

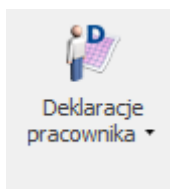
# Utworzenie deklaracji zgłoszeniowej do ZUS

Wszystkie deklaracje zgłoszeniowe dostępne są w programie z poziomu *Listy pracowników (Kadry)*. Dla każdego pracownika powstanie odrębna lista utworzonych i zapisanych deklaracji.

## Deklaracja ZUA


W celu wygenerowania deklaracji zgłoszeniowej należy:

1. wyświetlić listę pracowników w *Kadrach* (np. wszyscy),
2. kursorem ustawić się na nazwisku pracownika, dla którego zostanie przygotowane zgłoszenie i wybrać z poziomu




ikony *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*,

3. domyślnie wyświetla się lista deklaracji zgłoszeniowych

ZUS. Klawiszem **<INSERT>** lub przyciskiem  dodajemy nową deklarację, podajemy plik KEDU, do którego będzie ona zapisana. Możemy po edycji listy dostępnych KEDU utworzyć nowy plik i następnie wybrać go z listy,

4. podajemy, czego dotyczy zgłoszenie wszystkich ubezpieczeń, czy tylko społecznych/ zdrowotnych, datę wypełnienia,

5. po uzupełnieniu tych danych możemy przystąpić do naliczenia deklaracji. Możemy to zrobić za pomocą

klawisza F8 lub przycisku . Po skończonym procesie naliczania deklaracji możemy ZUA:

- wyeksportować do **Programu Płatnik**. Jeśli wycofamy się bez zapisu z formularza ZUA, deklaracja nie zostanie zapisana,
- zapisać ZUA za pomocą przycisku dyskietki i nie

wysyłać jej od razu do Płatnika. Wysłanie nastąpi później z poziomu zapisanej ZUA albo z poziomu Kadry – Pliki KEDU. Wysłana zostanie cała zawartość wybranego KEDU.

- Zapisać ZUA i od razu przesłać do Programu Płatnik.

6. Przesłanie deklaracji do **Programu Płatnik** następuje po

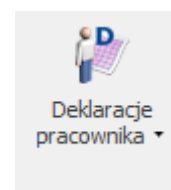


wciśnięciu przycisku . Warunkiem automatycznego uruchomienia Płatnika wpisanie/wybranie poprawnej ścieżki dostępu do Płatnika w Konfiguracji/ Program/ Płace/ Parametry oraz zaznaczenia parametru **Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu** na oknie *Parametry eksportu deklaracji do Programu Płatnik* .

## Deklaracja ZCNA

Obecnie ZUS wymaga składania zgłoszenia członków rodzin wyłącznie na deklaracji ZUS ZCNA. ZUS wycofał obowiązek składania deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZCZA. Opcja pozostała w programie z uwagi na zapisy historyczne.





1. Wyświetlamy *Listę pracowników (Płace i Kadry /Kadry)* i kursorem podświetlamy właściwą osobę.



2. Z menu dostępnych opcji przy ikonie wybieramy *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*. Domyślnie wyświetli się Lista deklaracji ZUA. Na dole okna w polu **Lista** wybieramy ZCNA.



3. Klawiszem **<INSERT>** lub przyciskiem wywołujemy formularz deklaracji ZCNA. Podajemy nazwę pliku KEDU, w którym ma być zapisana deklaracja, datę aktualności danych oraz datę wypełnienia deklaracji.

4. Przyciskiem wywołujemy  Listę członków rodziny pracownika.
5. Na liście tej kolumna *Deklaracja* jest pusta. Wybierając polecenie *Zmień* (pod prawym klawiszem myszy) lub klikając 2-krotnie myszką w tym polu uaktywniamy zawartość kolumny. Mamy do wyboru zgłoszenie/wyrejestrowanie członka rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego. Po wybraniu opcji naciskamy **<ENTER>**.
6. Następnie  .
7. Tak przygotowany plik \*.xml można zapisać na dysku po naciśnięciu ikony  , a następnie zaimportować do **Programu Płatnik**.
8. Tak przygotowaną deklarację należy ostatecznie zapisać  . Po zapisaniu pojawi się ona na Liście deklaracji ZCNA.

Uwaga

W przypadku zgłaszania/wyrejestrowania większej liczby osób opisany proces musimy powtórzyć dla każdego z nich.

---

## Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA dla właściciela

**Cel ćwiczenia:** Wygenerowanie deklaracji ZUS DRA dla właściciela.

- Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
- Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol W (Właściciel).
  - Rodzaj: Właściciel
  - data wypłaty: ostatni dzień bieżącego miesiąca

W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem *Wszyscy* wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu W za bieżący miesiąc.

- Ustawiamy kursor na osobie **Tadeusz Nowak** i ikoną plusa uruchamiamy naliczenie wypłaty.
- Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy: **Deklaracje ZUS rozliczeniowe**
- Dodajemy nową **Deklarację DRA** i uzupełniamy na zakładce **Ogólne**:
  - **KEDU** – wybieramy z listy utworzony wcześniej plik KEDU (zestaw)
  - **Właściciel** – wybieramy nazwisko właściciela **Tadeusz Nowak**
  - **Deklaracja za miesiąc**: bieżący
  - **Identyfikator deklaracji**: akceptujemy 01 – będzie to pierwsza deklaracja
- Na zakładce **Płatności** – **Termin płatności**: 10 – ty dzień następnego miesiąca,
- Przeglądamy wygenerowane kwoty na poszczególne konta.

---

## Przygotowanie deklaracji

# rozliczeniowej ZUS

**Cel ćwiczenia:** Naliczenie deklaracji do ZUS i wyeksportowanie jej do Programu Płatnika.

- Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy: **Pliki KEDU**.
- Otwieramy nowy **plik KEDU** (zestaw) i uzupełniamy pola:
  - Nazwa: {rok\_ bieżący miesiąc}
  - Zapisujemy formularz
- Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy: **Deklaracje ZUS rozliczeniowe**
- Dodajemy nową **Deklarację DRA** i uzupełniamy na zakładce **Ogólne**:
  - **KEDU** – wybieramy z listy utworzony wcześniej plik KEDU (zestaw)
  - **Deklaracja za miesiąc:** bieżący
  - **Identyfikator deklaracji:** akceptujemy 01 – będzie to pierwsza deklaracja
- Po uzupełnieniu tych danych, ikoną pioruna uruchamiamy procedurę naliczania deklaracji DRA wraz z załącznikami – po zakończeniu operacji pojawia się log informacyjny, który następnie należy zamknąć.
- Nim zapiszemy formularz deklaracji, sprawdzamy:
  - Zakładkę **Dodatkowe** – tutaj zostało uzupełnione pole: „Liczba ubezpieczonych”
  - Zakładkę **Płatności** – pojawiły się 3 lub 4 (w przypadku opłacania składek na FEP) płatności do ZUS.
- Po zapisaniu deklaracji, ponownie ją edytujemy w celu wyeksportowania do **Programu Płatnik** – dokonujemy tego za pomocą przycisku z literą P. Po naciśnięciu tego przycisku pojawia się okno „**Parametry eksportu deklaracji**”. Poprzez przycisk **Nazwa pliku** wskazujemy dysk, ewentualnie katalog

oraz wpisujemy nazwę pliku z rozszerzeniem **xml** (np. c:\nazwa.xml). Po zaakceptowaniu okna, plik xml zostanie zapisany na dysku (we wskazanym miejscu) oraz automatycznie zostanie uruchomiony Program Płatnik jeśli zaznaczono parametr „Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu” i pod warunkiem, że będzie zainstalowany lokalnie na tym komputerze.

- W **Programie Płatnik** dokonujemy importu dokumentów (wskazując na zapisany plik xml).
- Po zweryfikowaniu poprawności raportów możemy zamknąć deklarację – w tym celu ponownie edytujemy formularz deklaracji i zaznaczamy pole (Na liście kolor deklaracji zmieni się z zielonej na czarny).

---

## Przygotowanie zestawienia zaliczek na PIT-4R

**Cel ćwiczenia:** Obliczenie miesięcznej zaliczki podatkowej do wpłaty do urzędu skarbowego.

- Z menu modułu *Płace i Kadry* wybieramy: **Zaliczki na PIT-4R**.
- Dodajemy <plusem> formularz **zaliczki na PIT-4R**.
- Na zakładce 1.C – w polu „**Podatek na PIT-4R za miesiąc**” – wybieramy bieżący miesiąc
- Używając ikony pioruna przeliczamy kwoty deklaracji – przeglądamy zakładki.
- Zaznaczamy pole „**Zablokuj deklarację przed zmianami**” i zapisujemy deklarację.