
Pytania i odpowiedzi

1. Jak przygotować plik z wynagrodzeniami pracowników do banku?.....	1
2. Jak wyeksportować dane do programu księgowego TytanSQL FK/RV?.....	1
3. Gdzie ustawić katalogi docelowe dla plików generowanych z programu Płace (pliki do Płatnika, przelewy, PIT-y, PPK)?.....	1
4. Jak dodać składnik do Ewidencji czasu pracy?.....	1
5. Dlaczego przy otwarciu kartoteki Pracowników, nie widzę pracownika, który zakończył pracę?..	1
6. Jak dodać składnik tworząc listę płac dla pracownika?.....	1
7. Jak wprowadzić strukturę wynagrodzenia dla nowego pracownika?.....	2
8. Jak przygotować kartę wynagrodzeń dla pracownika?.....	2
9. Jak przygotować PIT-11 dla pracowników?.....	2
10. Jak wydrukować listę płac dla jednego pracownika?.....	2

1. Jak przygotować plik z wynagrodzeniami pracowników do banku?

List Płac → Operacje globalne → Przelewy. W oknie *Tworzenie pliku z danymi do banku* należy wybrać jeden z rachunków bankowych płatnika. Uzupełnić pola *tytuł przelewu* i *tytuł przelewu dla wypłat z funduszu bezosobowego* (listy zlecenie). Należy pamiętać, że program pobierze dane ze wszystkich list widocznych w kartotece. Na każdy dzień tworzony jest nowy plik do banku. Jeśli plik na dany dzień został już utworzony i znajdują się w nim dane, to program zapyta, czy ma do niego dopisać nowe dane. Jeśli wybierzemy nie, program usunie plik i utworzy nowy z nowymi danymi.

2. Jak wyeksportować dane do programu księgowego TytanSQL FK/RV?

Funkcje globalne → Rozksięgowanie wynagrodzeń → Operacje globalne → Utwórz dokument FK.

3. Gdzie ustawić katalogi docelowe dla plików generowanych z programu Płace (pliki do Płatnika, przelewy, PIT-y, PPK)?

Ustawienia → Parametry → Generowania plików. Jeżeli katalogi docelowe znajdują się na dysku sieciowym, przed zapisem należy upewnić się, że połączenie z dyskiem jest aktywne, w przeciwnym wypadku pliki nie zostaną zapisane poprawnie.

4. Jak dodać składnik do Ewidencji czasu pracy?

Ustawienia → Kartoteki → Składników wynagrodzeń → Szczegóły → Edytuj → Dodatkowe → należy zaznaczyć pole Widoczny w ewidencji czasu pracy.

5. Dlaczego przy otwarciu kartoteki Pracowników, nie widzę pracownika, który zakończył pracę?

Przy otwarciu kartoteki Pracowników domyślnie zakładany jest filtr na datę zakończenia pracy (przycisk Szukaj/Filtruj podświetla się na czerwono), aby zobaczyć wszystkich pracowników, należy go usunąć. **Datę zakończenia pracy** można wyłączyć w oknie **Pracownika** w zakładce **Zatrudnienie**.

6. Jak dodać składnik tworząc listę płac dla pracownika?

Jeżeli chcemy aby składnik był dodawany do każdej listy płac, to składnik należy dopisać w **Pracownicy** → **Informacje dodatkowe** → **Struktura wynagrodzenia**. Jeśli jednak składnik chcemy dodać tylko na wybranej liście, to oknie naliczania wynagrodzenia dla pracownika klikamy **Dodaj składnik**, wybieramy składnik oraz wprowadzamy wartość.

7. Jak wprowadzić strukturę wynagrodzenia dla nowego pracownika?

Najprostszym sposobem na wprowadzenie struktury wynagrodzenia jest skopiowanie jej od innego pracownika. W oknie **Pracownicy** → **Informacje dodatkowe** → **Struktura wynagrodzenia** → **Operacje** → **Kopiuuj strukturę** wpisujemy kod pracownika, od którego chcemy skopiować dane. Następnie modyfikujemy wartości (**Szczegóły**) lub dodajemy nowe składniki (**Dopisz składnik**).

8. Jak przygotować kartę wynagrodzeń dla pracownika?

W oknie **Pracownicy** → **Informacje dodatkowe** → **Zestawienia** → **Karta wynagrodzeń** → **Parametry zestawienia** wybieramy wzorzec zestawienia (listę składników) oraz zakres list płac. Program zapamięta ustawione parametry (aż do momentu ponownego uruchomienia programu), dzięki czemu można przygotować karty w tej samej konfiguracji dla kilku pracowników.

9. Jak przygotować PIT-11 dla pracowników?

Okno **Pracownicy** → **Operacje** → **PIT-11** podzielone jest na dwie zakładki, w pierwszej dostępne są wszystkie źródła przychodów, a w drugiej przychody zwolnione oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Program pobiera dane z wynagrodzeń i umieszcza je w odpowiednich pozycjach. Jeżeli dane się zgadzają możemy zapisać PIT i przejść do kolejnego pracownika. W oknie **Funkcje globalne** → **Wysyłanie dokumentów PIT** → **PIT-11** możemy sprawdzić czy wygenerowano już dokumenty dla wszystkich pracowników **Operacje globalne** → **Pracownicy bez dokumentu PIT**. Następnie w **Zestawienia** → **Zestawienie dokumentów PIT** sprawdzamy czy sumy zaliczek na podatek dochodowy w wygenerowanych pitach zgadzają się z listami płac i PIT-4R. W kolejnym etapie podpisujemy pliki klikając przycisk **Podpisz**, a następnie **Wyślij**. Po dwóch godzinach możemy pobrać UPO. Jeśli dokumenty zostały poprawnie przetworzone przez bramkę MF otrzymają status 200.

10. Jak wydrukować listę płac dla jednego pracownika?

W oknie **Drukowanie list płac** wybieramy rodzaj wydruku, oraz zaznaczamy opcję **Wybrani pracownicy**, po naciśnięciu przycisku **Przygotuj** otworzy się okno, w którym wybieramy zakres pracowników dla których chcemy przygotować listę płac.