

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego przysługuje w okresie pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres ustalony przepisami Kodeksu pracy jako okres urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego w przypadku, gdy miesięczna kwota zasiłku macierzyńskiego pomniejszonego o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych jest niższa niż kwota świadczenia rodzicielskiego. Dochody przysługujące za okres pobierania zasiłku macierzyńskiego, np. wynagrodzenie z tytułu łączenia korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy nie mają wpływu na kwotę podwyższenia zasiłku macierzyńskiego.

W konfiguracji programu w gałęzi *Zasiłki* znajduje się wskaźnik **Świadczenie rodzicielskie**. Kwotę zasiłku macierzyńskiego pomniejszonego o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych podwyższa się do wysokości obowiązującej w danym roku kwoty świadczenia rodzicielskiego. Kwota ta jest naliczana jako oddzielny element wypłaty **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego**. Są od niego naliczane składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane z budżetu państwa z kodem tytułu ubezpieczenia 1240xx. Nie jest od niego naliczana zaliczka podatku. Na oknach związanych z wypłatami oraz wydrukach podwyższenie zasiłku macierzyńskiego wykazywane jest w części *Nieopodatkowane > Zasiłki (rozlicz.nieobecności)*.

Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego jest ustalane jako różnica między kwotą świadczenia rodzicielskiego (1000 zł), a miesięczną kwotą zasiłku macierzyńskiego. Jeżeli zasiłek macierzyński przysługuje za część miesiąca, kwota podwyższenia

jest ustalana w stosunku do pomniejszonej proporcjonalnie kwoty świadczenia rodzicielskiego. Kwotę świadczenia rodzicielskiego za część miesiąca oblicza się poprzez podzielenie miesięcznej kwoty świadczenia rodzicielskiego przez liczbę dni kalendarzowych miesiąca, za który zasiłek macierzyński przysługuje oraz pomnożenie przez liczbę dni, za które przysługuje zasiłek macierzyński. Otrzymany wynik podlega zaokrągleniu do 10 gr w górę.

Przykład

W lipcu bieżącego roku pracownica przebywała na urlopie macierzyńskim od 4.07. Zasiłek macierzyński za lipiec przysługuje pracownicy w kwocie 713,28 zł. Kwota podwyższenia zasiłku macierzyńskiego za okres od 4 do 31 lipca wynosi 190,02 zł. Kwota ta została obliczona następująco:

- kwota świadczenia rodzicielskiego, do której zasiłek macierzyński ulega podwyższeniu (od 4 do 31 lipca) wynosi 903,30 zł ($1000,00 \text{ zł} : 31 * 28 = 903,225806 - >$ po zaokrągleniu w górę do 10 gr $-> 903,30 \text{ zł}$),
- podwyższenie zasiłku macierzyńskiego za okres od 4 do 31 lipca wynosi 190,02 zł ($903,30 \text{ zł} - 713,28 \text{ zł} = 190,02 \text{ zł}$).

Element **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego** jest zapisywany w wypłacie z zakresem dat obejmującym cały miesiąc kalendarzowy, za który jest liczona wypłata, niezależnie od tego, czy zasiłek macierzyński wypłacony w tej wypłacie jest w jednej części, czy w kilku i jakie są zakresy dat poszczególnych zasiłków.

Składnik **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego** naliczany jest tylko w przypadku , gdy firma wypłaca zasiłki w imieniu ZUS i na formularzu pracownika nie został zaznaczony parametr **Nie generuj podwyższenia zasiłku macierzyńskiego**. Jeśli kwota

netto zasiłku macierzyńskiego przewyższa kwotę świadczenia rodzicielskiego, składnik **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego** nie jest zapisywany w wypłacie. **Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego** jest naliczane w wypłacie etatowej, a w przypadku zleceniobiorcy, w tej samej wypłacie na liście *Umowy*, w której jest naliczany zasiłek macierzyński. Na raporcie ZUS RSA podwyższenie zasiłku macierzyńskiego jest wykazywane z kodem 329.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015, poz. 1217).

Definiowanie list płac

Cel ćwiczenia: Definiowanie listy płac etatowej, na której będzie wypłacane wynagrodzenie dla pracowników.

- Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
- Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) schemat numeracji o **symbolu E** (Etat).
 - Rodzaj: Etat
 - Data wypłaty: ostatni dzień bieżącego miesiąca
 - Okres Od: pierwszy dzień bieżącego miesiąca, Do: ostatni dzień bieżącego miesiąca
 - Deklaracja za: bieżący miesiąc (dotyczy deklaracji PIT i ZUS)
 - Opis – wpisujemy: Wypłaty etatowe za (nazwa




- bieżącego miesiąca i rok)
 - Miesiący wstecz: 0 (rozliczamy tylko bieżący okres)
 - Zapisujemy formularz – widzimy listę w kolorze zielonym, czyli jest w buforze.
-

Udzielamy pracownikowi zaliczki netto

Cel ćwiczenia: Odnotowanie na liście typu „Zaliczka netto” udzielonej pracownikowi zaliczki na poczet przyszłych wynagrodzeń.

- Wybieramy z menu głównego modułu *Płace i Kadry* **Listy płac**.
 - Otwieramy nowy Formularz listy płac i wybieramy (pod przyciskiem **Dokument**) symbol **Z** (Zaliczka).
 - Rodzaj: Zaliczka netto
 - data wypłaty: 25 dzień następnego miesiąca
 - W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy** wybieramy wcześniej zdefiniowaną listę płac o symbolu **Z** za następny miesiąc.
 - Ustawiamy kursor na pracowniku **Jan Kowalski** i ikoną plusa uruchamiamy proces naliczenia wypłaty. Przechodzimy na zakładkę **Elementy wypłaty** i dodajemy nowy element **Zaliczka netto**, wpisujemy kwotę 200 zł.
-

Seryjne wypłacanie dodatku

1. Na listach płac, należy dodać listę płac typu
2. Należy sprawdzić, czy zamknięte są inne listy płac.
3. Następnie w płacach wybrać zdefiniowaną wcześniej listę płac *Inna* i zaznaczyć pracowników, dla których mają być naliczone dodatki.
4. Następnie po naciśnięciu  obok ikony  dostępna będzie funkcja *Wypłać seryjnie dodatek*.
5. Pojawi się okno z możliwością wyboru dodatku, który chcemy wypłacić dla zaznaczonych pracowników na przykład *Premia uznaniowa*.
6. Naciskamy przycisk , pojawi się log z informacją o przebiegu operacji.
7. Chcąc dodać różne dodatki do wypłaty, należy tą czynność powtórzyć, wybierając właściwy dodatek.

Ograniczenie zdrowotnego do wysokości podatku

Program posiada funkcjonalność pozwalającą na ograniczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości podatku. Brane są przy tym pod uwagę wszystkie wypłaty w danym miesiącu deklaracji. Wyliczono pierwszą wypłatę, w której nastąpiło ograniczenie zdrowotnego. Dla tego samego pracownika realizujemy inną wypłatę, np. premię i przy naliczaniu premii, program uwzględni ograniczenie składki zdrowotnej z pierwszej wypłaty.

Seryjne naliczenie wypłat etatowych

Cel ćwiczenia: Dla zaznaczonych osób naliczamy seryjnie wynagrodzenia.

- W oknie **Wypłaty pracowników** dla listy etatowej za bieżący miesiąc zmieniamy filtr na **Bez wypłat** – widzimy pozostałe osoby, które nie mają jeszcze naliczonych wypłat (są widoczne w kolorze szarym). Zaznaczamy wszystkich pracowników za pomocą klawiszy **<Ctrl>+<A>**. Ikoną plusa uruchamiamy seryjne naliczenie wypłat. Po zakończeniu operacji pojawi się **log z informacją** o naliczeniu wypłat dla poszczególnych pracowników
- W oknie **Wypłaty pracowników** z filtrem **Wszyscy**, dla wybranej listy etatowej za bieżący miesiąc widzimy, że każdy pracownik ma naliczoną wypłatę, wyświetlane w kolorze zielonym, można je jeszcze modyfikować.

Wypłata etatowa

Po ustaleniu stawki zaszeregowania, odnotowaniu w kalendarzu (nie)obecności możemy przystąpić do naliczania wypłaty. W tym celu należy:

1. Wejść w *Płace i Kadry*, a następnie *Wypłaty pracowników*,
2. Ustawić odpowiednią *Listę pracowników* (pracownicy bez

wypłat lub pracownicy razem),

- Wybrać listę płac. Lista płac decyduje o okresie za jaki liczymy wypłatę, o rodzaju wypłaty (kryterium = etat, umowa lub inna), deklaracji na jakiej będzie rozliczana wypłata. Listę płac wybieramy spośród zdefiniowanych list lub w razie potrzeby definiujemy własną. W celu przeglądu ustawień zdefiniowanych list płac

wciskamy przycisk *Edytuj*



- W celu zdefiniowania własnej listy wciskamy przycisk

Dodaj



(klawisz <INSERT>), otwiera się formularz listy, na którym musimy uzupełnić: dokument (decyduje o sposobie numeracji), okres za jaki liczymy wypłaty, na jaką deklaracje mają trafić wypłaty, co na tej liście wypłacamy (kryterium): etat, umowy, inne wypłaty. Ustalamy czy w momencie liczenia rozliczamy poprzednie miesiące (istotne w przypadku rozliczania nieobecności wprowadzonych po naliczeniu wypłaty) i jaka jest data wypłaty. Data wypłaty ma ścisły związek z datą realizacji jaka pojawia się po naliczeniu wypłaty w preliminarzu płatności. Zapisujemy listę przyciskiem



- Po wybraniu listy związanej z etatem uruchamiany proces

naliczenia wypłaty klawiszem



- Na formularzu wypłaty (w celu przeglądu i sprawdzenia naliczenia wypłaty) możemy wyświetlić zakładki [**Elementy wypłaty**], [**Podatki**], [**Ubezpieczenia**].

Otwarty formularz wypłaty akceptujemy przyciskiem



- Na liście pracowników z wypłatami obok nazwiska pracownika pojawi się łączna kwota wypłaty.