



Jak wykonać import listy płac z programu Płace Optimum do aplikacji Finanse?

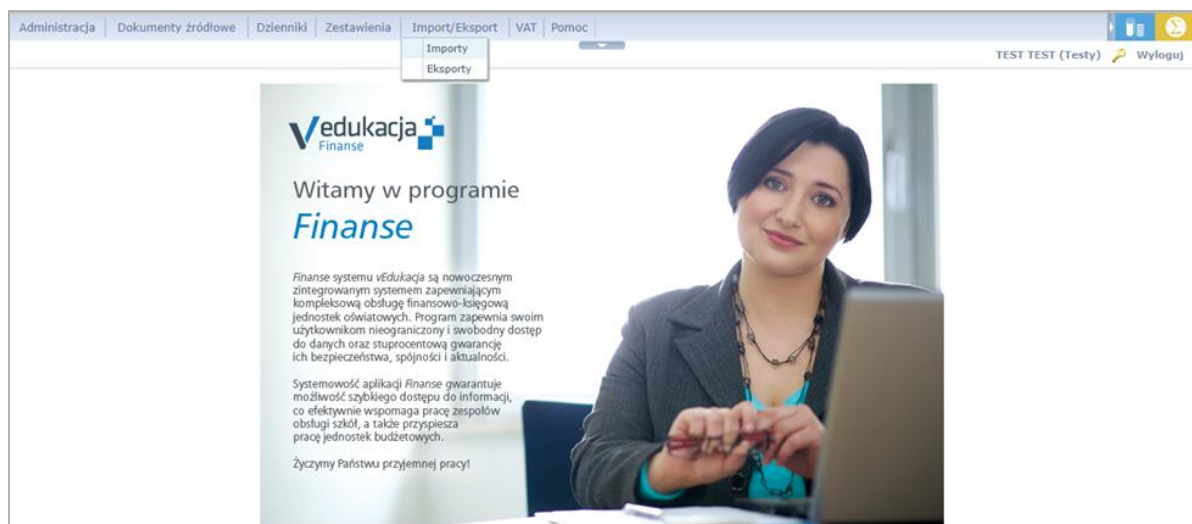
Operacja importu list płac z programu *Płace Optimum* do aplikacji *Finanse* przebiega w następujących krokach:

1. wybór pliku z danymi,
2. ustalenie parametrów importu,
3. uzgodnienie danych jednostek, dzienników i wzorców numeracji,
4. wybór składników do importu i kontrahenta dla składnika,
5. uzgodnienie rodzaju planu/zadań,
6. uzgodnienie kont klasyfikacji i finansowanie dla składników kosztów i potrąceń,
7. weryfikacja uzgodnień,
8. przygotowanie dokumentu księgowego.

Jeśli import listy był już przeprowadzony i został zapisany schemat importu, po wskazaniu źródła danych, można wybrać z listy dostępny schemat importu.

Aby zaimportować listę płac, wykonaj następujące czynności:

1. Uruchom aplikację *Finanse* i w górnym menu wybierz polecenie **Import/Eksport/ Importy**.



2. W drzewie danych wybierz gałąź **Importy/ Listy płac z programu Płace Optimum**.
3. Na karcie **Import Płac** kliknij przycisk **Źródło danych**, a następnie w oknie **Otwieranie** odszukaj plik XML z listą płac i kliknij przycisk **Otwórz**.
Pojawi się lista z domyślnie zaznaczonymi dokumentami do importu. Odznacz na liście dokumenty, które nie mają być importowane.

Lp.	Jednostka (Płace Optivum)	Sygnatura listy	Data zatwierdzenia	Rodzaj planu (Płace Optivum)
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Liceum Ogólnokształcące	1/2014	30-01-2014	budżet

4. Kliknij przycisk **Importuj**.

Jeśli import wykonywany jest po raz kolejny pojawi się okno **Import listy płac – wybór schematu**, w którym wybierz schemat importu poprzez wstawienie znacznika ✓ w pierwszej kolumnie (lub nie zaznaczaj żadnej pozycji w celu utworzenia nowego schematu). Kliknij przycisk **Dalej**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Płace Optivum	Finanse	Autor ostatniej modyfikacji	Data ostatniej modyfikacji
<input type="checkbox"/>	IL_LO	Liceum Ogólnokształcące budżet	ILO_Widliszki Budżet	Iwona Kowalska (ikowalska)	21-08-2014
<input type="checkbox"/>	ILO	Liceum Ogólnokształcące budżet	ILO_Widliszki Budżet	Iwona Kowalska (ikowalska)	26-08-2014

Zastosowanie schematu znacznie przyspiesza wykonanie uzgodnień podczas importu.

Ponieważ schematy importu listy płac są wspólne dla całej bazy i mogą być modyfikowane przez innych użytkowników, należy w trakcie importu weryfikować uzgodnienia.

Aby uniknąć przypadkowej modyfikacji schematu przez innego użytkownika, zaleca się, aby każda księgowia obsługująca grupę jednostek miała swój schemat.

Schematy importu można kopiować poprzez zapisanie pod inną nazwą.

Jeśli import wykonywany jest po raz pierwszy, od razu nastąpi przejście do kolejnego okna.

5. W oknie **Import listy płac – uzgadnianie kont i dat** ustal parametry importu dotyczące kont i terminów, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.

Konto rozrachunków z tytułu wynagrodzeń 231
Konto kosztów - Wynagrodzenia 404
Konto kosztów dla potrąceń ustawowych 405

Termin płat. wynagrodzeń i potrąceń 31-01-2014 15
Termin płat. podatków 31-01-2014 15
Termin płat. skadek ZUS 31-01-2014 15

Wybór kont zależy od przyjętego w jednostce planu kont. Dane zaprezentowane na powyższym rysunku należy traktować jako przykładowe.

6. W oknie **Import listy płac – uzgadnianie jednostek, wybór dzienników i wzorców numeracji** przypisz jednostkę, dziennik a także wzorec numeracji, w którym zostanie utworzony dokument PK, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.

7. W oknie **Import listy płac – wybór składników do importu i kontrahenta dla składnika** określ, jakie składniki mają być zaimportowane z listy płac poprzez ustawienie opcji **Tak/Nie** w kolumnie **Importuj**.

Przypisz kontrahenta do poszczególnych składników (według typu grupowy lub indywidualny).

Możesz skorzystać z operacji wypełniania grupowego. Na przykład, aby w kolumnie **Kontrahent grupowy** wprowadzić identyczną wartość w wybranych pozycjach, wykonaj następujące czynności:

- ▶ Zaznacz pozycje, które chcesz wypełnić taką samą wartością, poprzez wstawienie znaczników ✓ w kolumnie z polami wyboru.

Aby zaznaczyć wszystkie możesz skorzystać z polecenia **Zaznacz wszystko**, które pojawi się po kliknięciu przycisku znajdującego się w nagłówku kolumny.
- ▶ Kliknij przycisk **Wypełnij Grupowo**.
- ▶ W oknie **Wypełnij grupowo kolumnę dla zaznaczonych elementów** w polu **Kolumna** wybierz kolumnę, którą chcesz wypełnić, w polu **Wartość** ustaw wartość do wprowadzenia.

- ▶ Kliknij przycisk **Wypełnij**, a następnie **Zamknij**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Importuj	Typ składnika	Kategoria składnika	Składnik	Typ kontrahenta	Kontrahent grupowy
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	premia	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	zasadnicze	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Koszty	FUS zakładu	ZUS_EmeZ	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Koszty	FUS zakładu	ZUS_RenZ	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Inne fundusze zakładu	FP	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Podatek	Podatek	Grupowy	US
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	NFZ	NFZ	Grupowy	ZUS
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_ChoP	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_EmeP	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_RenP	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Na konto	Na konto	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	pzu	Grupowy	WYNAGRODZENI
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Do kasy	do wypłaty	Grupowy	ENI

W oknie tym grupowo możemy wypełnić kolumny **Importuj**, **Typ kontrahenta**, **Kontrahent grupowy**.

W sytuacji gdy zostanie w danej pozycji wybrany kontrahent indywidualny, w kolejnym oknie pojawi się możliwość przypisania (lub dodania) do listy kontrahentów typu **osoba pracownik**.

Jednostka (Płace Optivum)	Jednostka (Finanse)	Imię Nazwisko PESEL (Płace Optivum)	Identyfikator Kontrahenta (Finanse)	Imię Nazwisko PESEL (Finanse)
Liceum Ogólnokształcące	IILO_Widliszki	Tobiasz Ksiński		
Liceum Ogólnokształcące	IILO_Widliszki	Krzysztof Nowicki 65071232351		
Liceum Ogólnokształcące	IILO_Widliszki	Joanna Kowalska		

Jeśli import osób dokonywany jest po raz pierwszy, a kontrahentów tych nie ma w bazie, wystarczy kliknąć przycisk **Dalej**, a program *Finanse* wyświetli komunikat, który umożliwi dopisanie osób do słownika.

Po kliknięciu przycisku **Tak**, a następnie polecenia **Utwórz osoby** zostaną dodane do listy.

W sytuacji gdy import odbywa się po raz kolejny, aplikacja zapamięta uprzednio dokonane powiązanie osób z programu *Płace Optivum* z kontrahentami z aplikacji *Finanse*.

8. Kliknij przycisk **Dalej**.
9. W oknie **Import listy płac - uzgadnianie rodzajów planu** uzgodnij rodzaj planu i kliknij przycisk **Dalej**.

10. W oknie **Import listy płac – uzgadnianie zadań** uzgodnij zadania i kliknij przycisk **Dalej**.

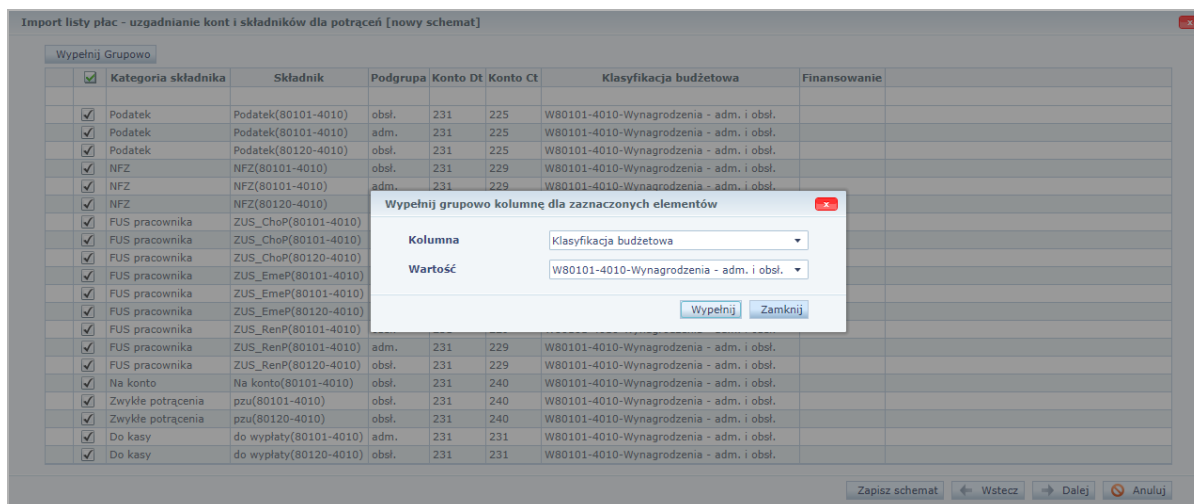
Zadanie (Płace Optivum)	Zadanie (Finanse)
(puste)	
wg	Ogólne

Jeśli w liście płac nie zostało zapisane żadne zadanie, to w pustym wierszu w kolumnie **Zadanie (Finanse)** możesz ustawić wybrane zadanie. Jeśli nie przypiszesz żadnego zadania pojawi się komunikat, w którym wyraż zgodę na kontynuowanie importu.

11. W oknie **Import listy płac – uzgadnianie kont i składników dla kosztów** przypisz konta, klasyfikację budżetową i finansowanie do poszczególnych pozycji.

<input checked="" type="checkbox"/>	Kategoria składnika	Składnik	Podgrupa	Konto Dt	Konto Ct	Klasyfikacja budżetowa	Finansowanie
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	premia(80101-4010)	obsł.	404	404		
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	premia(80101-4010)	adm.	404	404		
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	premia(80120-4010)	obsł.	404	404		
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	zasadnicze(80101-4010)	obsł.	404	404		
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	zasadnicze(80101-4010)	adm.	404	404		
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	zasadnicze(80120-4010)	obsł.	404	404		
<input type="checkbox"/>	FUS zakładu	ZUS_Emez(80101-4010)	obsł.	405	229		
<input type="checkbox"/>	FUS zakładu	ZUS_Emez(80101-4010)	adm.	405	229		
<input type="checkbox"/>	FUS zakładu	ZUS_Emez(80120-4010)	obsł.	405	229		
<input type="checkbox"/>	FUS zakładu	ZUS_RenZ(80101-4010)	obsł.	405	229		
<input type="checkbox"/>	FUS zakładu	ZUS_RenZ(80101-4010)	adm.	405	229		
<input type="checkbox"/>	FUS zakładu	ZUS_RenZ(80120-4010)	obsł.	405	229		
<input type="checkbox"/>	Inne fundusze zakładu	FP(80101-4010)	obsł.	405	229		
<input type="checkbox"/>	Inne fundusze zakładu	FP(80101-4010)	adm.	405	229		
<input type="checkbox"/>	Inne fundusze zakładu	FP(80120-4010)	obsł.	405	229		

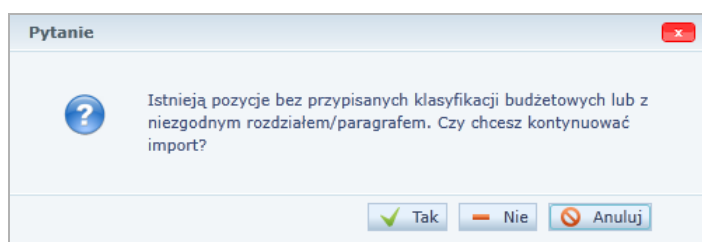
Możesz skorzystać z operacji wypełniania grupowego.



Poszczególnym składnikom listy płac można przypisać dowolną klasyfikację budżetową.

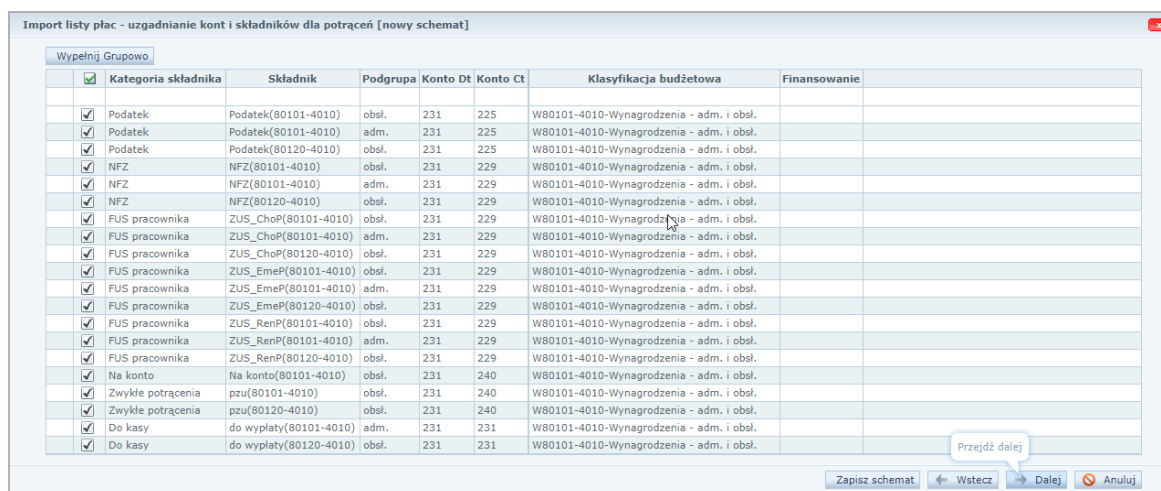
12. Kliknij przycisk Dalej.

Jeśli została wybrana klasyfikacja budżetowa inna niż ta sugerowana w pliku z listą płac, wyświetli się komunikat ostrzegawczy.



Komunikat ten zatwierdź, aby przejść dalej lub kliknij przycisk Nie i zweryfikuj poczynione uzgodnienia.

13. W oknie Import listy płac - uzgadnianie kont i składników dla potrąceń przypisz klasyfikację budżetową i źródła finansowania do poszczególnych pozycji. Postępuj analogicznie jak w przypadku uzgadniania kont i składników dla kosztów.



14. Po wykonaniu wszystkich uzgodnień zapisz zastosowany schemat uzgodnień w celu wykorzystania go przy kolejnych importach list płac. Skorzystaj z przycisku **Zapisz schemat** – w polu **Nazwa schematu** wprowadź czytelną nazwę (aby łatwo wyszukać schemat w trakcie kolejnego importu) i kliknij przycisk **Zapisz**.

Schemat można zapisać w każdym kroku importu. Wówczas zapisywany jest stan na dany moment.

15. Po zapisaniu schematu w oknie importu listy płac kliknij przycisk **Dalej**.
16. W oknie **Import listy płac – weryfikacja uzgodnień** sprawdź uzgodnienia. Jeśli jest to konieczne, dokonaj odpowiednich modyfikacji.

W sytuacji gdy w oknie pojawiają się ostrzeżenia, np. czerwony krzyżyk, sprawdź w odpowiedniej kolumnie, czego dotyczy błąd i następnie go popraw (w oknie weryfikacji uzgodnień lub cofając się do odpowiedniego okna).

stka	Dziennik	Sygnatura listy	Data zatwierdzenia	Typ składnika	Kategoria składnika	Konto Dt	Konto Ct	Kwota	Kontrahent	Rodzaj planu	Klasyfikacja
Iliszki	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Koszty	Wynagrodzenia	400	400	5 885,00			
Iliszki	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Koszty	FUS zakładu	229	229	956,90			
Iliszki	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Koszty	Inne fundusze zakładu	229	229	144,19			
Iliszki	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	Podatek	225	225	322,00			
Iliszki	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	NFZ	229	229	457,04			
Iliszki	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	FUS pracownika	229	229	806,84			
Iliszki	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	Na konto	240	240	1 336,36			
Iliszki	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	240	240	134,60			
Iliszki	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	Do kasy	231	231	2 828,16			

Modyfikacje poczynione w tym kroku są traktowane jako modyfikacje jednorazowe i nie zostaną zapisane w schemacie. Jeśli mają zostać zapisane, to należy cofnąć się do odpowiedniego kroku, poprawić pozycję (np. zadanie, klasyfikację, kontrahenta) i zapisać schemat.

17. Kliknij przycisk **Utwórz PK**. Zaakceptuj komunikat o zakończonym imporcie.

Aplikacja wyświetli numery utworzonych dokumentów (w podziale na jednostkę i sygnaturę listy płac).

[Oceń przydatność porady](#)