

Korekta składki wypadkowej

enova KADRY I PŁACE

(WERSJA 1.0)

JOANNA WALENTEK

Spis treści:

MODUŁ KADRY I PŁACE.....	2
<i>Korekta składki wypadkowej</i>	<i>2</i>
Konfiguracja.....	2
Zmiana wysokości wskaźnika	2
Definiowanie elementu wynagrodzenia do korekty wysokości składki wypadkowej dla zleceniobiorcy.....	3
1. Korekta listy w sytuacji, gdy wypłaty są już naliczone, ale przelewy dla pracowników jeszcze nie były wygenerowane.....	3
2. Korekta listy w sytuacji, gdy wypłaty są już naliczone i została wysłana deklaracja rozliczeniowa DRA za dany miesiąc	6

Moduł Kadry i płace

Każdego roku do końca stycznia firmy spełniające określone przepisami wymogi mają obowiązek złożenia do ZUS informacji o danych potrzebnych do ustalenia stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe (ZUS IWA).

Następnie ZUS przesyła przed 1 kwietnia, informację o ustalonej wysokości składki wypadkowej.

Czasami zdarza się, że zapomnimy wprowadzić informację o nowej wysokości składki wypadkowej do systemu przed zrobieniem wypłat. System enova jest przygotowany do automatycznego wyliczenia korekt składki wypadkowej w takiej sytuacji. Poniżej zostaną opisane poszczególne kroki jakie należy wykonać, aby prawidłowo rozliczyć korektę.

Korekta składki wypadkowej

Konfiguracja

Zmiana wysokości wskaźnika

Przed przystąpieniem do korekty wypłat w konfiguracji programu należy zmienić składkę wypadkową na właściwą.

Należy wejść do: **Narzędzia | Opcje | Kadry i płace | Płace | Składki ZUS (wskaźniki)**.

Pole „**Miesiąc aktualności**” ustawić na miesiąc od którego ma obowiązywać nowa składka, następnie w pozycji: „**Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne wypadkowe**” wpisać właściwy procent składki.

Opcje

Plik Widok

Zapisz i zamknij

Ewidencja VAT
Ewidencje SP
Handel
Kadry i płace
Deklaracje
Formularze
Kadry
Kalendarze
Odzież robocza
PKZP, ZFM, ...
Płace
Ogólne
Elementy wynagrodzenia [C
Listy płac
Nieobecności
Podatki
Podatki inicjacja
Prawa dostępu
Składki FP i FGŚP
Składki ZUS
Składki ZUS (wskaźniki)

Miesiąc aktualności: kwiecień 2011

Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne

Ubezpieczenie emerytalne (składka ubezpieczonego):	9,76%	od 1999-01-01
... emerytalne (składka płatnika):	9,76%	od 1999-01-01
... rentowe (składka ubezpieczonego):	1,50%	od 2008-01-01
... rentowe (składka płatnika):	4,50%	od 2008-01-01
... chorobowe:	2,45%	od 1999-01-01
... wypadkowe:	1,67%	od 2011-04-01

Ograniczenie podstawy naliczania składki na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe: 250,00% [zawsze](#)

Wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne

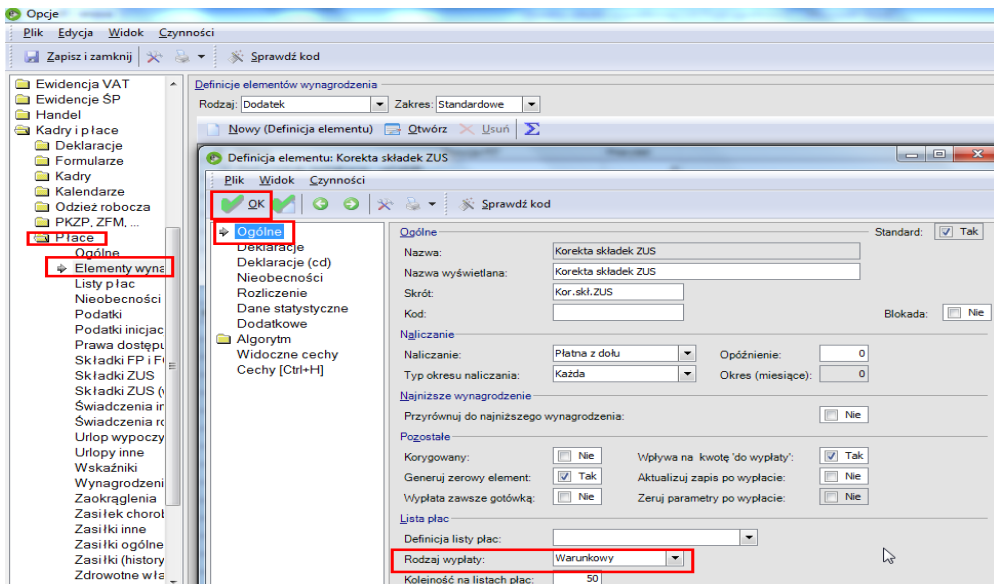
Ubezpieczenie zdrowotne:	9,00%	od 2007-01-01
... w tym do odliczenia od zaliczki podatku:	7,75%	od 1999-01-01

kwota rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek

Podstawa (kwota): 100 770,00 [+](#) [od 2011-01-01](#)

Definiowanie elementu wynagrodzenia do korekty wysokości składki wypadkowej dla zleceniobiorcy

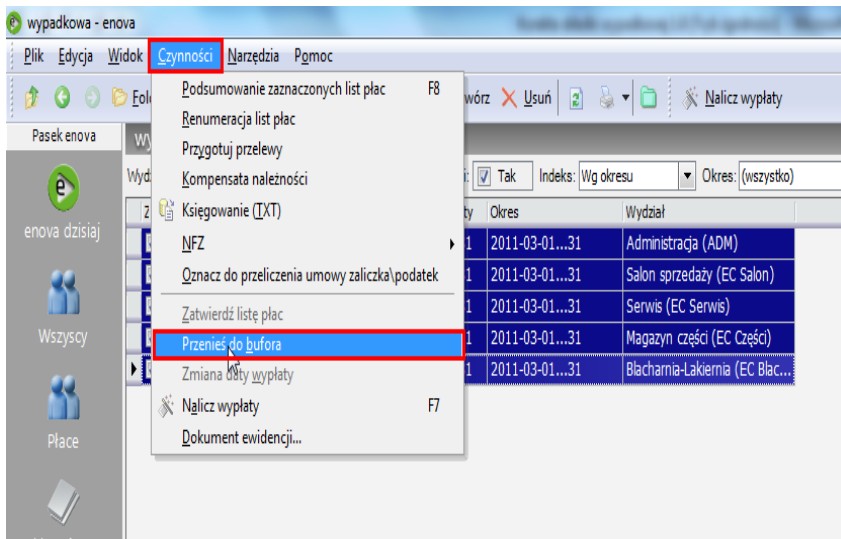
Standardowo element korekty jest zdefiniowany dla pracowników etatowych. Jeżeli chcemy, aby zadziałał dla zleceniobiorców należy zaznaczyć taką informację w definicji elementu „Korekta składki ZUS”. Aby przedefiniować element należy wejść: w **Narzędziu| Opcje| Kadry i Płace| Płace| Elementy wynagrodzenia**. Na belce górnej należy w polu „Zakres” ustawić „Standardowe”. Następnie odnaleźć definicję elementu „Korekta składek ZUS”. Po otwarciu definicji należy na zakładce „Ogólna” w polu „Rodzaj wypłaty” wybrać „Warunkowy”. Element ten w zależności czy będzie wyliczany dla etatu czy dla umowy cywilnoprawnej będzie wyliczał się na innej liście płac: LPE lub LPU.



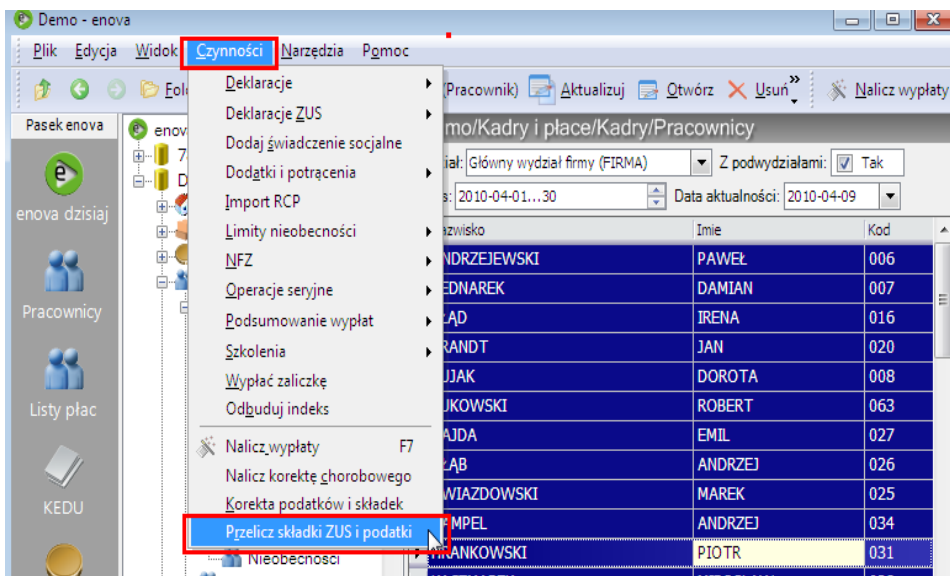
1. Korekta listy w sytuacji, gdy wypłaty są już naliczone, ale przelewy dla pracowników jeszcze nie były wygenerowane.

Jeżeli przelewy dla pracowników nie zostały jeszcze wysłane, w celu skorygowania składki wypadkowej należy wykonać następujące czynności:

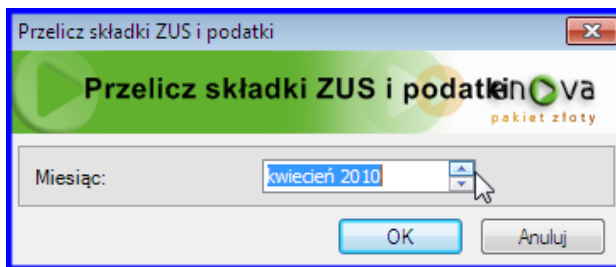
- 1) Wejść do modułu **Płace| Listy płac** i odtworzyć listy płac przy pomocy **Czynności| Przenieś do bufora**.



- 2) Następnie należy przejść do modułu **Kadry i Płace | Kadry | Pracownicy** i zaznaczyć wszystkich pracowników (Ctrl+A)
- 3) Wybrać : **Czynności | Przelicz składki Zus i podatki**,

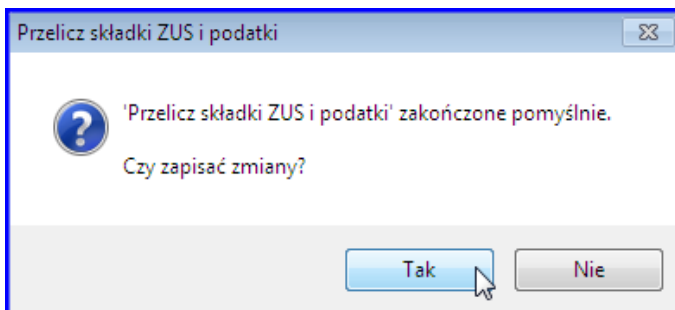


- 4) Pojawi się poniższe okno z wyborem parametrów: uzupełnić należy miesiąc za który korygujemy wypłaty i wciskamy OK.

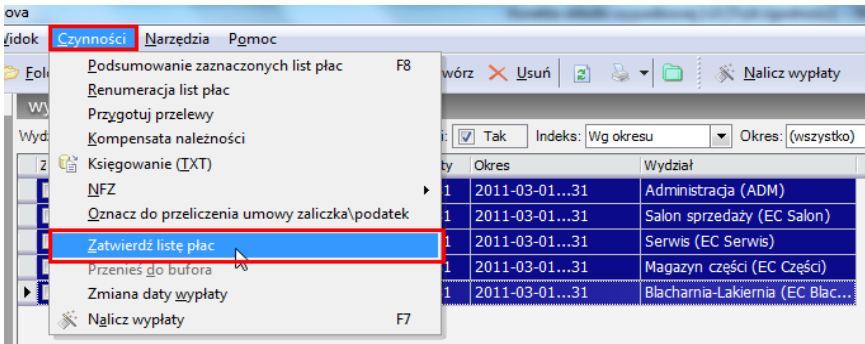


- 5) W kolejnym kroku należy potwierdzić zapisanie zmian. Pojawi się poniższy komunikat w którym wciskamy TAK

UWAGA: Należy pamiętać, że po wybraniu opcji „Przelicz składki ZUS i podatki, program przeliczy na nowo wszystkie składki i podatki, nie tylko wypadkową. Jeżeli były wprowadzone jakieś ręczne zmiany, to będzie trzeba ponownie naliczyć wypłaty, w których były takie ręczne zmiany.



- 6) Następnie należy zatwierdzić listy płac wchodząc do modułu **Płace| Listy płac. W czynnościach wciskamy klawisz „Zatwierdź listę płac”**



7) Ostatnim krokiem jest sporządzenie miesięcznej deklaracji DRA

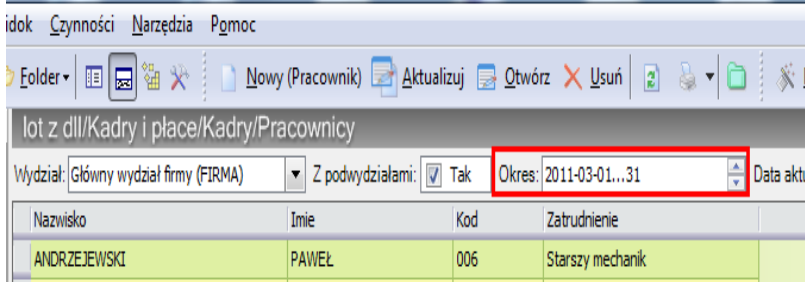
2. Korekta listy w sytuacji, gdy wypłaty są już naliczone i została wysłana deklaracja rozliczeniowa DRA za dany miesiąc

W sytuacji, gdy deklaracja DRA została wysłana należy sporządzić listę płac korygującą za dany z miesiąc. Należy pamiętać, że jeżeli mamy do skorygowania kilka miesięcy, listę korygującą sporządzamy za każdy miesiąc osobno.

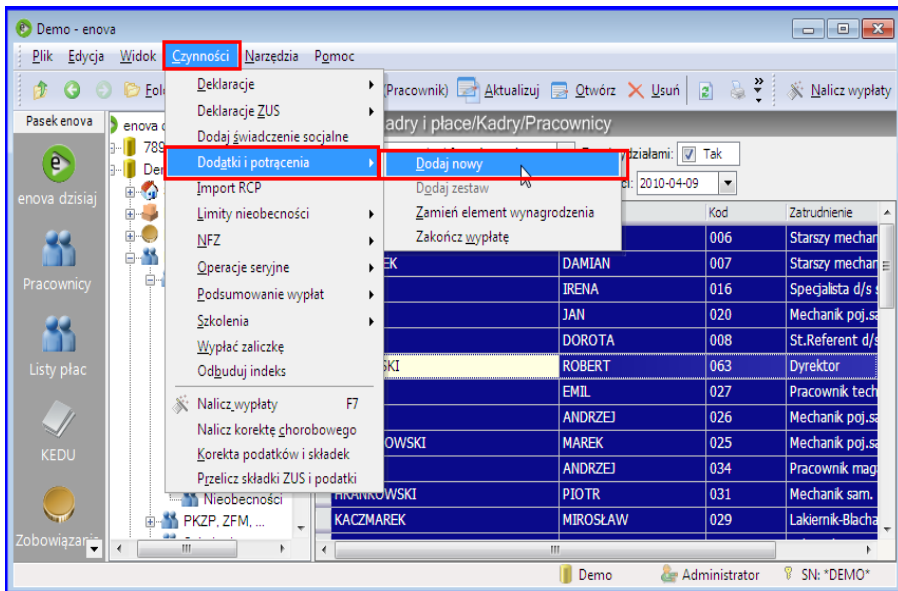
Należy wykonać następujące czynności:

- 1) Dodać wszystkim pracownikom (zleceniobiorcą) dodatek „Korekta składek ZUS”.

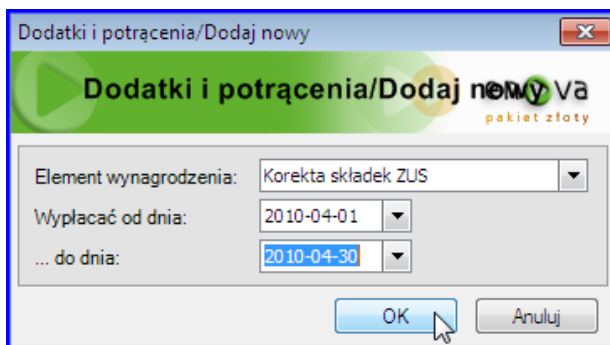
Aby dodać ten dodatek należy wejść na listę pracowników w kadrach. Ustawić na górnej belce pole „Okres” na miesiąc który chcemy korygować. Następnie należy ustawić się na liście pracowników i zaznaczyć wszystkich pracowników (Ctrl+A)



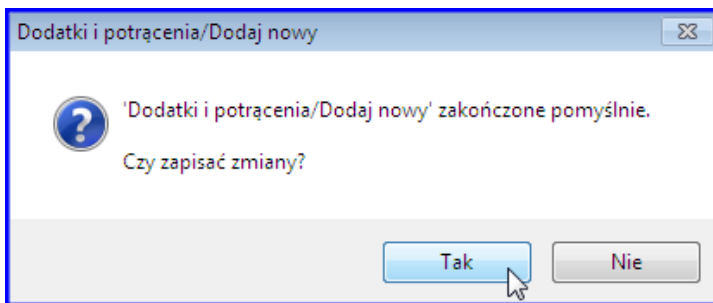
- 2) Wybrać z menu: **Czynności | Dodatki i potrącenia | Dodaj nowy**



3) Wybrać Element wynagrodzenia: „Korekta składek ZUS” oraz określić miesiąc, w którym dodajemy składnik:

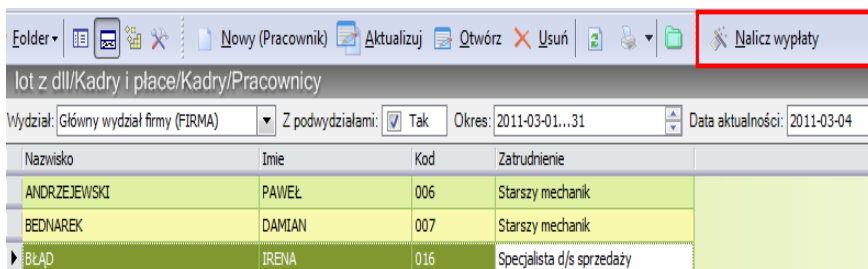


4) Powinien pojawić się komunikat o pomyślnym dodaniu elementu, który należy zaakceptować:

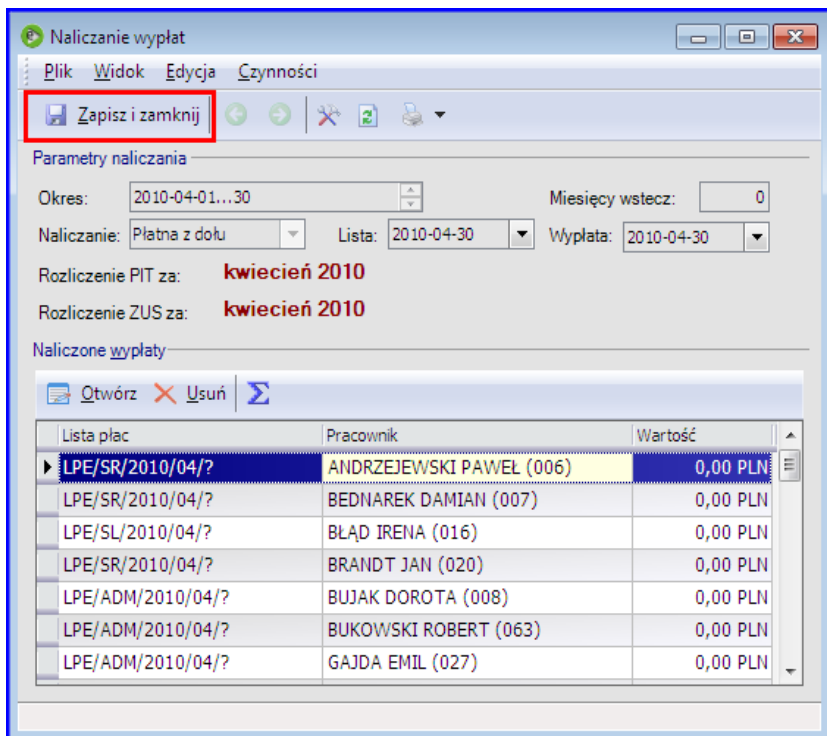


5) Następnie należy naliczyć kolejny raz wypłatę za korygowany miesiąc. Naliczą się wypłaty z zerowymi wartościami do wypłaty, natomiast przeliczą się składki wypadkowe. Ponownie zaznaczamy wszystkich pracowników i na belce górnej wiskami klawisz „Nalicz wypłatę”.

UWAGA: Należy pamiętać, że przy naliczeniu tego dodatku program przeliczy na nowo wszystkie składki i podatki, nie tylko wypadkową. Jeżeli były wprowadzone jakieś ręczne zmiany, to będzie trzeba ponownie naliczyć wypłaty, w których były takie ręczne zmiany.



Pojawi się poniższa naliczona lista płaci należy dokument „Zapisać i zamknąć”.



6) Następnie należy przejść do **modułu Płace |Listy płac** i zatwierdzić listy płac korygujące.

Poniżej przedstawiona jest wygląd jednej wypłaty pracownika.

Wyplata etatowa: LPE/SR/2010/04/2/0001, ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Plik Widok Czynności

Ogólne Elementy Zobowiązania Podatki Składki 0110 0 0

Ogólne

Pracownik: ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006) Zatwierdzona: Nie

Lista plac: LPE/SR/2010/04/2 / 1 Deklaracja PIT za: kwiecień 2010

Data: 2010-04-30 Deklaracja ZUS za: kwiecień 2010

Okres: 2010-04-01...30 Miesiące wstecz: 0

Wyplata

Wynagrodzenie za czas pracy

Wynagrodzenie zasadnicze: 0,00 +

Za pracę w nocy: 0,00 +

Nadgodziny z dopłatą 50%: 0,00 +

Nadgodziny z dopłatą 100%: 0,00 +

Opatkowane elementy wynagrodzenia

Dodatki: 0,00 +

Potrącenia: 0,00 +

Wylączenia z podst skl.ZUS: 0,00 +

Zasilki: 0,00 +

Ogółem

Wynagrodzenie brutto: 0,00 +

Składki na ubezpie społeczne: 0,00 +

Składki na ubezpie zdrowotne: 0,00 +

Pobrana zaliczka podatku: 0,00 +

Nieopodatkowane elementy wynagrodzenia

Dodatki: 0,00 +

Potrącenia: 0,00 +

Zasilki: 0,00 +

Rozlicz podatku za ubiegly rok: 0,00 +

Kwota do wyplaty

Do wyplaty: 0,00 PLN

Podglad

Wyplata etatowa: LPE/SR/2010/04/?/?, ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)

Plik Widok Czynności

Ogólne Elementy Zobowiązania Podatki Składki 0110 0 0

Zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne

	Podstawa wymiaru składki	Składka ubezpieczonego	Składka płatnika
Emerytalna:	0,00 +	0,00 +	0,00 +
Rentowa:	0,00 +	0,00 +	0,00 +
Chorobowa:	0,00 +	0,00 +	0,00 +
Wypadkowa:	0,00 +	0,00 +	12,07 +
Razem:		0,00 +	12,07 +

Należna składka na ubezpieczenie zdrowotne

	Podstawa wymiaru składki	Składka ubezpieczonego	Składka płatnika
Zdrowotna:	0,00 +	0,00 +	0,00 +
W tym do odliczenia od zaliczki podatku:		0,00 +	

Należna składka na FP, FGŚP i FEP

	Podstawa wymiaru składki	Składka płatnika
FP:	0,00 +	0,00 +
FGŚP:	0,00 +	0,00 +
FEP:	0,00 +	0,00 +

Dodawanie

- 7) Ostatnim krokiem jaki należy wykonać jest przygotowanie deklaracji korygującej DRA i przesłanie do programu Płatnika. Deklaracje korygującą sporządza się w taki sam sposób jak deklaracje miesięczną. Należy jednak pamiętać, że deklaracja pierwotna musi zostać zatwierdzona przed przygotowaniem deklaracji korygującej.