcy, który ukończył wiek uprawniający go do powyższych zwolnień, należy skorzystać z indywidualnej konfiguracji „Informacje o właścicielach firmy”.

Przenoszenie informacji z programu do arkusza Excel.

Do arkusza Excel można przenosić informacje z kartoteki zasiłków chorobowych, wybierając z menu „Wydruki z kartoteki wynagrodzeń i zasiłków”, z kartoteki urlopów, wybierając z menu pozycję „Wydruki z kartoteki urlopów i przerw w pracy” oraz „Zbiorczą informację o wykorzystaniu urlopów”.

Do arkusza Excel można przenosić informacje z kart czasu pracy za wybrany do przeglądania miesiąc oraz wybrany rok.

W tabeli „Pracownik”, „Podstawowe informacje o pracowniku ...” dodano nowy przycisk umożliwiający wysłanie do arkusza podstawowych informacji o pracowniku zgodnie z aktualnie ustawionym w tabeli filtrem.

Moduł płace.

W pozycji menu „Przelewy z listy płac i umów” wprowadzono możliwość wykonania przelewów z umów ryczałtowych do programu bankowego

W module „*Indywidualna karta czasu pracy*” w chwili wyliczania listy płac dla pracowników etatowych, w sytuacji, gdy kwota wynagrodzenia brutto z karty pracy jest mniejsza lub większa o mniej niż 5 zł od kwoty brutto wynagrodzenia z kartoteki pracownika, to do listy płac podstawiam kwotę wynagrodzenia z kartoteki pracownika (w celu zgodności z umową o pracę zawartą z pracownikiem etatowym).

W chwili wystawiania karty czasu pracy zmieniono zasady podpowiadania kwoty stawki za przepracowaną godzinę:

- stawka za podstawową godzinę pracy: kwota wynagrodzenia z umowy o pracę wpisana na kartotece pracownika dzielona przez liczbę planowanych godzin do przepracowania w miesiącu;
- stawka za pracę w godzinach nocnych jest równa stawce za podstawową godzinę powiększoną o 20% stawki wynikającej z płacy minimalnej (płaca minimalna dzielona przez planowaną liczbę godzin w miesiącu).

W trakcie poprawiania „karty czasu pracy” wprowadzono mechanizm wyliczający liczbę godzin przepracowanych jako różnicę pomiędzy godzinami planowymi a godzinami nocnymi.

Na wydruku karty czasu pracy zmieniono sumowanie godzin w ramach miesiąca. W aktualnej wersji programu suma przepracowanych godzin zawiera również nadgodziny i godziny nocne.

W tabeli „*Pracodawca*”, „*Konfiguracja składników wynagrodzenia w firmie*” wprowadzono dodatkowy parametr „*Zaznacz, jeżeli wynagrodzenie za czas pracy dla p. etatowego ma być liczone na podstawie przepracowanych godzin*” umożliwiający wyliczenie wynagrodzenia pracownik za czas pracy w sytuacjach, gdy pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim. W zależności od ustawień program wylicza w następujący sposób:

- odznaczony; (brutto – brutto /30 dni * dni zwolnienia);
- zaznaczony; (brutto / godziny robocze w miesiącu * godziny robocze ze zwolnienia lekarskiego).

Przygotowano nowy wzór deklaracji PIT-11(17), wystawianie dokumentu oraz wydruk na czystej karce A4 oraz na oryginalnym druku z urzędu. Nowy wzór obowiązuje do rozliczeń pracowników za 2009 rok.

Przygotowano nowy wzór wydruku deklaracji PIT-4R(3) oraz poprawiono automatyczne wypełnianie i wydruk deklaracji PIT-8AR.

W programie zmieniono sposób wystawiania „*Świadectwa pracy*”. W trakcie sporządzania dokumentu pobierane są informacje z kartotek pracownika informacje o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego, korzystaniu z urlopu bezpłatnego oraz o przerwach w pracy spowodowanych chorobą. Program może wpisać do 27 różnych przerw w pracy na podstawowy druk świadectwa pracy.

Na zaświadczeniach o wysokości uzyskanego wynagrodzenia przez pracownika dodano numery NIP oraz PESEL. Przygotowano nowy wzór druku oświadczenia PIT-12(4).

Moduł umowy zlecenia.

W module „Umowy zlecenia” przygotowano możliwość drukowania dokumentów (umowy, rachunki) na papierze firmowym. Program drukuje dokument pozostawiając dodatkowy margines w górnej i dolnej części kartki. Rodzaj wydruku należy ustawić w pozycji menu „*Umowy zlecenia*”, „*Konfiguracja wystawiania umów oraz list płac*”.

W trakcie wystawiania umów zlecenia według listy, dodano możliwość wprowadzenia wspólnej treści dla grupy wystawianych dokumentów oraz sposobu płacenia składek ubezpieczeniowych Zus oraz podatku. Zmieniono sposób drukowania grupy zaznaczonych dokumentów. Po wydruku grupy dokumentów nie jest automatycznie zdejmowane ich zaznaczenie, co umożliwia ich powtórny wydruk (kopia). W celu zdjęcia oznaczenia dodany nowy przycisk z opisem [Odnacz].

W menu dodano pozycje „*Przeglądanie umów, rachunków wg kryterium – dla zaznaczonych*”. Zestawienie powstaje na bazie zaznaczonych dokumentów symbolem ‘#’ w tabeli wystawiania dokumentów. Uwaga! Pomimo pytania o datę nie jest ona sprawdzana w czasie pobierania dokumentów do zestawienia.