

Zwrot nadpłaconych składek emerytalnych i rentowych.

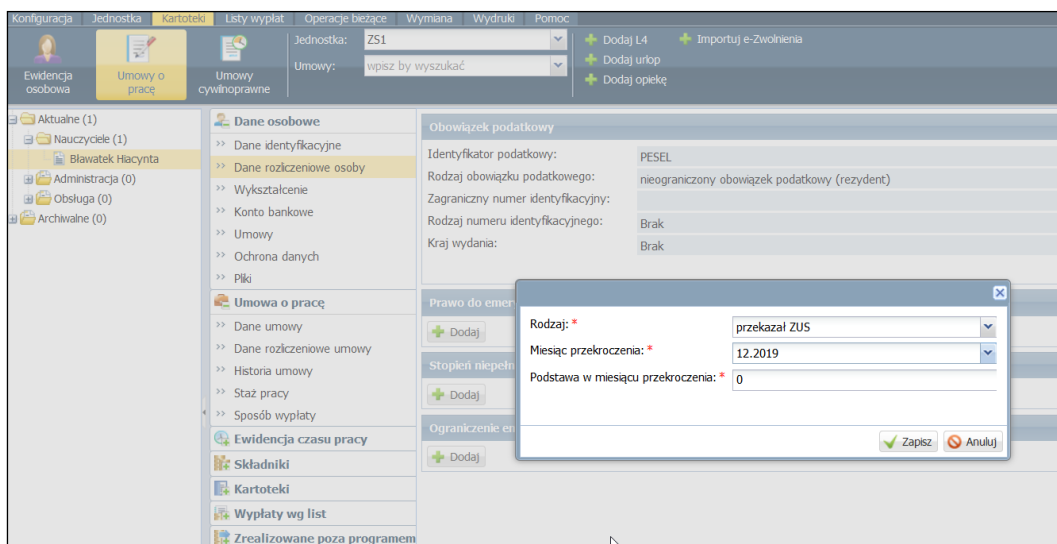
Jeżeli w danym miesiącu następuje przekroczenie granicy podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe u danego pracownika, płatnik powinien obliczać i przekazywać składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe tylko od tej części podstawy wymiaru składek, która nie spowoduje przekroczenia limitu.

Często jednak bywa tak, że informacje o przekroczeniu podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe docierają do płatnika z opóźnieniem. Informację taką może przekazać ZUS lub inny płatnik. Wówczas należy wykonać operację zwrotu nadpłaconych przez pracownika składek za miesiące, w których to przekroczenie nastąpiło.

W poradzie opisano czynności, które należy w tym celu wykonać w programie.

Wprowadzenie informacji o ograniczeniach emerytalno-rentowych pracownika

1. W programie *Płace Vulcan* wybierz pozycję **Kartoteki/Umowy o pracę**, a następnie w drzewie danych wybierz pracownika.
2. Przejdź na kartę **Dane osobowe/Dane rozliczeniowe osoby**
3. W sekcji **Ograniczenia emerytalno-rentowe** kliknij przycisk **dodaj** i wypełnij formularz, podając:
 - w polu **rodzaj** – skąd płatnik otrzymał taką informację,
 - w polu **miesiąc** – w którym miesiącu nastąpiło przekroczenie podstawy wymiaru składek,
 - w polu **podst. w miesiącu przekroczenia** – podstawę wyłączoną ze zwrotu (podst. w miesiącu przekroczenia- jest to podstawa wyłączona ze zwrotu, czyli taka kwota od której w danym miesiącu przekroczenia powinny zostać jeszcze pobrane składki (kwotę taką najczęściej ustala i przesyła ZUS); jeśli ograniczenie dotyczy całego miesiąca, wówczas należy wpisać 0,00 zł)
4. Zaakceptuj wprowadzone zmiany przyciskiem **Zapisz**.



Przygotowanie listy płac, na której zostanie rozliczony zwrot nadpłaconych składek

1. W menu programu wybierz pozycję Listy wypłat/Przygotowywane: Wypłaty z umów o pracę
2. Utwórz nową listę (o nowej nazwie, np. zwrot nadpłaconych składek), na której będą rozliczane nadpłacone składki.
3. Opisz listę płac, podając w polu **za miesiąc, miesiąc rozliczenia z ZUS, miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg** konieczne taki **miesiąc, w którym składki zostały nadpłacone**. W polu data wypłaty ustaw datę bieżącą



Nazwa: *	zwrot nadpłaconych składek
Sygnatura: *	ROBOCZA/12/1
Data wypłaty: *	20.02.2020
Za miesiąc: *	12.2019
Miesiąc rozliczenia z ZUS: *	12.2019
Miesiąc uwzględnienia kosztów i ulg: *	12.2019
Z konta:	
Wypłaty na ROR: *	Tak
Tytuł przelewu na ROR:	pobory
Koszty i ulgi: *	Tak
NFZ: *	Tak
Rodzaj planu: *	budżet
Źródło finansowania: *	0 - Finansowanie ze środków budżetowych
Uwzględniaj w kontroli potrąceń: *	Tak
Pomijaj kwoty zerowe: *	Tak
Wyłącz liczenie kumulacyjne: *	Nie

Zapisz Usuń Anuluj

4. Kliknij przycisk **Tak** w oknie z komunikatem: *Istnieje niezgodność pomiędzy polami: data wypłaty, za miesiąc, miesiąc rozliczenia z ZUS, lub uwzględnienia kosztów. Czy pomimo rozbieżności zapisać dane?*
5. Na zakładce **Składniki** zaznacz pracownika, dla którego przygotowywana jest lista płac ze zwrotem składek (pozostałych pracowników należy odznaczyć).
6. Kliknij przycisk **Lista płac**.

Nie ma konieczności dodawania składników wynagrodzenia. Program *Płace Vulcan* (wyposażony w mechanizm kumulacyjnego liczenia) na podstawie danych zarejestrowanych w bazie wyznaczy odpowiednio kwoty zwrotu nadpłaconych składek.

Konfiguracja Jednostka Kartoteki **Listy wypłat** Operacje bieżące Wymiana Wydruki Pomoc
 Przygotowywane : **Wypłaty z umów o pracę** Zatwierdzone : Wypłaty z umów o pracę Jednostka: ZS1
 Wypłaty z umów cywilnoprawnych Wypłaty z umów cywilnoprawnych Rok: 2020

Nauczyciele (1) Opis listy Składniki Potrącenia Absencje Lista płac Koszty wg klasyfikacji budżetowej
 zwrot nadpłaconych składek Wpisz, by wyszukać + Dodaj składniki - Usuń składniki Pokaż umowy archiwalne
 Nienauczyciele (0)

Nazwisko i Imię	Sygnatura um.
Bławatek Hiacynta	UP_1

Nauczyciele (1) Opis listy Składniki Potrącenia Absencje **Lista płac** Koszty wg klasyfikacji budżetowej
 zwrot nadpłaconych składek Wycisz Zatwierdź Drukuj PDF Drukuj Excel Widok pasek Widok listy
 Nienauczyciele (0)

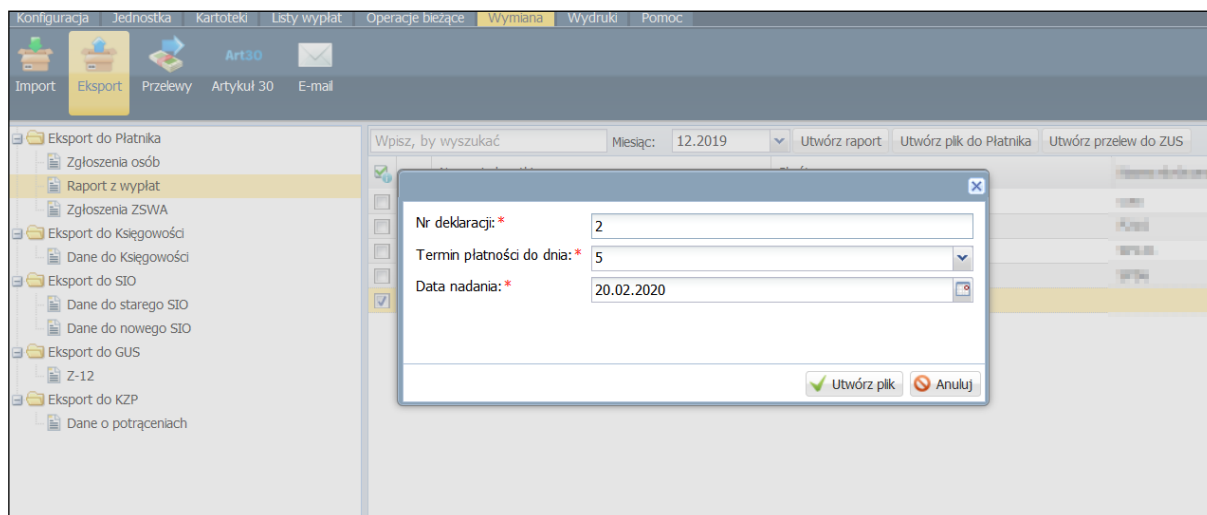
Hiacynta Bławatek	Koszty 0,00	Podatek (17,00% z 429,00) 40,00	Wynagr. 0,00	Na konto: 0,00
sygn.: UP_1	Ulga 0,00		Świadcz. 0,00	Do kasy: 0,00
PESEL: 80010100000		NFZ (9,00% z 429,80) 38,68	Potrącz. -351,12	351,12
nauczyciel		NFZ odli (7,75% z 429,80) 33,31		zwrot nadpłaconych składek sygn.: ROBOCZA/12/1 za 12.2019
etat: 18/18		ZUS EmeP (9,76% z -3817,00) -372,54	ZUS P -429,80	
tyt. ub.: 011000		ZUS RenP (1,50% z -3817,00) -57,26		
NFZ:		ZUS ChoP (2,45% z 0,00) 0,00		
		ZUS EmeZ (9,76% z -3817,00) -372,54		
		ZUS RenZ (6,50% z -3817,00) -248,11		
		ZUS WypZ (1,01% z 0,00) 0,00	ZUS Z -620,65	
		FGŚP (0,00% z 0,00) 0,00		
		FP (2,45% z 0,00) 0,00		
		FEP (0,00% z 0,00) 0,00		

7. Sprawdź poprawność listy płac i zatwierdź ją przyciskiem **zatwierdź**.

8. W analogiczny sposób przygotuj listy płac ze zwrotem nadpłaconych składek za kolejne miesiące. Za każdym razem pamiętaj o prawidłowym wskazaniu dat na liście płac.

Przygotowanie pliku do Płatnika

- ▶ W menu **Wymiana** wybierz pozycję **Eksport**.
- ▶ W drzewie danych wybierz gałąź **Eksport do Płatnika/Raport z wypłat**.
- ▶ Zaznacz Płatnika (wybór jednostki) i kliknij przycisk **Utwórz plik do Płatnika**
- ▶ Wypełnij formularz, który pojawi się na ekranie – ustaw właściwy miesiąc i numer deklaracji i kliknij przycisk **Utwórz plik**.



Plik należy importować do programu Płatnik.