

31-864 Kraków, al. Jana Pawła 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 681 71 00

Dział Wsparcia Klienta i Partnera: (12) 681 43 00
www.comarch.pl/erp
info.erp@comarch.pl

Program Płace Plus



Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej. Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji, w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania, czy w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem 012 684 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z Ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia),
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu,
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego.

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania Comarch oraz podawanie numeru ewidencyjnego w trakcie kontaktów z Producentem.

1 Struktura programu	6
2 Instalacja i uruchamianie programu	7
2.1 Konfiguracja komputera	7
2.2 Instalacja programu	8
2.3 Reinstalacja programu.....	9
2.4 Uruchamianie programu	9
2.4.1 Uruchamianie programu w trybie DOS	9
2.4.2 Uruchamianie ze skrótu Windows	10
3 Podstawowe zasady obsługi programu.....	11
3.1 Obsługa Menu głównego	11
3.2 Obsługa okien typu formularz (arkusz).....	11
3.2.1 Słowniki	12
3.2.2 Skróty klawiaturowe.....	12
3.2.3 Obsługa list	13
3.2.4 Lokator na listach.....	13
3.3 Standardowe zachowania klawiszy funkcyjnych	14
4 Pierwsze kroki w pracy z programem	16
4.1 Założenie nowego katalogu (bazy danych)	16
4.2 Zmiana firmy (kartoteki).....	16
4.3 Wprowadzenie operatora	17
4.4 Dane o firmie	18
4.5 Cechy	19
4.5.1 Cechy roczne.....	22
4.5.2 Cechy miesięczne.....	23
4.6 Adresy	24
4.7 Słowniki	24
4.8 Tytuły umów	25
4.9 Schorzenia	25
4.10 Kody zawodów.....	25
4.11 Umowy zlecenie.....	26
5 Kadry	27
5.1 Wprowadzanie danych kadrowych	27
5.1.1 Szczegółowe dane kadrowe	29
5.1.2 Akceptacja danych kadrowych, gdy formularz etatu / umowy nie wypełnione	33
5.1.3 Aktualizacja zapisu	33
5.1.4 Korekta daty aktualności danych personalnych	33
5.1.5 Poprawa danych	34
5.1.6 Zatrudnienie pracownika.....	35
5.1.7 Aktualizacja etatu	36
5.2 Umowy cywilnoprawne (fundusz bezosobowy)	37
5.2.1 Umowa zlecenie, a umowa o dzieło	37
5.2.2 Zawiązanie ze zleceniobiorcą nowej umowy.....	37
5.2.3 Ubezpieczenie zleceniobiorcy	39
5.2.4 Wyплаты umów	40
5.2.5 Lista umów.....	41
6 Konfiguracja kalendarzy	42
6.1 Lista świąt i dni wolnych.....	42
6.2 Serie kalendarzy	43
6.3 Parametry kalendarza.....	43
6.4 Ustawienia globalne kalendarzy.....	46
6.5 Zdefiniowanie kalendarza normatywnego	47
6.5.1 Wprowadzanie wyjątków w kalendarzu	48
7 (Nie)obecności pracownika	50
7.1 Obecności	50
7.2 Nieobecności	50
7.2.1 Formularz nieobecności	51
7.2.2 Limity nieobecności	53
7.2.3 Dodawanie nieobecności.....	56
7.2.4 Lista nieobecności	56
7.3 Konfiguracja nieobecności	57
8 Struktura wynagrodzenia	60
8.1 Konfiguracja systemu wynagrodzeń.....	60
8.1.1 Elementy wynagrodzenia a cechy	60

8.1.2 Formularz typu wypłaty	61
8.2 Jak zdefiniować typowe elementy wynagrodzeń (przykłady)	73
8.2.1 Premia uznaniowa (trzy warianty).....	74
8.2.2 Premia procentowa	79
8.2.3 Dodatek funkcyjny	81
8.2.4 Dodatek stażowy	85
8.2.5 Składka PZU	90
8.2.6 Składka PKZP	92
8.2.7 Ryczałt za paliwo	93
8.3 Dodatki pracownika.....	95
8.4 Wynagrodzenie akordowe.....	96
8.4.1 Czas pracy w akordzie (kalendarz).....	99
8.5 Prowizja.....	100
8.6 Zaliczki	101
9 Wypłaty	103
9.1 Wypłaty pracowników etatowych.....	103
9.1.1 Formularz wypłaty – struktura drzewa	104
9.1.2 Naliczenie wypłaty pracownika etatowego	104
9.1.3 Oznaczenia na liście wypłat pracowników	106
9.1.4 Maskowanie wypłat.....	106
9.1.5 Skorygowanie wybranej wypłaty.....	106
9.1.6 Bilans otwarcia	107
9.1.7 Pasek wypłat	107
9.1.8 Symbol listy płac.....	109
9.1.9 Inne wypłaty	109
9.1.10 Operacje seryjne	110
10 Listy płac	111
10.1.1 Księgowanie list płac	111
11 Deklaracje	113
11.1 Rozliczenia z urzędem skarbowym	113
11.1.1 Deklaracja PIT-4 (raport pomocniczy)	114
11.1.2 PIT-8A (raport pomocniczy)	114
11.1.3 Deklaracja IFT-1	115
11.1.4 Deklaracja PIT-11 (umowy).....	115
11.1.5 Deklaracja PIT-11	115
11.1.6 Deklaracja PIT-40	115
11.1.7 Deklaracja PIT-2	116
11.1.8 Deklaracja PIT-12	116
11.1.9 Wydruki graficzne deklaracji.....	116
11.2 Rozliczenia z ZUS	116
11.2.1 Deklaracje zgłoszeniowe ubezpieczonych.....	116
11.2.2 Deklaracja i raporty rozliczeniowe	117
11.2.3 Deklaracja IWA	118
11.3 Współpraca z programem Płatnik	119
11.4 Raport do NFZ w postaci elektronicznej.....	119
12 Statystyka i raporty	121
12.1 Osoby przyjęte i zwolnione.....	121
12.2 Struktura zatrudnienia	121
12.3 Zestawienia wynagrodzeń	121
12.4 Czas pracy i nieobecności	122
12.5 Przelewy bankowe	122
12.5.1 Przelewy na ROR.....	122
12.5.2 Przelewy indywidualne.....	123
12.5.3 Przelewy zbiorcze.....	123
12.5.4 Przelewy do urzędów skarbowych.....	124
12.5.5 Przygotowanie Elikiru	124
13 Edytor tekstu	125
13.1.1 Definiowane listy pracowników / płac.....	127
14 Konfiguracja	131
14.1 Generator raportów.....	131
14.2 Wydruki	132
14.3 Wydruki graficzne	132
14.3.1 Instalacja i konfiguracja serwera wydruków graficznych.....	132

14.3.2 Konfiguracja programu Płace PLUS	133
14.3.3 Instalacja programu Acrobat Reader	133
14.3.4 Wydruki graficzne w instalacjach sieciowych	134
15 Funkcje specjalne	135
15.1 Zmiana wydziału	135
15.2 Zmiana operatora.....	135
15.3 Import danych	135
15.4 Wyślij do nas pocztę.....	135
15.5 Strona firmowa PLP – WWW	135
15.6 Kopia bezpieczeństwa - Archiwizacja danych	135
15.7 Kopia bezpieczeństwa - Odtwarzanie danych	135
15.8 Konfiguracja	136
15.9 Kasowanie części danych	136
15.10 Reindeksacja bazy danych.....	136
15.11 Przeliczenie wypłat	136
16 Definiowanie Filtrów	137
16.1 Zasady uzupełniania pola filtr	137
16.2 Konstrukcja filtra.....	138
17 Najczęściej występujące sytuacje.....	140
17.1.1 Pracownik nabywa prawo do podwyższonych kosztów uzyskania przychodów	140
17.1.2 Pracownik, bez prawa do ulgi podatkowej (kwoty wolnej)	140
17.1.3 Zmiana progów podatkowych pracownika.....	140
17.1.4 Zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy	140
17.1.5 Definiowanie filtra pracownika	141

1 Struktura programu

Program Płace Plus jest programem kadrowo - płacowym przeznaczonym dla małych i średnich firm. Program pozwala na gromadzenie i przetwarzanie kompletu informacji o pracowniku i jego zatrudnieniu w firmie oraz poza nią. Program obejmuje swoim zakresem obsługę działu kadr i płac. Jest zamkniętą, skończoną całością nie wymagającą żadnego wsparcia z zewnątrz (np. w postaci arkusza kalkulacyjnego).

Dzięki swojej elastyczności program może być modyfikowany, dostosowywany do indywidualnych potrzeb przez samego Użytkownika. Dotyczy to zarówno mechanizmu naliczania płac jak i ich raportowania (wszelkiego rodzaju wydruki).

Program Płace Plus składa się z - wydzielonych logicznie - modułów:

Kadry

Zawierają dane: personalne pracowników lub zleceniobiorców, dane o członkach ich rodziny, zasadach wynagradzania (stawka godzinowa lub miesięczna, akord i prowizja, umowy cywilno-prawne), podleganie ubezpieczeniom oraz dane podatkowe: progi, koszty uzyskania, ulga podatkowa. Wszelkie zapamiętywane w danych kadrowych pracownika zmiany tworzą historię jego etatu, a informacje o czasie pracy i nieobecnościach odnotowane w Kadrach wpłyną na liczenie wynagrodzeń.

Płace

Moduł wykorzystuje informacje zawarte w części Kadry. Wynagrodzenia są naliczane w oparciu o istniejące w programie standardowe algorytmy obliczeniowe z możliwością zastosowania dodatkowych wzorów zdefiniowanych w konfiguracji przez Użytkownika. Moduł skonstruowano tak, że nie wymaga od Użytkownika szczególnej wiedzy informatycznej, a jedynie wiedzy specjalistycznej. Operatora wspomagają standardowe funkcje pozwalające między innymi na: ustalenie czasu pracy i czasu nieobecności, zsumowanie wybranych elementów wynagrodzenia, wygenerowanie odpowiednich pomniejszych.

Deklaracje

Moduł obejmuje tworzenie deklaracji:

- podatkowych: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-2, IFT-1, PIT-12, PIT-40 (PIT-4, PIT-8A są wydrukami pomocniczymi dla obowiązujących deklaracji PIT-4R, PIT-8AR),
- deklaracji ZUS zgłoszeniowych: ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA i rozliczeniowych: DRA, RCA, RZA, RSA, IWA.



Uwaga: Eksport danych do Programu Płatnika jest automatyczny i nie wymaga dodatkowej konfiguracji.

Statystyka i raporty

Umożliwia wykonanie pewnych statystyk takich, jak: lista pracowników przyjętych i zwolnionych w zadanym okresie, struktura zatrudnienia, zestawienie wynagrodzeń, czas pracy i nieobecności. Ponadto, dostępna jest funkcja wykonania przelewów bankowych.

Edytor tekstu

Wystarczy wpisać raz do programu wzorzec np.: umowy o pracę, zastępując zmienne elementy wydruku typu: imię, nazwisko odpowiednimi symbolami, by potem praktycznie bez modyfikacji wykorzystywać go dla dowolnej liczby pracowników. Standardowo baza DEMO jest wyposażona między innymi we wzorce: umowy o pracę, umowy zlecenia i rachunku.

Konfiguracja

Szczegółowe ustawienia dotyczące bazy danych: m. in.: dane dotyczące działalności firmy, uprawnienia operatorów, kalendarze, definicje typów nieobecności i elementów płacowych, słowniki.

Funkcje specjalne

Funkcje dodatkowe takie jak: archiwizacja i odtwarzanie danych, reindeksacja bazy, import danych z zewnętrznych plików. Mechanizm logów (Log) pozwalający prześledzić procedury obliczeniowe dla zwolnień lekarskich, dodatków urlopowych, czasu pracy, wyznaczania progów podatkowych, itp.

Zmiana firmy

Program pozwala na obsługę kadrowo – płacową wielu firm (baz danych), stąd też do przechodzenia pomiędzy założonymi katalogami (bazami) służy właśnie ta funkcja.

Koniec

Zakończenie pracy z programem poprzez wybranie z menu głównego opcji **Koniec**.



Uwaga: Nie wolno wychodzić z programu klawiszem **ESC**.

2 Instalacja i uruchamianie programu

2.1 Konfiguracja komputera

Program Płace Plus funkcjonuje na dowolnym komputerze zgodnym ze standardem IBM PC (486, 586), wyposażonym w twardy dysk i co najmniej 16MB RAM (zalecane 32 MB RAM i więcej oraz komputer klasy Pentium).

Ustawienie właściwej konfiguracji komputera jest warunkiem koniecznym poprawnej pracy z programem. W związku z powyższym należy sprawdzić zawartość pliku konfiguracyjnego CONFIG.SYS (znajdującego się w głównym katalogu dysku twardego C), a w szczególności liczbę zadeklarowanych plików i buforów. Powinna ona być większa lub równa wymaganej:

- FILES=150, (liczba zadeklarowanych plików),
- BUFFERS=30 (liczba zadeklarowanych buforów).

Wyświetlić zawartość zbioru CONFIG.SYS można pisząc np. komendę type config.sys (ENTER). Jeżeli wartości parametrów FILES i BUFFERS są mniejsze od podanych, to za pomocą dowolnego edytora (np. EDIT czy edytor pakietu Norton Commander) należy dokonać odpowiednich poprawek.

Jeśli zbiór CONFIG.SYS nie istnieje, należy go utworzyć (edit config.sys) wpisując co najmniej dwie linie:

- FILES=150
- BUFFERS=30

Uwaga: Parametry konfiguracyjne czytane są jedynie po załączeniu lub "resecie" komputera. Jeśli zbiór CONFIG.SYS został zmodyfikowany, należy więc wykonać "reset" komputera (np. jednocześnie naciskając klawisze CTRL+ENTER+DEL lub odpowiedni przycisk w komputerze) lub wyłączyć komputer (odczekać kilkanaście sekund) i włączyć go ponownie (w przypadku pracy w sieci, przed wyłączeniem komputera należy pamiętać o "wylogowaniu" się z sieci).



Przykładowy plik config.sys (MS-DOS 6.22) w wersji minimalnej:

```
device=c:\dos\himem.sys
```

```
files=150
```

```
buffers=30
```

```
dos=high
```

Uwaga: Jeśli systemem operacyjnym jest DOS, warto pamiętać, że zalecane są:

- DOS w wersji 6.22 lub 7.0
- Najnowsze sterowniki HIMEM.SYS i EMM386.EXE (mogą być z Windows'95)
- Sterownik EMM386.EXE nie jest konieczny, a jeśli jest stosowany, należy unikać parametru NOEMS
- Program typu CACHE – zalecany SMARTDRV



Program Płace Plus pracuje poprawnie w sesji MS-DOS systemu WINDOWS'95/98. Zalecaną metodą uruchamiania programu Płace Plus w tych systemach jest stworzenie skrótu na pulpicie. Pozwala to na edycję właściwości sesji MS-DOS, w której uruchamiany jest program. W tym celu należy:

- Kliknąć na pulpicie prawym klawiszem myszy i wybrać : 'Nowy element' → 'Skrót'
- W oknie 'Utwórz skrót' wcisnąć klawisz 'Przeglądaj'
- W oknie 'Przeglądaj' wybrać dysk, na którym zainstalowany jest program 'Płace Plus', wejść do katalogu 'PLP', a następnie wskazać plik 'Pik.exe'.
- Wcisnąć w oknie 'Utwórz skrót' przycisk 'Dalej'.
- Wpisać nazwę dla skrótu i wcisnąć przycisk 'Dalej'.
- Wybrać dla skrótu ikonę i wcisnąć przycisk 'Zakończ'.

Następnie trzeba zmodyfikować właściwości skrótu. W tym celu należy:

- Kliknąć prawym klawiszem myszy na utworzony skrót i wybrać 'Właściwości'
- Na zakładce 'Ekran' w sekcji 'Sposób wyświetlania' wybrać 'Pełny ekran'
- Na zakładce 'Różne' w sekcji 'Klawisze skrótu systemu Windows' odznaczyć pozycję 'Ctrl+Esc'
- Na zakładce 'Program' zaznaczyć opcję „Zamknij przy zakończeniu”
- Na zakładce 'Program' w sekcji 'Zaawansowane' sprawdzić, czy nie ma haczyka w polu „zapobiegaj wykrywaniu systemu Windows przez MS DOS”. Jeżeli jest, to należy go usunąć. Usunięcie pozwoli na prawidłową współpracę programu 'Płace Plus' z Płatnikiem;

- Zatwierdzić zmiany przyciskiem 'OK.'

Polskie znaki dostępne są zarówno na ekranie - na kartach EGA i VGA oraz na kartach Hercules wyposażonych w polskie znaki (standard Mazovia) - jak i na wszystkich wydrukach wykonywanych na drukarkach pracujących w standardzie EPSON (drukarki igłowe) lub PCL (zazwyczaj drukarki atramentowe i laserowe).

Klucz zabezpieczający jest urządzeniem koniecznym do pracy z programem. Musi być wpięty do portu równoległego każdego komputera, z którego uruchomiany jest program Płace Plus. Jeśli komputer wyposażony jest w kilka portów równoległych zalecane jest umieszczenie klucza w porcie LPT o najwyższym numerze.

Podłączanie drukarek. Jeśli w komputerze jest tylko jeden port równoległy, to w zależności od posiadanego typu drukarki, istnieją pewnego rodzaju ograniczenia. I tak:

1. Drukarki igłowe, laserowe i atramentowe z portem CETRONICS:
 - Można podłączyć drukarkę do komputera przez klucz sprzętowy,
 - Najpopularniejszymi drukarkami tej klasy są **OKI320, OKI321** (dla poprawnego wydruku karty zasłkowej polecamy drukarki z szerokim wałkiem)
2. Drukarki atramentowe i laserowe z portem BITRONICS (komunikacja dwukierunkowa)

Wielu typów tych drukarek nie można obsługiwać przez klucz zabezpieczający,

Wyjątek: drukarki typu **CANON** pracujące w trybie EPSON np. **Canon BJC 210, Canon BJC 250** dają możliwość wyłączenia dwukierunkowości. Jedynym problemem jest wydruk poziomych stron PIT -11 (standard Epsona nie pozwala na poziomy wydruk).

Ponieważ wiele komputerów wyposażonych jest w system WINDOWS i sterowniki obsługujące parametry wydruków, dlatego próba drukowania lub zmiany parametrów drukarki będzie rodzić konflikty i pojawiają się komunikaty o błędach.

Najszybszym sposobem rozwiązania problemu jest dołożenie do komputera karty I/O z portem równoległym i ustawienie tego portu na LPT2. Wówczas można do niego włożyć klucz sprzętowy, natomiast do portu LPT1 można wpiąć drukarkę. Będzie ona wtedy pracować z wykorzystaniem jej pełnych możliwości.

Najpopularniejszymi drukarkami tej klasy są drukarki: **HP DJ 600, HP DJ 690 Drukarki GDI:**

Drukarki GDI są przystosowane do pracy w trybie graficznym, sprawiają więc najpoważniejsze kłopoty. Nie nadają się do pracy w sieci i z programami DOS'owymi. Są to drukarki bez własnej pamięci i bez mechanizmu wydruków tekstowych. Drukować można wyłącznie z poziomu **WINDOWS**. W tym przypadku wydruk możliwy jest dzięki wykorzystaniu Serwera Wydruków Graficznych.

2.2 Instalacja programu

Po ustaleniu konfiguracji komputera możemy przystąpić do instalacji programu. Przy instalacji należy wykonać kolejno następujące kroki.

1. Włożyć nośnik z plikami instalacyjnymi do odpowiedniej stacji dysków. Uruchomić plik instaluj.exe - znajdujący się w folderze PLP w podkatalogu DISK1 (lub na pierwszej z dyskietek) Stacja dysków powinna być stacją roboczą - jeśli tak nie jest, należy przełączyć ją w tryb pracy np. komendą **a: ENTER**) i napisać komendę: **instaluj (ENTER)**. Potwierdzenie komendy **instaluj** klawiszem **ENTER** uruchomi program instalujący. Podczas pracy programu instalacyjnego aktywne są dwa klawisze:
 - **F3** - umożliwiający przerwanie pracy w dowolnym momencie oraz
 - **ENTER** - potwierdzający wprowadzone dane i pozwalający na kontynuację pracy.
2. Następnym krokiem podczas instalacji programu jest wybór dysku lokalnego, na którym program **Płace Plus** oraz moduły mu towarzyszące mają być zainstalowane. W tym celu wpisujemy odpowiednią literę (dysk) i potwierdzamy wybór wciśnięciem klawisza **ENTER**.
3. W sytuacji gdy instalacja odbywa się z dyskietek po pojawieniu się odpowiedniego komunikatu wkładamy do stacji drugą (trzecią) z dyskietek i wykonanie tej czynności potwierdzamy każdorazowo klawiszem **ENTER** - jeśli pliki reinstalacyjne znajdują się na CD bądź na innym nośniku, takie komunikaty nie są wyświetlane.
4. Na zakończenie wciśnięcie klawisza **ESC** (po ukazaniu się odpowiedniego komunikatu na ekranie) zakończy proces instalacji i pozwoli na dalszą pracę z programem.

Efektom poprawnej instalacji programu jest utworzenie na wybranym wcześniej dysku katalogu **PLP**, wewnątrz którego znajdują się zbiory:

- **pik.exe** - program główny,
- **pik.hlp** - zbiór wykorzystywany przez funkcję POMOC,
- **pik.rsfl** - wzorce standardowo dostępnych w programie wydruków,
- **options.ctll** - zbiór pomocniczy programu głównego,
- **config.dat** - zbiór parametrów konfiguracji programu,
- **pik.ini** - plik inicjujący mechanizm sortowania polskich znaków oraz małych i wielkich liter
- **mdt.exe** - spakowany katalog z wzorcami wydruków (plikami MDT), umożliwia modyfikację standardowych wydruków

- osiemnaście zbiorów z rozszerzeniami *.dll - pliki pomocnicze, konieczne dla poprawnego funkcjonowania programu.



Uwaga: Wymienione wyżej zbiory stanowią nierozłączny komplet i nie wolno mieszać ze sobą dll-i pochodzących z różnych wersji programu. Plik pik.exe musi nazywać się tak samo, jak plik pik.ini, tak więc w przypadku zmiany nazwy pik.exe na inną trzeba także odpowiednio zmienić nazwę pliku INI.

Każdy program wyposażony jest w przykładową bazę danych **DEMO** przechowywaną w katalogu **DEMO**, na której można przeprowadzać próbne operacje związane z pracą na programie. Dodatkowo na dysku instalowana jest również kartoteka **PUSTA**, zawierająca typowo skonfigurowaną bazę danych. Baza nie zawiera żadnych danych personalnych pracowników. Baza może zostać uzupełniona o dane pracowników Użytkownika programu, zwalniając go przynajmniej częściowo z obowiązku konfiguracji systemu.

2.3 Reinstalacja programu

Płace Plus jest programem wciąż rozwijanym, zarówno pod wpływem zmieniających się przepisów, jak i uwag, sugestii Klientów. Stąd też powstają kolejne wersje programu.

W trakcie reinstalacji program NIE ODWOŁUJE SIĘ DO ZGROMADZONYCH DANYCH (podmieniane są jedynie pliki pik.exe, pik.hlp, czytaj.to oraz pliki typu „dll”), w związku z powyższym w trakcie reinstalacji sama baza danych NIE MOŻE ULEĆ USZKODZENIU (co jednak nie powinno Państwu przeszkadzać w regularnym tworzeniu kopii bezpieczeństwa posiadanych danych).

W celu reinstalacji należy:

1. Uruchomić plik instaluj.exe - znajdujący się na nośniku CD w folderze PLP w podkatalogu DISK1 (lub na pierwszej z dyskietek).
2. Po zapoznaniu się z wyświetlonymi warunkami gwarancji i ich zaakceptowaniu ENTERem pojawi się okno Instalacja programu Płace Plus.
3. Jeśli jest to pierwsza reinstalacja po przedłużeniu gwarancji na kolejny rok (wykupieniu upgrade), to za pomocą klawisza F10 należy wskazać plik aktywacyjny *.rej – po jego wybraniu z wyświetlonej listy, ponownie jest wyświetlany poprzedni ekran
4. Należy wybrać dysk, na którym reinstalacja ma być przeprowadzona; przez wprowadzenie nazwy dysku z klawiatury (identycznie jak dla procesu instalacji),
5. Przy korzystaniu z dyskietek po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu wkładamy do stacji drugą (trzecią) z dyskietek i wykonanie tej czynności potwierdzamy klawiszem **ENTER** – jeśli pliki reinstalacyjne znajdują się na CD bądź na innym nośniku, takie komunikaty nie są wyświetlane.
6. Po zakończonej operacji (na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat) wciśnięcie klawisza **ESC** zakończy proces reinstalacji i pozwoli na dalszą pracę z nową wersją programu.



Uwaga: W niektórych sytuacjach reinstalacja i pierwsze uruchomienie nowej wersji wiąże się z automatyczną konwersją bazy danych (dostosowaniem do nowej wersji). Teoretycznie jest to operacja nieodwracalna. W związku z powyższym przed reinstalacją zaleca się skopiowanie (stworzenie kopii bezpieczeństwa posiadanych danych na dyskietki, inny dysk lub do innego katalogu).

2.4 Uruchamianie programu

2.4.1 Uruchamianie programu w trybie DOS

Program uruchamiamy jest z katalogu **PLP** komendą: **pik** (do katalogu **PLP** wchodzimy z dysku np. komendą **cd plp** (**ENTER**)). Podanie komendy i potwierdzenie jej klawiszem **ENTER** spowoduje, że na monitorze pojawi się pierwszy, tytułowy ekran programu.

Pierwsze uruchomienie programu nie jest zabezpieczone żadnym hasłem, wciśnięcie klawisza **ENTER** pozwala na dalszą pracę.

Wraz z programem dystrybuowana jest przykładowa baza danych, której katalog - **DEMO** - otwierany jest bezpośrednio po uruchomieniu programu.

Podstawowy ekran programu zawiera jego **Menu Główne** - spis podstawowych funkcji programu. W górnej części ekranu, znajduje się nazwa otwartego katalogu (na początku jest to nazwa przykładowej bazy danych **DEMO**) oraz aktualna data i godzina. Dodatkowe informacje, niezwykle istotne dla poprawnej pracy programu, to ilość wolnego miejsca na dysku, na którym zainstalowany jest program oraz ilość wolnej pamięci operacyjnej dostępnej po uruchomieniu **pik.exe**. U dołu ekranu otwarte jest tzw. logo programu, bezpośrednio po uruchomieniu programu, widoczny jest jego numer (pole N/S ...).

Każdy egzemplarz programu posiada **SWÓJ WŁASNY NUMER EWIDENCYJNY**, dzięki któremu możliwe jest zarejestrowanie Użytkownika i sprawowanie dalszej opieki nad programem (również udostępnianie nowych wersji).

2.4.2 Uruchamianie ze skrótu Windows

Jeśli dla programu **Płace Plus** utworzymy na pulpicie skrót uruchamiający program, warto pamiętać o ustawieniu w jego właściwościach (prawy klawisz myszy):

- w zakładce **Program** - zamknięcia programu przy zakończeniu,
- w zakładce **Ekran** - pełny ekran,
- w zakładce **Różne** - wyłączyć **<CTRL> + <ESC>** w ramce „Klawisze skrótów systemu Windows”,
- w zakładce **Pamięć** - wszystkie ustawienia mogą zostać na „automatycznie”.



Uwaga: Przy instalacji systemu Windows '9x, ładowane są domyślne ustawienia niektórych sterowników i parametrów konfiguracyjnych – w niektórych przypadkach mogą one być nieprawidłowe jeśli chodzi o pracę programów Comarch.

Jeśli na ekranie nie widzimy polskich znaków, a w niektórych miejscach ramek pojawiają się „dziwne znaczki” to oznacza, że załączoną mamy polską stronę kodową – rzecz niepotrzebna z punktu widzenia programów Comarch. Aby pozbyć się tego problemu należy w pliku autoexec.bat i config.sys wyłączyć jej obsługę poprzez wpisanie słowa rem i naciśnięcie spacji przed każdą z poniżej wymienionych linii:

autoexec.bat

```
rem mode con codepage prepare=((852 :\WINDOWS\COMMAND\ega.cpi)
rem mode con codepage select=852
```

config.sys

```
rem device=C:\WINDOWS\COMMAND\display.sys con=(ega,,1)
rem Country=048,852,C:\WINDOWS\COMMAND\country.sys
```

Jeśli nie możemy używać kropki z klawiatury numerycznej jako znaku rozdzielającego liczby od ich części dziesiętnych, należy w pliku autoexec.bat wyłączyć sterownik polskiej klawiatury, poprzez wpisanie słowa rem i naciśnięcie spacji przed linią:

autoexec.bat

```
rem keyb pl,, C:\WINDOWS\COMMAND\keybrd4.sys
```

3 Podstawowe zasady obsługi programu

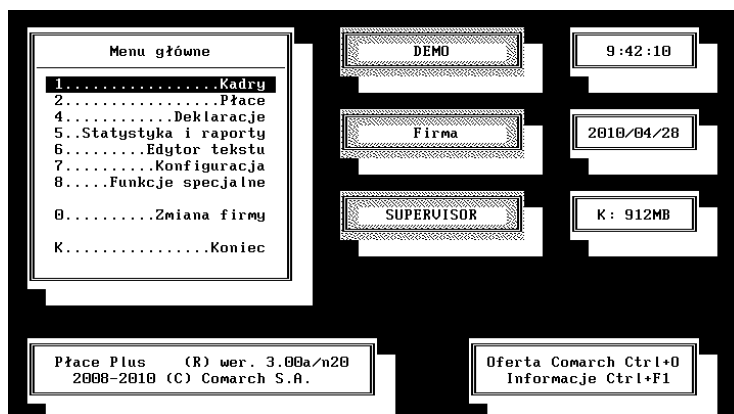
Warunkiem koniecznym sprawnego posługiwania się programem Płace Plus jest znajomość podstawowych zasad poruszania się po nim, umiejętność uruchamiania poszczególnych funkcji, wprowadzania danych oraz szybkiego wyszukiwania informacji zawartych w bazie danych.

3.1 Obsługa Menu głównego

Z poziomu **Menu główne** można uzyskać najważniejsze informacje o posiadanym programie i zmianach wprowadzanych w kolejnych wersjach:

- **<Ctrl> <F1>** – informacje o: wersji programu, numerze seryjnym programu,
- **<Alt> <F1>** – znajdując się ulotki opisujące zmiany w kolejnych wersjach programu (strzałka w dół, w górę, Pup, PgDn).

Podstawowe funkcje programu zebrane są w **Menu głównym**, wyświetlonym bezpośrednio po uruchomieniu programu (1... Kadry, 2... Płace, ...). Wyboru z dostępnych opcji dokonujemy przy pomocy klawiszy kursora (strzałki w górę i w dół). Wskazaną kursorem funkcję uruchamiamy klawiszem **ENTER**.



Rys. 1 Menu główne programu

Identycznie postąpimy, jeżeli po wybraniu wskazanej opcji (pozycji menu) otworzy się nam kolejne menu lokalne.

Klawiszem **F10** również można wywołać menu, ale już z poziomu wybranego arkusza (formularza). Na przykład na formularzu danych personalnych pracownika dostępny jest **F10 - menu**.

Klawisz **ESC** – służy do wycofania się z otwartego okna (bez względu na to jak zostało wywołane).



Uwaga: Wyjątkiem jest menu główne, nie wolno wychodzić z programu klawiszem **ESC**. Program można zamknąć jedynie wybierając z menu głównego **Koniec pracy**.

3.2 Obsługa okien typu formularz (arkusz)

Wprowadzanie danych polega na wypełnianiu tzw. arkuszy edycyjnych pojawiających się na ekranie po wywołaniu odpowiedniej funkcji.

Pomiędzy polami arkusza edycyjnego poruszamy się przy pomocy klawiszy:

- **ENTER** lub **strzałki w dół** - aby przesunąć się na kolejne pozycje arkusza oraz,
- **ESC** lub **strzałki w górę** - aby cofnąć się na poprzednie pola.

Wypełniony arkusz danych można zapisać:

- kombinacją klawiszy **<CTRL> <ENTER>**,
- ten sam efekt uzyskamy akceptując klawiszem **ENTER** ostatnie pole arkusza.

Z arkusza można wycofać się (bez zapisu):

- kombinacją klawiszy **<CTRL> <ESC>**,
- lub naciskając **ESC** na pierwszym polu arkusza.

Pracownik		Modyfikacja zapisu	
Zapis aktualny od: 2000/01/01, do: / /			
Kod: E_001	Akta:	Filtr:	3/
Dane personalne			
Nazwisko:	Rosiński	Rodowe:	y
Imiona:	Jan	Drugie:	Paweł
Imię ojca:	Marian	Nazw.rod:	Kowalik
Imię matki:	Marta	Miejsce ur.:	[Wieliczka] tra
Data urodz.:	1960/12/15	Obywatelstwo:	polskie
Płeć:	[Mężczyzna]		
Adres			
Kraj:	Polska	Województwo:	[Małopolskie]
Powiat:	[wielicki]	Gmina:	[Wieliczka]
Miasto:	[J]	Kod gminy:	1219054
Kod poczt.:	32-020	Miejscowość:	[Wieliczka]
Ulica:	Su.Kingii	Dom:	21 /5
Poczta:	[Wieliczka]	Telefon:	012-2793321
F7-Etat F8-Umowy F10-Menu			
9:02:58			

Rys. 2 Element typu formularz (arkusz)



Uwaga: Przez jednoczesne wciśnięcie kombinacji dwóch klawiszy <CTRL> <ENTER> rozumie się wciśnięcie i przytrzymanie klawisza CTRL i następnie wciśnięcie klawisza ENTER (nigdy odwrotnie).

3.2.1 Słowniki

Niektóre pola arkusza edycyjnego **oznaczone są nawiasami kwadratowymi []**. Oznacza to, że pole objęte jest listą słownikową, czyli z listy dostępnych wartości (ze słownika) można wybrać właściwą bez konieczności wpisywania jej „z ręki”.

- podczas wypełniania „obowiązkowych” pól arkusza edycyjnego (np. stanowiska) po naciśnięciu klawisza **ENTER** w pustym polu odpowiednia lista (słownik) pojawia się automatycznie,
- jeżeli pole oznaczone nawiasami kwadratowymi nie musi zostać uzupełnione po naciśnięciu klawisza **ENTER** kursor przemieści się dalej.

Zawartość odpowiedniego słownika może zostać zawsze przywołana na ekran przy pomocy:

- klawisza **F9**, a następnie dokonanie wyboru **strzałką** i potwierdzenie wyboru klawiszem **ENTER**, lub
- będąc w polu słownikowym klawiszem **TAB** przeglądanie listy słownika pozycja po pozycji.

Wpisując ręcznie dane w pole oznaczone nawiasami kwadratowymi (przy założeniu, że jego wypełnienie nie jest obowiązkowe) możemy:

- zaakceptować zapis klawiszem **ENTER** – zapis będzie miał charakter jednorazowy, nie zostanie dodany do słownika,
- nacisnąć kolejno klawisze **F9** i **INS**. Na ekranie pojawi się zawartość słownika (F9), użycie **INS** spowoduje, że ostatnio wpisana wartość zostanie dodana do słownika.

Podczas wypełniania pól arkusza można posługiwać się również klawiszami:

- **DEL** - wymazuje znak pod kursorem,
- **BACKSPACE** - wymazuje znak (na lewo) przed kursorem,
- **HOME** - ustawia kursor na początku wpisywanego ciągu znaków,
- **END** - ustawia kursor na końcu wprowadzonego ciągu znaków,
- **INS** - przełącza tryb pracy komputera z "wstawiania" na "nadpisywanie" i odwrotnie.



Uwaga: Polskie litery (ą, ę, ć, ł, ż, ź ...) uzyskujemy wciskając i przytrzymując klawisz ALT i następnie wciskając literę nieakcentowaną (np. ALT i a, ALT i e itd.).

Chcąc uzyskać litery alfabetu niemieckiego należy użyć kombinacji klawiszy: ö (ALT+148), ü (ALT+129), ë (ALT+137), ä (ALT+132) czyli należy skorzystać z klawiatury numerycznej i ALT.

Jeśli w pola numeryczne chcemy wpisać liczby ujemne najpierw wpisujemy liczbę, a później naciskając znak minus „-”. Użycie minusa zmieni znak liczby i spowoduje przejście do następnego pola.

3.2.2 Skróty klawiaturowe

Dla ułatwienia i przyspieszenia pracy w programie zastosowano mechanizm skrótów klawiaturowych. O istnieniu „skrótów” informuje odpowiedni opis danej pozycji menu - nazwa odpowiedniego klawisza funkcyjnego zapisana w nawiasach kwadratowych.

Przykładowo dla otwarcia arkusza (formularza) etatu pojedynczego pracownika, stosując klasyczne metody, należałoby po wybraniu pracownika z listy:

- klawiszem **F10** wywołać menu lokalne,

- klawiszami kursora i klawiszem **ENTER** wybrać opcję "Formularz etatu" (w menu oznaczoną: **4. [F7] ... Formularz etatu**).

W przyspieszony sposób ten sam efekt można osiągnąć naciskając **F7** wprost na arkuszu danych personalnych wybranej osoby.

3.2.3 Obsługa list

Podstawowe listy, którymi posługujemy się podczas pracy z programem to m.in.:

- listy zatrudnionych pracowników,
- listy wypłat,
- listy zawartych z poszczególnymi pracownikami umów.

Zasady obsługi tych i innych list są maksymalnie uproszczone i ujednolicone. Każda wyświetlona na monitorze lista oprócz funkcji standardowych może być obsługiwana przez przypisane tylko jej klawisze, opisane w dolnej linii ekranu.

Klawisze standardowo obsługujące listy to:

- **INS** (Insert) – pozwala na dodanie nowego elementu do listy. Wciśnięcie klawisza **INS** (z poziomu każdej listy) pozwala na wprowadzenie nowej pozycji. Jego użycie otwiera na monitorze pusty arkusz edycyjny, do którego wpisujemy dane o dopisywanym elemencie. Zapamiętanie wypełnionego arkusza klawiszami **CTRL+ENTER** umieszcza nowy element na liście.
- **ENTER** - podgląd szczegółowych danych elementu, na którym znajduje się kursor. W wielu przypadkach użycie klawisza **ENTER** nie pozwala na wprowadzenie żadnych zmian w oglądanej pozycji listy.
- **DEL** - kasowanie elementu listy. Kasowanie wybranego elementu listy jest możliwe na wszystkich dostępnych listach, wymaga jednak zazwyczaj dodatkowego potwierdzenia klawiszem **ENTER**.
- **PgUp** lub **PgDn** - przewijanie listy - przesuwa kursor o jedną "stronę" (ilość wierszy mieszczących się jednorazowo na ekranie) w górę (**PgUp**), lub o jedną "stronę" w dół (**PgDn**).
- **HOME** lub **END** - przewijanie listy:
 - przesuwa kursor na pierwszą pozycję listy, widoczną na monitorze (**HOME**),
 - lub ostatnią (**END**) pozycję listy;
- **CTRL PgUp** lub **CTRL PgDn** - przewijanie listy:
 - przesuwa kursor na pierwszą pozycję listy **<CTRL> <PgUp>**,
 - lub na pozycję ostatnią **<CTRL> <PgDn>**
- **TAB** – zmiana sposobu wyświetlania listy, np. pracownicy na liście są wyświetlani w kolejności alfabetycznej, a po przełączeniu klawiszem **TAB**, według kodów.

Kod	Nazwisko	Imię	Zatrudnienie
E_002	Bukowski	Mirosław	E:Specjalista
E_012	Caban	Ewa	E:Recepcjonistka
E_010	Kania	Zofia	E:Pracownik administ
E_001	Kostrzewa	Adam	E:Kierownik Działu P
E_005	Kowalewski	Kazimierz	E:Sprzedawca
U_002	Mikulski	Artur	-
E_006	Nowak	Zdzisława	E:Sprzedawca
U_001	Puto	Dariusz	U:Przygot;U:Przygoto
E_008	Puto	Janina	E:St.Specjalista
E_011	Sitak	Dariusz	E:Kierownik Działu S
E_004	Słowik	Anna	E:St.Specjalista
E_007	Sobczyk	Michał	E:Sprzedawca
E_003	Tomalski	Andrzej	E:Specjalista
E_009	Zięba	Ireneusz	E:Specj.ds kadr i pł

Rys. 3 Element typu lista

3.2.4 Lokator na listach

Większość list (w tym lista pracowników i wypłat) wyposażona jest w **lokator**. Zazwyczaj w lewym, górnym rogu listy znajduje się puste okienko, w którym, bezpośrednio po otwarciu listy, umieszczony jest kursor. W celu wyszukania na liście pozycji rozpoczynających się określoną literą lub ciągiem liter, wystarczy wpisać je w puste okno. Kursor automatycznie ustawi się na pierwszej pozycji spełniającej zadany warunek.

Przykład: na liście pracowników wyświetlonej wg nazwisk szukamy pana Nowaka. Po wpisaniu w polu „lokator” litery N, kursor ustawi się na pierwszej osobie, której nazwisko zaczyna się na N. Jeśli wpisujemy całe nazwisko, to program wyszuka pierwszą osobę o nazwisku Nowak.

W przypadku, gdy lista może być porządkowana według różnych kryteriów, np.: dla listy pracowników tym kryterium może być nazwisko lub kod, odpowiedniego przełączenia dokonujemy klawiszem **TAB**. Lokator ustawi się automatycznie nad kolumną, według której porządkowana jest lista.

3.3 Standardowe zachowania klawiszy funkcyjnych

Z uwagi na rozbudowaną strukturę programu i wielość lokalnych menu, te same klawisze funkcyjne zależnie od miejsca, w którym zostały wywołane, pozwalają na uruchomienie różnych opcji. Poniższe zestawienie uwzględnia więc tylko podstawowe zastosowania klawiszy funkcyjnych **F1...F10**, a także ich kombinacji z klawiszami **ALT**, **SHIFT** oraz **CTRL**. Szczegółowe informacje dotyczące zastosowania klawiszy skrótów przez operatora w obsługiwanym w danym momencie oknie znajdują się na pasku u dołu ekranu oraz w lokalnym menu wywoływanym zawsze za pomocą **F10**.

W tabeli poniżej zebrano opis funkcji wywoływanych poszczególnymi klawiszami. Jeśli funkcja wywoływana klawiszem funkcyjnym (bądź jego kombinacją z klawiszami Alt, Ctrl, Shift) związana jest z konkretnym oknem w programie, to w nawiasie znajduje się stosowna informacja.

	<i>Normalny</i>	<i>Alt</i>	<i>Ctrl</i>
F1	Help	Dostęp do pliku <i>czytaj.to</i> zawierającego informacje o zmianach w wersjach programu	Podstawowe informacje o programie (menu główne)
F2	Wydruk	Eksport danych do pliku w formacie *.EI (konfiguracja - cechy, typy wypłat, typy nieobec.); Archiwizacja bazy danych (Funkcje specjalne – tworzenie kopii bezpieczeństwa.)	
F3	Daty, Czas, ...	Odtworzenie bazy z kopii (Funkcje specjalne – kopia bezpiecz)	Wypłaty związane z edytowaną pozycją (etat, umowa, akord, nieobecność)
F4	Cechy; Shift+F4 – kalkulator cech	Kalkulator	Dokumenty
F5	Dodatki (etat); Ubezpieczenia (pracownik, umowa); Wstawienie nieobecności (kalendarz nie/obecności) Powtórzenie ostatn.operacji (kalendarz)	Ostatnia zmiana danych	Seria w kalendarzu (Konfiguracja: kalendarz); Kopiowanie czasu pracy z kalendarza etatu (akord: kalendarz)
F6	Kalendarz etatu, Nie/obecności (pracownik); Limity nieobecn. (kalendarz nieobecności); Czas w akordzie (akord); Przeliczanie (wypłat pracownika); Kopiowanie (Konfiguracja: kalendarze, definicje cech, typy wypłat, typy nieobec); Wstawianie świąt w kalendarzu; Konfiguracja wydruk (dla wydruku na liście pod F2)		Bieżący dzień w kalendarzu - norma (etat); Bieżący dzień w kalendarzu – obecność /nieobecność (formularz pracownika)
F7	Etat (lista pracowników, formularz etatu pracownika); Suma drzewa wypłat (wypłaty pracownika); Suma listy wypłat (listy płac; wypłaty wg nazwisk)	Korekta paska (Paski wypłat)	Aktualizacja etatu (lista pracowników, formularz pracownika); Korekta wypłat za miesiąc (wypłaty pracownika)
F8	Umowy-zlec. (lista pracown., formularz pracownika); Pasek (wypłaty pracownika); Generator raportów (pod F2 na liście pracowników)	Usuwanie danych pracownika (lista pracow); Usuwanie paska bez wypłat (wypłaty pracownika)	
F9	Słownik (pola edycyjne ze słownikami w nawiasach kwadratowych) Maskowanie wypłat (wypłaty wg nazwisk)	Zmiana miesiąca deklaracji (listy płac)	Konfiguracja (menu główne)
F10	Menu		Konfiguracja wypłat (wypłaty pracownika)
F12		Pliki log (drzewo wypłat pracownika)	

Ilekcć w dalszej części instrukcji zostanie użyte sformułowanie **standardowa obsługa listy**, należy rozumieć, że lista obsługiwana jest przez co najmniej trzy klawisze:

- **ENTER** - podgląd szczegółowych danych o wskazanym klawiszami kursora elemencie listy.
- **DEL** - kasowanie wskazanego elementu listy jest możliwe na wszystkich dostępnych listach, wymaga jednak zazwyczaj dodatkowego potwierdzenia klawiszem **ENTER** (po wybraniu pozycji z listy na ekranie wyświetlony zostanie arkusz, który ma zostać wymazany, **ENTER** spowoduje wykasowanie zaznaczonych danych, **ESC** oznacza rezygnację z kasowania).

4 Pierwsze kroki w pracy z programem

Aby ułatwić Państwu zapoznanie się z programem, jego możliwościami i zasadami działania, w plikach instalacyjnych znajduje się przykładowa baza danych **Demo** (otwierana bezpośrednio po uruchomieniu programu). Zawiera ona przykładowe dane zdefiniowane dla niewielkiej firmy (pracownicy zatrudnieni na etat i umowy, zdefiniowane podstawowe dane podatkowe, zrealizowane pierwsze wypłaty, przygotowane wzorce podstawowych dokumentów: umowa o pracę, świadectwo pracy, umowa zlecenie).

Podstawową rolą bazy **Demo** (poza możliwością przeglądnięcia zgromadzonych tu danych) jest umożliwienie Użytkownikowi praktycznego przeciwiczenia dostępnych w programie funkcji i przygotowanie bazy do pracy z danymi własnej firmy. Wprowadzone w bazie **Demo** zmiany (wykasowanie części danych, stworzenie i modyfikacja nowych zapisów) nie wpłyną w żaden negatywny sposób na pracę z rzeczywistymi danymi.

4.1 Założenie nowego katalogu (bazy danych)

Pracę z programem **Płace Plus** należy rozpocząć od wprowadzenia nowego katalogu, tj. bazy danych, w której znajdują się dane firmy. W celu założenia takiej kartoteki (katalogu) należy:

- po uruchomieniu programu (poleceniem pik.exe) z Menu głównego nacisnąć kombinację klawiszy <CTRL> <F9> lub wybierając z Menu głównego - **Konfigurację**,
- następnie wybrać opcję **Kartoteki firm**,
- klawiszem **INS** wywołać okno edycyjne umożliwiające wpisanie nowego katalogu (firmy) tj.: **Nazwa** – dodawanego katalogu, **Katalog** - ścieżka dostępu do gromadzonych danych. Po zaakceptowaniu nazwy zostanie zaproponowana automatycznie ścieżka dostępu,
- **ENTER** – spowoduje założenie katalogu na wskazanym dysku. W założonej bazie utworzone zostaną odpowiednie pliki danych (o ile nie zostały tam uprzednio przekopiowane z innej, wcześniej założonej kartoteki).

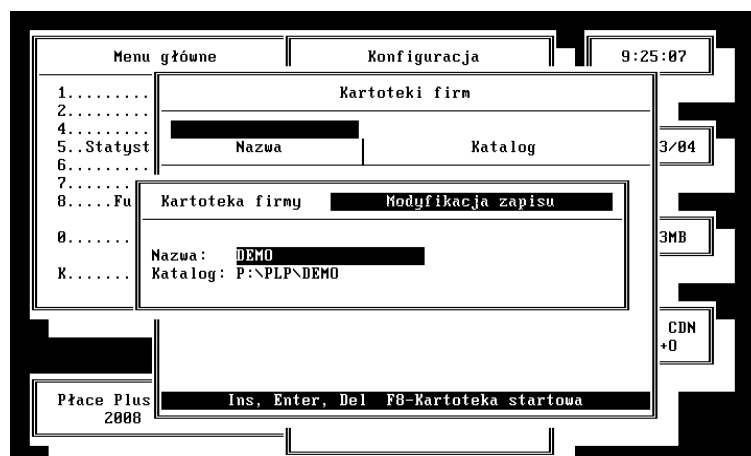
Wybór katalogu, w którym znajdują się dane tak założonej firmy następuje przez **Zmianę firmy (Menu główne)**.



Uwaga: Nazwa katalogu nie może zawierać spacji (pustych znaków) oraz żadnych liter typowych dla języka polskiego (ą, ę, ó, itp.). Nazwa może się składać maksymalnie z 8 znaków.

Można tak ustawić program Płace Plus, aby uruchomił się automatycznie danymi wybranej firmy. W tym celu należy:

- z **Menu głównego / Konfiguracja** - wskazać katalog (firmę) na liście (poprzez podświetlenie kursorem),
- nacisnąć **F8** - **Kartoteka startowa**. Przed nazwą firmy pojawi się gwiazdka (*).
- ponowne uruchomienie programu spowoduje, że automatycznie uruchomi się we wskazanej bazie.



Rys. 4 Dodawanie nowej firmy (kartoteki)

4.2 Zmiana firmy (kartoteki)

Jeżeli kartoteka startowa nie odpowiada katalogowi (firmie), w której aktualnie Użytkownik chce pracować to, po uruchomieniu programu należy dokonać zmiany bazy danych. Identycznie należy postąpić w razie konieczności zmiany firmy, w trakcie nieprzerwanej pracy z programem.

Służy temu opcja **Zmiana firmy** z **Menu głównego** programu. Na ekranie pojawi się lista dostępnych katalogów. Wybrać odpowiednią nazwę (klawiszem kursora) i zaakceptować wybór klawiszem **ENTER**.



Uwaga: W trakcie **Zmiany firmy**, klawiszem **F8** można zaznaczyć Kartotekę startową, czyli tą, z którą program domyślnie będzie się uruchamiał.

4.3 Wprowadzenie operatora

Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, każda baza i inne wybrane funkcje mogą być zabezpieczone przez dodanie Operatora obsługującego program oraz hasła zabezpieczającego.

Domyślnie dodano do programu operatora o nazwie SUPERVISOR z prawami administratora. Chcąc dodać własnego operatora należy wejść do **Konfiguracji / Firma / Operatorzy** i nacisnąć klawisz **INS** (Insert). Pełne dane o zarejestrowanym użytkowniku programu obejmują:

- **Operator** – pole 30-znakowe, zwykle to imię i nazwisko Użytkownika,
- **Kod** – unikalny identyfikator zastępujący dane personalne (np. inicjały). Będzie potrzebny przy logowaniu (wchodzeniu) do programu,
- **Admin** (domyślnie nie zaznaczony) - zaznaczenie parametru klawiszem **TAB** oznacza, że Operator ma prawa administratora, tj. posiada dostęp do wszystkich funkcji programu,
- **Aktywny** (domyślnie zaznaczony) – odznaczenie klawiszem **TAB** jest równoznaczne z tym, że uprawnienia operatora zostały chwilowo „zamrożone”,
- **Hasło** – brak hasła dostępu (domyślnie). Klawiszem **F6** można nadać hasło lub zmienić istniejące (nie jest istotna wielkość liter).

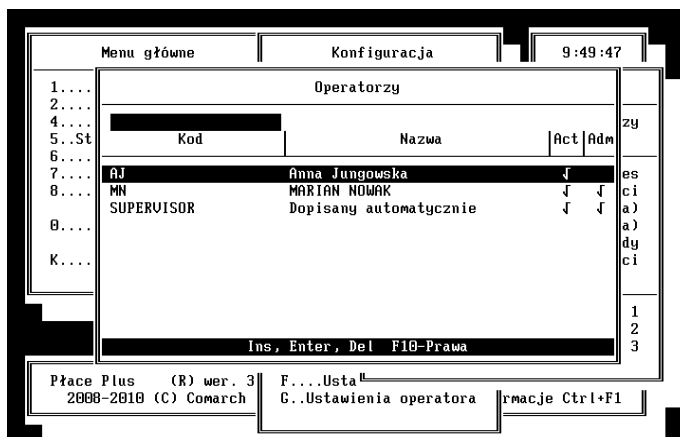
Zmiana Operatora zalogowanego do programu następuje z poziomu menu głównego po wciśnięciu klawisza **F7**. W wyświetlonym oknie należy podać kod i ustalone dla danego operatora hasło dostępu.

Każdemu z Operatorów można nadać lub ograniczyć uprawnienia (**F10**) do:

- programu (poszczególnych jego opcji),
- wydziałów (określając charakter dostępu).

Prawa dostępu (zmieniane klawiszem **TAB**) mogą być:

- **pełne**,
- **brak** dostępu.



Rys. 5 Operatorzy

Prawa do programu obejmują:

- Maksymalne prawa do programu - po ustawieniu **Pełne** (klawiszem **TAB**) Użytkownik uzyska pełny dostęp do wszystkich opcji programu (bez względu na ustawienie pozostałych pozycji listy),
- Zmiana firmy i kartoteki firm,
- Funkcje specjalne,
- Konfiguracja (również wywoływana poleceniem **CTRL+F9**),
- Ustawienia globalne i lokalne,
- Edytor tekstu,
- Statystyka i raporty,
- Struktura firmy,
- Deklaracje,
- Płace/Paski wypłat,

- Płace/Listy płac,
- Płace/Operacje seryjne na wypłatach w buforze,
- Płace/Blokowanie i kasowanie list płac.

Prawa do wydziałów obejmują wyłącznie wydział **Właściciele i osoby współpracujące** (Konfiguracja / Firma / Dane o działalności – parametr Rozliczanie właścicieli firmy).

- Logowanie do wydziału (możliwość pracy we wskazanym wydziale),
- Praca z podwydziałami,
- Kadry,
- Płace,
- Płace / Szybkie wypłaty .



Uwaga: Proszę pamiętać o zagwarantowaniu pełnego dostępu do wszystkich zgromadzonych w programie danych (uprawnienia administratora) przynajmniej jednemu z operatorów (Użytkowników).

Przygotowanie programu do pracy (skonfigurowanie) wymaga uzupełnienia pewnych informacji o firmie takich, jak np: dane identyfikacyjne, rodzaj prowadzonej działalności.

4.4 Dane o firmie

Konfiguracja programu w części dotyczącej bezpośrednio firmy (**Konfiguracja / Firma / Nazwa i adres**) obejmuje wprowadzenie następujących informacji:

Rys. 6 Konfiguracja danych o firmie

- **Nazwa i adres firmy** - nazwa pełna i skrócona, adres siedziby kod gminy, oraz adres do korespondencji, podstawowe numery kontaktowe: telefon, telex, faks oraz e-mail .
- **Dane o działalności** - podstawowe numery identyfikacyjne: REGON, PKD, NIP z prefiksem nadawanym w państwach członkowskich UE, PFRON, NUSP, informacje o osobowości prawnej i posiadanym (lub nie) statusie Zakładu Pracy Chronionej (aktywności zawodowej). Możliwe „zobowiązania” wobec ZUS obejmują:
 - **Licz zasiłki ZUS** – potwierdzenie uprawnień do wypłaty zasiłków finansowanych ze środków ZUS (dotyczy np. rozliczania zwolnień lekarskich po okresie pierwszych 33 dni),
 - **Status Zakładu Pracy Chronionej** – zaznaczenie czy występuje częściowa refundacja składek ZUS , czy firma posiada status ZPChr - zgodnie z Ustawą z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - **Rozliczanie właścicieli firmy** – zaznaczany w przypadku rozliczania właścicieli na DRA,
 - **Data powstania obowiązku płacenia składek** – informacja wymagana między innymi w trakcie przygotowywania deklaracji zgłoszeniowych ZUS,
 - **Wynagrodzenie za świadczenia ZUS** – potwierdzenie chęci naliczania odpowiedniego wynagrodzenia dla osoby rozliczającej odpowiednie świadczenia (standardowo 0.1% odpowiedniej podstawy),
 - **Wynagrodzenie za ubezpieczenie zdrowotne** – nie obowiązuje. „Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych” (Dz.U. z 2004r. nr 210, poz.2135) podtrzymała zapis z poprzedniej ustawy.
- **Dane (os.prawna)** - dane o prowadzonej działalności, dotyczy jednostek posiadających osobowość prawną, m.in.: rodzaj prowadzonej działalności i data jej rozpoczęcia, organ założycielski, data i organ rejestrowy,

- **Dane (os.fizyczna)** - dane o prowadzonej działalności, dotyczy osób fizycznych, m.in.: rodzaj prowadzonej działalności i data jej rozpoczęcia, potwierdzenie uprawnień do prowadzenia działalności pozarolniczej, zastosowanie skróconej nazwy na deklaracjach ZUS
- **Urzędy** - klawiszem **TAB** wyszukujemy z listy adres odpowiedniego urzędu:
 - dwóch urzędów skarbowych,
 - ZUS,
 - trzech banków (w trakcie realizacji - wydruku - dowolnego przelewu bankowego z konta firmy wyboru dokonywać będziemy ze zdefiniowanej tu listy),
 - w przypadku, gdy rozliczanie płac zlecone zostało do biura rachunkowego należy dodatkowo podać numery: NIP i REGON oraz nazwę skróconą tego biura.



Uwaga: Wprowadzone dane o firmie będą wielokrotnie wykorzystywane na oficjalnych drukach. Wskazana jest szczególna staranność i poprawność zapisu.

W przypadku, gdy płatnikiem podatku będzie osoba fizyczna, uzupełnimy dodatkowo informacje o współwłaścicielu firmy (maksymalnie może być ich trzech). Wprowadzone tu dane zostaną wykorzystane w trakcie wydruku deklaracji podatkowych, m.in. PIT-4R, PIT-11.



Uwaga: Jeżeli na dowolnej z list nie odnajdziemy poszukiwanego adresu (posługując się klawiszem **TAB** lub **F9**), lista może zostać "na bieżąco" uzupełniona. W tym celu:

- klawiszami **F9** lub **<CTRL> <Space>** przywołujemy na ekran "niekompletną" listę (dotyczy tylko sytuacji, kiedy lista nie została już wywołana),
- klawiszem **INS** wywołujemy i uzupełniamy odpowiedni arkusz edycyjny pojedynczego urzędu.

Testowanie skonfigurowanego systemu płacowego (w trakcie wdrożenia) odbywać się powinno w oparciu o dane personalne (kadrowe) wybranej grupy osób. Jeśli dla grupy testowej wszelkie wyliczenia są zgodne z zamierzeniami, można przystąpić do wprowadzania danych pozostałych pracowników i przypisania im odpowiednich kalendarzy, składników wynagrodzenia, itd.

4.5 Cechy

Jednymi z podstawowych elementów programu są cechy. Są to atrybuty pracowników, opisujące ich w różny sposób. Również przy pomocy cech zostały zdefiniowane dane konfiguracyjne programu, co zostało opisane w dalszej części rozdziału.

Obszerny opis dotyczący cech i ich definiowania znajduje się na naszej stronie internetowej.

Nazwa	Kwota	Premia uzn.
Premia uznaniowa	Progi stażu pracy	Progi
		Staż

9:53:38

Rys. 7 Formularz definiowanej cechy

Cechy na stałe zapisane w programie składają się wyłącznie z dwóch pól: **nazwy** oraz **wartości**.

Nazwa cechy jest tekstem, może składać się z:

- dowolnych liter polskiego alfabetu (łącznie ze znakami diakrytycznymi),
- nie ma znaczenia wielkość liter jakimi zostały zapisane. Przykładowe nazwy odnoszą się do tych samych cech: Nazwa, NazwA, płeć, PŁEĆ,
- cyfr,
- wyłącznie ze znaków _ (podkreślenie) lub . (kropka),

- nie może rozpoczynać się cyfrą lub znakiem kropki,
- wewnątrz nazwy cechy może znajdować się dowolna liczba przerw (spacji), ich ilość ma znaczenie dla rozróżnienia cechy,
- nie może być dłuższa niż 30 znaków, wliczając w to wszystkie znaki razem ze spacjami, cyframi, podkreśleniami, itp.

Przykładowe nazwy cech

Nazwisko,

Adres 1,

Płeć,

Stanowisko_pracy,

Data zakończenia umowy.

Wartość cechy ustalana jest na dwa sposoby:

- jest ona wprost przypisywana cesze (jako liczba),
- jest wyliczana za pomocą odpowiednio zdefiniowanego wzoru.

Zanim zdecydujemy o przeznaczeniu cechy i nadamy jej określoną wartość, musimy zdefiniować samą cechę. Służy temu opcja **Konfiguracja / Definicje cech**:

- klawiszem **INS** dodajemy nową cechę,
- definiując pojedynczą cechę uzupełniamy kolejno pola: **Nazwa, Typ, Opis** (dowolny, nadawany przez Użytkownika tekst, maksymalnie 80 znaków).

Uzupełnienie dwóch pierwszych pól (**nazwa i typ**) jest obowiązkowe. Z cechami związane również mogą być:

- **wzór [F6]** - formuła przy pomocy, której wyliczana będzie wartość cechy,
- **format [F5]** w zależności od typu pozwala na:
 - wprowadzenie ograniczeń ("wartość od" lub "wartość do") na przyjmowane przez cechy wartości (Czas, Data, Kwota, Liczba całkowita, Liczba rzeczywista, Procent, Progi),
 - ustalenie obowiązku wprowadzenia wartości w zdefiniowanych granicach - pole typu: "Wymagana" (Data, Kwota, Liczba całkowita, Liczba rzeczywista, Procent, Tekst),
 - ustalenie "precyzji" (dopuszczalnej liczby miejsc po kropce dziesiętnej) definiowanych wartości (Liczba rzeczywista, Procent, Progi),
 - opisanie kolumn, podanie sposobu wyliczania wartości i interpretację wyników (progi),
 - ustalenie maksymalnej długości i obowiązku korzystania ze słownika przy wyborze wartości (TEXT).
- **słownik [F8]**, dotyczy jedynie cech typu TEXT.

Cechy, które zostały dodane przez producenta programu mają znacznik **Standard [√]**. W przypadku cech, których wartość ustalana jest przy pomocy wzoru (bez ingerencji Użytkownika) można zaznaczyć **Tylko do odczytu [√]** (pozwoli to uniknąć przypadkowych modyfikacji wzoru). W związku z tym cechy, którym chcemy bezpośrednio nadać wartość liczbową (procent premii, procent składki PKZP, składka PZU ...) **nie mogą** mieć zaznaczonego parametru **Tylko do odczytu**.



Uwaga: Cechy **Tylko do odczytu** dostępne są wyłącznie z poziomu listy Konfiguracja / Definicje cech.

Po zdefiniowaniu wzorca cechy nie ma możliwości zmiany jej typu (Czas, Data, Kwota, ...). Wzorzec jedynie można usunąć i zdefiniować go ponownie.

Definiowane cechy mogą być bezpośrednio związane z pracownikiem (nie z jego etatem). Do przypisania cechy pracownikowi (zleceniobiorcy lub osobie niezatrudnionej), wykorzystujemy opcję **Kadry / Pracownicy - etat, Zleceniobiorcy – umowa lub Wszyscy / F10:Cechy** lub skrót **F4** (wywołanie praktycznie z dowolnego miejsca w programie).

Okres obowiązywania wprowadzonej w cesze wartości jest dyskryminowany wyłącznie kolejnymi aktualizacjami danych personalnych.

Przykładowe zastosowania

Cecha może być elementem wprost opisującym pracownika, np.:

- posiada prawo jazdy określonej kategorii,
- zna języki obce,
- data imienin.

Przy użyciu cech (i odpowiednich wzorów) można na przykład ustalić czas pracy w wybranym okresie (miesiącu), wyliczyć wartość przysługującej pracownikowi premii procentowej (indywidualnie zdefiniowany procent premii to również cecha), ustalić wysokość premii motywacyjnej w zależności od czasu trwania nieobecności, zanotować osiągnięty w danym miesiącu obrót.

Ponieważ cechy (wartości cech) przypisane pracownikowi mają najwyższy z możliwych priorytetów, ignorowane są w tym momencie wartości miesięczne, roczne. Jeżeli zachodzi konieczność wykorzystania cechy w dowolnym procesie obliczeniowym, program poszukuje jej:

- w danych personalnych (etacie) pracownika, jeżeli jej brak to
- w cechach miesięcznych, jeżeli jej brak to
- w cechach rocznych, jeżeli jej brak to
- w cechach bezterminowych.

Taki sposób poszukiwania wartości cechy nazywa się dziedziczeniem. Z zasad dziedziczenia wartości wynika więc, że o ile wartości określonych cech nie zostaną indywidualnie określone dla poszczególnych osób, to zostaną one kolejno odczytane z: cech miesięcznych, rocznych lub bezterminowych.

Przykład - składka PZU

Zazwyczaj wysokość składki PZU jest ustalana raz w roku i jest ona dla wszystkich zatrudnionych identyczna. Cechę zapisujemy jako cechę roczną. Jeżeli wybrane osoby opłacają składkę w innej wysokości, to indywidualnie przypisujemy im cechę Składka PZU (ze zmienioną wartością).

Przykład - procent składki PKZP

Można zdefiniować jako cechę bezterminową. W przypadku zmiany zawsze można wprowadzić modyfikację w cechach rocznych bądź miesięcznych (cechy bezterminowe posiadają najniższy z możliwych priorytetów).

Teoretycznie każdemu członkowi PKZP możemy procent składki przypisać indywidualnie. Należy jednak pamiętać o tym, że w przypadku jakiegokolwiek zmiany wartości odpowiednią modyfikację trzeba będzie powtórzyć dla każdego pracownika.

Przykład - procent premii regulaminowej

Zazwyczaj każdy pracownik uzyskuje premię w różnej wysokości. Cechę: Procent premii przypisujemy pracownikowi. Należy pamiętać o aktualizacji zapisu danych personalnych w przypadku, gdy procent premii ulegnie zmianie.

Nie zaktualizowanie zapisu, przy zmianie wartości cechy pracownika (w kontekście wypłaty) może mieć swoje konsekwencje:

- w przypadku wypłat cechy służą wyłącznie ustaleniu wartości elementu wynagrodzenia. W momencie akceptacji wypłaty jej wartość zapisywana jest „na stałe” w bazie danych. Późniejsza zmiana wartości cechy nie ma żadnego wpływu na zaakceptowaną wypłatę. W tym względzie zmiana wartości cechy bez aktualizacji zapisu nie pociąga za sobą żadnych ujemnych skutków,
- w momencie konieczności ponownego naliczenia zaakceptowanej („starej”) wypłaty może pojawić się problem. Jej wartość zostanie ustalona na podstawie bieżącej wartości cechy (bo odpowiedniej historii w programie nie ma). W takim przypadku dla uzyskania zgodności z wcześniejszą wypłatą należy wartość ręcznie skorygować.

Przy pomocy cech zapisane zostały również podstawowe stałe konfiguracyjne programu. Ze względu na okres ich obowiązywania zostały one podzielone na cechy miesięczne i roczne. Użytkownik dodatkowo posiada możliwość definiowania cech bezterminowych:

- **Konfiguracja / Cechy roczne / F10** – z możliwością aktualizacji zapisu raz w roku. Znajdują się to stałe podatkowe: progi podatkowe, koszty uzyskania, ulga podatkowa, należny limit urlopu w powiązaniu ze stażem pracy; roczna podstawa składek emerytalno-rentowych.
- **Konfiguracja / Cechy miesięczne / F10** – z możliwością aktualizacji zapisu raz w miesiącu: dodatki rodzinne, stopa procentowa poszczególnych składek ZUS, w tym FEP; przeciętna i minimalna płaca; wysokość zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych; podstawa składek emerytalno-rentowych i zdrowotnej dla osób korzystających z urlopów wychowawczych; wskaźnik waloryzacji zasiłków chorobowych.

Obie listy (cechy miesięczne i roczne) obsługiwane są przy pomocy funkcji:

- **F3** - o okresie obowiązywania wprowadzonych danych decyduje zapis w polu **Rok** (lista cech rocznych/miesięcznych). Zmianę roku, dla którego wyświetlane (edytowane) są dane używamy klawisza funkcyjnego **F3**. Pole **Rok** obsługiwane jest przy pomocy klawiszy:
 - **PgUg / PgDn** - poprzedni / następny rok,
 - **F3** - aktualny rok (zgodny z datą systemową komputera).
 - Edytowany rok można zmienić również wpisując go bezpośrednio z klawiatury (w tym przypadku zapis tradycyjnie akceptujemy klawiszem **ENTER**).
- **Skopiuj z poprzedniego** – funkcja pozwala na przeniesienie danych pomiędzy kolejnymi latami (dotyczy to również cech definiowanych przez Użytkownika). Dostępna pod **F10 - Skopiuj z poprzedniego** (roku do aktualnego, to znaczy wyświetlanego w polu F3: Rok).

Dla nadania wartości danej cechy należy :

- wybrać okres aktualizacji (obowiązywania) zapisu pod klawiszem **F3**,
- klawiszem **INS** przywołujemy na ekran listę uprzednio zdefiniowanych cech. Program automatycznie ogranicza listę do cech, którym odpowiednia wartość nie została jeszcze przypisana w zadanym okresie,
- klawiszem **ENTER** dokonujemy wyboru i następnie akceptujemy wprowadzone wartości.



Uwaga: W przypadku cech, których wartość obowiązuje przez 12 kolejnych miesięcy, ale nie przez pełny rok kalendarzowy, do odnotowania wartości należy wykorzystywać **cechy miesięczne**, modyfikując 12 kolejnych zapisów. W takich przypadkach nie jest zalecana zmiana wartości w cechach rocznych, bo uniemożliwi poprawne naliczanie zaległych wypłat.

4.5.1 Cechy roczne

- **Progi podatkowe [F5]** - przed naliczaniem wypłat należy w programie sprawdzić ustawienia dotyczące: standardowych progów podatkowych, kosztów uzyskania, ulgi podatkowej (dla pracowników etatowych) oraz wysokości zaliczki na podatek dochodowy (%) oraz kosztów uzyskania (%) (dla zleceniobiorców). Należy wejść do **Konfiguracji / Cechy Roczne / F10 - menu / Stałe podatkowe** lub wywołać bezpośrednio z listy cech rocznych przy pomocy klawisza funkcyjnego **F5** (jeśli Użytkownik nie ma zdefiniowanych własnych cech rocznych będzie komunikat „Lista jest pusta”).

Wprowadzone dane będą obowiązywały przez rok wszystkich pracowników, dla których nie ustalono progów indywidualnych (w danych kadrowych pracownika). Program automatycznie gromadzi zapisy z kolejnych lat. Takie rozwiązanie gwarantuje poprawność naliczania wysokości zaliczki podatku dochodowego zarówno w wypłatach za bieżący rok, jak i za lata poprzednie (istotne przy uzupełnianiu wcześniejszych wypłat lub podczas drukowania np. deklaracji PIT-40 za rok miniony).

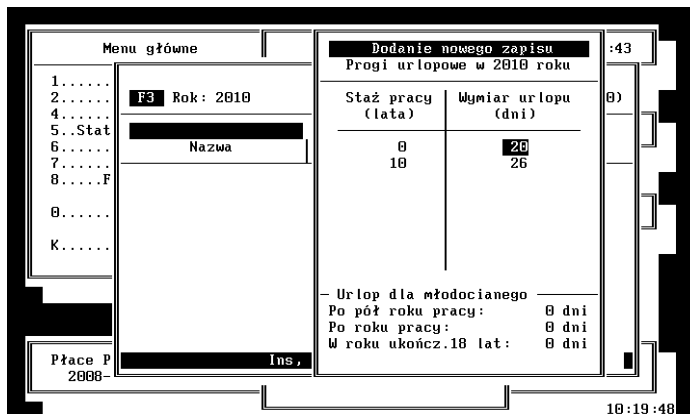
W programie istnieje możliwość odnotowania maksymalnie 8 progów podatkowych. Standardowo wprowadzono progi podatkowe: **18%, 32%**. Wpisanie **0%** dla innego progów traktowane jest, jako wartość nieistotna (pomijana w procesie naliczania zaliczki podatku). Podobny mechanizm obowiązuje dla wysokości kosztów uzyskania przychodu i ulgi podatkowej. Mają one charakter globalny, tj. obowiązują wszystkich pracowników, jeśli pracownikom nie określono w danych kadrowych innych kosztów i ulgi (**Kadry / Pracownicy / Dane kadrowe / Stałe podatkowe**).

Wysokość podatku dochodowego naliczanego od umów zleceń (**18%** podstawy opodatkowania proponowana jest dla wszystkich typów umów. Jest to propozycja, która każdorazowo może zostać zmieniona w trakcie zawierania konkretnej umowy (odpowiednie pole dostępne do edycji w arkuszu umowy).

Dodanie nowego zapisu		
Stale podatkowe za 2010 rok		
Progi	Dochód ponad	Procent
	0.00 zł.	18.00 %
	85,528.00 zł.	32.00 %
	0.00 zł.	0.00 %
	0.00 zł.	0.00 %
	0.00 zł.	0.00 %
	0.00 zł.	0.00 %
	0.00 zł.	0.00 %
	0.00 zł.	0.00 %
	0.00 zł.	0.00 %
0.00 - próg nieważny		
Inne		
Koszty uzyskania:	111.25 zł.	
Ulga podatkowa:	46.33 zł.	
Roczna ulga podatk.:	556.02 zł.	
- Umowy/Zlecenia		
Ryczałt pon.kwoty:	200.00 zł.	
Zaliczka podatku od umów:	18.00 %	

Rys. 8 Stałe podatkowe

- **progi urlopowe [F6]** - w **Konfiguracji / Cechy roczne / F10 – menu / Progi urlopowe** widoczne jest ustawienie obowiązujących progów urlopowych. Wywołanie listy progów urlopowych możliwe jest również z listy cech rocznych pod **F6**.



Rys. 9 Progi urlopowe

- **Wskaźniki [F7]** - w cechach rocznych programu można również ustawić podstawę składek emerytalno-rentowych (**Konfiguracja / Cechy roczne / F10 – menu / Wskaźniki**). Powyżej tej kwoty, składki emerytalno-rentowe nie będą naliczane. Klawisz skrótu z listy cech rocznych **F7**.

4.5.2 Cechy miesięczne

Poniżej zostały opisane cechy miesięczne dostępne z poziomu **Konfiguracja / Cechy miesięczne / F10 – menu**.

- **Dodatki rodzinne [F5]** - Począwszy od okresu zasiłkowego przypadającego od **1 września 2006 r. do 31 sierpnia 2007 r.** świadczenia rodzinne przysługujące wszystkim uprawnionym są wypłacane przez organ właściwy. W związku z tym pracodawcy nie są podmiotami właściwymi do dokonywania wypłaty świadczeń rodzinnych za okres od 1 września 2006 r. i rozliczenia ich w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne. Tym samym wartości dodatków rodzinnych są wyzerowane.
- **Wskaźniki [F7]** - mając na uwadze, że wysokość wskaźników ulega zmianie w trakcie roku kalendarzowego, informacja o ich wysokości zapisana została w cechach miesięcznych (**Konfiguracja / Cechy miesięczne / F10 – menu / Wskaźniki**). **Wskaźniki ZUS** przechowywane w programie jako stałe miesięczne to:
 - **Przeciętne wynagrodzenie** – stanowi podstawę naliczenia minimalnej płacy dla uczniów.
 - **Dochód deklarowany (skł. społ.)** – minimalna, deklarowana podstawa składek społecznych dla właścicieli i osób współpracujących.
 - **Dochód deklarowany (skł. zdr.)** – minimalna, deklarowana podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego dla właścicieli i osób współpracujących.
 - **Minimalne wynagrodzenie pracownika** – w przypadku, gdy wynagrodzenie pracownika osiągnięte w normalnym czasie pracy będzie niższe od zadeklarowanej kwoty, program automatycznie wygeneruje odpowiednie dopełnienie,
 - **Ucznia I, II i III roku** - minimalne wynagrodzenie uczniów odpowiednich klas,
 - **Zasiłki** – zgodnie z obowiązującymi przepisami nie dotyczą pracodawców, w związku z powyższym wartości są wyzerowane,
 - **Podstawa emer. – rent. dla wych.** - podstawa naliczania składek emerytalnych i rentowych dla osób przebywających na urlopie wychowawczym,
 - **Podstawa zdrow. dla wych** – podstawa naliczania składek zdrowotnych dla osób przebywających na urlopie wychowawczym (obowiązuje od 2009 roku – poprzednio składki społeczne i zdrowotne były liczone od tej samej podstawy)
 - **Wsk. waloryzacji zas. chor.** - wskaźnik jednorazowej waloryzacji podstawy zasiłku chorobowego. Wskaźnik mniejszy niż 100% nie powoduje waloryzacji.
- **Składki ZUS [F8]** - informacja o proponowanej wysokości składek ZUS dla osób ubezpieczonych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP)).

4.6 Adresy

Konfiguracja programu obejmuje również wprowadzenie informacji o adresach takich instytucji, jak:

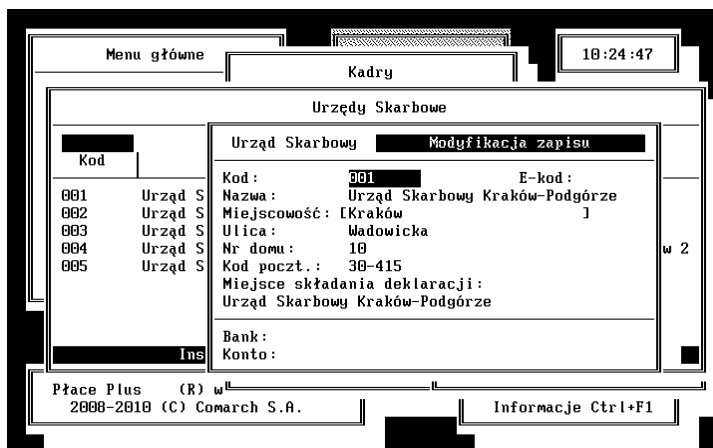
- urzędy skarbowe,
- Zakłady Ubezpieczeń Społecznych,
- banki,
- powiatowe urzędy pracy (pracownicy interwencyjni).

W tym celu należy wejść z Menu głównego do **Konfiguracji / Kadry / Adresy**. Można również wejść przez **Kadry / Konfiguracja / Adresy**.

Poza standardowymi danymi (kod, nazwa, miejscowość, ulica, kod pocztowy) arkusz urzędu skarbowego i ZUS wymaga uzupełnienia informacji o banku obsługującym wskazany urząd oraz o numerze jego rachunku bankowego.

Z poziomu formularza z adresem Powiatowego Urzędu Pracy tworzymy listę kwot refundowanych pracodawcy przez ten urząd w poszczególnych miesiącach i latach. Listę wywołujemy klawiszem **F5**.

Kod jest dowolnym, unikalnym 8-znakowym opisem, definiowanym przez Użytkownika dla rozróżnienia poszczególnych adresów (wewnątrz każdej z grup). Kryterium porządkowania adresów na wyświetlanej liście może być nazwa lub przyjęty kod. Odpowiedniego przełączenia dokonujemy klawiszem **TAB**. O kryterium porządkowania danych informuje Użytkownika **lokator** wyświetlany nad kolumną **Kod** lub **Nazwa**.



Rys. 10 Arkusz edycyjny urzędu skarbowego

4.7 Słowniki

Najczęściej powtarzające się dane zapisywane są w programie w postaci słowników.

Słowniki, które zostały w całości uzupełnione przez autorów programu i które nie podlegają modyfikacji to:

- województwa oraz
- stosunek do powszechnego obowiązku obrony.

Stosownie do potrzeb użytkownicy programu mogą tworzyć (uzupełniać) słowniki (z Menu głównego **Konfiguracja / Kadry / Słowniki** lub **Kadry / Konfiguracja / Słowniki**):

- miejscowości (wykorzystywane również do wpisywania poczty),
- gminy,
- powiaty,
- stopnie wojskowe,
- funkcje,
- stanowiska,
- nazwy akordów,
- nazwy prowizji,
- jednostki.

Zasady obsługi wszystkich słowników są jednolite i zgodne ze standardem obsługi listy:

INS - dodaje nową pozycję,

ENTER - poprawia (zmienia) istniejącą pozycję listy,

DEL - usuwa wskazaną pozycję z listy (wymaga dodatkowego potwierdzenia klawiszem **ENTER** - pojawi się komunikat "Wciśnij ENTER aby skasować").

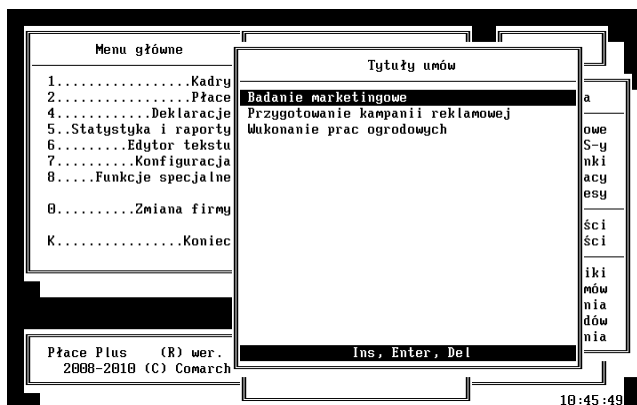


Uwaga: Słowniki mogą być modyfikowane również w trakcie wypełniania konkretnych arkuszy. Po wywołaniu słownika kombinacją klawiszy <CTRL> <Space> lub **F9** do jego uzupełnienia stosujemy klawisze jak wyżej.

4.8 Tytuły umów

Lista zawiera typowe tytuły zawieranych w firmie umów cywilnoprawnych (umowy zlecnia, o dzieło ...). Każdy z tytułów może maksymalnie zajmować trzy linie tekstu. Dodatkową informacją przechowywaną przez słownik jest **symbol umowy** - jest to ciąg maksymalnie 10 znaków, dla którego prowadzona będzie odrębna numeracja.

Na numer kolejny umowy składa się jej symbol i numer w obrębie wybranego symbolu.



Rys. 11 Słownik tytułów umów

Przykład

Jeżeli przyjmiemy, że tytułom wszystkich umów - zleceń przypisywać będziemy symbol **umw/zlec**, a tytułom umów o dzieło symbol **umw/udz**, to uzyskamy dwie odrębne numeracje.

Dla umów - zleceń: *umw/zlec/1, umw/zlec/2, umw/zlec/3, umw/zlec/4,...*

Dla umów o dzieło: *umw/udz/1, umw/udz/2, umw/udz/3, umw/udz/4,...*

Dodatkowo symbol umowy można wzbogacić np. o dwie ostatnie cyfry roku, co da nam unikalną numerację w poszczególnych latach.



Uwaga: Numeracja wypłat, związana z procesem tak zwanego przypinania wypłaty do paska stanowi niezależne zagadnienie i będzie szczegółowo omówiona w rozdziale poświęconym wypłatom.

4.9 Schorzenia

Uzupełnienie listy schorzeń zatrudnianych pracowników istotne jest w przypadku zakładów pracy chronionej (ZPChr). Dostępna w programie lista z Menu głównego **Kadry / Konfiguracja / Schorzenia**) funkcjonuje na zasadzie słownika. Od klasycznego słownika różni ją to, że z pojedynczą pozycją listy związane są dwa pola:

- nazwa schorzenia,
- jego symbol.

Lista standardowo obsługiwana jest przy pomocy klawiszy: **INS**, **ENTER**, **DEL**. Wprowadzone dane (schorzenia) wykorzystywane są w trakcie przygotowywania raportów:

- schorzenia pracowników (z Menu głównego: Statystyka i raporty / Zakłady Pracy Chronionej),
- struktura schorzeń (j.w.).

4.10 Kody zawodów

Kod zawodu składa się z 6 znaków, zawartych w „Klasyfikacji Zawodów i Specjalności”, wydanej na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2002r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. Nr 222 poz.1868). Ze względu na znaczną ilość tych kodów nie zostały one umieszczone w programie, ale Użytkownikom programu pozostawiono możliwość zdefiniowania własnej listy wykorzystywanych kodów (**Kadry / Konfiguracja / Kody zawodów**).

Lista obsługiwana przy pomocy standardowych klawiszy pozwala zapisać kod zawodu (oznaczenie cyfrowe) oraz jego nazwę (opis ułatwiający jednoznaczny identyfikację).

W trakcie zatrudniania pracownika – wpisywania do programu jego danych etatowych (**F7: Formularz etatu**) – pole **Kod zawodu** uzupełnione zostanie wyłącznie oznaczeniem cyfrowym.



Uwaga: Konfiguracja jest jedynym miejscem, gdzie lista ta może być modyfikowana.

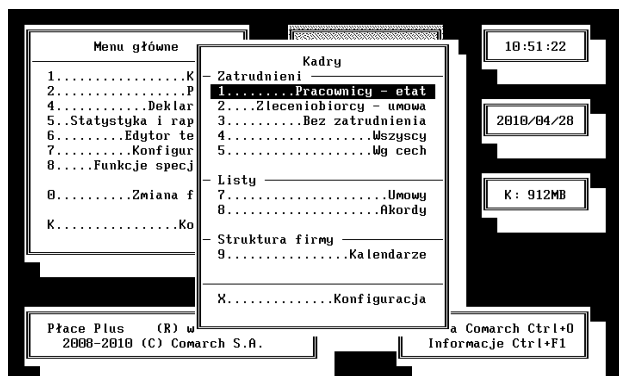
4.11 Umowy zlecenie

Zawiera informację od kiedy trwa obowiązek zgłoszenia do ubezpieczeń z tytułu umów: zlecenie, o dzieło własnych pracowników.

5 Kadry

Po wstępnym skonfigurowaniu programu można przystąpić do tworzenia list zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców. Informacje o wszystkich osobach, których dane personalne zostały zapisane w programie, zgromadzone zostały na trzech podstawowych listach:

- **Pracownicy – etat** - osoby posiadające aktualne umowy o pracę,
- **Zleceniobiorcy – umowa** - osoby z zawartymi aktualnie umowami cywilnoprawnymi,
- **Bez zatrudnienia** – osoby nie posiadające aktualnych umów (dotyczy zarówno pracowników etatowych i zleceniobiorców, którym termin umowy wygaś jak i osób, którym w programie odnotowano jedynie dane personalne, umowa z nimi jeszcze nie została zawarta).



Rys. 12 Menu Kadry

- **Wszyscy** (połączone listy: Pracownicy – etat, Zleceniobiorcy – umowa, Bez zatrudnienia). Jeżeli mamy problemy z odnalezieniem pracownika, mamy wątpliwości czy do programu wprowadzone zostały wyłącznie dane personalne, czy również etatowe poszukiwania takiego pracownika zawsze najlepiej rozpoczynać od listy **Wszyscy**.
- **Wg cech** - lista osób spełniających wybrane kryterium, posiadających wybraną cechę. Przeznaczona jest do wyszukiwania pracowników posiadających (nie posiadających) wybraną cechę. Lista przydatna do wprowadzenia na przykład informacji o wysokości premii uznaniowej, jeżeli musimy to zrobić jednocześnie dla większej grupy osób.

5.1 Wprowadzanie danych kadrowych

Wszelkie informacje wprowadzane do programu zapisywane są na dysku w postaci plików. Każdy plik składa się ze skończonej listy rekordów. Rekord odpowiada jednej linii zapisu. Po to, żeby program umożliwiał również odnotowywanie wszelkiego rodzaju zmian, konieczne jest powiązanie takiego pojedynczego zapisu (rekordu) z konkretną datą, jest to **data aktualizacji**. Informuje ona program, kiedy dany wpis do bazy został dodany.

Przykład

Pracownik zatrudniony 10.05.2010. Operator wpisując dane do programu zaakceptował bieżącą, zaproponowaną przez program datę np. 4.06.2010. Zapis (rekord) w bazie danych będzie wyglądał tak:

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	(...)	Data zatrudnienia
2010/06/04	001	Zama	Robert		2010/05/10

Gdyby lista pracowników została wyświetlona np. w dniu 15.05.2010, to pracownik nie byłby widoczny, w tym dniu dane tej osoby w bazie jeszcze nie figurowały (wprowadzono je 4.06.2010).

Poprawny zapis powinien wyglądać następująco:

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	(...)	Data zatrudnienia
2010/05/10	001	Zama	Robert		2010/05/10

Chcąc dodać do bazy dane personalne nowej osoby należy z Menu głównego wyświetlić listę **Kadry / ...** :

- **Pracownicy – etat** (pracownik), **Zleceniobiorcy – umowa** (zleceniobiorca i inna osoba, z którą zawarto umowę cywilnoprawną) lub **Wszyscy**,
- nacisnąć **INS**,
- wpisać **datę aktualizacji** (zapisu) tj. datę faktycznego zatrudnienia, zawarcia umowy cywilnoprawnej,
- pojawi się formularz danych kadrowych.



Uwaga: Program wyświetlając listę pracowników (zleceniobiorców itp.) w konkretnym dniu programu kieruje się datą aktualności zapisu.

Pierwszym z uzupełnianych pól jest **Kod** pracownika – unikalny identyfikator (nie może być w bazie dwóch osób posiadających ten sam kod). Jest to dowolny ciąg, maksymalnie 12 znaków. Może to być np. numer kolejny pracownika, skrót jego imienia i nazwiska itp. Pole to powstało dla dodatkowego rozróżnienia pracowników posiadających identyczne nazwiska i imiona.

W przypadku wpisywania w pole Kod kolejnych numerów zaleca się poprzedzanie znaczących liczb zerami, tzn. zamiast pisać 1 piszemy np. 001, zamiast 99 np. 099. Sugestia ta wynika ze sposobu w jaki program porządkuje kody (co z kolei związane jest z standardem narzuconym poprzez tablicę kodów ASCII).



Uwaga: Używanie w polu **Kod** separatorów np. „/”, „#”, „&” nie jest niezbędne, jednak pozwoli uniknąć „przypadkowych wyszukiwań”.

Poza kodem, pracownika mogą identyfikować również „nieobowiązkowe” pola:

- **akta** (numer teczki z aktami danego pracownika) oraz
- **filtr** – umożliwi odfiltrowanie (wyświetlenie na ekranie) listy pracowników według określonego kryterium.

Kolejne uzupełniane pola na głównym formularzu danych kadrowych pracownika to:

- **dane personalne pracownika** (nazwisko, nazwisko rodowe, imiona, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, data i miejsce urodzenia, płeć oraz obywatelstwo),
- **adres zamieszkania** (kraj, województwo, powiat, gmina/dzielnica, miasto, kod gminy, kod pocztowy, miejscowość, poczta, ulica, numer domu/mieszkania, oraz telefon (program wymaga zapisu zgodnego ze specyfikacją Programu Płatnik – numer kierunkowy poprzedzony zerem następnie spacją, ukośnik lub minus i właściwy numer).



Uwaga: Pole **Kraj** jest podstawą rozróżniania cudzoziemców (istotne w trakcie zawierania umów zlecenia). Osoba nie zostanie uznana za obcokrajowca, gdy pole **Kraj** pozostanie puste lub zostanie tam wpisane Polska (wielkość liter nie ma znaczenia).

Po uzupełnieniu powyższych danych (co najmniej kod, nazwisko i imię) można arkusz zaakceptować klawiszami:

- **ENTER** - jeżeli kursor znajduje się na ostatnim z uzupełnianych pól (telefon),
- **CTRL + ENTER** - przy dowolnym położeniu kursora,

lub otworzyć kolejne menu (klawisz **F10**).

Na formularzu danych kadrowych pod **F10 – menu** można uzupełnić szczegółowe dane dotyczące pracownika lub zleceniobiorcy.

Rys. 13 Dane kadrowe pracownika – menu

Cechy [F4] - można tu dodać i określić wartość cechy pracownika. Po wybraniu opcji i naciśnięciu **INS** na ekranie pojawi się lista dostępnych cech. Wybraną cechę pracownikowi przypisać można tylko raz.

Kalkulator cech [Shift+F4] – umożliwi sprawdzenie czy cecha zdefiniowana jest prawidłowo.

Uwagi i dokumenty [Ctrl+F4] - edytor dokumentów może być użytkowany jako notatnik uwag o pracowniku. Edytor dokumentów szczegółowo opisany został w rozdziale **Edytor tekstu**.

Dane kadrowe [Ctrl+F10] gdzie dostępne są kolejne szczegółowe informacje na temat pracownika (opisane w odrębnym rozdziale).

Ostatnia zmiana [Alt + F5] – znajduje się tu informacja o ostatniej modyfikacji zapisu dotyczącego pracownika (rekordu), dacie i operatorze, który tej zmiany dokonał.

Formularz etatu [F7]

Aktualizacja etatu [Ctrl+F7] – można dokonać aktualizacji etatu, np. gdy zmieniamy wymiar czasu pracy pracownika, przedłużamy umowę o pracę, zmieniamy stawkę zaszerogowania pracownika.

Historia etatu – widoczne są wszystkie zapisy historyczne (dokonane aktualizacje) związane ze zmianami etatu pracownika

Umowy zlecenia [F8] – można zawrzeć (dodać) umowy cywilnoprawne.

Inne wypłaty – można dodać inne wypłaty pracownika, które mogą być zrealizowane na liście płac **Inne** (dodatkowa lista płac), po wybraniu opcji **Inne wypłaty**.

Nie/obecności [F6] pojawi się kalendarz faktycznie przepracowanego czasu pracownika, gdzie można dodać jego nieobecności, nadgodziny, „niedogodziny” (czas pracy poniżej normy).

Lista nieobecności – pojawi się lista nieobecności pracownika z możliwością zawężenia do wybranego okresu (**F3**). Można również wprowadzić nieobecności (**INS**) lub usunąć (**DEL**).

Limity nieobecności – przepisy z zakresu prawa pracy przewidują pewne ograniczenia (limity) dotyczą one takich nieobecności, jak: urlop wypoczynkowy, opieka nad zdrowym dzieckiem (art.188 Kp), urlop dodatkowy (dla niepełnosprawnych) i inne. Użytkownik, może również zdefiniować własne limity nieobecności (opisane w odrębnym rozdziale).

5.1.1 Szczegółowe dane kadrowe

Będąc w formularzu danych personalnych pracownika po naciśnięciu klawiszy skrótu **Ctrl+F10** pojawią się **Dane kadrowe**, gdzie można uzupełnić szczegółowe informacje takie, jak:

Wykształcenie - informacje o posiadanym przez pracownika wykształceniu, ukończonych szkołach i kursach doskonalących. W przypadku szkoły, która decyduje o osiągniętym przez pracownika wykształceniu (podstawowe, średnie, wyższe), klawiszem **F6 – Policz staż** program zaproponuje staż zgodny z Kodeksem pracy, uwzględniany przy obliczaniu limitu przysługującego urlopu. Można również samodzielnie, z dokładnością do jednego dnia uzupełnić staż (istotne w przypadku, gdy pracownik kształcił się i pracował jednocześnie). W sekcji **Podstawy obliczeniowe** można zdecydować czy dany staż (nauki, pracy) ma być wliczany do ogólnego stażu pracownika od którego zależy np. limit urlopu wypoczynkowego (zaznaczając pole **Okres nauki** [] lub **Zatr.poza firmą** [] klawiszem **TAB**).

Historia zatrudnienia - na staż pracy, od którego zależą różnego rodzaju uprawnienia pracownicze mają wpływ zarówno okres zatrudnienia w firmie, jak i poza nią. Historia zatrudnienia w firmie tworzy się automatycznie, na podstawie kolejnych zapisów historycznych (aktualizacji etatu). **Historia zatrudnienia** służy odnotowaniu zatrudnienia z poprzednich miejsc pracy. Bezpośrednio po wpisaniu daty końca okresu zatrudnienia program wyliczy i zaproponuje okres stażu pracy odpowiadający wpisanemu zatrudnieniu.

Parametr **Zatr.poza firmą [v]** - automatycznie zostanie zaznaczone co oznacza, że ten zapis zostanie uwzględniony do ogólnego stażu pracownika.

Uwaga: W przypadku, gdy w poprzednich miejscach pracy pracownik korzystał z urlopu bezpłatnego, to wpisując historię zatrudnienia staż pracy należy skorygować o tę nieobecność.



Wypełniając zapis na historii zatrudnienia program wylicza (proponuje) staż pracy tylko raz, bezpośrednio po zaakceptowaniu pola **Data zwolnienia**. Późniejsze zmiany zawartości pól **Data zatrudnienia** i **Data zwolnienia** nie będą miały wpływu na przeliczenie stażu pracy. Jest to zamierzone działanie programu. W ten sposób program zabezpiecza się przed przypadkowym przeliczeniem skorygowanego ręcznie stażu pracy.

Rodzina – umożliwi odnotowanie listy członków rodziny pracownika z informacją o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu. Dostępne pola zgodne są z wymaganiami programu Płatnik. Potwierdzenie faktu posiadania innego adresu zamieszkania niż pracownik (zaznaczenie **TAB**) wymusza uzupełnieniu adresu ([**F8**] – **adres zamieszkania**). Dla każdego członka rodziny – oddzielnie - potwierdzamy fakt (**TAB**) posiadania uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego, podajemy okres ubezpieczenia. Nie uzupełnienie **daty do** jest równoznaczne z bezterminowym ubezpieczeniem.



Uwaga: Do końca sierpnia 2006r. świadczenia rodzinne przyznawali i wypłacali uprawnieni Pracodawcy – swoim pracownikom w czasie trwania ich zatrudnienia oraz osobom wykonującym pracę na podstawie umowy zlecenia / agencyjnej. Wówczas przyznawali (**TAB**) na dany okres odpowiednie zasiłki (zasiłek rodzinny / pielęgnacyjny).

Konta bankowe – wypłata pracownika (zleceniobiorcy itp) może być - w całości lub części - przelewana na jego konto bankowe. Dane poszczególnych banków pobierane są z listy słownikowej utworzonej z menu **Konfiguracja / Kadry / Banki**.

Zgodnie z przyjętym standardem lista przeszukiwana może być pozycja po pozycji klawiszem **TAB** lub wyświetlana w całości na ekranie [**F9**]. Jeżeli lista banków nie zawiera wymaganej pozycji można ją uzupełnić naciskając **INS**. Z tak uzupełnionej listy wyboru dokonujemy klawiszem **ENTER**.

Po wybraniu banku należy uzupełnić pole zawierające numer rachunku bankowego (26 znaków, gdzie pierwsze 2 znaki to suma kontrolna - format IBAN). Powinny one być oddzielone **spacją** lub ` ` . Jeśli konto zostało wpisane zgodnie z podanym wzorem: **99 1112222444455556666** zapewni to poprawny sposób drukowania na formularzu przelewu lub zapis w pliku *.pli (elixir).



Uwaga: Jeżeli przelew bankowy ma zostać dokonany na konto pracownika, to można nie uzupełniać pola **Właściciel**.

W przypadku braku informacji o rachunkach pracownika w trakcie wypłaty cała kwota będzie proponowana jako wypłata gotówkowa, bez możliwości zmiany formy wypłaty.

Dane identyfikacyjne – możliwość odnotowania numerów: NIP, PESEL, paszportu. Ponadto, adresy: urzędu skarbowego, ZUS, istotne w trakcie drukowania PIT-11, PIT-40). Adresy urzędów mogą być wybierane z list słownikowych. Każda z list przeszukiwana może być pozycja po pozycji klawiszem **TAB** lub wyświetlana w całości na ekranie [**F9**]. Jeżeli w trakcie uzupełniania danych pracownika okaże się, że lista adresów nie zawiera wymaganej pozycji (adresu) można uzupełnić ją naciskając **INS** - wywołanie odpowiedniego formularza i uzupełnienie go. Z tak uzupełnionej listy ostatecznego wyboru dokonujemy klawiszem **ENTER**.

W przypadku zatrudniania osób do prac interwencyjnych dodatkowo należy dokonać wyboru Urzędu Pracy oraz wprowadzić informacje o prawie do refundacji wynagrodzenia i okresie jej obowiązywania (klawiszem **TAB** zaznaczamy pole **Refundacja** i definiujemy okres od ... do ...).

Odpowiednie kwoty refundacji (indywidualne dla każdego urzędu i poszczególnych miesięcy wprowadza się z pozycji **Konfiguracja / Kadry / Powiatowe Urzędy Pracy**.



Uwaga: Na dzień dzisiejszy pracownikowi przypisujemy ZUS firmy (zazwyczaj jest to jedyna pozycja na dostępnej liście).

Służba wojskowa - pozwala na wprowadzenie informacji o stosunku do powszechnego obowiązku obrony (pozycja wybierana z listy. Lista o stałej liczbie elementów, bez możliwości modyfikacji).

Stale podatkowe - standardowo jako dane podatkowe pracownika proponowane są wartości zapisane w **Konfiguracja / Cechy roczne / F10:Stale podatkowe**. Dotyczy to zarówno progów podatkowych, kosztów uzyskania przychodu i kwoty wolnej (ulgi podatkowej). Wysokość kosztów uzyskania, kwoty wolnej przysługujących pracownikowi ustalana jest za pomocą współczynnika (mnożnika). Standardowo ma on wartość **1** i podlega dowolnej modyfikacji.

Inne informacje - odnotowujemy:

- **Stan cywilny**, w zależności od zawartości pola 'Płeć' program zaproponuje (**TAB** lub **F9**),
- **Listę schorzeń** (odpowiedniego wyboru schorzenia dokonujemy z wcześniej przygotowanej listy: Kadry / Konfiguracja / Schorzenia lub wpisujemy go bezpośrednio w pole Schorzenie.
- **Datę kolejnego badania okresowego**,
- **Ubezpieczenie zleceniobiorcy** (składki ZUS), z możliwością wyboru: Nigdy, Warunkowo (po spełnieniu warunku o czasie trwania umowy), Zawsze. Zawartość tego pola zostanie wykorzystana w trakcie zawierania umowy cywilnoprawnej. W zależności od zawartości pola program postara się zaproponować (lub nie) ubezpieczenie zleceniobiorcy.



Uwaga: Każda umowa zlecenie podlegająca ubezpieczeniu wymaga indywidualnego zgłoszenia do ZUS (zgłoszenia dokonujemy z poziomu arkusza umowy, lokalne menu **F10**).

Adresy – zawiera informację o innych adresach pracownika niż adres zameldowania. Jeżeli tutaj dane adresowe nie zostaną uzupełnione, to program przyjmie, że obowiązuje pracownika adres zameldowania (główny arkusz danych personalnych).

Przed odnotowaniem dowolnego z adresów należy zaznaczyć pole [√] (klawiszem **TAB**), po czym program automatycznie otworzy arkusz edycyjny odpowiedniego adresu. Modyfikacji zapisanych danych służą klawisze:

- **F7** – dotyczy adresu zamieszkania,
- **F8** – dotyczy adresu do korespondencji.



Uwaga: W trakcie wydruku odpowiednich deklaracji program sprawdza jedynie czy w/w dane adresowe zostały zapisane (czy zaznaczone zostało pole [√]) i na tej podstawie generuje informację, że adres zameldowania jest różny od adresu zamieszkania lub adresu do korespondencji (nie są porównywane poszczególne pola adresu).

Informacje dodatkowe (ubezpieczenia) – zawierają informacje dla ubezpieczeń, większość pól jest wspomagana listą słownikową [F9]. Polami, które na dzień dzisiejszy nie są wspomagane słownikami są jedynie: kod zawodu (arkusz etatu), kod stanowiska / pracy górniczej oraz kod pracy w szczególnych warunkach, kod pracy w szczeg. warunkach FEP.



Uwaga: W przypadku kodu zawodu można indywidualnie założyć taki słownik: **Kadry / Konfiguracja / Kody zawodów**.

- pole **Kod pokrewieństwa z pracodawcą** [] jest istotne w przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób spokrewnionych z pracodawcą/właścicielem firmy.

Dla tych osób wypełnienie tego pola oznacza, że składka na FGŚP nie będzie naliczana.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2006r. nr 158, poz.1121).



Uwaga: Jeżeli składki na FP/FGŚP na deklaracji DRA - liczone są od sumy podstaw (zmienna globalna DEK:WERSJA DRA=2) to przy sumowaniu podstawy do FGŚP nie są uwzględniane wypłaty osób spokrewnionych z pracodawcą.



Uwaga: W sytuacji, gdy pracownik nabył lub utracił stopień niepełnosprawności należy taką informację nanieść przez aktualizację danych kadrowych <Ctrl>+<Enter>.

W istniejącym zapisie należy odnotować wyrejestrowanie ze starego kodu do ubezpieczeń.

Następnie w nowym zapisie (aktualizacji) nanieść stosowne zmiany:

- uzupełnić/usunąć stopień niepełnosprawności
- wypełnić zgłoszenie pracownika zgodnie z nowymi danymi.

Data aktualizacji powinna być zgodna z nabyciem/utratą niepełnosprawności.

Przekroczenie podstawy – wartość rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne oraz rentowe w danym roku kalendarzowym zapisywana jest w **Konfiguracji / Cechy roczne / F10: Wskaźniki**.

W sytuacji, gdy pracodawca (Użytkownik programu) jest dla danego ubezpieczonego jedynym płatnikiem składek, wyliczana podstawa zostanie automatycznie zmodyfikowana w wypłacie.

W przypadku, gdy ubezpieczony uzyskuje dochody w różnych miejscach, w miesiącu przekroczenia 30-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia istnieje konieczność odnotowania tej informacji.

Można ją odnować na dwa sposoby

- **Rodzaj (domyślnie pusty):**
 - **P** – **podstawa składki** (kwota, od której jeszcze mają być odprowadzone składki emerytalno-rentowe),
 - **D** – **dochód** (kwota osiągniętego dochodu np. w innej firmie, od której składki emerytalno-rentowe zostały już naliczone).

- **Podstawa składki/dochód** – kwota zadeklarowanego rodzaju tj. składki / dochodu.



Uwaga: W bazach po konwersji dla pracowników, którzy mają odnotowaną Informację o przekroczeniu 30-krotności pole **Rodzaj** zostanie ustawione na **P – podstawa składki**.

O fakcie przekroczenia podstawy (wybór z listy **F9**) może poinformować:

- **Płatnik** - ZUS i ubezpieczonego,
- **Ubezpieczony** - ZUS i płatnika,
- **ZUS** - płatnika i ubezpieczonego.



Uwaga: W przypadku przebywania na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym i pobierania z tego tytułu zasiłków Użytkownik **sam musi kontrolować** kwotę przekroczenia podstawy wymiaru składek. Program nie uwzględnia składek od tych zasiłków.

Dodatkowo w przypadku osób powracających z urlopów macierzyńskich lub wychowawczych od 1 stycznia 2009 r. pracodawca może przez okres 36 miesięcy nie naliczać FP i FGŚP od wynagrodzenia takiej osoby.

W związku z tym osobie takiej należy dodać 2 cechy:

- Nie licz FP,
- Nie licz FGŚP.

W celu nie naliczania składki FP i FGŚP należy pracownikowi przyznać te dwie cechy (F4 z poziomu formularza pracownika) i zaznaczyć [√]. Domyślnie cechy nie są zaznaczone.

W momencie naliczania wypłaty sprawdzane są powyższe cechy z zapisu aktualizacyjnego pracownika ważnego na ostatni dzień okresu, za który liczona jest wypłata.



Uwaga: Aby składki FP i FGŚP od wynagrodzeń osób powracających z urlopu macierzyńskiego (wychowawczego) nie były wykazywane w Płatniku i na wydrukach, składki te muszą być liczone indywidualnie, czyli zmienna lokalna **DEK:WERSJA DRA** musi być ustawiona na **1**.

Podstawa prawna: Ustawa z 6 grudnia 2008r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 237 z 2008 r. Poz.1654).

Zgłoszenie - tytuł ubezpieczenia, wybierany z listy. Piąta i szósta cyfra kodu inicjuje się na podstawie wcześniej wprowadzonych danych o prawie do emerytury, renty i stopniu niepełnosprawności. Wyboru dokonujemy klawiszami **TAB** lub **F9** i zatwierdzamy **Enter**. Naciśnięcie klawisza **ENTER** na niezapełnionym kodzie **[0000]** spowoduje automatyczne zamknięcie arkusza, pracownik traktowany będzie jako osoba nie zgłoszona do ubezpieczeń.

Wyrejestrowanie - każda osoba w stosunku, do której wygaś tytuł do ubezpieczeń społecznych / zdrowotnych podlega wyrejestrowaniu z tych ubezpieczeń (indywidualnie z każdego z ubezpieczeń). Wyrejestrowując ubezpieczonego należy podać datę wyrejestrowania (dla pracowników etatowych będzie to następny dzień po ustaniu stosunku pracy) oraz określić jego przyczynę (wyboru dokonujemy z zaproponowanej listy). Po odnotowaniu daty wyrejestrowania z ubezpieczenia emerytalnego i podaniu kodu przyczyny program zapyta, czy nie wyrejestrować pracownika ze wszystkich ubezpieczeń. Odpowiedź: **Tak** spowoduje, że pierwszy zapis zostanie przepisany do poszczególnych rodzajów ubezpieczeń (wyrejestrowanie z ubezpieczenia rentowego, chorobowego, wypadkowego oraz zdrowotnego). Z wyrejestrowania możemy się wycofać wpisując datę wyrejestrowania jako 00/00/0000. Kod przyczyny wyrejestrowania usunięty zostanie automatycznie. Operację należy powtórzyć dla każdego rodzaju ubezpieczenia. Osoby, które zamierzają kontynuować ubezpieczenie emerytalne i rentowe, zgłaszają wniosek w tej sprawie w terminie 30 dni od ustania obowiązku ubezpieczeń społecznych. Program pozwala na odnotowanie daty, od której kontynuowane będą ubezpieczenia oraz tytułu ubezpieczeniowego (wybór z listy podobnie jak w przypadku osób zgłaszanych do obowiązkowego ubezpieczenia). Wpisanie tytułu ubezpieczeniowego musi być poprzedzone wpisaniem odpowiedniej daty.

Dwie ostatnie opcje menu **Dane kadrowe** dedykowane są deklaracjom ZUS:

- **ZUA** – Zgłoszenie do ubezpieczeń / Zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej,
- **ZIUA** – Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej.

W obu przypadkach, po wybraniu opcji Operator programu może przygotować dane dla Programu Płatnika (plik „xml”). W celu wygenerowania deklaracji zgłoszeniowej należy:

- dodać zapis do istniejącego pliku „xml” (Dodaj deklarację do KEDU), zgodnie ze specyfikacją do Programu Płatnika: KEDU – Kolekcja Elektronicznych Dokumentów Ubezpieczeniowych),
- stworzyć nowy plik (Utwórz nową KEDU),
- zamknąć plik - przed wysłaniem danych do Programu Płatnika do pliku „xml” zapisana musi być specjalna sekwencja znaków zamykająca ten plik. Służy temu opcja **Zamknij KEDU**. Jeżeli przed wywołaniem Programu Płatnika plik „xml” nie został zamknięty (opcja **Zamknij KEDU**), to w trakcie wywoływania Programu Płatnika program upomni się odpowiednio o zamknięcie tego pliku.
- wysłać dane do Programu Płatnika. Po uruchomieniu opcji **Program Płatnika** PiK odszuka na dysku ten program i w trakcie jego automatycznego otwierania odczyta uprzednio przygotowane dane.



Uwaga: Jeżeli przed wywołaniem opcji **Dodaj deklarację do KEDU** odpowiedni plik nie został przygotowany, to po wywołaniu opcji program poprosi o podanie jego nazwy.

5.1.2 Akceptacja danych kadrowych, gdy formularz etatu / umowy nie jest wypełniony

Może się zdarzyć sytuacja, że Użytkownik będzie chciał zaakceptować arkusz z uzupełnionymi danymi personalnymi pracownika, a formularz etatu nie będzie jeszcze wypełniony. W takim przypadku, dane należy zaakceptować:

- **ENTER** na ostatnim polu arkusza (**Telefon**) lub
- **CTRL+ENTER** w dowolnym miejscu arkusza.

Pojawi się wtedy komunikat: „Dodawany pracownik (zleceniobiorca) nie będzie widoczny na liście. Wyświetlić listę wszystkich osób?”. Stanie się tak dlatego, że program posiada zbyt mało danych o pracowniku, aby umieścić go na liście pracowników etatowych (brak podstawowych danych dotyczących etatu), czy zleceniobiorców.

Odpowiedź:

- **Tak** na zadane pytanie spowoduje, że program automatycznie zmieni opcje wyświetlania danych z **Pracownicy – Etat** na **Wszyscy** (dane wprowadzanej osoby pozostaną na wyświetlanej liście),
- **Nie** (odpowiedź nie zalecana) spowoduje, że znikną z ekranu dane wprowadzanej osoby. Dla uzupełnienia brakujących danych etatowych (umowy cywilnoprawnej) Operator będzie musiał przejść na listę **Wszyscy** lub ewentualnie Bez zatrudnienia, odnaleźć osobę i uzupełnić niezbędne dane.

Dla uniknięcia przedstawionej powyżej sytuacji należy podstawowe dane dotyczące etatu (data zatrudnienia, stanowisko ...) wprowadzić do programu przed końcowym zaakceptowaniem arkusza danych personalnych.

Dane kadrowe w programie mogą być **modyfikowane** na dwa sposoby:

- aktualizacja zapisu (<CTRL> <ENTER>) lub
- poprawienie danych (**ENTER**).

5.1.3 Aktualizacja zapisu

Program w momencie aktualizacji zapisu kopiuje cały rekord, zapisuje go z nową datą aktualizacji i oczekuje na zmianę zawartości wybranych pól. Aktualizacja zapisu zachowuje „stary” zapis. Aktualizację danych kadrowych wykonuje się przy pomocy kombinacji klawiszy <CTRL> <ENTER>. Po aktualizacji mamy:

- poprzedni zapis z jego datą aktualizacji oraz
- nowy zapis z nową datą aktualizacji.

Przed aktualizacją

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2010/05/10	001	Zama	Robert	Długa	11	7

Po aktualizacji (zmiana adresu)

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2010/05/10	001	Zama	Robert	Długa	11	7
2010/07/01	001	Zama	Robert	Krótką	44A	

5.1.4 Korekta daty aktualności danych personalnych

Dla skorygowania (zazwyczaj cofnięcia w czasie) daty aktualizacji danych kadrowych należy wyświetlić listę: **Pracownicy – etat, Zleceniobiorcy – umowa lub Wszyscy** :

- wskazać kursorem osobę, dla której data aktualności powinna zostać skorygowana,

- nacisnąć **CTRL+ENTER**,
- wprowadzić poprawną datę aktualizacji zapisu,
- zaakceptować (bez dodatkowych modyfikacji) arkusz danych personalnych.

W tym momencie do bazy danych zapisany zostanie nowy rekord (kopia ze skorygowaną datą zapisu). Od oryginału odróżnić go będzie wyłącznie data aktualności. Teraz nie pozostaje już nic innego jak usunąć z programu „błędny oryginał”. W tym celu (z poziomu listy osób jak wyżej);

- wywołujemy menu lokalne **F10 (Dane pracownika)**,
- z zaproponowanego menu wybieramy opcje: **Dane kadrowe i Lista aktualizacji**,
- z wyświetlonej listy usuwamy zbędny rekord (**DEL**).

5.1.5 Poprawa danych

Poprawienie danych (**Enter**) polega na nadpisaniu już istniejących danych (poprzednie dane tracone są bezpowrotnie). Mechanizmu poprawiania danych używać będziemy również do uzupełniania brakujących informacji.

Na przykład w trakcie wpisywania danych kadrowych nowego pracownika Operator ograniczył się do wpisania kodu pracownika, jego imienia i nazwiska. Chcąc uzupełnić dane, należy użyć procedury poprawiania danych (**Enter**).

Zapis przed poprawieniem (uzupełnieniem) danych

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2010/05/10	001	Zama	Robert			

Zapis po poprawieniu (uzupełnieniu) danych

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2010/05/10	001	Zama	Robert	Długa	11	7

W bazie pozostała pierwotna data aktualizacji, nie pojawił się nowy rekord.

Zanim Użytkownik zdecyduje się na poprawienie danych, w programie może istnieć już kilka zapisów historycznych.

Data aktualizacji	Kod	Nazwisko	Pierwsze Imię	Adres Ulica	Adres Nr domu	Adres Nr mieszk
2010/05/10	001	Zama	Robert	Długa	11	7
2010/07/01	001	Zama	Robert	Krótką	44A	
2010/10/01	001	Zama	Robert	Krótką	44A	

Poprawienie danych dotyczy zawsze wyłącznie jednego rekordu wskazywanego datą aktualności. Gdyby w omawianym przypadku okazało się, że błędnie zostało wpisane nazwisko pracownika, to mechanizmu poprawiania danych należałoby użyć trzykrotnie – indywidualnie dla każdego zapisu.

Wywołujemy listę aktualną w dniu:

2010/05/10 – poprawiamy pierwszy zapis historyczny,

2010/07/01 – poprawiamy drugi zapis historyczny,

2010/10/01 – poprawiamy ostatni zapis historyczny.

Poprawiając dane w przedstawiony powyżej sposób nie musimy wpisywać dokładnych dat aktualizacji. Istotne jest jedynie podanie dat mieszczących się w zadanych przedziałach.



Uwaga: Wszystkie daty w programie wpisywane są w formacie **rok/miesiąc/dzień**. Program z automatu kontroluje zapis daty, niepoprawnie zapisana data nie może zostać zaakceptowana.

Rys. 14 Arkusz danych personalnych

DEL - usunięcie ostatniego zapisu "historycznego" (stworzonego między innymi poprzez aktualizację zapisu). W przypadku, gdy pracownik posiada tylko jeden zapis "historyczny" jego wykasowanie będzie równoznaczne z usunięciem WSZYSTKICH jego danych – jest to operacja nieodwracalna. Ze względu na jej charakter każde kasowanie danych wymaga dodatkowego potwierdzenia klawiszem **ENTER**,

TAB - zmiana sposobu ustalania kolejności pojawiania się pracowników na liście (wg kodów lub wg nazwisk), ponowne naciśnięcie **TAB** przywraca poprzednie ustawienie,

F2 - wywołanie listy wydruków,

F10 - wywołanie kolejnego menu.

5.1.6 Zatrudnienie pracownika

Wprowadzanie danych etatowych (wywołanie arkusza **Etat**) można rozpocząć bezpośrednio po wprowadzeniu danych personalnych (jak wyżej), przed ostateczną akceptacją arkusza danych personalnych:

- naciskając skrót [**F7**] z poziomu listy osób, jak i z arkusza danych personalnych,
- lub będąc w formularzu danych personalnych, wybrać menu lokalne **F10:Formularz etatu**,



Uwaga: Tą samą operację można wykonać z poziomu listy osób **Bez zatrudnienia** lub **Wszyscy**, a następnie wywołując arkusz danych personalnych.

- pierwsze wyświetlenie arkusza Etatu poprzedzone zostanie pytaniem o **datę aktualizacji** (od kiedy wprowadzany zapis obowiązuje) , a następnie pojawi się główny arkusz etatu,
- można zdefiniować **filtr** dla etatu (na identycznych zasadach jak filtr w formularzu danych personalnych), ale nie jest to konieczne,

Następnie należy uzupełnić :

- **Datę zatrudnienia** – dzień nawiązania stosunku pracy,
- **Datę podpisania umowy** – zwykle zgodna z datą zatrudnienia. Będzie różnić się od daty zatrudnienia jedynie wówczas, gdy data zawarcia umowy będzie jednocześnie dniem wolnym od pracy dla zatrudnianej osoby,
- **Datę zwolnienia** – uzupełniany w sytuacji, gdy umowa zawarta jest na okres próbny / czas określony. Jeżeli umowa ma być umową na czas nieokreślony pole pozostawiamy puste (tj. akceptujemy zaproponowany zapis 0000/00/00),
- **Przyczyna** rozwiązania umowy – jeżeli Operator zadeklarował wcześniej datę zwolnienia program zaproponuje uzupełnienie tego pola. Do wyboru pozostaje lista, która nie podlega indywidualnym modyfikacjom Użytkownika,
- **Stanowisko** – możliwość uzupełnienia danych poprzez wybór pozycji z listy. Pole musi zostać uzupełnione (listę stanowisk można uzupełnić w słownikach),
- **Funkcja** – uzupełnienie pola nie jest obligatoryjne,
- **Typ umowy** – pole uzupełniane poprzez wybór pozycji z listy (pole nie podlega modyfikacjom Użytkownika),
- **Rodzaj zatrudnienia** – zapis ma charakter informacyjny (szczegółowa informacja o rodzaju zatrudnienia zapisana jest w tytule ubezpieczenia),
- **Kalendarz** – informacja o normatywnym czasie pracy pracownika. Domyślnie podpowiada się kalendarz **Standard**. Pole może być zmodyfikowane, jeśli istnieje taka potrzeba po uprzednim zdefiniowaniu kalendarza normatywnego w Konfiguracji,
- **Kod zawodu** – wartość wybierana z listy lub wpisywana z klawiatury. Pole może pozostać puste (0000000),

- **Wymiar etatu** - zapisywany jako ułamek. Licznik i mianownik mogą być maksymalnie liczbami trzycyfrowymi,
- **Typ wypłaty** - wynagrodzenie w stawce miesięcznej (Wynagr.zasadnicze/m.), wynagrodzenie w stawce godzinowej (Wynagr.zasadnicze/g.),
- **Rodzaj stawki** - wyboru należy dokonać pomiędzy: **dowolna** – kwota wpisywana bez żadnych dodatkowych ograniczeń, **minimalna** – kwota stawki zaszeregowania ustalana poprzez odwołanie do odpowiedniej cechy miesięcznej (Konfiguracja / Cechy miesięczne / F10:Wskaźniki – minimalne wynagrodzenie),



Uwaga: Przeszeregowanie wszystkich pracowników pobierających minimalne wynagrodzenie odbywa się automatycznie poprzez zmianę wartości cechy miesięcznej **Minimalne wynagrodzenie pracownika** (Konfiguracja / Cechy miesięczne / F10 – wskaźniki).

- **Mnożnik** - wynagrodzenie zasadnicze (stawka zaszeregowania) każdego zatrudnianego pracownika wyliczana jest z iloczynu **Mnożnika** i **Stawki**. Możliwy do zaimplementowania w programie jest system wynagrodzeń, gdzie podstawą wynagrodzenia jest minimalna płaca, a z poszczególnymi stanowiskami związane są wyłącznie odpowiednie mnożniki, dyrektor x10, kierownicy: x6, pracownicy: x1),
- **Stawka** - kwota wynagrodzenia zasadniczego za przepracowaną godzinę lub miesiąc,
- **Dzień urlopu** – pole wykorzystywane do określenia godzinowej normy urlopu, odpowiadającej 1 dniu pracy. Standardowo w polu tym proponuje się wartość 8 godzin. Dla pracowników niepełnosprawnych (w stopniu umiarkowanym i znacznym) należy tą normę zmniejszyć do normy obejmującej te grupy zawodowe (7 godzin).

Na arkuszu etatu funkcjonuje lokalne menu wywoływane klawiszem **F10** (podobnie jak w przypadku arkusza danych personalnych), gdzie można odnotować:

- **Cechy pracownika [F4]** – jest to wywołanie listy cech dostępnej również z poziomu danych personalnych wybranej osoby (w programie dla danych personalnych i danych etatowych funkcjonuje wspólna lista cech),
- **Kalkulator cech [Shift + F4]**
- **Wypłaty zasadniczego [Ctrl + F3]** - pozwala na podgląd odpowiednich wypłat (listy wypłat) z poziomu danych kadrowych.
- **Wypłaty nadgodzin** – podgląd wypłaconych nadgodzin,
- **Wypłaty ponad normę,**
- **Wypłaty poniżej normy,**
- **Uwagi i dokumenty [Ctrl+F4]** – lista obsługiwana identycznie jak w przypadku „dokumentów personalnych”, szczegóły dotyczące obsługi edytora dokumentów znajdują się w rozdziale **Edytor dokumentów**,
- **Dodatki i zasiłki [F5]** – lista pozwala przypisać pracownikowi wybranych elementów wynagrodzenia (dodatków).
- **Akordy [F7]** – podobnie jak dodatki i zasiłki również wybrane akordy mogą „na stałe” zostać przypisane pracownikowi.
- **Prowizje** – lista prowizji „na stałe” przypisanych pracownikowi.
- **Wyjątki w kalendarzu [F6]** – odstępstwa od przyjętego uprzednio grafika (kalendarza). Dotyczą one zawsze wyłącznie osoby, dla której są definiowane.
- **Ostatnia zmiana [ALT+F5]** pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany na formularzu etatu pracownika.

5.1.7 Aktualizacja etatu

Aktualizacja danych etatowych [**Ctrl + F7**] pracownika jest to modyfikacja zapisu polegająca na jednoczesnym zachowaniu informacji dostępnej przed aktualizacją zapisu i zachowaniu zmienionych danych – zapis po aktualizacji zapisu. Funkcja ta powinna być bezwzględnie stosowana w sytuacjach zmiany:

- wynagrodzenia zasadniczego,
- wymiaru etatu,
- planu pracy (kalendarza normatywnego),
- przedłużania umów o pracę,

Nie powinno się jej natomiast używać przy poprawianiu błędnych zapisów, czy uzupełnianiu brakujących danych.

Aktualizacja etatu (**CTRL+F7**) zachowuje się identycznie jak aktualizacja danych personalnych (**CTRL+ENTER** z poziomu listy pracowników). Także w programie powstają do pewnego stopnia, niezależne zapisy historyczne:

- historia danych personalnych (dotyczy wszystkich osób, których dane zostały wpisane do programu) oraz
- historia danych etatowych (dotyczy jedynie pracowników etatowych).

Pracownik		Historia etatu				
Pracownik: Mirosław Bukowski (E_002)						
Aktualny od	Stanowisko	Stawka zaszeregowania	Mgn. etatu	Data zatrudni.	Data zwolnien.	
1995/06/01	Specjalista	975.00 zł./m	1/1	1995/06/01	/	/
2004/01/01	Specjalista	1,325.00 zł./m	1/1	1995/06/01	/	/
2005/04/01	Specjalista	1,500.00 zł./m	1/1	1995/06/01	/	/

Enter, Del Alt+F8-Kasowanie bezwarunkowe

F7-Etat F8-Umowy F10-Menu 11:42:13

Rys. 15 Historia etatu

Chcąc zaktualizować etat pracownika należy:

- nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl + F7**,
- pojawi się okno z datą aktualizacji, należy ją poprawić lub zaakceptować klawiszem **ENTER**,
- na formularzu etatu dokonać stosowanych zmian i zatwierdzić **Ctrl + Enter** lub przejść do końca klawiszem **Enter**.

5.2 Umowy cywilnoprawne (fundusz bezosobowy)

Program pozwala na zawarcie z zatrudnioną osobą praktycznie dowolnej umowy cywilnoprawnej. Wśród umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest świadczenie pracy najbardziej rozpowszechnione są: umowa o dzieło i umowa zlecenia

5.2.1 Umowa zlecenie, a umowa o dzieło

Umowa o dzieło - umowa, na mocy której przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Wykonanie dzieła oznacza jego stworzenie lub przetworzenie do postaci, w jakiej poprzednio nie istniało (np. uszycie ubrania, przeprowadzenie remontu domu). Wynagrodzenie przewidziane jest za osiągnięcie konkretnego rezultatu, a nie samo działanie (tym różni się od umowy zlecenia i umowy o pracę).

Umowa zlecenia - umowa, na mocy której przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do wykonania określonej czynności prawnej dla dającego (np. zawarcia umowy, prowadzenia cudzej sprawy przed sądem). Jeżeli strony się inaczej nie umówiły, obejmuje umocowanie przyjmującego do wykonania czynności w imieniu dającego. W odróżnieniu od umowy o dzieło i umowy o pracę, może być zarówno odpłatna, jak i nieodpłatna, przepisy o zleceniu mają zastosowanie także do świadczenia usług będących czynnościami faktycznymi (np. świadczenie usług reklamowych, udzielanie korepetycji, leczenie). Przyjmujący zlecenie zobowiązany jest do działania z należytą starannością, a nie do osiągnięcia konkretnego rezultatu.

5.2.2 Zawiązanie ze zleceniobiorcą nowej umowy

Podobnie, jak w przypadku pracowników etatowych, przy zatrudnianiu na dowolną umowę cywilnoprawną pierwszą czynnością jest uzupełnienie danych personalnych zatrudnianej osoby.

Dane każdej zatrudnianej osoby wprowadzamy do programu tylko raz i w razie konieczności dopisujemy do nich "etat" i (lub) kolejne umowy.

Dane te wprowadza się identycznie jak dla zatrudnianych pracowników etatowych (patrz: **Wprowadzanie danych personalnych**).

Jeżeli dane osoby, z którą zawieramy umowę cywilnoprawną zostały już wprowadzone do programu, podczas zawierania umowy o pracę, dla ich wywołania możemy posłużyć opcją **Kadry / Pracownicy - Etat** lub **Kadry / Wszyscy**.

Jeżeli nie mamy pewności, czy dane zleceniobiorcy kiedykolwiek wcześniej były wprowadzone do programu, w celu ich odzyskania najlepiej posłużyć się opcją **Kadry / Wszyscy**.

Do wprowadzania danych personalnych zleceniobiorcy zatrudnianego po raz pierwszy wykorzystujemy jedną z poniższych opcji:

- Kadry / Zleceniobiorcy – umowa - przed zatwierdzeniem danych personalnych należy wprowadzić dane dotyczące zawieranej umowy. Zaakceptowanie danych personalnych przed wprowadzeniem danych o umowie spowoduje przeniesienie „zleceniobiorcy” na listę **Wszyscy**,
- Kadry / Wszyscy - zalecane dla początkujących Użytkowników programu,

- do wprowadzenia danych o zawieranej umowie wykorzystujemy opcję arkusz danych personalnych / **F10: Umowy zlecenia** lub posługujemy się skrótem **F8**. Na ekranie pojawi się lista wcześniej zawartych umów lub komunikat „Lista jest pusta” (w przypadku zawierania pierwszej umowy),
- wprowadzanie danych o nowej umowie (niezależnie od tego, która z kolei jest to umowa) rozpoczynamy wywołaniem arkusza nowej umowy **INS**;

Rys. 16 Arkusz edycyjny umowy

Kolejnymi, uzupełnianymi polami arkusza umowy są:

- Tytuł**, który może być wpisany bezpośrednio z klawiatury (3 linie tekstu) lub odczytany (**F5**) z wcześniej przygotowanej listy (**Kadry / Konfiguracja / Tytuły umów**),
- Numer** umowy. Na pełny numer umowy składają się:
 - **symbol** – nadawany przez Użytkownika dowolny ciąg znaków (np. rok, nazwisko kolejnego zleceniobiorcy, ...),
 - **numer** kolejny umowy – proponowany przez program, unikalny (niepowtarzalny) dla zaakceptowanego symbolu.

Kolejny numer umowy zawsze proponowany jest jako największy dotychczas wpisany plus jeden.



Uwaga: Jeżeli wykorzystywane symbole umów związane są z konkretnymi rodzajami wykonywanych prac, to ten związek może zostać zapamiętany w trakcie tworzenia listy typowych tytułów (lista poza tytułami umów pamięta również ich symbole).

- Typ umowy.** Program standardowo proponuje umowę zlecenie. Jeżeli zawierana umowa ma inny charakter, odpowiedniego wyboru dokonujemy z listy (**F9** lub **TAB** – przeszukanie listy pozycja po pozycji).

Lista odpowiada wszystkim dostępnym pozycjom deklaracji PIT-8AR, PIT-11 oraz IFT-1. Ze względu na różnice w traktowaniu (kwestia ewentualnego naliczania składek ZUS) w programie rozdzielone zostały umowy zlecenia i umowy o dzieło,

Od 2009 roku został wprowadzony nowy rodzaj umowy wchodzący na deklarację PIT-8AR. Jeżeli suma należności określonych w umowie lub w umowach zawartych z osobą niebędącą pracownikiem płatnika z tego samego tytułu **nie przekracza miesięcznie od tego samego płatnika kwoty 200 zł** pobiera się podatek zryczałtowany w wysokości 18% przychodu. Zryczałtowany podatek pobiera się bez pomniejszania przychodu o koszty uzyskania.

W związku ze zmianą:

- w Konfiguracji / Cechy roczne / F3 – 2009 rok / F5 – Stałe podatkowe – obowiązuje pole **Ryczałt pon.kwoty - 200,00zł.**
- Na liście słownikowej umów cywilnoprawnych dodano nową pozycję **Umowa poniżej PIT-8A.14.**



Uwaga: Na Użytkownika programu spoczywa obowiązująca kontrola czy umowa jest opodatkowana zryczałtowanym podatkiem i wybierania rodzaju umowy „**Umowa poniżej PIT-8A.14**”.

Podatek od tego typu umów wykazywany jest na Raporcie Pomocniczym do deklaracji PIT-8AR w pozycji Należności poniżej (art.30 ust.1 pkt 5a Ustawy).

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 6 listopada 2008r. o zmianie Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2008 nr. 209, poz.1316).

- Data zawarcia** umowy. Proponowana zawsze data aktualności (z możliwością dowolnej zmiany),

- **Data rozwiązania** umowy. Uzupełnienie daty zakończenia umowy nie jest obligatoryjne, Umowa zlecenie bez wpisanej daty zakończenia jest traktowana, jako trwająca ponad 15 dni. O ile w danych zleceniobiorcy (... **Dane kadrowe | Inne informacje**) nie zostało to zapisane inaczej, program zaproponuje ubezpieczenie umowy i naliczenie składek ZUS (dotyczy tylko i wyłącznie umów zleceń).
- **Wypłata [Brutto / Netto]**. Przed ustaleniem wartości umowy określamy „charakter” wprowadzanej kwoty:
- **Brutto**, kwota „do wypłaty” zostanie pomniejszona o naliczoną zaliczkę podatku i ewentualnie o składki ZUS,
- **Netto**, będzie dokładnie odpowiadać kwocie „do wypłaty”, program samodzielnie ustali kwotę **Brutto** (będzie to minimalna kwota brutto gwarantująca wypłatę założonej kwoty netto).

Na podstawie wprowadzonych danych program ustala (wyświetla):

- **Przychód**,
- **Składki ZUS** (procent i kwota, dotyczy wyłącznie ubezpieczeń umów zleceń),
- **Koszty uzyskania** (procent i kwota. W przypadku umów zleceń oraz umów o dzieło procent odczytywany z danych konfiguracyjnych systemu: **Konfiguracja / Cechy roczne / F10: Stałe podatkowe**. W pozostałych przypadkach zapisywany typie wypłaty (**Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Umowy**),
- **Zaliczka podatku** (ustalane podobnie jak koszty uzyskania),
- **Wypłata brutto (netto)** (wyświetlana kwota zależna od „charakteru” wprowadzonej wartości umowy).

Na podstawie zrealizowanych wypłat (do danej umowy) program wyświetla:

- **Wypłacono**, sumę zrealizowanych wypłat,
- **Pozostało**, kwotę do rozliczenia.

Z poziomu arkusza umowy dostępne jest również menu **F10**:

- **Cechy [F4]**, odwołanie do listy cech związanych z umową (lista funkcjonuje identycznie jak lista cech etatowych pracownika),
- **Kalkulator cech [SHIFT+F4]**,
- **Dokumenty [CTRL+F4]**, odwołanie do listy dokumentów edytora tekstu, dotyczy wyłącznie dokumentów związanych z wybraną umową.

Klawiszem **F10** przywołujemy listę wzorców. Wpisaną treść umowy akceptujemy **CTRL+ENTER**, "wysyłamy" do wydruku klawiszem **F2**.

Szczegółowe zasady korzystania z edytora zostały opisane w rozdziale **Edytor tekstu**

- **Wypłaty [CTRL+F3]**, lista wypłat zrealizowanych „do umowy”.

5.2.3 Ubezpieczenie zleceniobiorcy

Do wyboru mamy opcję:

- **nigdy** (składki nie są naliczane, dotyczy np.: zleceniobiorców – studentów poniżej 26 roku ...),
- **zawsze** (dotyczyło między innymi osób będących jednocześnie pracownikami etatowymi zleceniodawcy),
- **warunkowo** - (historyczne).

W trakcie akceptacji **Daty rozwiązania**, program sprawdza czy zleceniobiorca spełnia warunki do ubezpieczenia czy nie (między innymi czas trwania umowy oraz „inne informacje”). Jeżeli TAK, to po zaakceptowaniu daty rozwiązania umowy na ekranie pojawi się arkusz: **Zgłoszenie do ubezpieczeń**.

Z	Zgłoszenie do ubezpieczeń	
K	Pracownik: Artur Mikulski (U_002)	
	Umowa: Badania marketingowe	
N	Tytuł ubezpieczenia: [31100] osoba wykonująca umowę agencyjną	
I	Kod zawodu: [] -	
I	- Obowiązkowe ubezpieczenie społeczne	
I	Data powstania obowiązku ubezpieczeń: 2005/03/10	
D	Podlega ubezpieczeniu emerytalnemu: [J], rentowemu: [J],	
P	chorobowemu: [], wypadkowemu: [J]	
K	- Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne	
P	Data powstania obowiązku ubezpieczenia: 2005/03/10	
M	- Dobrowolne ubezpieczenie społeczne	
K	Ubezpieczenie emerytalne od dnia: / /	
U	rentowe od dnia: / /	
P	chorobowe od dnia: / /	
P	- Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne	
:	Data rozpoczęcia ubezpieczenia: / /	
:	Kwota pierwszej składki: 0.00	
F5 - Informacje o umowie		
13:02:34		

Rys. 17 Zgłoszenie do ubezpieczeń

W zależności od statusu zleceniobiorcy zaproponowany zostanie tytuł ubezpieczenia:

- **0411** – osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług,
- **0110** – proponuje się taki tytuł do ubezpieczeń dla pracownika firmy będącego jednocześnie zleceniobiorcą.

Jeżeli zleceniobiorca podlega ubezpieczeniu na zasadach dobrowolności (po zaakceptowaniu daty rozwiązania umowy program nie wyświetlił arkusza zgłoszenia do ubezpieczenia) to w trakcie zawierania umowy (przed wpisaniem jej wartości) należy:

- klawiszem **F5** wywołać arkusz zgłoszenia, a następnie:
 - ustalić tytuł ubezpieczenia (wyboru dokonujemy z listy, poszczególne gałęzie drzewa rozwijamy / zwiijamy klawiszem **TAB** lub **SPACE** (spacja),
 - uzupełnić Kod zawodu (wprowadzamy ręcznie lub wybieramy z listy (**Kadry / Konfiguracja / Kody zawodów**))
 - uzupełnić dane o dobrowolnych ubezpieczeniach (między innymi data ubezpieczenia, kwota pierwszej składki).

Operator systemu zawsze może indywidualnie skorygować dane o ubezpieczeniu, wywołując klawiszem **F5** formularz zgłoszenia.

Odstąpienie od zaproponowanego ubezpieczenia uzyskamy wpisując **Tytuł ubezpieczenia: 0000** (zmiana wymaga jeszcze dodatkowego potwierdzenia: „Skasować informacje o ubezpieczeniu ? Tak/Nie“).



Uwaga: Każda umowa zlecenie ubezpieczana jest indywidualnie (ze względu na możliwość wystąpienia różnych tytułów ubezpieczenia. Ubezpieczenia zleceniobiorcy dokonujemy z poziomu arkusza umowy (F5 lub menu lokalne F10 – Zgłoszenie).



Uwaga: Dane dotyczące przynależności do oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia (data przystąpienia i kod NFZ dokonujemy z poziomu arkusza danych personalnych: **Dane kadrowe / Ubezpieczenia: Informacje dodatkowe.**)

Z poziomu arkusza umowy dostępne jest menu **F10** umożliwiające:

- **Zgłoszenie** do ubezpieczenia [**F5**],
- **Wyrejestrowanie** (dla poszczególnych ubezpieczeń podajemy datę oraz kod przyczyny wyrejestrowania, możemy również zapisać informację o planowanej kontynuacji ubezpieczeń (data i tytuł ubezpieczenia),
- Przygotowanie deklaracji:
 - **ZUA**, deklaracja zgłoszeniowa (nadruk na oryginale lub eksport danych do Programu Płatnika),
 - **ZZA**, deklaracja zgłoszeniowa (tylko ubezpieczenie zdrowotne, eksport danych do Programu Płatnika),
 - **ZWUA Wyrejestrowania** (eksport danych do Programu Płatnika).

Zasady przygotowywania deklaracji ZUS, współpracy z Programem Płatnika zostały szczegółowo opisane w rozdziale **Wydruki – Deklaracje ZUS.**

5.2.4 Wyплаты umów

Indywidualne wypłaty dla zleceniobiorców realizowane są przy pomocy opcji **Płace / Wypłaty / Umowy.**

Podstawowe zasady realizacji wypłat są identyczne jak dla wypłat pracowników etatowych.

Lista obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

TAB – zmiana sposobu porządkowania wyświetlanej listy (wg nazwisk lub wg przyjętych kodów),

INS – naliczenie wypłaty dla umów zawartych w wybranym okresie,

ENTER – akceptacja, edycja zatwierdzonej wypłaty,

DEL – usunięcie wypłat z bufora,

F2 – wydruki,

F3 – modyfikacja zakresu wyświetlanych informacji,

F4 – edycja listy cech umowy,

F5 – edycja listy dodatków / potrąceń przypisanych pracownikowi,

F9 – maskowanie wypłat,

F7 – podsumowanie listy płac,

F8 – pasek wypłaty (podgląd, dla wybranej umowy),

F10 – menu lokalne:

- Paski wypłat [**F8**],
- Maskowanie wypłat [**F9**],
- Cechy [**F4**],
- Dodatki [**F5**],
- Kalendarz obecności [**F6**],
- Stałe podatkowe,
- Konta bankowe.

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi się lista zleceniobiorców, którym przysługuje prawo do wynagrodzenia za podany okres (przynajmniej jeden dzień).

W przypadku osób dla których wypłaty zostały już zrealizowane (np. częściowo, przynajmniej do bufora) lista uzupełniona będzie o sumę wypłat i kwotę „do wypłaty” (druga i trzecia kolumna od końca).

W ostatniej kolumnie, obok kwot może pojawić się symbol:

- **[√]** – wszystkie wypłaty zrealizowane w wyświetlanym okresie zostały już ostatecznie zaakceptowane (przypięte do paska),
- **[+]** – część wypłat została już przypięta do paska, część pozostaje jeszcze w buforze,
- **[]** – wszystkie wypłaty pracownika znajdują się w buforze.

Dla utajnienia wypłat można posłużyć się klawiszem **F9**. Na wyświetlanej liście wypłat kwoty zostaną zastąpione gwiazdkami (****). Ponowne użycie **F9** przywróci kwoty (funkcja **Maskowanie wypłat** działa naprzemiennie). Identyczny efekt uzyskamy wykorzystując **F10: Menu | [F9] Maskowanie wypłat**.

Ostatnie ustawienie jest pamiętane również po zakończeniu pracy z programem. Maskowanie dotyczy wyłącznie listy pracowników, nie dotyczy listy wypłat (drzewa wypłat) wybranego pracownika (**ENTER**).

5.2.5 Lista umów

Opcja **Kadry / Umowy** umożliwia wyświetlenie listy wszystkich zawartych w programie umów. W zależności od wybranej pozycji lokalnego menu lista może zawierać umowy:

- Wyłącznie umowy **Nierozliczone** (bez jakiegokolwiek wypłaty),
- Rozliczone (częściowo lub w całości),
- Wyłącznie Rozliczone w całości,
- Wyłącznie Rozliczone częściowo,
- Wszystkie.

Z poziomu **każdej** z list dostępne jest menu **F10**:

- Cechy [**F4**], odwołanie do listy cech związanych z umową,
- Dokumenty [**CTRL+F4**], odwołanie do listy związanych z wybraną umową,
- Wypłaty [**CTRL+F3**], lista wypłat zrealizowanych „do umowy”.

6 Konfiguracja kalendarzy

W nowo założonej bazie automatycznie tworzony jest podstawowy kalendarz o nazwie **Standard**. Z poziomu **Konfiguracja / Kalendarze / ...** dostępne są ustawienia kalendarza i można je dowolnie przeglądać i modyfikować. Można również zdefiniować odrębne rozkłady czasu pracy dla poszczególnych grup zawodowych i zasady rozliczania nadgodzin.

Kalendarz powinien zostać zdefiniowany poprawnie niezależnie od sposobu wynagradzania pracownika związanego z wybranym kalendarzem. Poprawne zdefiniowanie kalendarza jest warunkiem koniecznym poprawnego obliczania między innymi: zasiłku chorobowego (problem dopełnień) czy wynagrodzenia za czas urlopu.

Definicja kalendarza etatu (normatywnego) obejmuje (Konfiguracja / Kalendarze /...) :

- dodanie raz w roku **Listy świąt i dni wolnych** od pracy,
- zdefiniowanie **serii**, jeśli istnieje taka potrzeba lub zmodyfikowanie istniejącej serii **Tydzień**,
- określenie **parametrów lokalnych** kalendarza(-y),
- weryfikację i ustawienie **parametrów globalnych** kalendarza,
- uzupełnienie kalendarza przy pomocy przygotowanych uprzednio serii,
- powiązanie pracownika ze zdefiniowanym kalendarzem
- i ewentualnie naniesienie lokalnie modyfikacji (wyjątków w kalendarzu).

Definiując kolejne kalendarze warto sprawdzić:

- czy można skorzystać z istniejącej listy serii,
- czy jest sens powielenia kalendarza przy użyciu funkcji **F6: Kopiuj do nowego** (Konfiguracja / Kalendarze / Kalendarze).

6.1 Lista świąt i dni wolnych

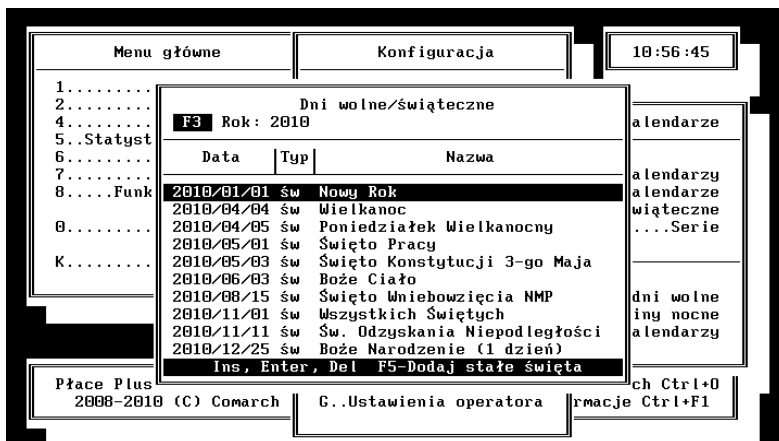
Tworzenie kalendarza rozpoczynamy od uzupełnienia listy świąt w **Konfiguracji / Kalendarze / Dni wolne/święteczne**. Przy pierwszym wywołaniu listy program wyświetli listę świąt stałych i ruchomych aktualną w bieżącym roku. W przypadku, gdy chcemy stworzyć listę świąt na rok np. poprzedni (krok niezbędny, gdy chcemy odtworzyć wcześniejsze wypłaty) należy:

- przy pomocy klawisza **F3** ustawić rok,
- nacisnąć **F5** – **Dodaj stałe święta**,
- klawiszem **INS** dodać brakujące święta ruchome i dni dodatkowo wolne, jeżeli zachodzi taka potrzeba. W tym celu należy uzupełnić datę (rrrr/mm/dd), określić typ dnia (wybieramy pomiędzy **Świąteczny**, a **Wolny**), podać nazwę (dotyczy wyłącznie świąt),



Uwaga: Uzupełnienie listy świąt o dni dodatkowo wolne wskazane jest wówczas, gdy będą one obowiązywały dla większej liczby kalendarzy.

W przypadku, gdy definiujemy jeden kalendarz praktycznie nie ma znaczenia, czy listę dodatkowych dni wolnych od pracy naniesiemy przez Listę świąt, czy też bezpośrednio ingerując w kalendarz.



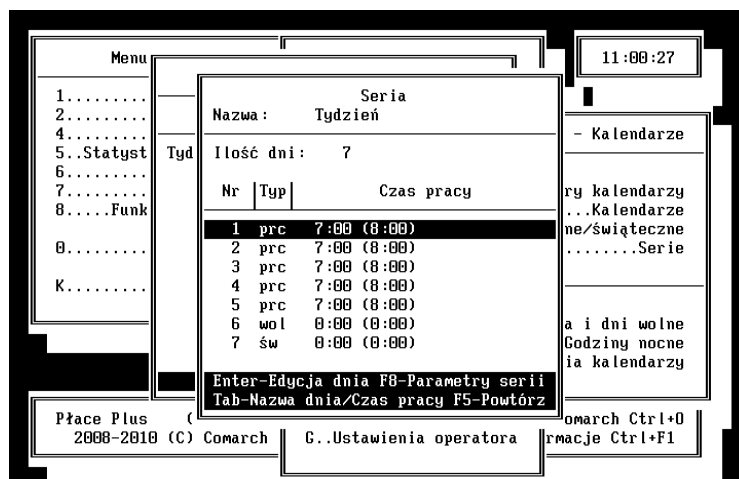
Rys. 18 Lista świąt i dni wolnych

6.2 Serie kalendarzy

W programie została zdefiniowana najbardziej popularna seria, jaką jest **tydzień**: pięć dni pracy, wolna sobota i niedziela. Definiując serię w pierwszej kolejności należy uzupełnić pola:

- **Nazwa**,
- **Liczba dni** - długość serii wyrażona w dniach (najbardziej charakterystyczna długość to kalendarzowy tydzień, czyli 7dni),
- następnie korzystając ze zdefiniowanej wcześniej listy typów dni tworzymy **serię**. Naciskamy **Enter** – wyświetli się definicja dnia, należy uzupełnić typ dnia i godziny pracy i zatwierdzić klawiszem **Enter**. Dodatkowo:
 - **F5** pozwala powtórzyć poprzedni zapis (jeśli kilka dni pod rząd ma być identycznie zdefiniowanych),
 - **TAB** można zmienić wyświetlanie zakresu informacji o danym dniu. Zamiennie wyświetlana jest **nazwa dnia** lub **godzina rozpoczęcia i czas pracy**. Wyświetlanie serii po nazwie dnia jest czytelniejszy, łatwiej wychwycić ewentualne błędy,
 - **F8** można wywołać (zmienić) zapisane wcześniej parametry serii (jej nazwę i liczbę dni).

Może się zdarzyć, że definicja niektórych tygodni będzie różna od zaproponowanej serii (np.: dodatkowa pracująca sobota, święta), ale zalecane jest naniesienie serii na kalendarz normatywny, a następnie wprowadzanie pojedynczych poprawek na konkretnych dniach, niż definiowanie każdego dnia oddzielnie.



Rys. 19 Kalendarze - definicja serii

6.3 Parametry kalendarza

Po określeniu dni świątecznych, zdefiniowaniu własnej serii kalendarza, jeśli jest taka potrzeba należy w **Konfiguracji / Kalendarze / Parametry kalendarzy** podać:

- **nazwę** kalendarza,
- **Interpretacja ilościowa** (bez możliwości zmiany) - Kalendarz może być używany w sytuacji, gdy nie jest istotna rejestracja godzin rozpoczęcia i kończenia pracy, a jedynie ich liczba. Ten typ kalendarza wykorzystywany będzie również dla odnotowywania pracy w akordzie, gdzie istotna jest przede wszystkim wyprodukowana ilość (jednostki). Wprowadzone dane interpretowane są jako suma czasu pracy w ciągu danego dnia (oczywiście godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy jest również zapamiętywana w programie, od 00:00 do 08:00 = pierwsze osiem godzin pracy). Reasumując, istotne jest, czy pracownik przepracował założoną kalendarzem (definicją dnia) normę, nie jest istotne w jakich godzinach,
- **początek doby** – za początek doby rozliczeniowej przyjmuje się godzinę rozpoczęcia pracy, z uwzględnieniem odpowiedniej tolerancji (standardowo proponowane jest 15 minut). W programie standardowo podpowiada się zapis **6:00 ± 0:15** - oznacza, że doba w programie rozpoczyna się o godzinie 6:00 ale wszystkie przyjscia pomiędzy 5:45 a 6:15 zostaną również do niej zakwalifikowane i w niej rozliczone
- **strefa 1** – obowiązuje jedna strefa. Wysokość wynagrodzenia za 1 godz. pracy ustalana jest jako suma dwóch elementów: procentu stawki zaszeregowania – **standardowo 100%** (kolumna **Procent**) i dowolnej kwoty niezależnej od stawki zaszeregowania – **standardowo 0,00zł** (kolumna **Wartość/h**). Dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej wartość jednej godziny pracy ustalana jest jako iloraz ich stawki zaszeregowania i normalnego, wynikającego z kalendarza czasu pracy. **Pozostawienie standardowych współczynników jako 100% i 0.00zł powoduje, że dopóki Użytkownik ich nie zmieni wynagrodzenie**

zasadnicze liczone będzie zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami. Parametr **Norma** [√] – służy wyznaczeniu teoretycznego czasu pracy obowiązującego pracownika przypisanego do danego kalendarza. Norma miesięczna ustalana jest jako suma czasów z „normalnej” strefy.

- **uwzględniaj wymiar etatu** - ten sam kalendarz może być wykorzystywany przy wielu pracownikach, którzy mogą między sobą różnić się między innymi wymiarem etatu. Zaznaczenie tego pola spowoduje, że dla poszczególnych osób normatywny czas pracy zostanie ustalony jako iloczyn normy czasu pracy z kalendarza i wymiar etatu. Może się jednak zdarzyć, że dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy zaprojektujemy indywidualny kalendarz. W takim przypadku nie zaznaczamy uwzględnienia wymiaru etatu.

Przykład 1

Pracownik zatrudniony na 1/2 etatu pracuje codziennie 4 godziny - wybieramy typowy kalendarz i zaznaczamy uwzględnienie wymiaru etatu.

Przykład 2

Pracownik zatrudniony na 1/2 etatu pracuje co drugi dzień 8 godzin - definiujemy indywidualny kalendarz (co drugi dzień 8 godzin) i nie zaznaczamy uwzględnienia wymiaru etatu.

Druga część parametrów konfiguracyjnych kalendarza (F8) służy ustaleniu procedury rozliczania nadgodzin i pracy w nocy. Nadgodziny można rozliczać na dwa sposoby:

- liczba nadgodzin (typu 50%, 100%) obliczana jest przez Operatora poza programem i wpisywana z ręki. Program ogranicza się do wyliczenia wynagrodzenia, rozwiązanie wymaga definicji własnych wzorów,
- ich liczbę ustala program poprzez porównanie **kalendarza etatu** (normatywnego) z zapisami w **kalendarzu obecności**. Wyliczenie wynagrodzenia (odpowiednich dopłat) odbywa się automatycznie.

Automatyczne rozliczanie nadgodzin przez program wymaga poprawnego, odpowiadającego rzeczywistości zdefiniowania kalendarza etatu (normatywnego) i skrupulatnego odnotowania w programie czasu przepracowanego.

W przypadku dużej liczby nadgodzin i większej liczby pracowników jest to czasochłonne zajęcie. W takim przypadku należy rozważyć pierwszy z zaproponowanych sposobów. Pozwala on znacznie zyskać na czasie, ale kosztem utraty możliwości drukowania z poziomu programu ewidencji czasu pracy. Ponadto, brak faktycznego czasu pracy uniemożliwi automatyczne, poprawne rozliczanie urlopów wypoczynkowych. Decyzja należy do Użytkownika.

I tak, po naciśnięciu **F8 – Nadgodziny/Godziny nocne** dostępne są kolejne parametry:

- **rozliczać** [] - jeżeli Użytkownik zdecyduje się na samodzielne rozliczanie nadgodzin, parametr powinien być nie zaznaczony (klawisz **TAB**). Jeżeli zdecydujemy się powierzyć programowi rozliczanie nadgodzin, parametr ma być zaznaczony. Nadgodziny będą rozliczane w okresie 1-miesięcznym,

Godziny	Procent	Wartość
99:00h	50.00%	+ 0.00
0:00h	100.00%	+ 0.00
pozostałe	0.00%	+ 0.00

Procent	Wartość
20.00%	+ 0.00

Rys. 20 Parametry konfiguracyjne kalendarza

- następnie określamy **normy**, których przekroczenie pozwoli ustalić liczbę nadgodzin:
 - średni dobowy czas pracy,
 - średni tygodniowy czas pracy.
 Mogą one przyjmować jedną z trzech wartości:
 - **Brak, 0:00 godzin** – nadgodziny nie wystąpią,
 - **średnią dobową – 8:00 godzin, średnia tygodniowa – 40:00 godzin** - wartości zgodne z przepisami Kodeksu pracy, przekroczenie tych norm spowoduje naliczenie nadgodzin,
 - **Wg kalendarza** - liczba godzin odczytywana indywidualnie z kalendarza pracownika.

Możliwe są następujące kombinacje powyższych norm:

Norma dobowa	Norma tyg.	Sposób ustalania liczby nadgodzin
brak	brak	Nadgodziny nie wystąpią
8 godz.	brak	warunkiem wystąpienia nadgodzin będzie przekroczenie zdefiniowanej normy dobowej, dla każdego z dni liczba nadgodzin ustalana będzie indywidualnie (niezależnie od tego czy w poprzednich dniach pracownik przepracował co najmniej 8 godz. czy nie), możliwe nadgodziny 50% i 100%
wg kalendarza	brak	warunkiem wystąpienia nadgodzin będzie przekroczenie ustalonej na podstawie kalendarza normy dobowej, dla każdego z dni liczba nadgodzin ustalana będzie indywidualnie (niezależnie od tego czy w poprzednich dniach pracownik przepracował co najmniej normę przewidzianą kalendarzem czy nie), możliwe nadgodziny 50% i 100%
brak	40 godz.	warunkiem wystąpienia nadgodzin będzie przekroczenie zdefiniowanej normy tygodniowej (w zadanym okresie rozliczeniowym), możliwe tylko nadgodziny 50%
8 godz.	40 godz.	warunkiem wystąpienia nadgodzin jest jednoczesne przekroczenie obu norm, możliwe nadgodziny 50% i 100%
wg kalendarza	40 godz.	warunkiem wystąpienia nadgodzin jest jednoczesne przekroczenie obu norm, możliwe nadgodziny 50% i 100%
brak	Wg kalendarza	warunkiem wystąpienia nadgodzin będzie przekroczenie ustalonej na podstawie kalendarza normy tygodniowej (w zadanym okresie rozliczeniowym), możliwe tylko nadgodziny 50%
8 godz.	wg kalendarza	warunkiem wystąpienia nadgodzin jest jednoczesne przekroczenie obu norm, możliwe nadgodziny 50% i 100%
wg kalendarza	wg kalendarza	warunkiem wystąpienia nadgodzin jest jednoczesne przekroczenie obu norm, możliwe nadgodziny 50% i 100%

Dla ustalenia, czy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za nadgodziny, czy nie należy porównać ze sobą normę czasu pracy czas przepracowany w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym (kalendarzowy miesiąc). W tym celu, w ustawieniach globalnych kalendarzy (Konfiguracja / Kalendarze / Ustawienia kalendarzy) – zalecane jest ustawienie **Tygodniowa norma czasu pracy na przełomie miesiąca według normy: dobowej**. W takim przypadku miesięczna norma czasu pracy zostanie ustalona następująco:

- dla **średniej tygodniowej: 40:00** - liczba pełnych tygodni (od poniedziałku do niedzieli) x 40 godziny + liczba dni pracy w tygodniach na przełomie miesiąca x norma dobową,
 - dla **wg kalendarza** - w takim przypadku wyliczenie normy czasu pracy w okresie rozliczeniowym sprowadza się do zsumowania wartości strefy 1 (norma [v]).
- za godziny przepracowane ponad normę przysługują odpowiednie dopłaty. Kodeks pracy precyzuje procent dopłat. W programie rozróżniane są **Nadgodziny I** (standardowo z dopłatą 50%) naliczane będą za przekroczenie normy czasu pracy w dniu pracy. **Nadgodziny II** (standardowo z dopłatą 100%) naliczane będą za przekroczenie normy czasu pracy w nocy, w niedziele i święta, w dniach wolnych od pracy udzielonych pracownikowi w zamian za prace w niedzielę lub w święto. Zalecane jest domyślne ustawienie,
 - **dopłaty za pracę w nocy** - zaznaczenie parametru **Rozliczać [v]** (klawiszem **TAB**) oznacza, że dopłaty będą naliczane. Procent dopłat **20%** (procent) + wartość **0,00zł**. Przepisy Kodeksu pracy pozostawiają wybór Pracodawcy, czy podstawą naliczenia będzie minimalne wynagrodzenie, czy stawka zaszerogowania (pole **Licz względem**).



Uwaga: Z rozliczaniem godzin nocnych związana jest również opcja **Konfiguracja / Kalendarze / Godziny nocne**. Pozwala ona na ustalenie parametrów pracy w nocy: godzina od, godzina do, limit dobowy, wyliczanie godzin nocnych niezależnie od początku doby w kalendarzu.

6.4 Ustawienia globalne kalendarzy

Z wszystkimi zdefiniowanymi w programie kalendarzami związane są parametry globalne (**Konfiguracja / Kalendarze / Ustawienia kalendarzy**):

- sposób pozyskiwania informacji o rzeczywistym czasie pracy. Przy braku informacji o obecności czas pracy odczytywany jest z kalendarza. Służy temu parametr **Jeśli nie ma informacji o obecności, to czas pracy wg kalendarza**:
 - **Zawsze** – do obliczeń przyjmowany jest teoretyczny czas pracy odczytany z definicji dnia.
 - **Nigdy** – czas pracy liczony jest wyłącznie na podstawie odnotowanych w kalendarzu obecności,
- **Norma w kalendarzu nie/obecności** – zaznaczenie parametru oznacza, że norma czasu pracy wyświetli się w kalendarzu Nie/obecności pracownika,
- **Nadgodziny nie wynikające z przekroczenia normy dobowej wypłacać jako** – dostępne są 4 opcje:
 - **Nie wypłacać,**
 - **50%,**
 - **50%, 100%,**
 - **100%**
- **Bilansowanie nadgodzin dobowych w obrębie normy średniotygodniowej** – związany jest z kolejnością rozliczania nadgodzin. Ustalając liczbę nadgodzin 50% i 100% należy mieć na uwadze normę tygodniową.

Przykład

*Dotyczy dla uproszczenia tygodnia. Przyjmijmy, że norma **wg kalendarza** wynosi 40 godzin. W kolejnych dniach tygodnia pracownik przepracował:*

	Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pt.	Sob	Nd.
Norma wg kalend.	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00
Rzeczywisty czas pracy	4:00	11:00	8:00	8:00	8:00	2:00	2:00

Rozpatrując nadgodziny w systemie dziennym pracownik przepracował w nadgodzinach:

Poniżej normy	4:00						
50%		3:00					
100%						2:00	2:00

Praca w dni wolne i niedziele potraktowana została z dopłatą 100%. Ponieważ w rozpatrywanym okresie pracownik nie przepracował 4 godzin w normalnym czasie pracy należy w pierwszej kolejności zadbać o uzupełnienie 40 godzinnej normy tygodniowej. To uzupełnienie może odbyć się na jeden z czterech sposobów:

- **100%, 50%** - dla uzupełnienia normy program w pierwszej kolejności wykorzysta teoretyczne 100% przysługujące wyłącznie za pracę poza dniami wolnymi, a jeżeli ich nie starczy sięgnie po 50%. Za pracę w niedziele, święta i dni wolne pracownik otrzyma dodatkowe wynagrodzenie bez względu na to, czy wypracował normę, czy nie.

Zgodnie z przykładem pracownik otrzyma: normalne wynagrodzenie za 39 godz. (40 – 4 + 3) i 4 godz. płatne 100% za pracę w wolną sobotę i niedzielę.

- **100%, ŚW, 50%** - dla uzupełnienia normy program w pierwszej kolejności wykorzysta teoretyczne 100% za dni pracy, następnie 100% przysługujące za pracę w dni wolne (ŚW), w ostateczności sięgnie po 50%.

W naszym przypadku rozliczenie pracownika wyglądać będzie następująco: normalne wynagrodzenie za 40 godzin (40 – 4 + 2 + 2), 3 godz. z dopłatą 50%.

- **100%, 50%, ŚW** - dla uzupełnienia normy program w pierwszej kolejności wykorzysta teoretyczne 100% za dni pracy, następnie 50%, w ostateczności sięgnie po 100% za pracę w dni wolne (św).

W naszym przypadku rozliczenie będzie wyglądać następująco: normalne wynagrodzenie za 40 godzin (40 – 4 + 2 + 1 + 1), 3 godz. z dopłata 100% za pracę w sobotę i niedzielę.

- **ŚW, 100%, 50%** - dla uzupełnienia normy program w pierwszej kolejności wykorzysta 100% za pracę w dni wolne (św), następnie 100% za dni pracy, w ostateczności sięgnie po 50%.

W naszym przypadku rozliczenie pracownika wyglądać będzie następująco: normalne wynagrodzenie za 40 godzin (40 – 4 + 2 + 2), 1 godz. z dopłatą 50%, 2 godz. z dopłatą 100% (za pracę ponad normę w wtorek).

- **Nadgodziny w dni wolne** - wśród pracodawców pojawiają się różne interpretacje pracy w dni wolne inne niż niedziele i święta w programie pojawiła się możliwość wyboru pomiędzy rozliczane jak:
 - **jak w dni świąteczne** (wszystkie godziny pracy w danym dniu rozliczane są jako 100%,
 - **święteczne ponad normę** (100% dopłaty tylko za pracę ponad normę dzienną),
 - **jak w dni pracy** (godziny z dopłatą 50%).
- **Nadgodziny nocne zawsze 100%** - parametr domyślnie zaznaczony. Oznacza 100% dopłatę za nadgodziny przepracowane w nocy,
- **Tygodniowa norma czasu pracy na przełomie miesiąca według normy:**
 - **dobowej** - ustawienie domyślne
 - **tygodniowej**
- **Pomniejszaj normę za dodatkowe święta w tygodniach pełnych** –parametr domyślnie zaznaczony. Norma czasu pracy w tygodniu, w którym jest więcej niż jedno święto poza niedzielą, jest pomniejszana o każde z tych świąt,
- **Początek tygodnia pierwszego tygodnia okresu rozliczeniowego** – domyślnie nie zaznaczony.
- **Liczba nadgodzin limitowana czasem przepracowanym** - domyślnie zaznaczony.

6.5 Zdefiniowanie kalendarza normatywnego

Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności można dodać nowy kalendarz normatywny. Służy temu opcja **Konfiguracja / Kalendarze / Kalendarze**. Jest to lista kalendarzy, dla których zdefiniowano przynajmniej parametry lokalne (**Parametry kalendarzy**). Na liście poza nazwą kalendarza wyświetlana jest jego interpretacja oraz norma czasu pracy dla bieżącego miesiąca (okres za jaki wyświetlane są dane ustawiany jest przy pomocy klawisza **F3**).

Cechą charakterystyczną kalendarzy nie do końca zdefiniowanych jest brak normy czasu pracy (zerowa wartość).

Po zaakceptowaniu nazwy definiowanego kalendarza na ekranie pojawi się główny arkusz kalendarza.

Zawiera on informacje o:

- nazwie i interpretacji,
- okresie, za jaki wyświetlana jest informacja (**F3**),
- normie czasu pracy wyliczonej na podstawie definicji dni tworzących kalendarz (liczba godzin:minut, w nawiasie liczba dni pracy), definicji poszczególnych dni.



Uwaga: Jeżeli w opisie dnia obok typu dnia widoczny jest wykrzyknik (!), to znaczy, że dzień nie został jeszcze zdefiniowany. Konieczność definiowania dotyczy wszystkich dni kalendarza, nawet takich dla których przewidywany jest zerowy czas pracy (na przykład niedziele i święta).

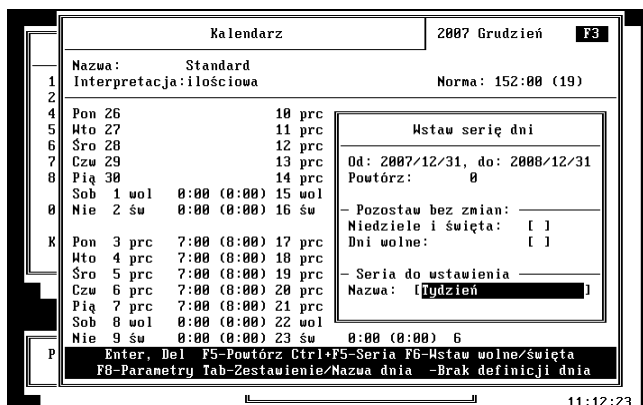
Wypełnienie kalendarza serią polega na:

- ustawieniu kursora na pierwszym dniu, który będzie definiowany, zwykle jest to dzień będący poniedziałkiem,
- naciśnięciu kombinacji klawiszy **CTRL+F5 – wstawianie serii**, pojawi się formularz, w którym należy:
 - uzupełnić **datę Do** lub liczbę powtórzeń serii. Jako datę Od proponowana jest zawsze data dnia podświetlonego kursorem.
 - ustalić, czy w czasie nanoszenia serii podlegają modyfikacji niedziele i święta oraz dni wolne. Pytanie wynika stąd, że teoretycznie kalendarz definiowany może być na dwa sposoby:
 - najpierw nanosimy serię, później uzupełniamy listę świąt i dni dodatkowo wolnych od pracy,
 - najpierw nanosimy listę świąt i dni dodatkowo wolnych od pracy, a następnie wstawiamy serię. W tym przypadku istotne jest żeby nakładana na kalendarz seria nie zmieniła ustawionych wcześniej definicji niedziel i świąt lub/i dni wolnych (zaznaczamy klawiszem **TAB** odpowiednią opcję: **Pozostaw bez zmian Niedziele i święta** lub/i **Pozostaw bez zmian Dni wolne**),
- wybraniu z listy odpowiednią serię (**F9 - Seria do wstawienia**),
- uzupełnieniu kalendarza o listę niedziel i świąt oraz dni dodatkowo wolnych od pracy klawiszem **F6**,
- naniesieniu lokalnych modyfikacji jeśli to konieczne. Te modyfikacje mogą dotyczyć zarówno podmiany całych definicji dni (na przykład „pracująca” sobota zamiast dnia wolnego), jak i korekt w obrębie dnia (skrócenie bądź wydłużenie zaproponowanego czasu pracy).



Uwagi: Zaakceptowanie (**ENTER**) daty "do" 00/00/00 automatycznie przemieści kursor do pozycji Powtóż. Zaakceptowanie daty "do" różnej od 00/00/00 spowoduje, że kursor automatycznie pominie pole **Powtóż**.

Pozostawienie bez zmian wybranych dni nie powoduje "przesunięcia" serii w czasie. Jeżeli zdefiniowana zostanie siedmiodniowa seria "tydzień" to pierwszym dniem serii zawsze będzie "poniedziałek", nawet jeżeli w trakcie definicji kalendarza pomijane były np. święta.



Rys. 21 Wypełnianie kalendarza serią

Niedziele, święta i dni wolne mogą na kalendarz być nanoszone na okres jednego, wybranego miesiąca lub roku (wybór z listy). Niezależnie można na kalendarz przenieść definicje: niedziel, świąt lub dni wolnych.

Modyfikacja (wynikająca z dodania do kalendarza niedzieli, święta, dnia wolnego) może obejmować zmianę: czasu pracy, nazwy dnia oraz typu dnia. Zazwyczaj wszystkie te trzy opcje pozostawiamy zaznaczone.

Arkusz kalendarza obsługiwany jest również przy pomocy klawiszy:

- **DEL** - usunięcie definicji dnia (po pomyślnym zakończeniu operacji kasowania w opisie dnia pojawi się wykrzyknik (!)),
- **TAB** - zmiana sposobu wyświetlania dni, naprzemiennie nazwa dnia lub godzina rozpoczęcia pracy i sumaryczny czas jej trwania,
- **F3** - wybór miesiąca i roku
- **PgUp / PgDn** - zmiana wyświetlanych miesięcy "miesiąc po miesiącu".

W przypadku tworzenia kolejnych, nieznacznie różniących się między sobą kalendarzy można kopiować już istniejące definicje (po skopiowaniu wystarczy jedynie przededefiniować wybrane dni). Służy temu opcja **F6: Kopiuj do nowego (Konfiguracja / Kalendarze / Kalendarze)**. Przed rozpoczęciem procedury kopiowania wystarczy podać nazwę nowego kalendarza i określić zakres kopiowanych danych. Pozostawienie pustych pól **Od dnia, Do dnia** jest równoznaczne ze skopiowaniem całego istniejącego kalendarza. Klawisz **F3** pozwala szybko ograniczyć kopiowany okres do bieżącego roku.

F7: Kopiuj okres pozwala na skopiowanie wybranego okresu.

6.5.1 Wprowadzanie wyjątków w kalendarzu

Istnieje możliwość odnotowywania indywidualnych zmian w kalendarzu etatu pracownika (normatywny). Może się zdarzyć, że wybrana grupa osób pracuje według zbliżonego do siebie kalendarza. Identyfikacja przebiega praca od niedzieli do piątku. Różnice na przykład dotyczą jedynie sobót, które dla jednych są wolne, dla drugich pracujące.

Informacje o takich wyjątkach można wprowadzić do programu na co najmniej dwa sposoby.

- definiując indywidualne kalendarze dla poszczególnych pracowników (jeden kalendarz - jeden pracownik). W przypadku wielu pracowników metoda dość uciążliwa, szczególnie kiedy należy wprowadzić w istniejącym kalendarzu modyfikacje dla wszystkich,
- definiując wspólny kalendarz (np. wszystkie soboty wolne) i odnotowując dla poszczególnych pracowników jedynie odstępstwa - wyjątki od założonego wzorca).

W drugim z przypadków te wyjątki w kalendarzu odnotowujemy w Kadrach. Należy:

- otworzyć formularz danych kadrowych pracownika,
- nacisnąć **F7 - Formularz etatu**,
- następnie **F6** lub nacisnąć **F10 - menu** i wybrać opcję **Wyjątki w kalendarzu**.

Poszczególne dni kalendarza modyfikujemy identycznie jak w trakcie definicji kalendarza. Dostępne z poziomu kalendarza (wyjątków) menu (**F10**) umożliwia:

- powtórzenie ostatnio przeprowadzonej modyfikacji - **F5 Powtórz**,
- nałożenie na kalendarz zdefiniowanej uprzednio serii [**CTRL+F5**] **Wstaw serię**
 - uzupełnimy datę „do” lub liczbę powtórzeń serii (jako data „od” proponowana jest zawsze data dnia podświetlonego kursorem,
 - ustalamy, czy w czasie nanoszenia serii podlegają modyfikacji niedziele i święta oraz dni wolne.
 - odpowiednią serię wybieramy z listy (**F9 - Seria do wstawienia**),
- uzupełnienie kalendarza o zdefiniowane święta i dni dodatkowo wolne od pracy **F6**,

Wyjątki z kalendarza etatu usuwamy z kalendarza przy pomocy klawisza **DEL**.

7 (Nie)obecności pracownika

Na czas pracy i wysokość wynagrodzenia pracownika poza jego stawką zaszeregowania bezpośrednio wpływają obecności i nieobecności w pracy.

7.1 Obecności

Kalendarz etatu pracownika (plan pracy) zapisywany jest za pomocą Kalendarza etatu i wyjątków do niego (opisane w poprzednim rozdziale). Nieplanowane odstępstwa od założonego grafika (planu pracy) zapisywane są w postaci obecności i nieobecności.

Zarówno obecności jak i nieobecności zapisywane są w programie przy pomocy tej samej funkcji. Odpowiedni kalendarz dostępny jest z poziomu listy pracowników w Kadrach:

- należy wyświetlić listę pracowników (**Pracownicy – etat** lub **Wszyscy**), ustawić się kursorem na wybranym nazwisku,
- nacisnąć **F6** - Nie/Obecności.



Uwaga: Można również edytować formularz danych kadrowych pracownika i nacisnąć **F6** - **Nie/obecności** lub nacisnąć **F10 – menu** i wybrać **Nie/obecności**. Również z poziomu wypłat, gdzie wyświetla się lista pracowników, nacisnąć **F6**. Jak widać możliwość dodania (nie)obecności występuje z kilku poziomów. Do Użytkownika należy decyzja.

- naciśnięcie **ENTER** na wybranym dniu kalendarza pozwala go zmodyfikować. Zapis ten traktowany jest jako odstępstwo (wyjątek) od założonego harmonogramu i jako taki stanowi na przykład podstawę wyliczenia liczby nadgodzin,
- zarówno wyjątki w kalendarzu jak i obecności usuwamy z kalendarza przy pomocy klawisza **DEL**. Usunięcie obecności jest jednoznaczne z przyjęciem do obliczeń czasu pracy proponowanego w wybranym dniu przez kalendarz.

7.2 Nieobecności

Najczęściej pojawiające się nieobecności są skonfigurowane w programie. Należą do nich:

- nieobecność nieusprawiedliwiona, nie powoduje dopełnień w procedurze liczenia podstawy zasiłków chorobowych (wynagrodzenia za czas choroby),
- nieobecność usprawiedliwiona,
- nieobecność właściciela,
- nieobecność płatna, traktowana podobnie jak urlop wypoczynkowy, wynagrodzenie za czas trwania tej nieobecności liczone na podstawie bieżącej wypłaty,
- służba wojskowa,
- urlop bezpłatny (111) - udzielony na pisemny wniosek pracownika,
- urlop bezpłatny (112) - udzielony w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy ,
- urlop bezpłatny (350) – urlop, który wygeneruje raport ZUS RSA z kodem przerwy 350,
- urlop dodatkowy – dla osób niepełnosprawnych, na podstawie przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- urlop macierzyński,
- urlop na żądanie,
- urlop okolicznościowy,
- urlop – opieka (kp 188) – nieobecność powiązana z własnym limitem -2 dni urlopu na zdrowe dziecko,
- urlop rehab. 100% - świadczenie rehabilitacyjne płatne 100%
- urlop rehabilitac. – świadczenie rehabilitacyjne płatne 90%, po 3 miesiącach 75%,
- urlop rehabilitac./w. – świadczenie rehabilitacyjne z tytułu wypadku przy pracy,
- urlop wych. płaci ZUS,
- urlop wych. bez.zas. - urlop bez prawa do zasiłku,
- urlop wychowawczy – obowiązująca nieobecność
- urlop wychowawczy/s - urlop dla rodzica samotnie wychowującego dziecko, gwarantował wypłatę odpowiednio podwyższonego zasiłku,
- urlop wypoczynkowy,

- zwolnienie (opieka) - gwarantuje wypłatę zasiłku opiekuńczego,
- zwolnienie lekarskie - w zależności od czasu trwania gwarantuje wypłatę wynagrodzenia za czas choroby lub odpowiedniego zasiłku.



Uwaga: Od 1 lutego 2009r. obowiązuje nowelizacja Kodeksu pracy skracająca okres wypłacania wynagrodzenia za czas choroby finansowanego przez pracodawcę dla pracowników **powyżej 50-go roku życia do 14 dni w roku**. Takiej osobie należy wykonać aktualizację danych kadrowych i dodać cechę **Chor.płaci firma** z wartością 14, tak by okres wynagrodzenia za czas choroby był liczony zgodnie z obowiązującymi przepisami przez 14 dni, a nie jak uprzednio przez 33 dni

Dodatkowe, nie objęte powyższą listą nieobecności Użytkownik może definiować we własnym zakresie. Służą temu opcje:

- Kadry | Konfiguracja | Rodzaje nieobecności,
- Kadry | Konfiguracja | Limity nieobecności.

7.2.1 Formularz nieobecności

Formularz nieobecności można otworzyć z poziomu listy pracowników **Kadry / Pracownicy – etat / F6 / F5** lub **INS**.

Na formularzu znajdują się informacje:

Rodzaj nieobecności

wyboru dokonujemy z listy nieobecności (**TAB** lub **F9**). Lista zawiera zarówno standardowe nieobecności jak i te zdefiniowane przez Użytkownika (jeżeli zostały dodane do programu). W sytuacji, gdy czas trwania nieobecności jest limitowany (np. urlop wypoczynkowy) po zaakceptowaniu nazwy nieobecności w polu **Limit nieobecności** wyświetlona zostanie nazwa odpowiedniego limitu (odczytana z listy Kadry / Konfiguracja / Limity nieobecności).

Jeżeli odpowiedni limit nie został pracownikowi przypisany przed wprowadzeniem nieobecności (Kadry / Pracownicy - etat / Limity nieobecności), program wymusi odpowiednie uzupełnienie danych w trakcie akceptacji danych (**F6**).

Opis

opcjonalnie wpisywany przez Użytkownika komentarz.

Wypłata

W przypadku nieobecności występujących na przełomie miesięcy kalendarzowych ich rozliczenie (wypłata odpowiednich świadczeń) może odbywać się na co najmniej trzy sposoby:

- cała nieobecność zostanie rozliczona w miesiącu, w którym się rozpoczęła,
- cała nieobecność zostanie rozliczona w miesiącu, w którym się kończy,
- nieobecność rozliczona zostanie w poszczególnych miesiącach proporcjonalnie do czasu jej trwania.

Dla uzyskania proporcjonalnego podziału nieobecności należy pozostawić zaznaczony: **Według okresu rozliczeniowego**: [✓].

Rozliczenie całej nieobecności w wybranym miesiącu uzyskamy nie zaznaczając **Według okresu rozliczeniowego** [] oraz wpisując datę rozliczenia w polu: **W wybranym dniu**.

Przykład

*Pracownikowi udzielony został urlop wypoczynkowy w okresie 25.07 - 15.08. Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownikowi można wypłacić wynagrodzenie za czas trwania całego urlopu wypoczynkowego w miesiącu, w którym urlop się rozpoczął. W takim przypadku nie zaznaczamy rozliczenia **Według okresu rozliczeniowego** [] i jako datę rozliczenia proponujemy np.: 25.07.*

*Jeżeli w wypłacie za okres lipca zamierzamy rozliczyć jedynie nieobecność za okres 25-31.07 zaznaczamy pole **Według okresu rozliczeniowego** [✓]. W wypłacie za okres sierpnia program oczywiście automatycznie zaproponuje rozliczenie urlopu za okres: 01-15.08.*

Wyliczać wg dni, okres nieobecności

Definiując nieobecność określamy w jakich dniach będzie ustalany czas jej trwania (kalendarzowych lub pracy). W trakcie przypisywania nieobecności pracownikowi program standardowo proponuje liczenie liczby dni nieobecności według typu zapisanego w definicji. Dla nieobecności rozliczanych w dniach pracy istnieje jednak możliwość wyboru pomiędzy dniami kalendarzowymi a typem zdefiniowanym w nieobecności. Przypisując pracownikowi nieobecność można:

- Podać datę rozpoczęcia nieobecności i czas jej trwania, program automatycznie ustali datę „do” (uwzględniając przy tym odpowiednio rodzaj dni nieobecności),

- Podać datę rozpoczęcia i zakończenia nieobecności, program automatycznie ustali liczbę dni nieobecności (uwzględniając przy tym odpowiednio rodzaj dni nieobecności),

Przykład

Standardowo urlop wypoczynkowy rozliczany jest w dniach pracy. Jeżeli pracownik zwrócił się o udzielenie urlopu wypoczynkowego np. w okresie 25.07 do 15.08. to:

- **Wyliczać wg dni** pozostawiamy w dniach zaproponowanych przez program (pracy),
- wpisujemy datę **Od** (25.07),
- ignorujemy **Ilość dni** ... (zwykle akceptujemy zero),
- wpisujemy datę **Do** (15.08),

po jej zaakceptowaniu program automatycznie ustali czas trwania urlopu (w dniach pracy) odpowiednio modyfikując zapis w polu **Ilość dni** ...

Jeżeli pracownik zwrócił się o udzielenie 10 dni urlopu wypoczynkowego i zamierza rozpocząć urlop 15.08. to:

- **Wyliczać wg dni** wybieramy w dniach pracy,
- wpisujemy datę **Od** (25.07),
- wpisujemy liczbę dni urlopu (10),

na podstawie wprowadzonej informacji i kalendarza program automatycznie ustala datę **Do**.

Sposób liczenia czasu trwania nieobecności (daty Do) wybierany w trakcie odnotowywania nieobecności (w dniach kalendarzowych, lub pracy). Nie ma wpływu na sposób pomniejszania limitu. Ma jedynie ułatwiać ustalenie daty Do trwania nieobecności.

Limit zawsze pomniejszany jest w dniach odnotowanych w definicji nieobecności (oczywiście po ustaleniu ile dni tego typu obejmuje okres nieobecności).

Data wystawienia zwolnienia

W przypadku choroby pracownika, nieobecność rozliczona jest na podstawie druku ZUS ZLA i z niego należy datę przepisać. Standardowo (po naciśnięciu **Enter**) podpowiada się data rozpoczęcia nieobecności.

Data dostarczenia zwolnienia

Standardowo podpowiada się data rozpoczęcia nieobecności.

Pomniejszanie zasiłku

Parametr zaznaczamy [√] w sytuacji, gdy zaświadczenie lekarskie zostanie dostarczone do płatnika zasiłków po terminie (na podstawie przepisów „ustawy zasiłkowej”).

Powód

Tylko w przypadku **zwolnień lekarskich** wskazane jest uzupełnienie informacji o powodzie nieobecności, wybór ze stałej listy:

- Zwolnienie lekarskie,
- Zwolnienie lekarskie z okresem wyczekiwania_z,
- Wypadek przy pracy,
- wypadek w drodze do / z pracy,
- choroba zawodowa,
- wypadek – w trakcie pełnienia służby wojskowej,
- choroba – w trakcie służby wojskowej,
- podejrzenie o chorobę zakaźną,
- podejrzenie o nosicielstwo,
- stwierdzenie nosicielstwa choroby zakaźnej,
- przymusowa hospitalizacja w zakładzie opieki zdrowotnej zamkniętej,
- niezdolność do pracy powstała w czasie ciąży,
- nadużycie alkoholu,
- udział w bójce lub w pobiciu,
- leczenie szpitalne,
- leczenie poszpitalne,

- badanie dawców, pobranie komórek,
- gruźlica.



Uwaga: Należy sprawdzić, czy ubezpieczony nabywa prawo do wynagrodzenia bądź zasiłku chorobowego, zgodnie z art. 4 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U.z 2004. nr 121, poz.1264) – okres wyczekiwania

Uzyskane przedłużenie

(parametr historyczny). W określonych przypadkach lekarz prowadzący miał prawo przedłużyć okres zasiłkowy o kolejne 3 miesiące. Przedłużenie mogło być tylko jedno. Obowiązująca ustawa zasiłkowa uchylita ten zapis. Obecnie po upływie okresu zasiłkowego, ubezpieczonemu może być przyznane świadczenie rehabilitacyjne na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. W takiej sytuacji należy wybrać nieobecność typu urlop rehabilitacyjny.



Uwaga: Okres zasiłkowy dla ubezpieczonych, których niezdolność do pracy spowodowana jest ciążą, został wydłużony do 270 dni. Prawo do nowego, dłuższego okresu zasiłkowego przysługuje, jeżeli dotychczasowy, 182-dniowy okres zasiłkowy przysługujący ubezpieczonej w okresie ciąży, upłynął 31 grudnia 2008 r. lub po tej dacie. Ubezpieczona ma prawo do zasiłku chorobowego na podstawie zaświadczeń lekarskich na druku ZUS ZLA.

Podstawa prawna: Ustawa o zmianie ustawy- Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U Nr 237 Poz. 1654 art. 5 ust.2)

Kod choroby

Składa się z 1 znaku literowego, a w przypadku zbiegu chorób kod ma postać X/X. Kod choroby ma być przepisany z druku ZUS ZLA.

Kontynuacja okresu zasiłkowego

Określa, czy zwolnienia lekarskie mają się sumować do jednego okresu zasiłkowego (182 dni). Zaznaczenie pola może zostać zaproponowane przez program lub wymuszone przez operatora (TAB).



Uwaga: Podstawy wymiaru zasiłku nie ustala się na nowo, jeżeli przerwa między okresami pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku zarówno tego samego jak i innego rodzaju nie było przerwy albo przerwa trwa krócej niż 3 miesiące kalendarzowe (art.43 ustawy zasiłkowej Dz. U. z 2005. nr 10, poz.71)

Pierwszy bezpłatny

Parametr historyczny. Obowiązywał tylko w 2003r. Dotyczył nieobecności chorobowych krótszych tj. do 6 dni (pierwszy dzień był niepłatny).

Kalendarzowych, roboczych, pracy

Niezależnie od tego w jakich dniach ewidencjonowana jest nieobecność program informacyjnie ustala czas trwania nieobecności w przeliczeniu na dni kalendarzowe i pracy. Informacyjnie.

Z poziomu arkusza nieobecności możliwy jest również wgląd w:

- listę wypłaconych zasiłków, związanych z edytowaną nieobecnością (klawisz **CTRL+F3**),
- listę pomniejszeń wynagrodzenia zasadniczego spowodowanych nieobecnością (**SHIFT+F3**).

7.2.2 Limity nieobecności

W większości przypadków wysokość poszczególnych limitów jest indywidualną cechą pracownika. Powiązanie pracownika z limitem odbywa się poprzez:

- edycję formularza danych kadrowych pracownika,
- naciśnięcie **F10 – menu**,
- wybranie opcji **Limity nieobecności**.

Wskazane jest by operacja ta nastąpiła przed pierwszym przypisaniem pracownikowi limitowanej nieobecności. W przypadku niedopełnienia tej czynności istnieje również możliwość dopisania limitu nieobecności z poziomu kalendarza nie/obecności **F6** (zazwyczaj wiąże się to z koniecznością ponownienia zapisu nieobecności).

Określając wysokość limitu dla pracownika należy podać:

- wartość limitu (program zaproponuje wartość wpisaną w definicji limitu),
- wartość „z przeniesienia” (niewykorzystany limit wynikający z kumulacji danych za ubiegły rok, wartość może zostać ustalona przez program przy pomocy funkcji **F8 - Przelicz**, dotyczy na przykład uaktualnienia przysługującego limitu urlopowego),
- zmiana (ręcznie wprowadzana korekta wartości limitu),
- wykorzystany - informacja o wykorzystanej części limitu (wyliczana przez program na podstawie wcześniej wprowadzonych informacji - niobecności).

Podobnie jak w przypadku niobecności z pracownikiem może zostać związana dowolnie długa lista limitów.

Limit urlopu wypoczynkowy

Procedura naliczająca limit urlopu wypoczynkowy (urlop proporcjonalny rozliczany w godzinach) uwzględni okres zatrudnienia, wielkość etatu, wymiar godzinowy dnia urlopu. Zmiana na formularzu etatu jednego z elementów:

- daty zatrudnienia,
- daty zwolnienia,
- wymiaru etatu,
- dnia urlopu (liczba godzin dla 1 dnia urlopu – standardowo 8h)

wymaga przeliczenia limitu/limitów urlopu wypoczynkowego, ponieważ każde z tych pól ma wpływ na wysokość naliczonego limitu urlopu. O przeliczeniu limitów przypomina komunikat, pojawiający się po zatwierdzeniu zmiany na jednym z wyżej wymienionych pól. Podczas zapisywania niobecności, dla której zdefiniowano limit program sprawdza, czy nie przekroczono ustalonego dla tej niobecności limitu dni/godzin. W sytuacji przekroczenia limitu pojawia się komunikat ostrzegawczy informujący o ilości dni/godzin, o które został przekroczony limit.

Przyznawanie limitów - limit urlopu wypoczynkowego może być przyznany na trzy sposoby:

- **Kadry/Pracownicy – etat /F10 Operacje seryjne /Dodawanie limitu urlopu** - funkcja pozwala na seryjne przyznanie limitu zaznaczonym pracownikom. Jeśli przed wywołaniem funkcji został zaznaczony log URLOP, to program zapisuje w nim informacje o przebiegu procesu przyznawania limitu,
- **Kadry /Pracownicy-etat /Pracownicy wg nazwisk /F6 Kalendarz /F6 Limity** - limit również może zostać dodany po wywołaniu z menu F10 funkcji „limity niobecności”. Jeżeli podczas przyznawania limitu pojawi się komunikat informujący o przekroczeniu progu limitu związanego ze stażem (przekroczenie 10 lat stażu urlopowego) należy na formularzu tego limitu w polu „Uzupełniający (staż)” wpisać wartość limitu uzupełniającego (6 dni). Informacje o dniu przekroczenia progu urlopowego można uzyskać na wydruku „Zmiana lim.url.staż”, który jest dostępny z poziomu listy pracowników w kadrach. Jeżeli w trakcie roku, na który przyznajemy limit nastąpiła np. zmiana wymiaru etatu, to zostaną przyznane jednocześnie limity za odpowiednie okresy zatrudnienia,
- **Kadry/Pracownicy-etat/Formularz pracownika/ F6 Kalendarz / F6 Limity** - limit można również przyznać za pomocą klawisza INS. Jeżeli w trakcie roku, na który przyznajemy limit nastąpiła np. zmiana wymiaru etatu, to należy użyć dwukrotnie klawisza INS. Podobnie, jak w przypadku przyznawania limitu za pomocą funkcji „Dodaj limity urlopu wypoczynkowego” w przypadku pojawienia się informacji o przekroczeniu progu limitu związanego ze stażem (przekroczenie 10 lat stażu urlopowego) należy na formularzu tego limitu w polu „Uzupełniający (staż)” wpisać wartość limitu uzupełniającego (6 dni).

Funkcje przeliczające limit

- **Przelicz limity danego typu** – funkcja pozwala na przeliczenie wprowadzonego już limitu, po wprowadzeniu zmian w polach na formularzu etatu: data zatrudnienia, zwolnienia, wymiar etatu lub dzień urlopu. Funkcja ta przelicza tylko istniejący limit, nie tworzy nowego, nawet jeżeli wynika to z przeliczenia istniejącego już limitu.

Przykład

*Pracownik zatrudniony na pełny etat, ma przyznany limit urlopu wypoczynkowego na rok 2009 w wysokości 20 dni (160h). Po zmianie wymiaru etatu na ½ z dniem 2009-07-01 i użyciu funkcji „przelicz limit danego typu” program ustala nowy okres dla limitu od 2009-01- 01 do 2009-06-30 i nalicza limit proporcjonalny za okres 6 miesięcy – 10 dni (20 dni/12miesiący*6 miesięcy).*

- **Przelicz i dodaj limity danego typu** - funkcja pozwala na przeliczenie wprowadzonego już limitu, po wprowadzeniu zmian w polach na formularzu etatu: data zatrudnienia, zwolnienia, wymiar etatu lub dzień urlopu oraz dodaje limit urlopu na zaktualizowany okres.

Przykład

Pracownik zatrudniony na pełny etat, ma przyznany limit urlopu wypoczynkowego na rok 2009 w wysokości 20 dni (160h). Po zmianie wymiaru etatu na 1/2 z dniem 2009-07-01 i użyciu funkcji „przelicz i dodaj limit danego typu” – program:

- ustala nowy okres dla istniejącego już limitu od 2009-01-01 do 2009-06-30 i nalicza limit proporcjonalny za okres 6 miesięcy – 10 dni (20 dni/12miesiący*6 miesięcy)
- dodaje nowy limit obowiązujący od dnia 2009-07-01 do dnia 2009-12-31 i nalicza jego wysokość – 15 dni (20 dni/12miesiący*6 miesięcy + 10 dni/12 miesięcy * 6 miesięcy)

Uwaga: LIM:SPRLIMPRZEDZAPNIEOB - zmienna globalna sprawdzająca wartość przysługującego limitu przed zapisem nieobecności. Przyjmowane wartości zmiennej:



1 (wartość domyślna) – limit sprawdzany na każdy dzień przekroczenia (każdy dzień przekroczenia wymaga potwierdzenia komunikatu o przekroczeniu limitu).

0 – limit sprawdzany na cały okres przekroczenia limitu (pojawia się jeden komunikat wymagający potwierdzenia komunikatu o przekroczeniu limitu).

LIM:PRZELICZZMIANE - zmienna globalna pozwalająca na przeliczenie wprowadzonej zmiany na formularzu limitu w przypadku występowania kilku rekordów limitu za dany rok. Przyjmowane wartości zmiennej:

0 (wartość domyślna) – w przypadku kilku rekordów limitu za dany rok po wprowadzeniu zmiany na jednym z nich po uruchomieniu funkcji „przelicz” zmiana nie przepisuje się do pozostałych formularzy tego limitu

1 - w przypadku kilku rekordów limitu za dany rok po wprowadzeniu zmiany na pierwszym z nich po uruchomieniu funkcji „przelicz” zmiana przepisuje się do pozostałych formularzy tego limitu

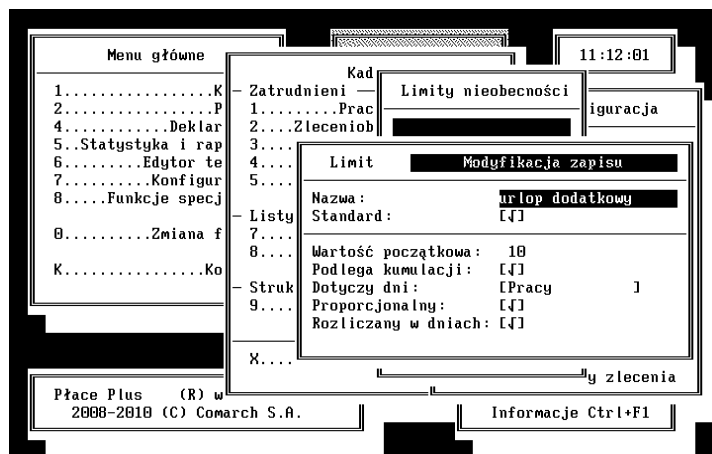
Typy nieobecności pomniejszające limit urlopu wypoczynkowego w standardowych typach nieobecności typu „urlop wychowawczy” zaznaczono parametr „nieobecność pomniejsza limit urlopu”:

- Urlop wychowawczy
- Urlop wychowawczy/3
- Urlop wychowawczy/s (samotnie wychowujący)
- Urlop wychowawczy bez zasiłku
- Urlop wych. (Płaci ZUS).

Wszystkie wymienione typy urlopu wychowawczego oraz wszystkie typy urlopu bezpłatnego (kody: 111, 112) trwające powyżej 30 dni pomniejszają limit urlopu wypoczynkowego. Aby limit został pomniejszony o wymienione nieobecności, to muszą się one **kończyć** w okresie, za który naliczany jest limit urlopu. W przypadku urlopu wychowawczego lub bezpłatnego trwającego na przełomie roku proponujemy wpisanie nieobecności w dwóch pozycjach obejmujących dany rok kalendarzowy.

Formularz limitu nieobecności

Czas trwania wybranych nieobecności może być limitowany w okresie roku rozliczeniowego. Funkcja **Limity (Kadry / Konfiguracja / Limity nieobecności)** pozwala na nałożenie odpowiednich ograniczeń “od góry” na wybrane rodzaje nieobecności.



Rys.22 Limity nieobecności

Dla stworzenia własnego limitu należy kolejno podać:

- **Nazwa** (jeżeli podana przez Użytkownika nazwa limitu jest identyczna z nazwą limitu wpisanego do programu przez autorów, na ekranie zaznaczone zostanie pole **Standard [√]** (jednocześnie pojawi się odpowiedni komunikat: „Zmieniasz standardowy rodzaj limitu”),
- **Wartość początkowa**, liczba dni limitu przysługującego w danym roku kalendarzowym,
- **Podlega kumulacji**, zaznaczamy w przypadku, gdy pracownik zachowuje prawo do niewykorzystanego w poprzednim roku limitu (limit zostaje przeniesiony na rok bieżący)
- **Dotyczy dni**, typ dnia w jakim rozliczany będzie limit, do wyboru pozostają dni:
 - **Robocze** - wszystkie dni poza niedzielami i świętami zapisanymi w: **Konfiguracja | Kalendarze | Lista świąt**,
 - **Pracy** - wszystkie dni, dla których w kalendarzu (**Konfiguracja | Kalendarze**) przewidziano niezerowy czas pracy,
 - **Kalendarzowe**.
- **Proporcjonalny**, zostanie przeliczony proporcjonalnie do okresu zatrudnienia,
- **Rozliczany w dniach**, będzie rozliczany w dniach nie w godzinach.



Uwaga: Limity i nieobecności powinny być rozliczane wg dni tego samego typu.

Po zaakceptowaniu nowa pozycja automatycznie przenoszona jest na listę limitów dostępną w trakcie definiowania nieobecności.

7.2.3 Dodawanie nieobecności

Chcąc dodać pracownikowi nieobecność, należy:

- wyświetlić listę pracowników **Kadry / Pracownicy – Etat**,
- ustawić się kursorem na nazwisku i nacisnąć **F6 - Nie/Obecności**

Tą samą operację można wykonać będąc na liście wypłat **Płace / Etaty**.

Nieobecność można również dodać po otwarciu danych personalnych pracownika, wybraniu **F10 – menu / Nieobecności**.

- po uruchomieniu opcji na ekranie pojawi się kalendarz aktualnego miesiąca (według daty systemowej),
- naciśnięcie **F5** lub **INS** umożliwia dodanie pracownikowi nieobecności,
- pojawi się formularz dodawanej nieobecności, należy uzupełnić uwzględniając informację z wcześniejszych podrozdziałów i zaakceptować klawiszem **Enter**.

Formularz nieobecności obsługiwany jest przy pomocy klawiszy:

- **F3** - zakres (okres - miesiąc, rok) wyświetlanego kalendarza,
- **F5** (lub **INS**) odnotowanie pracownikowi nieobecności,
- **F6** dodawanie limitu do wpisywanej nieobecności,
- **ENTER** - edycja nieobecności (dotyczy wyłącznie nieobecności nierozliczonych),
- **DEL** - usunięcie nieobecności (dotyczy wyłącznie nieobecności nierozliczonych).

7.2.4 Lista nieobecności

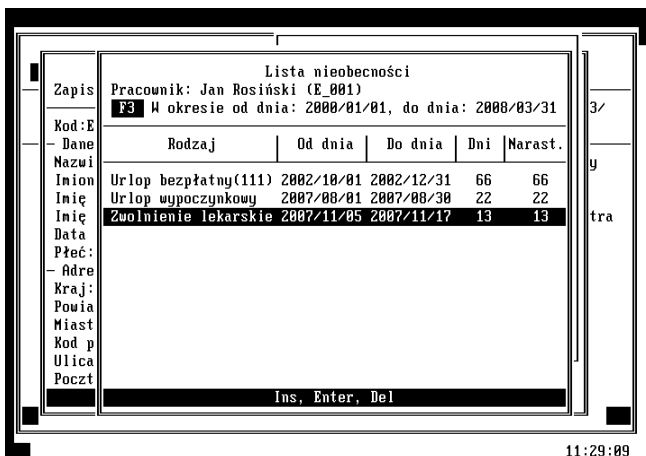
Wpisując nieobecności z poziomu **Kadry / Pracownicy – Etat / Nie/Obecności** możemy zobaczyć wyłącznie nieobecności dotyczące wybranego miesiąca (ewentualnie klawiszem **F3** możemy zmieniać edytowany okres).

Opcja **Kadry / Pracownicy - Etat / Lista nieobecności** pozwala nam przeglądnąć (uzupełnić) dane zaabrany okres (klawiszem **F3** można dowolnie modyfikować początek i koniec tego okresu).

Lista zawiera:

- Nazwę nieobecności,
- Czas trwania, od, do,
- Czas trwania, liczba dni nieobecności,
- Liczba dni nieobecności narastająco (od początku okresu).

Jedynie nie rozliczone nieobecności można usuwać przy pomocy klawisza **DEL**.



Rys.23 Lista nieobecności pracownika

7.3 Konfiguracja nieobecności

Na podobnej zasadzie jak typy wypłat w programie definiowane są rodzaje nieobecności. Służy temu opcja: **Kadry / Konfiguracja / Rodzaje nieobecności**:

- **INS** – dodanie nieobecności,
- określenie jej **nazwy** (wraz ze „skrótom” oraz opisem - tytułem),

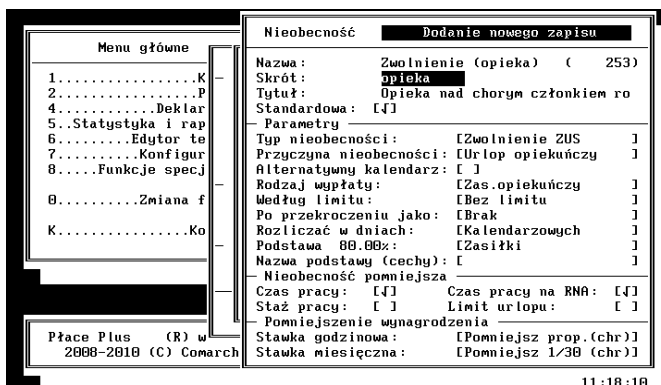
Jeżeli podana przez Użytkownika nazwa nieobecności jest identyczna z nazwą nieobecności wpisaną do programu przez autorów na ekranie zaznaczone zostanie pole **Standardowa** [] (jednocześnie pojawi się odpowiedni komunikat: „Zmieniasz standardowy rodzaj nieobecności”).



Uwaga: Do momentu wpisania nazwy i zaakceptowania jej standardowe nieobecności nie tworzą listy **Kadry/ Konfiguracja / Rodzaje nieobecności**.

Przedefiniowanie standardowej nieobecności powoduje, że jej konfiguracja nie będzie automatycznie uaktualniana w trakcie reinstalacji programu (zasada ta dotyczy również **Typów Wypłat**).

- **Typ nieobecności.** Do wyboru pozostają cztery typy:
 - **Usprawiedliwiona,**
 - **Neusprawiedliwiona** (nieobecność „z definicji” nie powoduje „dopełnienia” wynagrodzenia w podstawie naliczania zasiłków),
 - **Urlop** (z punktu widzenia ZUS nieobecność traktowana jak obecność – wynagrodzenie za czas urlopu traktowane dla potrzeb procedury liczenia zasiłków jak wynagrodzenie za czas pracy),
 - **Zwolnienie ZUS** (nieobecność związana z wypłatą zasiłku ZUS lub wynagrodzenia za czas choroby);



Rys. 24 Definicja nieobecności

- **Przyczyna nieobecności** - możliwy wybór spośród:
 - **Nie dotyczy**
 - **Urlop bezpłatny,**
 - **Urlop macierzyński,**

- **Urlop opiekuńczy,**
- **Urlop rehabilitacyjny,**
- **Służba wojskowa,**
- **Urlop wychowawczy,**
- **Zwolnienie chorobowe.**
- **Alternatywny kalendarz** – należy pominąć podczas definiowania nieobecności
- **Rodzaj wypłaty.** We wszystkich przypadkach (poza zwolnieniami lekarskimi) wskazujemy typ dodatku (zasiłku) wypłacanego za okres nieobecności. Standardowo lista inicjowana jest pozycjami (**Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Rozlicz. nieobecn**):
 - **Brak,**
 - **Dod.urlopowy** (wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego),
 - **Okres wyczekiwania,**
 - **Świadcz.rehabilit.** (świadczenie rehabilitacyjne),
 - **Świadcz.rehabilit./w** (świadczenie rehabilitacyjne uzyskane z tytułu wypadku przy pracy),
 - **Urlop okol.płatny,**
 - **Urlop szkoleniowy,**
 - **Wyn.chorobowe zerowe,**
 - **Wynagr.chorobowe** (wynagrodzenie chorobowe, wypłacane w okresie pierwszych 33/14 dni zwolnienia lekarskiego),
 - **Wynagr.chorobowe/w** (jak wyżej, z tytułu wypadku przy pracy),
 - **Zas.chorobowy** (zasiłek chorobowy),
 - **Zas.chorobowy/w** (zasiłek chorobowy z tytułu wypadku przy pracy),
 - **Zas.macierzyński** (zasiłek macierzyński),
 - **Zas. opiekuńczy,**
 - **Zas.wychowawczy/s** (zasiłek wychowawczy dla rodzica samotnie wychowującego dziecko,
 - **Zasiłek wychowawczy.**

W przypadku zwolnień lekarskich, kiedy to z jedną, trwającą odpowiednio długą nieobecnością, mogą być związane nawet 3 różne wypłaty (wynagrodzenie za czas choroby oraz 80% i 100% zasiłek) wybór odpowiedniego elementu zastąpiony został wywołaniem odpowiedniej listy.

- **Według limitu.** Górne ograniczenie czasu trwania nieobecności. Pozycja wybierana z listy (Kadry | Konfiguracja | Nieobecności). Sposób definiowania poniżej.
- **Po przekroczeniu jako.** Należy wybrać odpowiedni typ wypłaty, który będzie generowany po wyczerpaniu całego limitu nieobecności.
- **Rozliczać w dniach.** Określa sposób ustalania liczby dni nieobecności w zadanym okresie. Teoretycznie możliwe są trzy typy rozliczeń, w dniach:
 - **kalendarzowych,**
 - **pracy,**
 - **roboczych** (wszystkie dni poza niedzielami i świątami. W praktyce rozliczenia w dniach roboczych aktualnie się nie stosuje, jednak kodeks pracy zachował to pojęcie).
- **Podstawa** (wypłacanego dodatku lub zasiłku. Procent służy rozliczeniu innych nieobecności niż zwolnienia chorobowe (w ich przypadku poszczególne współczynniki zapisywane są w liście **F6**).

Dwie pierwsze podstawy (**Urlop wypoczynkowy** i **Zasiłki**) wynikają wprost z definicji typów wypłat (jest to „odpowiedź” na pytanie: Wliczać do podstawy naliczania:

- **zasiłków chorobowych**
- **wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.**

Ponadto istnieje wybór pomiędzy:

- **Brak,** brak podstawy
- **Zero,** teoretycznie podstawa istnieje, ale posiada zerową wartość (opcja wykorzystywana dla rozliczania zwolnień lekarskich w okresie wyczekiwania),
- **Kwota.** Wartość definiowanej przez Użytkownika podstawy (cechy), zapisywanej w polu **Nazwa podstawy ...**,

- **Nazwa podstawy (cecha).** Wybierana z listy (Konfiguracja / Definicje cech) cecha przechowująca naliczoną przez Użytkownika wartość podstawy. Wybór możliwy wyłącznie spośród cech typu „kwota”,
- **Nieobecność pomniejsza.**

- **Czas pracy.**
- **Staż pracy.** Informacja wykorzystywana w trakcie liczenia stażu pracy w firmie. Istotna na przykład w przypadku wystąpienia urlopu bezpłatnego,
- **Czas pracy na RNA.** (parametr historyczny), dotyczy deklaracji rozliczeniowych RNA i nieobecności typu urlop wypoczynkowy, które z jednej strony pomniejszają czas rzeczywisty pracy, ale z drugiej strony ponieważ dodatki urlopowe traktowane są przez ZUS na równi z wynagrodzeniem to i okres urlopu traktowany jest jak czas pracy.
- **Limit urlopu.** Dotyczy urlopów wypoczynkowych trwających ponad miesiąc. Zdefiniowana nieobecność będzie pomniejszała odpowiednio przysługujący w danym roku limit urlopu,

Z nieobecnością poza określonym dodatkiem lub zasiłkiem związane jest zazwyczaj pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego. Samo pomniejszenie będące elementem wynagrodzenia definiowane jest w **Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Pomniejsz.wynagr.**

8 Struktura wynagrodzenia

Na wynagrodzenie pracownika zwykle składa się:

- wynagrodzenie zasadnicze (ma charakter stałego składnika, wypłacanego periodycznie, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Wyróżnia się dwa zasadnicze systemy wynagradzania zasadniczego, tj. czasowy i akordowy),
- dodatków i potrąceń.

8.1 Konfiguracja systemu wynagrodzeń

Elementami płacowymi na stałe zdefiniowanymi w programie są: wynagrodzenie zasadnicze i rozliczanie większości standardowych nieobecności (zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy, wypoczynkowy ...). Inne składniki wynagrodzenia występujące w firmach wymagają konfiguracji. Służą temu opcje:

- Konfiguracja / Płace / Typy wypłat, lub
- Płace / Konfiguracja / Typy wypłat,
- mogą być też przydatne Definicje cech (Konfiguracja / Definicje cech).

Dla wprowadzenia pewnej systematyki, w programie przewidziano kilkanaście typów wypłat:

1. Zasadnicze (wynagrodzenie zasadnicze w stawce godzinowej, miesięcznej),
2. Dodatki/Potrącenia (składniki wynagrodzenia typu premie, składki PZU iitd),
3. Rozliczenie nieobecności (wypłaty za okres nieobecności, dodatki urlopowe, zasiłki chorobowe i macierzyńskie, ...),
4. Pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego (za czas trwania nieobecności),
5. Akordy,
6. Dodatki akordowe,
7. Prowizje
8. Zaliczki (a konto wypłaty)
9. Spłaty zaliczek
10. Umowy (cywilnoprawne)
11. Bilans otwarcia
12. Standardowe (elementy wypłat wstępnie zdefiniowane przez autorów programu), w szczególności:
 - Dopłaty do nadgodzin (rozliczenie godzin nadliczbowych – dopłaty 50% i 100%),
 - Dopłaty za święta (rozliczenie pracy w dni wolne, odnotowane w konfiguracji kalendarza jako dni świąteczne i wolne),
 - Dopłaty do godzin nocnych,
 - Praca ponad normę (rozliczenie godzin nadliczbowych – podstawowa część wynagrodzenia),
 - Nieprzepracowana norma (rozliczenie pomniejszeń wynagrodzenia wynikających z nieprzepracowania przewidywanej kalendarzem normy czasu pracy),
 - Zasiłki rodzinne (historyczny),
 - Zasiłki pielęgnacyjne (historyczny),
 - Zaniechanie dochodu (ograniczenie poboru zaliczki podatku określone pośrednio wielkością uzyskiwanego dochodu),
 - Zaniechanie zaliczki (ograniczenie poboru zaliczki podatku określone bezpośrednio wielkością zaliczki),
 - Zaniech.dochodu wynagr. (ograniczenie poboru zaliczki podatku określone pośrednio wielkością uzyskiwanego dochodu, wyłącznie ze stosunku pracy),
 - Zaniechanie zaliczki wynagrodzenia (ograniczenie poboru zaliczki podatku określone bezpośrednio wielkością zaliczki, naliczonej wyłącznie od dochodów ze stosunku pracy)

Definiując kolejne elementy wynagrodzenia najczęściej korzystając będziemy z opcji **Dodatki/Potrącenia**.

8.1.1 Elementy wynagrodzenia a cechy

Konstrukcja systemu wynagrodzeń opartego o mechanizm cech (wzorów) - w zarysie polega na: (przykład premii procentowej):

- zdefiniowaniu cechy określającej przy pomocy wzoru wartość definiowanego elementu:
 - cecha: **licz premię procentową**
 - wzór: **wynagrodzenie zasadnicze x procent premii**

- powiązaniu cechy (wzoru) z wybranym elementem wynagrodzenia (typem wypłaty):
 - nazwa: **premia procentowa**
 - cecha określająca wartość: **licz premię procentową**
- powiązaniu (poprzez etat lub wypłatę) zdefiniowanego elementu wynagrodzenia z pracownikiem.

W formularzu typu wypłaty (Płace / Konfiguracja / Typy wypłat) zapisane są między innymi: jego nazwa, pozycja na deklaracji PIT i ZUS oraz sposób liczenia, czyli ewentualne odwołanie do cechy. Cecha odpowiada tylko i wyłącznie za wartość dodatku.

W różnych systemach płacowych sposób liczenia podobnych elementów wynagrodzenia (premi, dodatków funkcyjnych, stażowych ...) powtarza się lub jest bardzo zbliżony do siebie. Takie typowe, powtarzające się algorytmy obliczeniowe zostały zapisane w programie w postaci ogólnodostępnych funkcji czasu pracy i płacy.

Więcej informacji na temat cech, definiowania wzorów znajdują Państwo na naszej stronie internetowej.

8.1.2 Formularz typu wypłaty

Nazwa

Nazwa rodzaju wypłaty, np. premia miesięczna. W programie nie mogą występować dwa elementy o identycznych nazwach.

Skrót

Skrócona nazwa rodzaju wypłaty. Chociaż nie jest to zalecane, wiele rodzajów może posiadać ten sam skrót (nie ma formalnego ograniczenia).

Standard

Dla elementów predefiniowanych (istniejących w programie od momentu instalacji) w polu znajduje się znacznik „√”. Elementy standardowe nie mogą być usunięte (użycie klawisza **Del** powoduje nie skasowanie elementu, ale przywrócenie jego pierwotnych parametrów). Możemy natomiast zmienić niektóre ich parametry. W takim przypadku program ostrzega o zmianie standardowej definicji, wyświetlając odpowiedni komunikat.

Opis

Tytuł danego rodzaju wypłaty, ewentualnie dodatkowy komentarz.

Z prawej strony tego pola, w nawiasie widoczny jest numer identyfikacyjny elementu (ID). Numer ten jest nadawany automatycznie przez program. Do tej wartości odwołujemy się w trakcie definiowania niektórych wzorów.



Uwaga: Elementy nie należące do standardu w różnych bazach danych otrzymają różne numery identyfikacyjne (ID).

PIT

W tym polu wskazujemy, na której deklaracji podatkowej PIT ma być uwzględniony dany składnik wynagrodzenia. Nazwę deklaracji wybieramy z listy dostępnej pod klawiszem **F9**. Mamy do dyspozycji:

- PIT-4, pozycje 1A, 1B, 2, ..., 8,
- PIT4R.C9 Umowa aktywizacyjna,
- korekta rozliczenia za ubiegły rok, pozycje Z1, ... Z5,
- PIT-8A , pozycje 1, 2, ..., 10,
- PIT-8B, pozycje D1.1, D1.2, ..., D1.5, D2, D3,
- PIT-11, pozycje 1A, 1B, 2, ..., 8,
- IFT-1, pozycje 1A, 1B, ..., 1F oraz
- Nie jest opodatkowany – jeśli danego elementu nie wykazuje się w żadnej z deklaracji.

Po prawej stronie pola **PIT []**, w nawiasie widoczny jest numer identyfikacyjny elementu do której odwołujemy się w trakcie definiowania składnika.

ZUS

Lista rodzajów świadczeń i przerw w pracy, które należy uwzględnić na deklaracjach ZUS (w nawiasach podano odpowiednie nazwy i kody zgodne ze specyfikacją Programu Płatnika). Jest to lista słownikowa, czyli naciskamy **F9**, żeby zobaczyć dostępne opcje:

- Nie jest świadczeniem / przerwą - element nie zostanie umieszczony na deklaracji ZUS RSA,
- Zasiłek chorobowy (313 - zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego),

- Zasiłek chorobowy (wyp) (314 - zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego),
- Zasiłek macierzyński (311 - zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego),
- Zasiłek opiekuńczy (312 - zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego),
- Zasiłek pielęgnacyjny,
- Zasiłek pogrzebowy (98!) - począwszy od 1.01.1999 roku jedynym uprawnionym do wypłaty zasiłków pogrzebowych jest ZUS (213 - zasiłek pogrzebowy),
- Zasiłek pogrzebowy (wyp) (98!) - począwszy od 1.01.1999 roku jedynym uprawnionym do wypłaty zasiłków pogrzebowych z tytułu wypadku przy pracy jest ZUS,
- Zasiłek porodowy (211 - zasiłek porodowy),
- Świadczenie rehabilitacyjne (321 - świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia chorobowego),
- Świadczenie rehabilitacyjne (wyp) (322 - świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego),
- Zasiłek rodzinny,
- Dodatek rodzinny (historyczny),
- Dodatek do zasiłku rodzinnego,
- Zasiłek wychowawczy z § ust.1 (121 - urlop wychowawczy udzielony na podstawie § ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych),
- Zasiłek wychowawczy z § ust.2 (122 - urlop wychowawczy udzielony na podstawie § ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych),
- Zasiłek wyrównawczy (212 - zasiłek wyrównawczy),
- Zasiłek wyrównawczy (wypadek),
- Zasiłek wyrównawczy (wyp) (98!) - zasiłek wyrównawczy z tytułu wypadku przy pracy, nie jest wypłacany od 1.01.1999 roku,
- Chorobowe płac. przez firmę (331 - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z innych przyczyn niż wypadek przy pracy lub choroba zawodowa, finansowane ze środków pracodawcy),
- Chorobowe płac. przez firmę (wyp) (333 - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową, finansowane ze środków pracodawcy),
- Chorobowe płac. przez FGŚP (332 - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z innych przyczyn niż wypadek przy pracy lub choroba zawodowa, finansowane ze środków FGŚP),
- Chorobowe płac. przez FGŚP (wyp) (334 - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową, finansowane ze środków FGŚP),
- Urlop bezpłatny - odpowiada pomniejszeniu wynagrodzenia zasadniczego z tytułu nieobecności (111 - urlop bezpłatny udzielony na pisemny wniosek pracownika (art. 174 § 1 Kodeksu Pracy)),
- Urlop bezpłatny / inny pracodawca - odpowiada pomniejszeniu wynagrodzenia zasadniczego z tytułu nieobecności (112 - urlop bezpłatny udzielony w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (art. 174¹ § 1 Kodeksu Pracy)),
- Odszkodowanie za skr.okres wypow. (130 - okres, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę (art. 36¹ § 1 Kodeksu Pracy)),
- Nieob.usprawiedliw.bez zas/wynagr (151 - okres nieobecności w pracy usprawiedliwionej bez prawa do wynagrodzenia lub zasiłku),
- Nieobecność nieusprawiedliwiona (152 - okres nieobecności w pracy nieusprawiedliwionej),
- Inne świadczenia i przerwy (350 – inne świadczenia i przerwy),
- Pracowniczy fundusz emerytalny - pomniejsza podstawę naliczania składek ZUS,
- Tylko ubezpieczenie zdrowotne 220 (220 - składniki wynagrodzenia przysługujące w okresie niezdolności do pracy, jeżeli nie zostały uwzględnione w podstawie wymiaru wypłaconego za czas tej niezdolności wynagrodzenia lub zasiłku),
- Tylko ubezpieczenie zdrowotne - program nie naliczy składek na ubezpieczenie społeczne (dotyczy elementów, które nie są wypłatami za okres nieobecności).

Uwaga: Deklaracje ZUS przygotowywane są na podstawie danych zgromadzonych w programie podczas obliczania wypłat. Dotyczy to również rozliczanych nieobecności. Nieobecność może zostać zidentyfikowana na podstawie:



- odpowiedniego zasiłku występującego w wypłacie (np.: zwolnienia lekarskie),
 - sposobu pomniejszania wynagrodzenia, jeżeli z nieobecnością nie jest związana żadna wypłata (np.: urlop bezpłatny) – jeśli nie wypłacono dodatku bądź zasiłku.
-

Poza pomniejszeniami wynagrodzenia zasadniczego zdefiniowanymi standardowo w programie, Użytkownik posiada możliwość definiowania własnych pomniejszeń. W pozycjach ZUS musiały się znaleźć między innymi takie elementy jak:

- Urlop bezpłatny,
- Nieobecność usprawiedliwiona - niepłatna,
- Nieobecność nieusprawiedliwiona.

Do tych pozycji należy odwołać się wyłącznie w momencie definiowania własnych pomniejszeń wynagrodzenia (Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Pomniejsz.wynagr).

Korygowana

Dotyczy to sytuacji, kiedy pracownik dostarcza np. zwolnienie lekarskie już po naliczeniu wypłaty za dany miesiąc. W następnej wypłacie program taką zaległą nieobecność rozliczy automatycznie korygując przy tym odpowiednie elementy wypłaty (pojawia się między innymi konieczność pomniejszenia nadpłaconego wynagrodzenia zasadniczego i wypłata odpowiedniego zasiłku). Standardowo ponownemu przeliczeniu poddane zostaną wszystkie elementy przypisane do etatu pracownika, a więc zostanie przeliczona na przykład premia procentowa uzależniona od wynagrodzenia zasadniczego.

W przypadku, gdy program wykryje różnicę pomiędzy pierwotnie naliczoną wartością dodatku a wartością po przeliczeniu wygenerowana zostanie odpowiednia korekta - w nazwie odpowiedniego elementu wynagrodzenia dodane zostanie słowo Korekta.

Dla uniknięcia przypadkowych przeliczeń standardowo mechanizm ten nie jest zaznaczony (Korygowana []). Każdy element, który powinien podlegać korekcie wstecz należy indywidualnie aktywować.

Przykład

*W kwietniu pracownikowi zostało wypłacone **Wynagrodzenie zasadnicze** w wysokości 1000.00 zł i 50% **Premia regulaminowa**: 500.00 zł. Już po wypłacie pracownik dostarczył zaległe zwolnienie lekarskie: za okres 25-30 kwietnia.*

Przeliczając w maju ponownie kwietniową wypłatę otrzymamy między innymi:

pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego za okres 2009.04.25-2009.04.30: Pomniejsz 1/30 (chr) = -200.00 zł,

pomniejszenie wypłaconej premii: Korekta Premia regulaminowa = -100.00 zł.

Indywidualny ZUS

Standardowo program licząc składki ZUS pracownika sumuje wszystkie elementy wliczane do danego okresu (tj. miesiąca, za który generowana będzie deklaracja ZUS). Dzieje się tak nawet wtedy, gdy wypłaty dla pracownika są realizowane dwa lub więcej razy w ciągu miesiąca.

Metoda taka z matematycznego punktu widzenia jest jak najbardziej poprawna i akceptowana przez Program Płatnika, jednak znacznie odbiega od powszechnie przyjętej praktyki obliczeniowej. A praktyka obliczeniowa jest następująca (dotyczy wyłącznie sytuacji, kiedy wynagrodzenie tym samym pracownikom wypłacane jest co najmniej dwukrotnie w trakcie miesiąca):

Założmy, że pracownik otrzymuje w miesiącu wynagrodzenie dwukrotnie. W połowie miesiąca rozliczana jest premia za efekty uzyskane w miesiącu poprzednim. Ostatniego dnia miesiąca realizowane są wypłaty etatowe. Zwyczajowo składki ZUS dla tych dwóch terminów policzone zostaną niezależnie i dopiero na etapie drukowania deklaracji ZUS zsumowane. A zatem premia za efekty uzyska atrybut: Indywidualny ZUS [√].

W szczególnych przypadkach metoda ta może jednak z punktu widzenia Programu Płatnika prowadzić do błędów.

Przykład

Założmy dla uproszczenia, że w obu terminach pracownik otrzymał identyczne wynagrodzenie: 3 333.50 zł.

Zgodnie z przedstawioną powyżej praktyką naliczymy składkę na ubezpieczenie rentowe:

w pierwszym terminie: 50.00 zł (1.5% z kwoty 3 333.50 zł po zaokrągleniu do grosza),

w drugim terminie: 50.00 zł (1.5% z kwoty 3 333.50 zł po zaokrągleniu do grosza).

Program Płatnika zinterpretuje jednak tylko sumaryczną podstawę naliczania składek:

$$3333.50 \text{ zł} + 3333.50 \text{ zł} = 6667.00$$

i po weryfikacji zaproponuje nam składkę na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości:

$$6667.00 \times 1.5\% = 100.01.$$

Dla uniknięcia takich błędów należałoby zawsze liczyć składkę od sumy elementów i pomniejszać ją o wcześniej naliczone wartości (czyli nigdy nie inicjować: Indywidualny ZUS [√]). Użytkownik programu ma wybór.

Nie pomniejszaj podatku o składkę zdrowotną (PIT8A)

Wyliczany podatek nie jest pomniejszany o składkę zdrowotną. Czyli potrącamy podatek np. 20% i z wypłaty netto całą składkę zdrowotną 9%.

SOD

Zgodnie z komunikatem nr 4 PFRON mogą występować ozusowane elementy wypłaty, których nie należy wykazywać na deklaracji PFRON np.: ekwiwalenty, odprawy, zapomogi. W takich przypadkach należy parametr zaznaczyć.

Wpływa na kwotę „do wypłaty”

Rezygnując z zaznaczenia tego pola ([]) decydujemy o tym, że wyliczona wartość netto danego elementu nie wpłynie na kwotę do wypłaty. Przykładowo dobrowolna wpłata na „III filar” nie powiększy kwoty do wypłaty, zostanie jednak uwzględniona przy naliczaniu należnej zaliczki podatku.

Przykład

Pracownik uzyskuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2 000.00 zł, jednocześnie pracodawca w jego imieniu odprowadza co miesiąc do towarzystwa ubezpieczeniowego kwotę 100.00 zł (III filar).

Gotówką pracownikowi zostanie wypłacona kwota:

$2\,000.00 - 274.20$ (składki ZUS) - 111.00 (zaliczka podatku od wynagrodzenia zasadniczego) = $1\,459.48 - 18.00$ (zaliczka podatku od opłaconego ubezpieczenia) = $1\,441.48$ zł.

Ubezpieczenie takie:

- zwiększy przychód (dochód pracownika),
- spowoduje konieczność odprowadzenia odpowiednio większej kwoty zaliczki podatku,
- nie wpłynie jednak bezpośrednio na kwotę „do wypłaty”.

Rozliczenie / Potrącenie

Dla opcji Pomniejsz.wynagr parametr ten określa sposób pomniejszania wynagrodzenia zasadniczego w przypadku wystąpienia nieobecności. W przypadku rozliczeń nieobecności określa sposób ich generowania (nie dotyczy innych typów wypłat – ustawienia opcji są ignorowane). Do wyboru mamy sześć możliwości:

- **Brak** - nieobecność nie wpływa na wysokość wynagrodzenia zasadniczego (nieobecność nie wpływa na wysokość generowanego dodatku, chyba, że wynika to ze wzoru ustalającego jego wysokość),
- **1/30 wartości** - za każdy kalendarzowy dzień nieobecności wynagrodzenie jest pomniejszane o 1/30 wysokości (za każdy kalendarzowy dzień nieobecności generowany jest dodatek równy 1/30 wartości podstawy obliczeniowej).
- **1/30 wartości /m.** - jak wyżej, przy czym program dodatkowo sprawdza, czy liczba dni nieobecności nie odpowiada liczbie dni miesiąca. Jeżeli tak, wynagrodzenie zasadnicze jest zerowane bez względu na liczbę dni w miesiącu,
- **Według godzin** - wynagrodzenie pomniejszane jest proporcjonalnie do czasu trwania nieobecności. Współczynnikiem proporcjonalności jest minuta. Podobnie dodatki generowane są proporcjonalnie do czasu trwania rozliczanej nieobecności.
- **Według dni** - jak wyżej, przy czym współczynnikiem proporcjonalności jest liczba dni pracy,
- **Według kalend.** - jak wyżej, przy czym współczynnikiem proporcjonalności jest liczba dni kalendarzowych.

Wartość wg cechy

Jeżeli pole to jest wypełnione, wówczas wskazuje cechę, przy pomocy której wyliczona zostanie wartość wypłaty. Jeżeli pozostaje puste, to znaczy, że wybranemu elementowi wartość zostanie nadana bezpośrednio (w trakcie przypisywania etatu do pracownika lub w trakcie wypłaty).

Zaokrąglenie

Określa dokładność, z jaką zostanie wyliczony definiowany element (standardowe zaokrąglenie to 0.01, czyli 1 grosz).

Priorytet (pierwsze z czterech pól o tej nazwie)

Z punktu widzenia obliczeń elementy biorące udział w procesie liczenia wynagrodzenia można umownie podzielić na 3 grupy:

1. elementy liczone indywidualnie, ich wartość brutto nie zależy od innych elementów płacowych (np.: premia procentowa, premia uznaniowa itd.).
2. elementy, których wartość zależy od wartości brutto innych elementów (np.: dodatek liczony od wynagrodzenia brutto, które jest sumą wcześniej wyliczonych dodatków).
3. elementy których wartość zależy od wartości netto innych elementów.

Elementom z pierwszej grupy przypisujemy priorytet równy zero, elementom z drugiej grupy przypisujemy priorytet z zakresu 1 - 50, natomiast elementom z trzeciej grupy – priorytet z zakresu 51 - 99.

W obrębie tej samej grupy priorytet decyduje, który z elementów wyliczony zostanie wcześniej. W pierwszej kolejności liczone są elementy o wyższym priorytecie - o mniejszej liczbie.



Uwaga: Ustawienie priorytetów 1 do 99 powoduje spowolnienie obliczeń (szczególnie dla priorytetów 51 do 99). Ustawienie priorytetu na wartość różną od zera powinno dotyczyć tylko takich wypłat, dla których jest to konieczne.

Składki ZUS

Określa czy dany element będzie stanowił podstawę naliczania składek ZUS czy nie, a jeżeli tak to jaka będzie zależność pomiędzy wartością elementu wynagrodzenia a podstawą naliczania składek ZUS. Dwa skrajne przypadki to:

- naliczać, gdzie wartość wypłaconego elementu w całości stanowić będzie podstawę naliczania składek ZUS (typowym przykładem jest tu premia uznaniowa) i
- nie naliczać, kiedy wartość wypłaconego elementu nie będzie uwzględniana w podstawie naliczania składek ZUS (przykładowo wszelkiego rodzaju potrącenia z wypłaty netto pracownika).

Obowiązujące aktualnie przepisy w szczególnych przypadkach pozwalają również na rozwiązanie pośrednie - naliczenie składki ZUS jedynie od części wypłaconego wynagrodzenia.

W praktyce oznacza to, że od części wynagrodzenia, które pracownik otrzymał, a które przypada na okres niezdolności do pracy, można składek ZUS nie odprowadzać.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami funkcjonują dwa sposoby pomniejszania wynagrodzenia za czas nieobecności:

- pomniejszenie o 1/30 wysokości za każdy kalendarzowy dzień nieobecności oraz
- pomniejszenie proporcjonalne do czasu trwania nieobecności (pomniejszenie za każdą nieprzepracowaną godzinę).

Istnieją zatem dwa sposoby ustalenia wynagrodzenia (a właściwie jego części), jakie pracownik osiągnąłby, gdyby w tym czasie pracował. Ponieważ teoretycznie u tego samego pracownika w trakcie miesiąca mogą wystąpić dwa różne sposoby pomniejszania wynagrodzenia, w programie przewidziano następujące warianty „warunkowe”:

- **War. 1/30** (pomniejszenie podstawy składek ZUS o 1/30 wysokości za każdy kalendarzowy dzień nieobecności),
- **War. 1/30 /m** (jak wyżej, podstawa jest zerowana zawsze gdy kalendarzowa liczba dni nieobecności równa jest liczbie dni w miesiącu),
- **War. wg godz.** (pomniejszenie podstawy składek ZUS proporcjonalne do czasu trwania nieobecności, współczynnikiem proporcjonalności jest minuta),
- **War. wg dni** (jak wyżej, współczynnikiem proporcjonalności jest dzień pracy),
- **War. wg kal.** (jak wyżej, współczynnikiem proporcjonalności jest dzień kalendarzowy),
- **War.nieob.** (sposób pomniejszania podstawy składek ZUS dyskryminowany nieobecnością - podstawa pomniejszana tak jak wynagrodzenie zasadnicze),
- **War.nieob./m** (jak wyżej, podstawa jest zerowana zawsze gdy kalendarzowa liczba dni nieobecności równa jest liczbie dni w miesiącu),
- **Wg wzoru** (podstawa naliczania składek ustalana jest przy pomocy cechy (wzoru), odwołanie do odpowiedniej cechy zapisywane jest w następnym polu: **Wzór/%**),

Procentowe (podstawa naliczania składek wynosi zadany procent wartości elementu wynagrodzenia, odpowiedni procent zapisywany jest w następnym polu: **Wzór/%**),

Priorytet (drugie z czterech pól o tej nazwie)

Wykorzystywany jest podczas wyliczania podstaw ZUS oraz do proporcjonalnego „rozrzućcia” składek ZUS po odpowiednich wypłatach.

Koszty uzyskania

Opcja określa sposób uwzględnienia kosztów uzyskania w procesie naliczania zaliczki podatku. Dostępne możliwości to:

- **Nie naliczać** (np. wszelkiego rodzaju zasiłki wypłacane ze środków ZUS),
- **Standardowe** (zaznaczenie **Standardowych** kosztów uzyskania oznacza jedynie, że program licząc dochód pracownika odlicza koszty uzyskania od wartości danego elementu. Maksymalne możliwe do odliczenia koszty uzyskania odczytywane są z danych kadrowych pracownika (**Dane personalne | Stałe podatkowe**). Program automatycznie dba o to, by sumaryczne koszty uzyskania (odliczone od wszystkich zaznaczonych w ten sposób elementów) nie przekroczyły wartości przypisanej pracownikowi).
- **Procentowe** (zadany procent wartości elementu płacowego, odpowiedni procent zapisywany jest w następnym polu: **Wzór/%**),

- **Wg wzoru** (według innej, określonej przez Użytkownika reguły. Rozwiązanie wykracza poza przyjęty powszechnie standard rozliczania kosztów uzyskania, wprowadzone dla rozwiązywania nietypowych sytuacji).
- **Standard+50%** (połączenie metody **Standardowej** z **Procentową** przy założeniu stałego procentu kosztów uzyskania: 50% i ograniczeniu maksymalnej wartości standardowych kosztów uzyskania. Maksymalne możliwe do odliczenia koszty uzyskania wynoszą:
wartość definiowanego elementu wynagrodzenia x zadany procent x 50% + koszty standardowe, gdzie:
zadany procent - wartość odczytana z pola **Wzór/%**.

Uwaga: Suma wartości odliczanych w wypłacie standardowych kosztów uzyskania (w tym również Standard+50%) w sumie nie może przekroczyć wartości odczytanej z danych pracownika.



Oznacza to, że program od sumy wszystkich elementów oznaczonych Standardowymi i Standardowymi+50% kosztami uzyskania program odliczy kwotę nie wyższą niż podana w danych personalnych. W znakomitej większości przypadków przysługujące standardowe koszty uzyskania w całości zostaną odjęte od wynagrodzenia zasadniczego.

Przykład

Senat uczelni ustalił, że 75% wynagrodzenia zasadniczego pracowników naukowo-dydaktycznych (zadany procent) osiągnane jest z tytułu działalności twórczej (prawa autorskie). Od tej części wynagrodzenia przysługują więc 50% koszty uzyskania. W przypadku wynagrodzenia wynoszącego 1000.00 zł koszty uzyskania wyniosą:

$$1\ 000 \times 0.75 \times 0.50 + 111.25 = 375.00 + 111.25 = 486.25 \text{ zł.}$$

Priorytet (trzenie z czterech pól o tej nazwie)

Przypisane poszczególnym elementom priorytety praktycznie nie mają wpływu na wysokość wyliczonej zaliczki podatku. Maksymalne, możliwe do odliczenia koszty uzyskania odejmowane są od sumy opodatkowanych elementów wynagrodzenia.

Przypisane poszczególnym elementom priorytety będą istotne jedynie w przypadku, gdy standardowych kosztów uzyskania nie uda się w całości odliczyć od wynagrodzenia zasadniczego (priorytet kosztów uzyskania dla wynagrodzenia zasadniczego wynosi zero - jest najwyższy).

Priorytet decyduje o tym, przy którym elemencie wypłaty wyświetlone zostaną odliczone koszty uzyskania.

Zal.podatku

Opcja określa sposób naliczania zaliczki na podatek dochodowy. Dostępne możliwości można podzielić na 3 grupy:

Grupa 1:

Nie naliczać (wszelkiego rodzaju elementy nieopodatkowane),

Grupa 2:

- **Procent** (zadany procent wartości elementu płacowego, odpowiedni procent zapisywany jest w następnym polu: **Wzór/%**),
- **Jak umowy** (zadany procent wartości elementu płacowego, odpowiedni procent odczytywany jest z danych zapisanych w opcji: **Konfiguracja | Cechy roczne | F10: Stałe podatkowe: Zaliczka podatku od umów**),
- **Wg wzoru** (według określonej przez Użytkownika reguły. Rozwiązanie wykracza poza przyjęty powszechnie standard rozliczania kosztów uzyskania, zostało wprowadzone dla rozwiązywania nietypowych sytuacji).

Cechą charakterystyczną tej grupy jest to, że dochody, od których została obliczona zaliczka podatku w jednym z prezentowanych sposobów nie są uwzględniane w procedurze ustalania progu podatkowego.

Grupa 3:

- Wg progów,
- Wg akt.progu (Wg aktualnego progu).

Zarówno zaliczka podatku **Wg progów** jak i **Wg aktualnego progu** liczona jest wg następującego schematu:

1. Sumowane są do jednej pozycji wszystkie opodatkowane elementy posiadające atrybut **Wg progów**.
2. Od tak wyliczonej sumy (przychód) odejmowane są w kolejności koszty uzyskania i składki ZUS opłacane przez pracownika („koszty ZUS”). Całość (podstawa opodatkowania) zaokrąglana jest do pełnego złotego (lub innej wartości zdefiniowanej w opcji **Płace | Konfiguracja | Zaokrąglenia**).
3. Od tak ustalonej podstawy (sumy elementów) obliczona jest wg odpowiedniego progu zaliczka podatku.
4. Odejmowana jest kolejno ulga podatkowa i składka na ubezpieczenie zdrowotne.

- Otrzymana różnica (kwota przekazywana do urzędu skarbowego) zaokrąglana jest do 10 groszy (lub innej wartości zdefiniowanej w opcji **Płace | Konfiguracja | Zaokrąglenia**).
- Tak wyliczona zaliczka podatku, zgodnie z przyjętymi priorytetami „rozrzucana” jest (tylko informacyjnie) na poszczególne elementy wynagrodzenia.

Priorytet (ostatnie z czterech pól o tej nazwie)

Wykorzystywany podczas „rozrzucania” wyliczonej zaliczki podatku po wypłatach liczonych wg progów.

Ulga podatkowa

Opcja określa, czy dodatek daje prawo odliczenia ulgi podatkowej czy nie. Podobnie jak w przypadku kosztów uzyskania suma odliczeń nie może przekroczyć wartości odnotowanej w danych kadrowych pracownika (Dane kadrowe | Stałe podatkowe).

Symbol listy płac

Elementem łączącym wypłaty w listy płac jest symbol listy. Praktycznie dla każdego elementu płacowego można zdefiniować indywidualny symbol (niekoniecznie związany z działem pracownika).

Symbole definiowane są w Płace / Konfiguracja / Symbole listy płac. W trakcie definiowania parametrów wybranego elementu płacowego dostępną listę symboli wywołujemy klawiszem **F6**. Nie uzupełnienie pola Symbol listy płac jest równoznaczne ze związaniem wypłaty ze standardowym symbolem. Dla wypłat etatowych ma on postać: E/prefiks działu/rr/mm.

Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych

Złożoność przepisów ZUS zmusiła do stworzenia stosunkowo dużego menu wywołwanego klawiszem **F9**. Obejmuje ono następujące pozycje:

- Nie wliczać** - element nie stanowi podstawy naliczania zasiłków chorobowych (są to zwykle elementy, które nie stanowiły podstawy naliczania składek ZUS oraz te, do których pracownik zachowuje prawo w trakcie trwania nieobecności),
- Wliczać** - do podstawy wliczona zostanie wypłacona kwota (są to zazwyczaj nie podlegające dopełnieniu wynagrodzenie za „nadgodziny”, wszelkiego rodzaju premie o charakterze uznaniowym) - przyjmuje się, że dopełnieniu nie podlega wynagrodzenie wypłacane za pracę ponad normę i elementy wynagrodzenia których wartość nie zależy wprost od czasu pracy.
- Dopełniać chr.wg dni** - zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in.: WYTYCZNE NR 4 Prezesa ZUS z dnia 15 grudnia 1995 r. w sprawie niektórych zasad przyznawania i wypłaty świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa przysługujących pracownikom.), podstawę naliczania zasiłków stanowią zmienne składniki wynagrodzenia w wysokości ustalonej poprzez podzielenie wynagrodzenia osiągniętego za przepracowane dni robocze przez liczbę dni, w których zostało ono osiągnięte i pomnożenie przez liczbę dni, które pracownik był obowiązany przepracować w danym miesiącu.
- Dopełniać chr.wg godz.** - operacja dopełniania ma na celu ustalenie wynagrodzenia jakie pracownik osiągnąłby, gdyby przepracował cały miesiąc. W przypadku, gdy w poszczególne dni miesiąca pracujemy taką samą liczbę godzin, dopełnienie „wg dni” gwarantuje wystarczające przybliżenie. Jednak jeżeli praca w różnych dniach miesiąca trwa różną liczbę godzin dopełnienie „wg dni” jest procedurą stosunkowo niedokładną. Dużo lepsze efekty uzyskamy stosując dopełnienie „wg godzin”, procedura ta ma swoje odbicie w procedurze pomniejszania wynagrodzenia.
- Wyliczyć wg wzoru** - gwarantuje możliwość zrealizowania „dopełnienia” wg reguł narzuconych przez Użytkownika. Po wybraniu opcji w następnym polu należy wskazać cechę (wzór) przy pomocy której ustalona zostanie wartość podstawy naliczania zasiłków.
- Dopełniać wg godzin** - dopełnieniu podlegają wszystkie nieobecności poza nieusprawiedliwionymi i wskazanymi przez Użytkownika, opcja aktualnie nie zalecana (pozostałość poprzednich wersji programu).
- Dopełniać wg dni** - jak wyżej.



Uwaga: Procedura dopełniania dotyczy wyłącznie usprawiedliwionych nieobecności w pracy. Jeśli pracownik nie uzyskał wynagrodzenia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, wówczas do podstawy wymiaru zasiłku przyjmuje się wynagrodzenie osiągnięte w tym miesiącu bez uzupełniania jego wysokości za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Przy ustalaniu wynagrodzenia za pełny miesiąc, w liczbie dni, którą pracownik był obowiązany przepracować, nie należy uwzględniać dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Przykład

Pracownik zatrudniony jest w stawce godzinowej -10.00 zł./godz. Pracuje od poniedziałku do piątku po 8 godzin. Jedna sobota w miesiącu jest „pracująca” (również 8 godzin). W rozważanym miesiącu pracownik powinien przepracować 23 dni, 184 godziny. Jednak 3 dni (24 godziny) przebywał na urlopie bezpłatnym.

Pracownik uzyskał wynagrodzenie zasadnicze w kwocie:

$$(184:00 \text{ h} - 24:00 \text{ h}) \times 10.00 \text{ zł} = 1\,600.00 \text{ zł}$$

W miesiącu tym podstawą naliczania zasiłków będzie dopełnione wynagrodzenie zasadnicze. W omawianym przypadku zarówno dopełnienie „chr wg godzin” jak i dopełnienie „chr wg dni” pozwoli uzyskać identyczny wynik.

Dopełnienie „chr wg dni”:

$$[1\,600.00 \text{ zł} / (23 \text{ dni} - 3 \text{ dni})] \times 23 \text{ dni} = 1\,840.00 \text{ zł}$$

jest to kwota jaką pracownik uzyskałby pracując pełny miesiąc, $184.00 \text{ h} \times 10.00 \text{ zł} = 1\,840.00 \text{ zł}$

Dopełnienie „chr wg godzin”:

$$[1600.00 \text{ zł} / (184:00 \text{ h} - 24:00 \text{ h})] \times 184:00 \text{ h} = 1\,840.00 \text{ zł}$$

jest to kwota jaką pracownik uzyskałby pracując pełny miesiąc, $184.00 \text{ h} \times 10.00 \text{ zł} = 1\,840.00 \text{ zł}$.

Przykład

Pracownik zatrudniony jest w stawce godzinowej - 10.00 zł./godz. Pracuje od poniedziałku do czwartku po 8:30 godzin, w piątki 8:00 godzin. Wszystkie soboty są wolne. W rozważanym miesiącu pracownik powinien przepracować 23 dni, 185 godzin. Jednak 3 dni: środa, czwartek, piątek (25 godzin) przebywał na urlopie bezpłatnym.

Pracownik uzyskał wynagrodzenie zasadnicze w kwocie $(185:00 \text{ h} - 25:00 \text{ h}) \times 10.00 \text{ zł} = 1\,600.00 \text{ zł}$.

W miesiącu tym podstawą naliczania zasiłków będzie dopełnione wynagrodzenie zasadnicze. Tym razem dopełnienie „wg godzin” oraz dopełnienie „wg dni” pozwoli uzyskać różne wyniki.

Dopełnienie „wg dni”:

$$[1\,600.00 \text{ zł} / (23 \text{ dni} - 3 \text{ dni})] \times 23 \text{ dni} = 1\,840.00 \text{ zł}$$

pracując pełny miesiąc pracownik uzyskałby wynagrodzenie: $185.00 \text{ h} \times 10.00 \text{ zł} = 1\,850.00 \text{ zł}$,

Teoretyczne wynagrodzenie zasadnicze i kwota dopełniona różnią się od siebie

Dopełnienie „wg godzin”:

$$[1600.00 \text{ zł} / (185:00 \text{ h} - 25:00 \text{ h})] \times 185:00 \text{ h} = 1\,850.00 \text{ zł}$$

jest to kwota jaką pracownik uzyskałby pracując pełny miesiąc, $185.00 \text{ h} \times 10.00 \text{ zł} = 1\,850.00 \text{ zł}$.

Przykład

Jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie stałe miesięczne, podstawę wymiaru zasiłku stanowi wynagrodzenie stałe miesięczne w wysokości określonej w umowie o pracę lub w innym akcie nawiązującym stosunek pracy.

Wg jednej z interpretacji obowiązujących przepisów jeżeli pracownik w umowie o pracę ma zagwarantowaną premię procentową, to podstawą naliczania zasiłków będzie procent stawki zaszerogowania a nie dopełnionego wynagrodzenia zasadniczego. W wielu przypadkach tak rozumianej podstawy naliczania zasiłku chorobowego nie da się uzyskać metodą prostego dopełniania. Konieczny jest odpowiedni wzór (cecha).

Pracownik zatrudniony jest w stawce miesięcznej - 1000.00 zł./miesiąc. W umowie o pracę ma zagwarantowaną 50 % premię. Pracuje od poniedziałku do piątku po 8:00 godzin. Wszystkie soboty są wolne. W rozważanym miesiącu pracownik powinien przepracować 22 dni, tj. 176 godzin. Jednak 3 dni (24 godziny) przebywał na urlopie bezpłatnym oraz 5 dni (40 godzin) przebywał na zasiłku wychowawczym.

Pracownik uzyskał wynagrodzenie zasadnicze w kwocie:

$$1\,000.00 \text{ zł} - [(24:00 \text{ h} / 176:00 \text{ h}) \times 1\,000.00 \text{ zł}] - [(5 \text{ dni} / 30 \text{ dni}) \times 1\,000.00 \text{ zł}] = 696.97 \text{ zł}$$

Pracownik uzyskał premię w kwocie:

$$696.97 \text{ zł} \times 50\% = 348.49 \text{ zł}$$

Dopełnienie premii „wg dni” pozwoli do podstawy naliczania zasiłków wliczyć kwotę:

$$[348.49 \text{ zł} / (22 - 3 - 5)] \times 22 = 547.63 \text{ zł}$$

Dopełnienie premii „wg godzin” pozwoli uzyskać wynik identyczny, ale różny od kwoty, którą pracownik otrzymałby pracując pełny miesiąc: $1\,000.00 \text{ zł} \times 50\% = 500.00 \text{ zł}$

W takim przypadku pożądany wynik uzyskamy wyłącznie licząc podstawę zasiłków jako 50% nominalnego wynagrodzenia zasadniczego (a zatem stosując zupełnie nowy wzór). Dla pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami w omawianym wzorze należałoby jeszcze uwzględnić wpływ nieobecności nieusprawiedliwionych na wysokość wynagrodzenia nominalnego.

Wliczać do podstawy naliczania dodatków urlopowych

Zgodnie z przepisami, z podstawy naliczania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego wyłączone są:

- jednorazowe lub nieperiodyczne wypłaty za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie,

- wynagrodzenie za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju,
- gratyfikacje (nagrody) jubileuszowe,
- wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- ekwiwalenty pieniężne za urlop wypoczynkowy,
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- dodatkowe wynagrodzenie radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego,
- nagrody z zakładowego funduszu nagród,
- należności przysługujących z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej,
- odprawy emerytalne lub rentowe albo inne odprawy pieniężne,
- wynagrodzenia i odszkodowania przysługujące w razie rozwiązania stosunku pracy.

W programie elementom tym odpowiada atrybut: **Nie wliczać**.

- składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu. W programie elementom tym odpowiada atrybut: **Wliczać akt.wartość /norma** (wliczać aktualną wartość, w procedurze wyliczania wartości jednego dnia urlopu wartość wskazanego elementu podzielona zostanie przez miesięczną normę czasu pracy).
- Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc, z wyjątkiem składników wynagrodzenia określonych w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W programie elementom tym odpowiada atrybut: **Wliczać**.
- W razie zmiany w składnikach wynagrodzenia przysługujących za okres nie dłuższy niż miesiąc... lub zmiany wysokości takich składników w okresie, z którego ustala się podstawę wymiaru, wprowadzonych przed rozpoczęciem przez pracownika urlopu wypoczynkowego lub w miesiącu wykorzystywania tego urlopu, podstawę wymiaru ustala się ponownie z uwzględnieniem tych zmian. W programie elementom tym odpowiada atrybut: **Wliczać po przeliczeniu**.

Uwaga: Standardowo współczynnikiem, dla którego dokonywane jest przeliczenie jest stawka zaszeregowana (pomijamy zapis w następnym polu).



Jeżeli współczynnikiem proporcjonalności ma być inny element (cecha) niż stawka zaszeregowania, należy go wskazać w następnym polu (do wyboru pozostają wszystkie zdefiniowane w programie cechy, w tym najczęściej tu wykorzystywane minimalne wynagrodzenie).

-
- Składniki wynagrodzenia wypłacane za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się w przyjętych terminach wypłaty tych składników, przy czym okres urlopu jest traktowany na równi okresem wykonywania pracy. W programie elementom tym odpowiada atrybut: **Nie wliczać**.

Uwzględniając sugestie klientów w programie przewidziano jeszcze dwie dodatkowe możliwości:

1. **Wliczać dla godzinowych** - wybrany składnik stanowi podstawę naliczania dodatków urlopowych wyłącznie dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej.
2. **Wliczać akt.wartość /praca** - przy obliczaniu wartości jednego dnia dodatku urlopowego wartość wskazanego elementu wynagrodzenia podzielona zostanie przez liczbę dni faktycznie przepracowanych.

Przykład

*Wykorzystanie atrybutu: **Wliczać po przeliczeniu**.*

Pracownik wynagradzany jest w stawce godzinowej. Poza wynagrodzeniem zasadniczym otrzymuje premię liczoną jako procent minimalnej płacy (z uwzględnieniem wszelkiego rodzaju pomniejszeń z tytułu nieobecności), procent jest zmienny z miesiąca na miesiąc.

Dla potrzeb procedury liczenia dodatków urlopowych

*- wynagrodzenie zasadnicze posiada standardowo zdefiniowany atrybut **Wliczać po przeliczeniu**,*

*- premia poza **Wliczać po przeliczeniu** uzyska drugi atrybut - współczynnik proporcjonalności: **Najniższe wynagrodz.** (Standardowa cecha „miesięczna”).*

Wynagrodzenie zasadnicze				
Miesiąc	Czas pracy godzin (dni)	Stawka zaszerze g.	Współczynnik proporcjonalności	Wynagr.zasadnicze po przeliczeniu
Pierwszy	176:00 (22)	4.00 zł	$5.50 / 4.00 = 1.375$	$176:00 \times 1.375 \times 4.00 = 968.00$
Drugi	120:00 (15)	5.00 zł	$5.50 / 5.00 = 1.100$	$120:00 \times 1.100 \times 5.00 = 660.00$
Trzeci	184:00 (23)	5.50 zł	$5.50 / 5.50 = 1.000$	$184:00 \times 1.000 \times 5.50 = 1012.00$
Razem	480:00 (60)			2640.00

Premia				
Miesiąc	Premia	Najniższe wynagrodz.	Współczynnik proporcjonalności	Premia po przeliczeniu
Pierwszy	400.00 zł	500.00 zł	$650.00 / 500.00 = 1.3$	$400.00 \times 1.3 = 520.00$
Drugi	350.00 zł	650.00 zł	$650.00 / 650.00 = 1.0$	$350.00 \times 1.0 = 350.00$
Trzeci	500.00 zł	650.00 zł	$650.00 / 650.00 = 1.0$	$500.00 \times 1.0 = 500.00$
Razem				1370.00

Wartość dodatku urlopowego przypadającego na jedną godzinę wyniesie:

$$(2\ 640.00\ \text{zł} + 1370.00\ \text{zł}) / 480\ \text{godzin} = 4\ 010.00 / 480 = 8,35\ \text{zł} / \text{godzinę}$$

Wliczać do podstawy naliczania ekwiwalentu za urlop

Ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy ustala się stosując zasady obowiązujące przy obliczaniu wynagrodzenia urlopowego, z uwzględnieniem następujących zmian:

- Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do tego ekwiwalentu. W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Wliczać akt.wartość / norma**
- Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, z wyjątkiem ..., uzyskane przez pracownika w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu tego ekwiwalentu w przeciętnej wysokości z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu. W programie elementem tym może odpowiadać atrybut: **Wliczać**.
- Jeżeli pracownik nie przepracował pełnego okresu (3 miesiące), wynagrodzenie faktycznie uzyskane przez niego w tym okresie dzieli się przez liczbę dni pracy, za które przysługiwało to wynagrodzenie, a otrzymany wynik mnoży przez liczbę dni, jakie pracownik przepracowałby w ramach normalnego czasu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Dopełniać wg dni** lub **Dopełniać wg godz.**
- Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, wypłacone w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu. W programie elementem tym odpowiada atrybut: **Wliczać**.

Przez analogię do procedury liczenia dodatków urlopowych, w programie przewidziano dwie dodatkowe możliwości:

- Wliczać dla godzinowych,
- Wliczać po przeliczeniu.

Okres

Przypisując pracownikowi dodatek (potrącenie) możemy uczynić to w dwóch miejscach:

- „w etacie” pracownika (Kadry / Pracownicy – Etat / F7: Formularz etatu / F5: Dodatki i zasiłki),
- bezpośrednio w wybranej wypłacie (Płace / Etaty / F10: Dodatek / Potrącenie).

Dodatek przypisany pracownikowi w wypłacie będzie zawsze dodatkiem jednorazowym - w kolejnych miesiącach program nie zaproponuje jego wypłaty (bez względu na konfigurację). Wykasowanie wypłaty spowoduje utratę informacji o dodatku. W ponownym naliczeniu wypłaty omawiany element już nie będzie uczestniczył.

Dodatek związany z pracownikiem poprzez jego etat zachowa się zgodnie ze wskazaniem odnotowanymi w polu **Okres wypłaty** (Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki/Potrącenia):

- Każdy okres** - w trakcie miesiąca program pozwala zrealizować praktycznie dowolną liczbę wypłat wybranego elementu. Wypłaty mogą zostać zrealizowane na przykład za okresy np.:

- 1 - 10 danego miesiąca,
- 11-17 danego miesiąca.
- 18 - koniec miesiąca.
- W trakcie dopisywania dodatku do etatu pracownika nie będzie wymagane podanie dat „od” i „do”.



Uwaga: Okres wypłaty nie decyduje o wartości dodatku, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z wzoru (cechy) przy pomocy którego wartość dodatku jest ustalana.

- **Jednorazowy** - zgodnie z nazwą program proponuje wypłatę tylko raz. Po jej zaakceptowaniu odpowiedni zapis bezpowrotnie zostanie usunięty z danych etatowych.
- **Co n miesięcy** - okres wypłaty (powtarzalności) zapisywany jest w kolejnym polu: Dni/Miesiący. W trakcie dopisywania dodatku do etatu pracownika niezbędne jest uzupełnienie daty „od” której wypłacany będzie dodatek. Data „do” dla poszczególnych wypłat ustalana jest jako n-miesiący + m+1 dzień (gdzie m. Jest kolejnym dniem miesiąca, jednak nie później niż ostatni dzień następnego miesiąca). Dla wypłaty o okresie 1 miesiąca (Dni/Mies. = 1) i dacie „od”: 10 styczeń (wprowadzonej w etacie pracownika) kolejne daty „do” będą proponowane: 11 luty, 11 marzec, ...
Dla wypłaty o okresie 1 miesiąca (Dni/Mies. = 1) i dacie „od”: 30 styczeń (wprowadzonej w etacie pracownika) pierwsza data „do” zostanie ustalona na 28 lutego (29 lutego w latach przestępnych) zgodnie z warunkiem, że wypłata musi wystąpić raz w miesiącu i nie później niż ostatniego dnia następnego miesiąca.

Przykład

Wpisany okres wypłaty (liczba miesięcy) istotny jest w procesie liczenia zasiłku chorobowego. Dla dodatków o okresie 2, 3 i 6 miesięczna podstawa naliczania zasiłku zwiększana jest o 1/6 wartości sumy dodatków o wybranym okresie (w przypadku premii kwartalnej będzie to 1/6 wartości dwóch ostatnich premii).

Dla dodatków o okresie 12 miesięcy miesięczna podstawa naliczania zasiłku zostanie zwiększana o 1/12 wartości.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1. Premie i inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy miesięczne wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w kwocie wypłaconej pracownikowi za miesiące kalendarzowe, z których wynagrodzenie przyjmuje się do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Składnik wynagrodzenia, którego zasady wypłaty nie określają okresu, za który przysługuje, traktuje się przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku jako przysługujący za miesiąc, w którym został wypłacony. Składnik ten wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku w kwocie wypłaconej w tym miesiącu, z którego wynagrodzenie przyjmowane jest do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku.
2. Premie i inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne (lub dłuższe) wlicza się do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia przyjmowanego do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości 1/6 kwot wypłaconych pracownikowi za dwa kwartały poprzedzające miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy, a w razie ustalenia podstawy wymiaru zasiłku z okresu 12 miesięcy, w wysokości 1/12 kwot wypłaconych pracownikowi za cztery kwartały poprzedzające miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy. (Uwaga premie kwartalne podlegają dopełnieniu)



Uwaga: Dodatek pojawi się w wypłacie pod warunkiem, że data „do” wypłaty znajdzie się w okresie za jaki realizowana jest wypłata.

- **Co n dni** - podobnie jak we wcześniejszym przypadku, okres wypłaty (powtarzalności) zapisywany jest w kolejnym polu: Dni/Miesiący. W trakcie dopisywania dodatku do etatu pracownika (**Kadry | Pracownicy – Etat | F7: Formularz etatu | F5: Dodatki i zasiłki**), niezbędne jest uzupełnienie daty „od” której wypłacany będzie dodatek. Dodatek pojawi się w wypłacie pod warunkiem, że data „do” wypłaty znajdzie się w okresie za jaki realizowana jest wypłata (dodatki są płacone (liczone) „z dołu”).
- **Ostatnia w miesiącu** - program proponuje wypłatę danego elementu raz w miesiącu. Warunkiem koniecznym naliczenia wypłaty jest by okres za który jest realizowana zawierał ostatni kalendarzowy dzień miesiąca.
- **Wg nazwy dnia** - wybrane elementy wynagrodzenia mogą być wypłacane nieregularnie. Jednym z kryteriów wypłaty może być przepracowanie określonego typu dnia (zapisanego w definicji kalendarza). Ten sposób ustalania liczby wypłat uzyskamy wybierając okres Wg nazwy Dnia oraz odpowiednią nazwę dnia. W polu Nazwa dnia dostępna jest lista wszystkich zdefiniowanych w programie wzorców dni (patrz: **Konfiguracja | Kalendarze | Wzorce dni**).

Kolejność

O kolejności, w jakiej wyświetlane są elementy wynagrodzenia w etacie pracownika w wypłacie, decyduje po części pierwszy z priorytetów. W pierwszej kolejności wyświetlane są elementy o najwyższym priorytecie (najmniejsza liczba). W przypadku dwóch elementów o tym samym priorytecie jako pierwszy wyświetlany jest ten wcześniej wprowadzony do programu.

W ten sposób program pozwala dodatkowo kontrolować poprawność konfiguracji systemu. Należy na przykład oczekiwać, że potrącenia z wypłaty brutto (Składka PKZP, PZU) będą wyświetlane (a więc i obliczane) po opodatkowanych elementach wynagrodzenia (składających się na tę kwotę brutto).

Natomiast w przypadku umieszczania już wyliczonych elementów na szczegółowej liście płac bądź kwitku z wypłaty możemy pozwolić sobie na pewną dowolność. Tutaj kryterium jest zawartość pola Kolejność. Podobnie jak w przypadku priorytetów, czym większa liczba (maksymalnie 9999), tym element wydrukowany zostanie później. Wszystkie standardowe elementy wynagrodzenia w polu Kolejność mają odnotowane 0 (zero), a zatem drukowane są w kolejności naliczania.

Generuj

Dowolny element wynagrodzenia może zostać zakwalifikowany do jednej z dwóch grup:

- element o zerowej wartości,
- element o niezerowej wartości (dodatek lub potrącenie).

W procesie realizacji wypłaty można wydzielić trzy fazy:

- **pierwsza faza** - naliczenie wartości (bezpośrednio po poleceniu *INVS* - dodaj),
- **druga faza** - akceptacja wypłaty do bufora (akceptacja pozwalająca jeszcze na modyfikację wartości),
- **trzecia faza** - przypięcie wypłaty do paska (jej ostateczne zaakceptowania, bez prawa modyfikacji).

Zawartość pola Generuj decyduje, jak będzie się zachowywał wybrany element wynagrodzenia w trakcie procesu realizacji wypłaty :

- **Ignoruj przy pasku** - w momencie przypinania do paska z listy (drzewa wypłat) zostaną usunięte elementy o zerowej wartości (trzecia faza),
- **Nie generuj zera** - w momencie dodawania nowych wypłat (pierwsza faza) program nie pokaże elementów o zerowej wartości (nie pozwoli ich również zaakceptować do bufora i przypięć do paska),
- **Nie generuj nigdy** - w momencie dodawania nowych wypłat (pierwsza faza) program nie pokaże (nie naliczy) elementów o tym atrybucie, bez względu na ich wartość (nie pozwoli ich również zaakceptować do bufora i przypięć do paska). Opcja może być wykorzystywana do chwilowego zaniechania obliczeń danego elementu,
- **Generuj zawsze** - program umożliwi naliczenie i przypięcie do paska elementu, nawet jeśli jest on zerowej wartości.

Zerować po wypłacie

Wartość dodatku (potrącenia) może być ustalana na dwa sposoby, poprzez:

- odwołanie się do cechy (wartość wg cechy),
- bezpośrednio nadanie wartości (w etacie lub w wypłacie).

W przypadku dodatków innych niż jednorazowe, przypisanych pracownikowi poprzez jego etat, których wartość NIE jest ustalana przy pomocy cechy, ustalenie atrybutu Zerować po wypłacie spowoduje, że po pierwszej wypłacie (od momentu nadania wartości) dodatek zostanie wyzerowany. Nie zostanie natomiast usunięty z danych etatowych.

Mechanizm ten pozwala zabezpieczyć pracodawcę przed akceptacją przypadkowych wypłat. Załóżmy, że w firmie zazwyczaj co miesiąc wypłacana jest premia uznaniowa. Jej wartość dla poszczególnych pracowników z miesiąca na miesiąc ulega znacznemu wahaniu. Niesumienni pracownicy oczywiście tej premii nie otrzymują. Wartość premii zwykle ustalania jest na kilka dni przed wypłatą. Operator otrzymuje jedynie listę osób uprawnionych do otrzymania premii w danym miesiącu (z listy bezpośrednio nie wynika, kto w danym miesiącu premii tej został pozbawiony).

Ponieważ premia taka zazwyczaj wypłacana jest co miesiąc, warto ją zdefiniować jako dodatek o okresie jednego miesiąca i przypisać go pracownikowi poprzez etat. Po otrzymaniu listy można ograniczyć się do wprowadzenia tylko odpowiednich wartości.

Gdyby parametr **Zerować po wypłacie** nie istniał, należałoby przeglądać dane wszystkich pracowników:

- tych, którzy premię otrzymali – po to, by odnotować im jej wartość,
- tych, którzy premii nie otrzymali – aby sprawdzić, czy prawa do takiej premii nie mieli w zeszłym miesiącu i ewentualnie ją wyzerować.

Parametr **Zerować po wypłacie** pozwala ograniczyć działania operatora do pierwszego przedstawionego kroku.

Potrącenie

Ujemną wartość elementu wynagrodzenia (potrącenie) możemy uzyskać na jeden z trzech sposobów:

- bezpośrednio nadając elementowi ujemną wartość (wpisujemy wartość bezwzględną i na zakończenie zamiast *ENTER* naciskamy „-„ (minus).
- zmianę znaku uzyskujemy poprzez przemnożenie przez „-1” wprowadzonej do programu wartości (dotyczy wyłącznie potrąceń, których wartość ustalana jest poprzez cechę):
 - cecha: Składka PZU = 25.00 zł

- cecha: Licz składkę PZU = Składka PZU x (-1)
- wartość potrącenia ustalana jest poprzez cechę: Licz składkę PZU.
- zaznaczając Potrącenie w atrybutach definiowanego elementu wynagrodzenia.

Wadą pierwszego rozwiązania jest to, że operator w momencie wpisywania wartości musi kontrolować, czy jest to dodatek czy potrącenie.

W drugim przypadku wprowadzanie do programu zawsze wpisujemy wartości bezwzględne, ale uzyskanie potrącenia jest dość kłopotliwe. Wymaga definiowania dodatkowych cech.

Ostatnie proponowane rozwiązanie nie posiada wad swoich poprzedników. Do programu zawsze wprowadzamy wartości bezwzględne (bez znaku). Jedynie w trakcie samej definicji elementu wynagrodzenia w prosty sposób zaznaczamy, że będzie to potrącenie.

Oczywiście z formalnego punktu widzenia wszystkie trzy zaproponowane metody są jak najbardziej poprawne.

Uwzględnij przy minimalnej płacy

Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę. Warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Zgodnie z Ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę przy ustalaniu minimalnego wynagrodzenia, wyłącza się:

1. nagrody jubileuszowe,
2. odprawy rentowo-emerytalne,
3. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

W trakcie akceptacji wypłaty (przypinania do paska) program sprawdza, czy wynagrodzenie jest mniejsze od zagwarantowanego minimum. Jeżeli tak proponuje odpowiednie dopełnienie.

Ponieważ nie wszystkie elementy „wchodzą” do takiego porównania w programie musi pojawić się parametr.

Do podstawy przyrównania do minimalnej płacy nie wliczamy również żadnych potrąceń z wypłaty netto pracownika.



Uwaga: Dla włączenia się mechanizmu dopełniania konieczne jest, by okres wypłaty zawierał ostatni dzień miesiąca. Jest to zabezpieczenie przed wielokrotnym uruchamianiem procedury, nie dotyczy pracowników zwalnianych w trakcie miesiąca.

Uwzględnij przy nadgodzinach

Składniki, które mają zaznaczony parametr będą uwzględniane w podstawie, z której następnie obliczana jest dopłata do nadgodzin.

8.2 Jak zdefiniować typowe elementy wynagrodzeń (przykłady)

Niniejszy rozdział zawiera przykłady zdefiniowania najczęściej spotykanych elementów wynagrodzeń. Może on służyć jako zbiór przykładów służących dla lepszego zrozumienia obowiązujących w programie zasad. Jednocześnie jest zbiorem gotowych definicji i rozwiązań, które można przenieść wprost do programu.

Zanim stworzymy pierwszy element wynagrodzenia, kilka zdań o zależności pomiędzy dodatkami (potrąceniami) a cechami. Definiując nowy element wynagrodzenia (**Płace | Konfiguracja | Typy wypłat ...**) musimy określić kilkanaście jego atrybutów. Między innymi nazwę, umowną pozycję na deklaracjach PIT i ZUS, sposób naliczania składek ZUS, kosztów uzyskania ...

Musimy również ustalić, w jaki sposób definiowanemu elementowi wynagrodzenia nadawana będzie wartość. Możliwości mamy co najmniej trzy:

- dopinając dodatek do etatu lub wypłaty nadamy mu bezpośrednio wartość,
- skojarzymy dodatek z cechą typu kwota, której nadawać będziemy wartość,
- skojarzymy dodatek z cechą, która przy pomocy przypisanego wzoru ustali wartość dodatku.

Dwa pierwsze rozwiązania są do siebie trochę zbliżone. Jednak wiążąc dodatek z cechą dostajemy do naszej dyspozycji rozbudowany mechanizm nadawania cechom wartości (między innymi dziedziczenie cech i „pracownicy wg cech”).

Jednym z najczęściej spotykanych elementów wynagrodzenia jest premia uznaniowa. Od niej rozpoczniemy tworzenie naszego systemu. W najprostszym przypadku (wariant pierwszy) możemy poprzestać na definicji dodatku bez odwoływania się do cechy.

8.2.1 Premia uznaniowa (trzy warianty)

Założenia

W najprostszym przypadku wartość dodatku ustalana będzie bezpośrednio w etacie pracownika lub w wypłacie, na chwilę możemy zapomnieć o rozbudowanym mechanizmie cech. Wystarczy odwołać się do konfiguracji: **Płace | Konfiguracja | Typy wypłat | Dodatki/Potrącenia**.

Jeżeli wypłata będzie miała charakter okazjonalny (w okresie najbliższych kilku miesięcy raczej nie powtórzy się), warto w polu **Okres wypłaty** zaznaczyć opcję – 'jednorazowy'. Gwarantuje to nam, że nawet jeżeli dodatek zostanie „przypięty” do etatu (klawisz **F5**) to jego wypłata automatycznie się nie powtórzy. Po wypłacie element zostanie usunięty z danych etatowych pracownika (odpowiedni „ślad” pozostanie po nim jedynie w wypłacie).

Jeżeli wypłata powtarza się co miesiąc, ale jej wartość ulega ciągłej zmianie (z miesiąca na miesiąc jest inna) to w definicji dodatku warto zaznaczyć:

- **Ostatnia w miesiącu** lub **Co n-miesięcy**, 1 - oba rozwiązania gwarantują wyłącznie jedną wypłatę w miesiącu, w pierwszym przypadku okres wypłaty musi zawierać ostatni kalendarzowy dzień miesiąca.
- **Zerować po wypłacie: [√]** (Tak) - po pierwszej wypłacie wartość dodatku w etacie zostanie wyzerowana, to znaczy, że jeżeli pracownikowi w przyszłym miesiącu dodatek nie będzie przysługiwał, to program go nie wypłaci. Przed kolejną wypłatą nadajemy wartość premii tylko tym pracownikom, którzy taką premię otrzymają (nie musimy już pamiętać o pracownikach, którym w kolejnym miesiącu premia nie przysługuje).
- **Generuj: Ignoruj zero przy pasku** - na pasku znajdują się wyłącznie niezerowe elementy wynagrodzenia, przed zaakceptowaniem wypłaty do bufora będziemy mogli dokonać dowolnej zmiany, nawet jeżeli początkowa wartość premii wynosiła zero.

Zaletą „przypinania” dodatków do etatu jest to, że możemy nadać im wartość w dowolnej chwili, a nie dopiero w momencie realizacji wypłaty.

Poniższa tabela przedstawia wartości poszczególnych parametrów dla dwóch sposobów naliczania premii uznaniowej, premii:

- jednorazowej i
- okresowej (odpowiednie różnice w definicji zapisane zostały w nawiasach).

Nazwa	Premia uznaniowa 1 (Premia uznaniowa 2)		
Skrót	prm.uzn		
Opis	Premia jednorazowa (Premia okresowa)		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A		
ZUS	Nie jest świadczeniem ...		
Rp-7	Zmienny składnik wynagrodzenia		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet		0.01	
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		2
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		2
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Jednorazowy		

	(Ostatnia w miesiącu) (Co n-miesiący)	(1)
Kolejność		
Generuj	Ignoruj zero przy pasku Nie generuj zera	
Zerować po wypł.	(√)	
Potrącenie		
Uwzgl.przy min.placy	√	
Uwzgl.przy nadgodz.		

Zwiążanie dodatku „premia uznaniowa” z cechą (najlepiej o tej samej nazwie) dałoby nam jeszcze nowe możliwości:

Cecha a pracownik (pracownicy)

Tradycyjnie aby wybranemu elementowi wynagrodzenia nadać wartość:

- wybieramy pracownika
- wybieramy związany z pracownikiem element wynagrodzenia,
- przypisujemy mu wartość.

Czynność tę powtarzamy niezależnie dla każdego z pracowników.

Mechanizm cech pozwala spojrzeć na ten problem od drugiej strony: poszukajmy (program szuka) pracowników posiadających wybraną cechę (np.: wartość premii uznaniowej), a następnie z poziomu listy (pracownik -cecha) nadajmy jej wartość, indywidualnie dla każdego pracownika.

Jaka jest zależność pomiędzy elementem wynagrodzenia a cechą ?

Cecha związana z dodatkiem poprzez Wart.wg cechy służy wyłącznie ustaleniu wartości definiowanego elementu wynagrodzenia.

Wartość ta może zostać ustalona na jeden z dwóch sposobów:

- poprzez wzór,
- poprzez bezpośrednie nadanie cesze wartości.

Zacznijmy od rozpatrzenia tego drugiego przypadku

W kolejności należy:

- zdefiniować cechę,
- zdefiniować dodatek, „stowarzyszyć” go z cechą,
- globalnie dodać pracownikom dodatek,
- indywidualnie ustalić jego wartość.

Definicja cechy

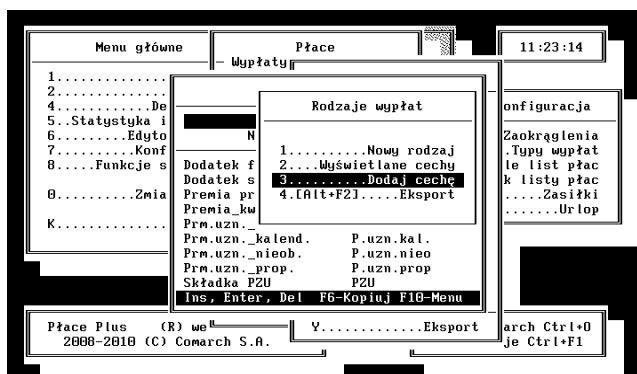
Wybieramy opcję **Konfiguracja | Definicja cech**. Do istniejącej listy dodajemy (**INS**):

- **Nazwa:** Premia uznaniowa (cecha może przybierać nazwę identyczną jak dodatek, którego wartość będzie wyznaczać),
- **Typ:** Kwota,
- **Opis:** Można pozostawić nieuzupełniony, nazwa jest wystarczająco jednoznaczna,
- **Kategoria:** pole może pozostać puste, służy ono wyłącznie ograniczeniu liczby jednocześnie wyświetlanych na ekranie cech,
- **Tylko do odczytu:** [] - nie należy zaznaczać. Zaznaczenie jest jednoznaczne z zablokowaniem dostępu do cechy z poziomu pracownika, w takim przypadku powinna ona być w całości wyliczana przez program (bez możliwości ingerencji operatora w jej wartość),
- **Wzór:** w przypadku cech, których wartość ustalana będzie kwotowo pole pozostawiamy puste.
- **Format:** w przypadku cech typu kwota formatu można nie modyfikować, format pozwala na wprowadzenie ograniczeń co do wartości wpisywanej cechy (minimalna, maksymalna wartość). Zaznaczenie pola Wymagana, oznacza, że pracownikowi nie wolno dopisać cechy bez nadania jej wartości (różnej od zera).
- **Słownik:** dotyczy wyłącznie cech typu Tekst.

Definicja dodatku

Definiujemy dodatek Premia uznaniowa, (zgodnie z opisanymi wyżej zasadami). W polu Wart.wg cechy wpisujemy (wybieramy z listy **F9**) cechę Premia uznaniowa.

Cecha i dodatek o tej samej nazwie są niezależne. Dopisanie do etatu pracownika dodatku nie jest równoznaczne z automatycznym dopisaniem do danych personalnych odpowiedniej cechy. Dla zagwarantowania sobie takiego związku należy z listy: **Płace | Konfiguracja | Typy wypłat | Dodatki / Potrącenia** (nie wchodząc do elementu tylko go podświetlając kursorem) wywołać lokalne menu **F10: Dodaj cechę** i wpisać tam (wybrać z listy) odpowiednią nazwę.



Rys. 25 Premia uznaniowa

Dodawanie dodatków pracownikom

Niewielkiej liczbie pracowników dodatki możemy dopisywać indywidualnie wykorzystując do tego funkcję: **Kadry | Lista pracowników | F5:Dodatki**.

W przypadku większej grupy „zainteresowanych” można posłużyć się operacjami seryjnymi:

- z poziomu **Kadry | Lista pracowników** spacją zaznaczamy interesującą nas grupę pracowników (**ALT „+”** - zaznaczamy wszystkich, **ALT „-”** - odznaczamy wszystkich),
- z lokalnego menu **F10** wybieramy **Operacje seryjne | Dodawanie dodatków**,

w zaproponowanym przez program arkuszu uzupełniamy:

Typ wypłaty - z listy (**F9**) wybieramy Premię uznaniowa (proponowana lista zawiera wszystkie elementy zdefiniowane w **Płace | Konfiguracja | Typy wypłat | Dodatki / Potrącenia**),

Nazwa - standardowo program zaproponuje nazwę zgodną z wybranym typem dodatku. Teoretycznie może ona zostać dowolnie zmieniona,

Wypłata od / do - zakres obowiązywania wypłaty, pola obowiązkowo uzupełniane dla dodatków okresowych (przynajmniej pole Od),

Wartość - pole uzupełniane wyłącznie w przypadku dodatków, których wartość nie jest naliczana przy pomocy cechy. W przypadku dodatków, których wartość jest ustalana przy pomocy wartości cechy zapis jest ignorowany w procesie obliczeniowym. W omawianym przypadku pole zostanie zignorowane.

Dopusć duplikaty - zazwyczaj nie. Zezwolenie na duplikaty jest dopuszczeniem możliwości występowania dwóch premii (dodatków o tym samym typie) w danych etatowych pracownika. W przypadku, gdy wartość dodatku ustalana jest poprzez cechę, duplikaty musiałyby posiadać identyczną wartość.

Jeżeli w definicji dodatku uzupełniono zawartość pola: **Dodaj cechę**, wówczas wraz z dodatkami pracownikom przypisana zostanie odpowiednia cecha.

Do usuwania zbędnych dodatków (i cech z nimi powiązanych) możemy wykorzystać **Operacje seryjne | Kasowanie dodatków**. Przed ostatecznym usunięciem dodatku z danych etatowych pracownika należy:

- wskazać poprzez wybór z listy odpowiedni dodatek,
- uzupełnić jego nazwę (standardowo program zaproponuje nazwę zgodną z typem wypłaty),
- potwierdzić, czy kasowane mają być wszystkie dodatki danego typu, czy tylko takie dla których nie zrealizowano jeszcze wypłaty (Dodatki z wypłatami [√] - kasowanie bez względu na to czy dany element był już pracownikowi wypłacany czy nie).

Nadawanie cechom wartości

Podobnie jak w przypadku samych dodatków dla niewielkiej liczby pracowników możemy pozwolić sobie na odwołanie się do cechy poprzez dane personalne (etatowe) pracownika. Mamy tu co najmniej 2 możliwości:

- wywołanie listy wszystkich cech z poziomu arkusza danych personalnych lub etatowych (**F4**),
- wywołanie wybranej cechy z poziomu arkusza dodatku (**F5 - F4**).

W tym drugim przypadku program automatycznie wyszuka cechę związaną z dodatkiem poprzez pole **Dodaj cechę**.

W przypadku większej liczby osób uprawnionych do premii warto posłużyć się opcją **Kadry | Wg cech**. Przed wywołaniem listy na ekran program pozwala określić:

- **Data aktualności** - data względem której przeszukiwane będą zgromadzone dane,
- **Filtr** - kryterium ograniczające dodatkowo liczbę analizowanych danych (pracowników posiadających wybraną cechę). Pracownicy w pierwszej kolejności są filtrowani, a następnie z pozostałych wybierani są (nie) posiadający wybraną cechę.
- Spośród wyfiltrowanej grupy osób na ekranie widoczne mogą być (decyduje zawartość pola: **Rodzaj filtra**):
 - **Z cechą** - wyłącznie osoby posiadający wybraną cechę (wskazaną w polu **Nazwa cechy**, bez względu na jej wartość),
 - **Bez cechy** - wyłącznie osoby nie posiadające wybranej cechy (wskazanej w polu **Nazwa cechy**),
 - **Wszyscy**.

W przypadku osób posiadających wybraną cechę na ekranie zobaczymy listę: Kod pracownika, jego Nazwisko i Imię, informację od kiedy zapis figuruje w danych personalnych (Ważny od) oraz aktualną wartość cechy.

Kod	Nazwisko	Imię	Ważny od	Premia uznaniowa
E_001	Rosiński	Jan	2000/01/01 [250.00]
E_002	Kowalik	Piotr	2004/03/01 [400.00]
E_003	Markowski	Krzysztof	2005/06/01 [160.00]
E_004	Szydłowska	Anna	2006/09/01 [320.00]
U_001	Tabor	Heronika	2007/04/01 [300.00]

Rys.26 Lista pracowników z cechą

Zmiany pojedynczego zapisu możemy dokonać na dwa sposoby

- wybierając pracownika (cechę) klawiszem **ENTER**,
- wybierając pracownika (cechę) kombinacją klawiszy **CTRL + ENTER**.

W pierwszym przypadku mamy do czynienia z tak zwanym poprawieniem zapisu. Poprzednia wartość cechy zostanie nadpisana. Jedynym potwierdzeniem zmian wartości cechy będą zmiany wartości dodatków w poszczególnych wypłatach (miesiącach).

W drugim przypadku mamy do czynienia z tak zwaną aktualizacją zapisu. Niezależnie od wypłaty w danych personalnych zapamiętana zostanie historia zmian:

- wartość cechy przed modyfikacją,
- data modyfikacji,
- wartość cechy po modyfikacji

Przed wprowadzeniem nowej wartości cechy program odpyta nas o **Datę aktualności** danych personalnych, tzn. datę od której obowiązywał będzie nowy zapis.

Poza lokalną modyfikacją wartości cechy program pozwala na globalne ich przeliczanie (tzn. dla wszystkich, którzy taką cechę posiadają). Służy temu (funkcja) opcja **F6: Przelicz**.

Podobnie jak we wcześniejszym przypadku do czynienia możemy mieć z poprawieniem danych bądź aktualizacją zapisu. Wyboru dokonujemy zaznaczając bądź nie pole: Aktualizacja rekordu pracownika. W przypadku twierdzącej odpowiedzi określamy nową datę aktualizacji zapisu.

Przeliczanie może odbywać się wyłącznie dla elementów o wskazanej wartości (Tylko cechy o zadanej wartości [√]), podajemy:

- Wartość przed zmianą,
- Wartość po zmianie.

Przeliczanie może odbywać się z dowolnej wartości na zadaną (Tylko cechy o zadanej wartości []), podajemy jedynie Wartość po zmianie.



Uwaga: Przeliczenie dotyczy WYŁĄCZNIE osób zaznaczonych (**SPACJA**, **ALT „+”**, **ALT „-”**)

Wprowadzając wartość cechy po zmianie możemy bezpośrednio wpisać kwotę lub zmianę zapisać za pomocą wzoru.

Wartość po zmianie: 100.00 zł (bezpośrednio ustalona wartość cechy),

Wartość po zmianie: Premia uznaniowa x 1.2 (wartość cechy ustalona wzorem, w tym przypadku wzrost wartości cechy o 20%), Premia uznaniowa + 10.00 -wzrost wartości premii o 10.00 zł.



Uwaga: Bez względu na sposób wprowadzania wartości cechy może ona być modyfikowana bezpośrednio w wypłacie (klawiszem **F4**) Taka modyfikacja wymaga również przeliczenia (w wypłacie) pozostałych elementów wynagrodzenia (**F6 Przelicz**).

Nazwa	Premia uznaniowa 3		
Skrót	prm.uzn		
Opis	Premia jednorazowa		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A		
ZUS	Nie jest świadczeniem ...		
Rp-7	Zmienny składnik wynagrodzenia		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Premia uznaniowa		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Jednorazowy		
Kolejność			
Generuj	Ignoruj zero przy pasku Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy			
Dodaj cechę	Premia uznaniowa		



Uwaga: Jeżeli wartość wybranego elementu powtarza się dla znacznej grupy osób, warto zaznaczyć wszystkich, dokonać przeliczenia **F6** (uwzględniając najczęściej występującą wartość), a następnie dokonać indywidualnych modyfikacji.

Program wyliczając wartość dodatku przy pomocy cechy, poszukuje tej cechy, jej wartości:

1. w pierwszej kolejności w danych **Pracownika**,
2. w drugiej kolejności, w **cechach miesięcznych (Konfiguracja | Cechy miesięczne)**,
3. w trzeciej kolejności, jeżeli nie w Cechach miesięcznych to w **Cechach rocznych (Konfiguracja | Cechy roczne)**,
4. w czwartej kolejności, jeżeli nie w Cechach rocznych to w **Cechach bezterminowych (Konfiguracja | Cechy bezterminowe)**,
5. jeżeli program nie odnajdzie wartości cechy w Cechach bezterminowych to zostanie ona zainicjowana wartością zero.

Jeżeli cecha dla większości pracowników ma przybrać identyczną wartość, to nie warto wpisywać jej w danych personalnych. Lepiej nadać jej wartość poprzez cechy: miesięczne, roczne lub bezterminowe (w zależności od okresu obowiązywania). W przypadku wystąpienia zmiany modyfikować będziemy praktycznie jedno pole.

Przykład

Składkę PZU zazwyczaj wszyscy płacimy identyczną, firma nie stara się zmieniać jej wartości w trakcie roku - odpowiednich zapisów dokonujemy w cechach rocznych.



Uwaga: Dla dodatków, których wartość ustalana jest poprzez cechę, nie funkcjonuje mechanizm: Zerować po wypłacie.

Zatrudnieni Wg cech jest to miejsce w programie, w którym stosunkowo szybko listę premii dostarczoną przez szefa możemy przepisać do programu.

8.2.2 Premia procentowa

Założenia

Premia liczona jest jako procent wynagrodzenia zasadniczego. Wysokość premii (jej procent) ustalany jest indywidualnie dla każdego z pracowników. Premia wypłacana jest co miesiąc, raz w miesiącu.

Cechy

Zgodnie z przyjętymi założeniami podstawą naliczania premii będzie wynagrodzenie zasadnicze (cecha: **Wynagr.zasadnicze**). Cechą pracownika będzie procent należnej mu premii (cecha: **Prct.premii**). Iloczyn tych wielkości (wartość premii) zapisana zostanie w cesze: **Licz premię prct**. Definiujemy zatem trzy cechy:

Nazwa = Wynagr.zasadnicze
 Typ = Kwota
 Tylko do odczytu [v]
 Wzór = Sum(WypOkresR,Brutto,Typ:zasad)

Nazwa = Prct.premii
 Typ = Procent
 Wzór

Nazwa = Licz premię prct
 Typ = Kwota
 Wzór = Wynagr.zasadnicze*Prct.premii/100

Uwagi:

Ponieważ procent premii (Prct.premii) zapisywany będzie jako liczba całkowita (5% = 5) przed ostatecznym ustaleniem wartości premii wynik mnożenia należy podzielić przez 100. Ten sam efekt dzielenia uzyskamy wpisując na końcu wzoru znak procentu („%“):

Nazwa = Licz premię prct
 Typ = Kwota
 Wzór = Wynagr.zasadnicze * Prct.premii%

Nazwa	Premia procentowa
Skrót	prm.prct
Opis	Premia okresowa, miesięczna
Deklaracja	
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie

ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Zmienny składnik wynagrodzenia		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz premię prct		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Dopełniać chr.wg dni		
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący		
Kolejność			
Generuj	Ignoruj zero przy pasku		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Prct.premii		
Dodaj cechę	Prct.premii		

Uwagi:**1. Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych.**

W praktyce można spotkać się z dwoma sposobami dopełniania elementów dodatkowych (zależnych od wynagrodzenia zasadniczego). W szczególności jeżeli premia wypłacana jest pracownikowi wynagradzanemu w stawce miesięcznej. Część Użytkowników traktuje tego typu element jak klasyczną premię zależną od czasu pracy i dopełnia ją zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami (poprzez podzieleni przez liczbę dni przepracowanych i pomnożenie przez normę czasu pracy wyrażoną w dniach - Dopełniać chr.wg dni). Jest jednak grupa Użytkowników, która twierdzi, że skoro premia jest liczona od wynagrodzenia zasadniczego, to należy dopełnić wynagrodzenie zasadnicze i od niego policzyć odpowiedni procent. W przypadku pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej przyjmuje się, że podstawą naliczania zasiłków będzie ta właśnie stawka zaszerogowania pomniejszona o ewentualne okresy nieobecności nieusprawiedliwionych.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami:

W razie nie uzyskania wynagrodzenia za część miesiąca z przyczyn nieusprawiedliwionych, do podstawy wymiaru zasiłku przyjmuje się wynagrodzenie osiągnięte w tym miesiącu bez uzupełniania jego wysokości za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy. Przy ustalaniu wynagrodzenia za pełny miesiąc, w liczbie dni, którą pracownik był obowiązany przepracować, nie należy uwzględniać dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie stałe miesięczne oraz składniki w wysokości zmiennej (np. premie), podstawę wymiaru zasiłku stanowi wynagrodzenie stałe miesięczne w wysokości określonej w umowie o pracę lub w innym akcie nawiązującym stosunek pracy oraz zmienne składniki wynagrodzenia „po dopełnieniu”.

Wylczenie takiej hipotetycznej wartości wymaga nowej cechy: **Pdst.premii prct.chr** Dla ustalenia tak liczonej podstawy naliczania zasiłków należy:

wyliczyć wynagrodzenie nominalne pracownika (cecha: **Wynagr.nominalne**),
pomniejszyć go o ewentualne nieobecności nieusprawiedliwione i przemnożyć przez procent premii (cecha: **Pdst.premii prct.chr**).

Nazwa = Wynagr.nominalne
Typ = Kwota
Wzór = If(Prac:Etat:StawkaGodzinowa, Prac:Etat:Stawka
* (Czas:Norma(Min)/60), Prac:Etat:Stawka)

Pomniejszone o nieobecności nieusprawiedliwione wynagrodzenie nominalne wyliczymy dzięki funkcji **Pomn** (pomniejsz).

W ogólnym przypadku składnia funkcji **Pomn** wygląda następująco (pierwszy parametr określa pomniejszaną kwotę, pozostałe decydują o sposobie pomniejszania):

Pomn(kwota, pomniejsz, nieobecn, param)

W naszym konkretnym przypadku funkcja **Pomn** przybierze postać

Pomn(Wynagr.nominalne, WgNieobM, Nieuspr)

gdzie:

kwota - pomniejszana wartość (cecha),

pomniejsz - określa zależność pomiędzy typem nieobecności a sposobem pomniejszania kwoty. W szczególności parametr ten może przybierać wartości:

WgNieobM - kwota pomniejszana jest identycznie jak wynagrodzenie zasadnicze. W zależności od nieobecności: o 1/30 wysokości za każdy kalendarzowy dzień nieobecności lub proporcjonalnie do czasu trwania nieobecności,

nieobecn - określa jakie typu nieobecności uwzględniane będą w obliczeniach. W tym przypadku:

NieUspr - kwota pomniejszana o wszystkie nieobecności typu nieusprawiedliwione

Odpowiednią podstawę naliczania zasiłków wyliczymy jako:

Nazwa = Pdst.premii prct.chr
Typ = Kwota
Wzór = Pomn(Wynagr.nominalne, WgNieobM, Nieuspr)
* Prct.premii%

- Ignoruj zero przy pasku, Nie generuj zera
Jeżeli procent premii (Prct.premii) będzie pracownikowi przypisywany przed wypłatą, warto zaznaczyć: Nie generuj zera - program nie zaproponuje pracownikowi premii w przypadku, gdy mu nie przysługuje. Jeżeli procent będzie pracownikowi przypisywany dopiero w trakcie realizacji wypłaty, warto zaznaczyć: Ignoruj zero przy pasku program zaproponuje w buforze pracownikowi premię bez względu na jej wysokość, pozostawienie w wypłacie zerowego procentu premii spowoduje, że nie zostanie ona „przypięta do paska” - program usunie ją z listy w trakcie ostatecznej akceptacji wypłaty.
- Wyświetlane cechy
W trakcie realizacji wypłaty, na arkuszu wypłaty premii procentowej poza samą wartością premii będziemy mogli zobaczyć jej procent (Prct.premii indywidualny dla każdego pracownika) i podstawę naliczania (Wynagr.zasadnicze).

8.2.3 Dodatek funkcyjny

Założenia

Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia okresowym dla pracowników, którzy spełniają warunki do jego otrzymania. Wartość dodatku ustalana jest kwotowo.

Pytanie: Czy pracownik nieobecny w pracy spełnia warunki do jego otrzymania ?

Jeżeli uznamy, że NIE, to znaczy, że w przypadku wystąpienia określonych nieobecności jego wysokość musi zostać odpowiednio pomniejszona. Dla wyliczenia pomniejszonej wartości dodatku funkcyjnego posłużymy się poznaną wcześniej funkcją **Pomn**.

Jeżeli uznamy, że TAK, to w naszych obliczeniach możemy uwzględnić fakt, że podstawy wymiaru składek ZUS nie stanowią składniki wynagrodzenia, do których pracownik ma prawo w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, w myśl postanowień układów zbiorowych pracy lub przepisów o wynagradzaniu, jeżeli są one wypłacane za okres pobierania tego wynagrodzenia lub zasiłku, (Rozporządzenie ministra

pracy i polityki socjalnej z 18 grudnia 1998r. W sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe).

Cechy

Zgodnie z przyjętymi założeniami podstawą naliczania dodatku będzie kwota definiowana dla każdego pracownika indywidualnie (cecha: **Dod.funkcyjny**).

Nazwa = Dod. funkcyjny

Typ = Kwota

Wzór =

Jeżeli nieobecności będą miały bezpośredni wpływ na wysokość wypłacanego dodatku funkcyjnego do wyliczenia jego wartości (cecha: **Licz dod.funkcyjny**) posłużymy się zależnością:

Nazwa = Licz dod.funkcyjny

Typ = Kwota

Tylko do odczytu = [v]

Wzór = Pomn(Dod.funkcyjny,Prop,Razem)

Nazwa	Dodatek funkcyjny		
Skrót	dod.funk		
Opis	Dodatek funkcyjny pomniejszany za okresy nieobecności		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Zmienny składnik		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.funk		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Dopełniać chr.wg dni Wyliczyć wg wzoru		
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Dod.funkcyjny		
Dodaj cechę	Dod.funkcyjny		

Uwagi:

- Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych.
Sytuacja analogiczna, jak w przypadku premii procentowej. Do wyboru mamy klasyczne dopełnienie (Dopełniać chr.wg dni) lub pomniejszanie podstawy naliczania o okresy nieobecności nieusprawiedliwionej (**Pdst.dod.funk.chr**)

Nazwa = Pdst.dod.funk.chr

Typ = Kwota

Wzór = Pomn(Pdst.dod.funk, WgNieobM, Nieuspr)

Jeżeli nieobecności będą miały wpływ jedynie na wysokość podstawy naliczania składki ZUS, to warto dodatek podzielić na dwie części:

część objętą składką, wypłacaną za okres obecności (wartość dodatku zgodna z wyliczoną powyżej)

Nazwa = Licz dod.funk.oskład

Typ = Kwota

Wzór = Pomn(Pdst.dod.funk, WgNieobM, ZUS)

część nie objętą składką wypłacaną za okres nieobecności.

Nazwa = Licz dod.funk.nieosk

Typ = Kwota

Wzór = Pdst.dod.funk - Licz dod.funk.oskład

Nazwa	Dodatek funkcyjny/os		
Skrót	dod.funk		
Opis	Cześć dodatku funkcyjnego przypadająca na okres obecności		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Zmienny składnik		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.funk.oskład		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Nie Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Nie Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący		
	Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Pdst.dod.funk		
Dodaj cechę	Pdst.dod.funk		

Uwagi:

1. Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych.
Ponieważ dodatek zawsze wypłacany jest w pełnej wysokości, nie stanowi on podstawy naliczania zasiłków.

Nazwa	Dodatek funkcyjny/no		
Skrót	dod.funk		
Opis	Cześć dodatku funkcyjnego przypadająca na okres nieobecności		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Tylko ubezpieczenie zdrowotne 220		
Rp-7	Zmienny składnik		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.funk.nieoskł		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Nie Wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Nie Wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy	√		
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Pdst.dod.funk		
Dodaj ceche	Pdst.dod.funk		

Uwagi:

1. Tylko ubezpieczenie zdrowotne 220
Składniki wynagrodzenia przysługujące w okresie niezdolności do pracy, jeżeli nie zostały uwzględnione w podstawie wymiaru wypłaconego za czas tej niezdolności wynagrodzenia lub zasiłku nie stanowią podstawy naliczania składek ZUS; liczymy jedynie składkę na ubezpieczenie zdrowotne. Na rozliczeniowych deklaracjach ZUS tego typu składnik wynagrodzenia otrzymuje kod 220.

8.2.4 Dodatek stażowy**Założenia**

Dodatek za wysługę lat (tzw. Stażowy), podobnie jak dodatek funkcyjny, ma charakter stały i periodyczny. Zazwyczaj dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy (wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Jeżeli chodzi o wysokość dodatku za wysługę lat, to z zasady przysługuje on po 5 latach pracy w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego (nominalnego). Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

Przed wyliczeniem dodatku stażowego należy ustalić:

- podstawę naliczania dodatku,
- staż pracy,
- zależność pomiędzy stażem pracy a wysokością (procentem) dodatku

Zgodnie z przyjętymi założeniami, podstawą naliczania dodatku stażowego będzie wynagrodzenie nominalne. Dodatek zostanie podzielony na część objętą składką, przypadającą na okres obecności i część nie objętą składką przypadającą na okres nieobecności usprawiedliwionych. Podziału dokonamy na etapie ustalania podstawy naliczania dodatku.

Objętą składką podstawę naliczania dodatku wyliczymy ze wzoru:

Nazwa = **Pdst.dod.staż.oskł**
 Typ = Kwota
 Tylko do odczytu [v]
 Wzór = $Pomn(Wynagr.nominalne, WgNieobM, PozaUrlop)$

Nie objętą składką podstawę naliczania dodatku wyliczymy ze wzoru:

Nazwa = **Pdst.dod.staż.nieosk**
 Typ = Kwota
 Wzór = $Wynagr.nominalne - Pdst.dod.staż.oskł$

Na wszelki wypadek warto zabezpieczyć się jeszcze przed nieobecnościami nieusprawiedliwionymi. Wprowadźcie należą one do rzadkości, ale ...

Utracona z tytułu nieobecności nieusprawiedliwionej część wynagrodzenia zasadniczego wynosi:

Nazwa = **Pomniejszy za czas NN**
 Typ = Kwota
 Wzór = $Pomn(Wynagr.nominalne, WgNieobM, Nieuspr)$

Ostatecznie nie objętą składką podstawę naliczania dodatku wyliczymy ze wzoru:

Nazwa = **Pdst.dod.staż.nieosk**
 Typ = Kwota
 Wzór = $Wynagr.nominalne - Pdst.dod.staż.oskł - Pomniejszy za czas NN$

Teraz należy ustalić staż pracy zatrudnionego pracownika. Posłuży temu funkcja **Staż**. Ponieważ użyjemy jej w kontekście wypłaty, a staż pracy związany jest z pracownikiem, funkcja będzie musiała zostać poprzedzona odnośnikiem **Prac**.

Funkcja Staż posiada 3 parametry:

Staż(rodzaj, data, jednostka)

gdzie:

- **rodzaj** - określa jakiego rodzaju staż pracy zostanie policzony. Parametr może przybierać jedną z pięciu wartości:
 - **Razem** - staż pracy ogółem, okres zatrudnienia w firmie i poza nią powiększony o okres kształcenia (liczony jak staż decydujący o wysokości limitu urlopowego, ustalany na podstawie kolejnych zapisów historycznych, historii zatrudnienia: **Pracownik ... Dane kadrowe | Historia zatrudnienia** i „historii” wykształcenia: **Pracownik ... Dane kadrowe | Wykształcenie**),
 - **Praca** - łączny staż pracy w firmie i poza nią (bez uwzględniania okresu nauki),
 - **Firma** - staż pracy w firmie (ustalany na podstawie kolejnych zapisów historycznych),
 - **Poza** - staż pracy poza firmą (ustalany na podstawie historii zatrudnienia: **Pracownik ... Dane kadrowe | Historia zatrudnienia**),
 - **Nauka** - staż pracy wynikający z okresu nauki (ustalany na podstawie historii wykształcenia: **Pracownik ... Dane kadrowe | Wykształcenie**),
- **data** - określa względem jakiej daty staż pracy będzie liczony. Najczęściej jest to:
 - **Sys:OkresOd** - pierwszy dzień okresu za jaki realizowana jest wypłata,
 - **Sys:OkresDo** - ostatni dzień okresu za jaki realizowana jest wypłata (rozwiązanie korzystniejsze dla pracownika),
- **jednostka** - określa w jakich jednostkach wyrażony zostanie wynik obliczeń:
 - **Lata** - liczba pełnych lat stażu pracy,
 - **Mies** - liczba miesięcy NIE DAJĄCA pełnego roku (swego rodzaju reszta z dzielenia przez 12),
 - **Dni** - liczba dni NIE DAJĄCA pełnego miesiąca (swego rodzaju reszta z dzielenia przez 30).

W przypadku dodatku stażowego interesować nas będzie staż (**Staż pracy**) liczony na ostatni dzień, za jaki realizowana jest wypłata (**Sys:DataDo**), staż wyrażony w latach (**Lata**). Założmy dodatkowo, że pracodawca płaci dodatek stażowy wyłącznie za okres zatrudnienia w firmie (**Firma**).

Nazwa = Staż pracy
 Typ = Liczba całkowita
 Wzór = Prac:Staż(Firma, Sys:OkresOd, Lata)

Teraz praktycznie pozostaje jeszcze tylko zapisać zależność pomiędzy stażem pracy a wysokością (procentem) dodatku stażowego. Możemy wykorzystać do tego praktycznie trzy różne mechanizmy. Ze względów dydaktycznych poniżej przedstawione zostaną wszystkie trzy.

Wariant 1.

Procent dodatku stażowego ustalany przy pomocy cechy typu Progi

W tym przypadku szczególnie istotny będzie format definiowanej cechy (**F5**).

Nazwa = Progi stażu pracy

Typ = Progi

Wzór =

Format =

Progi (opis pierwszej kolumny)	= Staż pracy
Wartości (opis drugiej kolumny)	= Prct.dod.stażowego
Wg osiągniętego progu	= [√]
Interpretacja	= Procent

Ponieważ definiowana zależność pomiędzy stażem pracy a procentem dodatku stażowego ma raczej charakter „ponadczasowy” do jej zapisania posłużymy się cechami bezterminowymi.

Staż pracy	Prct.dod.stażowego
0	0.00
5	5.00
6	6.00
7	7.00
8	8.00

(...)	(...)
18	18.00
19	19.00
20	20.00

Uwagi:

1. Zaznaczenie **Wg osiągniętego progu** [√] gwarantuje, że licząc procent dodatku stażowego interesować nas będzie wyłącznie posiadany staż i odpowiadający mu procent dodatku stażowego (nie interesuje nas, o ile procent dodatku stażowego wzrastał w kolejnych latach).
2. Definiowanie progów należy zacząć od wpisania zerowych wartości. Program musi wiedzieć, jak się zachować jeżeli pracownik nie osiągnął jeszcze pięcioletniego stażu. Zakończenie wprowadzania danych WYMAGA zaakceptowania kombinacją klawiszy **CTRL + ENTER**.
3. Zapisując progi można nie zmieniać zaproponowanej przez program **Precyzji (2, możliwy zapis danych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w rozpatrywanym przypadku i tak wprowadzać będziemy wartości całkowite)**
4. Zapisanie w polach **Wartość od** i **Wartość do** innych wartości niż zerowe dodatkowo gwarantuje, że wprowadzając dane operator nie przekroczy narzuconych ograniczeń (maksymalnie 20% po 20 latach pracy, zmiana zawartości pola wymaga uprzedniej akceptacji klawiszem **TAB**).

Procent dodatku stażowego na podstawie informacji o stażu pracy i odpowiednich progach wyliczany jest przy pomocy funkcji:

Progi (cecha, wartość)

gdzie:

- **cecha** jest nazwą odpowiedniej cechy progowej (Progi stażu pracy),
- **wartość** jest zmienną, od której uzależniony jest wynik (Staż pracy).

Po podstawieniu danych funkcja ostatecznie przyjmie postać:

Progi (Progi stażu pracy, Staż pracy)

Odpowiednią cechę zapiszemy:

Nazwa = Prct.dod.stażowego

Typ = Procent

Wzór = Progi (Progi stażu pracy, Staż pracy)

Wariant 2

Procent dodatku stażowego ustalany przy pomocy **funkcji warunkowej if**

Używając formuły „jeżeli” naszą zależność pomiędzy stażem pracy a procentem dodatku stażowego można opisać:

- jeżeli staż pracy jest mniejszy niż 5 lat, to procent dodatku stażowego wynosi 0 (zero).
- jeżeli staż pracy wynosi 5 lat lub więcej, to:
- jeżeli staż pracy jest mniejszy niż 20 lat, to procent dodatku stażowego odpowiada dokładnie stażowi pracy,
- jeżeli staż pracy wynosi co najmniej 20 lat, to procent dodatku stażowego wynosi 20.

Używając formuły „jeżeli” i „w przeciwnym przypadku” naszą zależność pomiędzy stażem pracy a procentem dodatku stażowego można opisać:

- jeżeli staż pracy jest mniejszy niż 5 lat, to procent dodatku stażowego wynosi 0 (zero).
- w przeciwnym przypadku:
- jeżeli staż pracy jest mniejszy niż 20 lat, to procent dodatku stażowego odpowiada dokładnie stażowi pracy,
- w przeciwnym przypadku procent dodatku stażowego wynosi 20.

Po podstawieniu naszych danych otrzymamy:

Nazwa = Prct.dod.stażowego

Typ = Procent

Wzór = if (Staż pracy < 5, 0, if (Staż pracy < 20, Staż pracy, 20))

Procent dodatku stażowego ustalany przy pomocy funkcji Zakres

Używając formuły „zakres” naszą zależność pomiędzy stażem pracy, a procentem dodatku stażowego można opisać:

- jeżeli staż pracy jest z zakresu 0 - 4 lat (włącznie z 4 latami) to procent dodatku stażowego wynosi zero,
- jeżeli staż pracy jest z zakresu 4 - 20 lat (ale bez 4 lat, włącznie z 20 latami) to procent dodatku stażowego odpowiada stażowi pracy,
- jeżeli staż pracy jest z zakresu 20 - $+\infty$ (ale bez 20 lat) to procent dodatku stażowego wynosi 20.

Uwagi:

1. Dlaczego w opisie pojawiła się 4 zamiast 5 ? Formalny zapis prezentowanej poniżej funkcji „Zakres” wymaga, żeby przedziały były prawostronnie pozamykane. Nie możemy powiedzieć „do 5 lat włącznie” bo inny będzie procent dodatku dla stażu mniejszego niż 5 lat i dla stażu równego 5 lat. Ponieważ jednak operujemy wartościami całkowitymi możemy powiedzieć „do 4 lat włącznie” i „powyżej 4 lat” de facto 5 lat i więcej.

Funkcja „Zakres” umożliwia wyliczenie wartości w zależności od przedziału, w którym znajduje się wartość sterująca

[ster ; p1, p2, ... , pn ; w0, w1, w2, ... , wn].

gdzie

- **ster** - wyrażenie sterujące, którego wartość przyporządkowana zostanie do przedziału p_1, p_2, \dots (**Staż pracy**),
- **p1, p2, ..., pn** - przedziały w których znaleźć się może zmienna sterująca (**Progi stażu pracy**),
- **w0, w1, ..., wn** - wynik, który otrzymamy w zależności od tego w którym przedziale znajdzie się zmienna sterująca (**Procent dodatku stażowego**)

w0 jeżeli $ster \leq p_1$,

w1 jeżeli $p_1 < ster \leq p_2$,

w(i) jeżeli $p(i) < ster \leq p(i+1)$,

wn jeżeli $pn < ster$

Po podstawieniu naszych danych otrzymamy:

Nazwa = Prct.dod.stażowego

Typ = Procent

Wzór = [Staż pracy; 4, 20; 0, Staż pracy, 20]

Każda z przedstawionych powyżej metod prowadzi do identycznego wyniku. Najlepsza z punktu widzenia szybkości obliczeń wydaje się być konstrukcja:

If (warunek, jeżeli warunek prawdziwy, jeżeli warunek nieprawdziwy)

if (Staż pracy < 5, 0, if (Staż pracy < 20, Staż pracy, 20))

Teraz nie pozostaje już nic innego, wyliczyć wysokość dodatku stażowego (odpowiednio jego część objętą i nie objętą składką):

Nazwa = Licz dod.staż.oskł

Typ = Kwota

Wzór = Pdst.dod.staż.oskł * Prct.dod.stażowego

Nazwa	Dodatek stażowy oskł
Skrót	Dod.staż
Opis	Dodatek stażowy pomniejszany za okresy nieobecności
Deklaracja	
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą
Rp-7	Zmienny składnik
Obliczenia	

Korygowana	
Indywidualny ZUS	
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)	
SOD	
Wpływa na kwotę do wypłaty	√
Rozliczenie	Brak
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.staż.oskł
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów
Ulga podat.	Naliczać
Symbol listy płac	
Wliczać do podstawy naliczania	
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać
Pozostałe informacje	
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący Ostatnia w miesiącu
Kolejność	
Generuj	Nie generuj zera
Zerować po wypł.	
Potrącenie	
Uwzgl.przy min.płacy	√
Uwzgl.przy nadgodz.	
Menu lokalne F10	
Wyświetlane cechy	Pdst.dod.staż.oskł Prct.dod.stażowego
Dodaj cechę	Pdst.dod.funk

Nazwa = Licz dod.staż.nieoskł

Typ = Kwota

Wzór = Pdst.dod.staż.nieosk * Prct.dod.stażowego

Nazwa	Dodatek stażowy nieo		
Skrót	dod.staż		
Opis	Cześć dodatku stażowego przypadająca na okres usprawiedliwionej nieobecności		
Deklaracja			
PIT	PIT4.1.A Wynagrodzenie		
ZUS	Tylko ubezpieczenie zdrowotne 220		
Rp-7	Nie wchodzi		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz dod.staż.nieosk		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Wg progów		
Ulga podat.	Naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			

Zasiłków chorobowych	Nie wliczać	
Ekwiwalentu za urlop	Wliczać	
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać	
Pozostałe informacje		
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący Ostatnia w miesiącu	
Kolejność		
Generuj	Nie generuj zera	
Zerować po wypł.		
Potrącenie		
Uwzgl.przy min.płacy	√	
Uwzgl.przy nadgodz.		
Menu lokalne F10		
Wyświetlane cechy	Pdst.dod.staż.nieosk Prct.dod.stażowego	
Dodaj cechę	Pdst.dod.funk	

8.2.5 Składka PZU

Założenia

Na kwotę „do wypłaty” poza zasiłkami i dodatkami wpływ mają również różnego rodzaju potrącenia jednorazowe lub okresowe. Ich wysokość ustalana jest zazwyczaj kwotowo lub procentowo w stosunku do innych elementów wynagrodzenia. Zaczniemy od prostego i popularnego przypadku jakim zwykle jest składka PZU.

Wysokość składki dla wszystkich płacących ją pracowników jest zazwyczaj identyczna, i niezmienna w trakcie roku.

Cechy

Wartość składki ustalimy przy pomocy cechy o tej samej nazwie co definiowane potrącenie (cecha: **Składka PZU**). Ze względu na przyjęte założenia wartość cesze wprowadzimy poprzez opcję: Cechy roczne (klawiszem **F3** wybieramy okres obowiązywania).

Nazwa = Składka PZU

Typ = Kwota

Wzór =

Nazwa	Składka PZU		
Skrót	PZU		
Opis			
Deklaracja			
PIT	Nie jest opodatkowany		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Nie wchodzi		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Składka PZU		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Ulga podat.	Nie naliczać		
Symbol listy płac			

Wliczać do podstawy naliczania		
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać	
Ekwiwalentu za urlop	Nie wliczać	
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać	
Pozostałe informacje		
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący Ostatnia w miesiącu	
Kolejność		
Generuj	Nie generuj zera	
Zerować po wypł.		
Potrącenie	√	
Uwzgl.przy min.płacy		
Uwzgl.przy nadgodz.		
Menu lokalne F10		
Wyświetlane cechy		
Dodaj cechę		

Uwagi:

- Potrącenie** - zaznaczenie tego atrybutu gwarantuje nam, że ustalając wartość składki nie musimy pamiętać o znaku minus. Wszystkie kwoty będą wpisywane w wartościach bezwzględnych. To program na podstawie zawartości tego pola zdecyduje, co jest dodatkiem a co potrąceniem.
- Uwzgl.przy min. płacy** - NIE zaznaczamy tego atrybutu. Z jednej strony składka PZU elementem od którego nie naliczamy składek ZUS, z drugiej strony jest to potrącenie z wypłaty „netto”.

Jak zachowałby się program gdyby Uwzgl.przy min. płacy zostało zaznaczone? Załóżmy dodatkowo, że pracownik, który przepracował pełny miesiąc, uzyskuje minimalne wyznaczone przepisami wynagrodzenie (w 2009 roku – 1 276.00 zł).

W momencie przypinania wypłaty do paska zostaje automatycznie uruchomiona procedura sprawdzania minimalnej podstawy naliczania składki ZUS. W naszym przypadku, zarówno Wynagrodzenie zasadnicze jak i Składka PZU (20.00 zł) mają zaznaczone Uwzgl.przy min. płacy. Program stwierdzi, że podstawa naliczania składek ZUS: 1 276.00 zł - 20.00 zł = 1 256 zł jest mniejsza od minimalnej płacy (1 276.00 zł) i zaproponuje „nieoczekiwanie” Dopełnienie do minimum 20.00 zł. Będzie to oczywiście efekt niezamierzony.

- Dodaj cechę** - jeżeli większość pracowników, którzy płacą składkę PZU, płacą ją w tej samej wysokości pole pozostawiamy PUSTE. Dzięki temu poprawnie zadziała mechanizm dziedziczenia. W trakcie wypłaty składki PZU program zacznie poszukiwanie wartości od cech pracownika. Ponieważ tam cechy Składka PZU nie będzie, programowe poszukiwania wartości zakończą się na Cechach rocznych. Wszyscy zainteresowani ubezpieczeniem pracownicy zapłacą składkę w tej samej wysokości.

Oczywiście jeżeli będziemy chcieli wybranym pracownikom zmienić wartość płaconej składki należy cechę Składka PZU przypisać do ich danych (F4) i tam nadać jej wartość.

Co by się stało, gdyby pole Dodaj cechę zostało uzupełnione nazwą cechy Składka PZU? W trakcie przypisywania pracownikom tego potrącenia (F5) program jednocześnie dodawałby do danych pracownika cechę Składka PZU (o wartości zero). W trakcie liczenia wypłaty program odnajdowałby cechę w danych pracownika (o zerowej wartości) i zaprzestawał dalszego poszukiwania. W ten sposób zapisana w Cechach rocznych wartość byłaby ignorowana. Jakakolwiek zmiana wartości składki wymagałaby indywidualnej modyfikacji u każdego pracownika.

Jak w takiej sytuacji postąpić ?

Rozwiązanie NIE polecane. Można do nadawania wartości wykorzystać mechanizm Kadry / Wg cech. Wybieramy pracowników z cechą: Składka PZU. Kombinacją klawiszy *ALT „+”* zaznaczamy ich, a następnie przy pomocy mechanizmu F6: Przelicz ustalamy odpowiednią wartość Składki PZU. Należy tylko pamiętać, że przy zmianie wartości składki operację przeliczania należy powtórzyć (najlepiej łącząc ją z aktualizacją zapisu).

Rozwiązanie polecane.

- Mechanizm **Kadry / Wg cech** wykorzystać do zaznaczenia ubezpieczonych pracowników (jak wyżej).
- Po zaznaczeniu wybrać: **Kadry: Lista pracownicy - etat / F10: Operacje seryjne / Kasowanie dodatków** i wykasować z danych etatowych potrącenie Składkę PZU. Wraz z potrąceniem program usunie z danych pracownika cechę Składka PZU.
- Zmodyfikować definicję potrącenia (**Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia**) usuwając zawartość pola Dodaj cechę.

- Ponownie wykorzystać **Operacje seryjne**, tym razem dodając pracownikom potrącenie Składka PZU (program będzie pamiętał wykonane wcześniej zaznaczenie).

8.2.6 Składka PKZP

Założenia

Składka PKZP liczona jest zazwyczaj jako procent wynagrodzenia brutto.

Cechy

Rozwiązaniem bezpiecznym wydaje się zapisanie tego procentu przy pomocy cechy **Prct.składki PKZP**. Jej wartość zostanie ustalona w cechach bezterminowych lub rocznych.

Nazwa = Prct.składki PKZP
 Typ = Procent
 Wzór =

Wynagrodzenie brutto ustalimy przy pomocy zależności:

Nazwa = Wynagr.brutto
 Typ = Kwota
 Wzór = $\text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{NieZasOpodat})), \text{Brutto}) -$
 $-\text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{Typ}, 305)), \text{Brutto}) -$
 $-\text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{ZUS}, 17, 18)), \text{Brutto})$

Jeżeli podstawę naliczania składki PKZP chcemy pomniejszyć o składki ZUS płacone przez pracownika, naszą zależność musimy zmodyfikować do postaci:

Nazwa = Pdst.składki PKZP
 Typ = Kwota
 Wzór = $\text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{NieZasOpodat})), \text{Brutto} - \text{KosztyZUS}) -$
 $-\text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{Typ}, 305)), \text{Brutto} - \text{KosztyZUS}) -$
 $-\text{Sum}(\text{WypOkresR}(\text{Warunek}(\text{ZUS}, 17, 18)), \text{Brutto} - \text{KosztyZUS})$

Ostatecznie wartość składki PKZP zostanie ustalona przy pomocy zależności:

Nazwa = Licz składkę PKZP
 Typ = Kwota
 Wzór = $\text{Wynagr.brutto} * \text{Prct.składki PKZP}\%$

lub

Wzór = $\text{Pdst.składki PKZP} * \text{Prct.składki PKZP}\%$

Nazwa	Składka PKZP		
Skrót	PKZP		
Opis			
Deklaracja			
PIT	Nie jest opodatkowany		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Nie wchodzi		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz składkę PKZP		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		

Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Nie naliczać	
Ulga podat.	Nie naliczać	
Symbol listy płac		
Wliczać do podstawy naliczania		
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać	
Ekwiwalentu za urlop	Nie wliczać	
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać	
Pozostałe informacje		
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący Ostatnia w miesiącu	
Kolejność		
Generuj	Nie generuj zera	
Zerować po wypł.		
Potrącenie	√	
Uwzgl.przy min.płacy		
Uwzgl.przy nadgodz.		
Menu lokalne F10		
Wyświetlane cechy	Wynagr.brutto, Prct.składki PKZP Pdst.składki PKZP	
Dodaj cechę		

Uwagi:

- Jeżeli podstawą naliczania składki będzie wynagrodzenie brutto, pierwszy z priorytetów powinien przyjąć wartość z przedziału 1- 50 (proponowane jest 2). Zagwarantujemy sobie w ten sposób, że przed wyliczeniem wynagrodzenia brutto policzone zostaną wszystkie składniki (dodatki) tworzące to sumę. Jeżeli podstawą naliczania składki ma być wynagrodzenie brutto pomniejszone o składki ZUS płacone przez pracownika, pierwszy z priorytetów powinien przyjąć wartość nie mniejszą niż 51 (maksimum 99). Zagwarantujemy sobie w ten sposób, że przed policzeniem wartości podstawy wyliczone zostaną wszystkie składniki oraz odpowiednie składki ZUS.

8.2.7 Ryczałt za paliwo**Założenia**

Za wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych pracownikowi przysługuje ryczałt za paliwo. W granicach przyjętego limitu jest on nieopodatkowany. W przypadku nieobecności trwającej część miesiąca może on być pomniejszany o 1/22 wysokości za każdy roboczy dzień nieobecności. Ponieważ niekiedy liczba dni pracy wynosi 23, należy definiując ryczałt należy zabezpieczyć się przed wygenerowaniem potrącenia.

Limit kilometrów (cecha: **Limit kilometrów**) zdefiniowany zostanie jako cecha roczna. Poszczególnym pracownikom jego wysokość można zmieniać przypisując cechę do danych personalnych (**F4**).

Cechy

Wysokość ryczałtu paliwowego (poza limitem) zależy również od pojemności silnika posiadanego przez pracownika samochodu. Jego wielkość zapisana zostanie za pomocą cechy Pojemność silnika (cecha pracownika). Stawkę za kilometr zapiszemy jako dwie cechy (miesięczne): Stawka do 900 cm i Stawka ponad 900 cm.

Nazwa = Limit kilometrów
 Typ = Liczba całkowita
 Wzór =

Definiując cechy w których zapisana zostanie stawka ryczałtu za kilometr należy poleceniem **F5: Format zmienić** standardową precyzję. Stawka za kilometr podawana jest zwykle z dokładnością do 4 miejsc po przecinku i taka powinna też być **Precyzja = 4**.

Nazwa = Stawka do 900 cm
 Typ = Liczba rzeczywista
 Wzór =
 Format = PREC=4;

Nazwa = Stawka ponad 900 cm
 Typ = Liczba rzeczywista
 Wzór =
 Format = PREC=4;

Stawka za kilometr (cecha: **Stawka za kilometr**) będzie wyliczana przez program w zależności od posiadanego przez pracownika samochodu. W przyszłości pozwoli nam to operować jednym dodatkiem dla wszystkich pracowników. Podobnie jak w przypadku uprzednio definiowanych stawek należy zadbać o zmianę standardowej precyzji.

Nazwa = Stawka za kilometr
 Typ = Liczba rzeczywista
 Wzór = if (Pojemność silnika > 900, Stawka ponad 900 cm, Stawka do 900 cm)
 Format = PREC=4

Dla poprawnego ustalenia kwoty wypłacanego ryczałtu konieczne jest ustalenie liczby dni nieobecności. Ponownie wykorzystamy do tego funkcje: **Czas:Norma** i **Czas:Praca** tyle, że jako parametr wpisujemy Dni. Uzyskamy w ten sposób normę czasu pracy i liczbę dni faktycznie przepracowanych wyrażonych poprzez liczbę dni pracy.

Liczba dni nieobecności (cecha: **Liczba dni nieobecn**) będzie prostą różnicą tych dwóch wartości.

Nazwa = Liczba dni nieobecn
 Typ = Liczba całkowita
 Wzór = Czas:Norma(Dni) - Czas:Praca(Dni)

Ustalając teraz wysokość ryczałtu za paliwo należy zadbać by liczba dni nieobecności nie przekroczyła 22.

Nazwa = Licz ryczałt paliwo
 Typ = Kwota
 Wzór = (Limit kilometrów*Stawka za km) *
 * (1-(1/22)* Liczba dni nieobecn)*[Liczba dni nieobecn;22;1,0]

lub

Wzór = (Limit kilometrów*Stawka za km) *
 * (1-(1/22)* Liczba dni nieobecn)*
 * if(Liczba dni nieobecn>22, 22, Liczba dni nieobecn)

Ryczałt za paliwo nie przysługuje również wtedy, gdy w danym miesiącu pracownik nie przepracował ani jednego dnia (istotne w miesiącach w których do przepracowania jest mniej niż 22 dni). Ten fakt sprawdzimy przy pomocy warunku:

if (Czas:Praca(Dni)>0,1,0)

Nasza funkcja może przyjąć dwie wartości:

- 1 (jeden) gdy pracownik przepracował co najmniej jeden dzień,
- 0 (zero) gdy pracownik nie przepracował ani jednego dnia

Ponieważ wynik zostanie wykorzystany w mnożeniu, jedynka nie wpłynie na wartość wyliczonego ryczałtu za paliwo.

Nazwa = Licz ryczałt paliwo
 Typ = Kwota
 Wzór = (Limit kilometrów*Stawka za km)
 * (1-(1/22)* Liczba dni nieobecn)
 * if(Liczba dni nieobecn>22, 0, 1)
 * if (Czas:Praca(Dni)>0, 1, 0)

Dla poprawienia czytelności zapisu dwa ostatnie warunki (liczba dni nieobecności większa od 22 i zerowy czas pracy) można zapisać w osobnej cesze (Czy jest limit). Ponieważ funkcja może przyjmować tylko dwie wartości (zero lub jeden), jako Typ wybierzemy **Wartość logiczna**.

Nazwa = Czy jest limit
 Typ = Wartość logiczna
 Wzór = if(Liczba dni nieobecn>22, 0, 1)
 * if (Czas:Praca(Dni)>0, 1, 0)

Nazwa = Licz ryczałt paliwo
 Typ = Kwota
 Wzór = Czy jest limit * (Limit kilometrów*Stawka za km)
 * (1-(1/22) * Liczba dni nieobecni)

Nazwa	Ryczałt za paliwo		
Skrót	rycz.paliw		
Opis			
Deklaracja			
PIT	Nie jest opodatkowany		
ZUS	Nie jest świadczeniem / przerwą		
Rp-7	Nie wchodzi		
Obliczenia			
Korygowana			
Indywidualny ZUS			
Nie pomn.pod. o zdrow(PIT-8a)			
SOD			
Wpływa na kwotę do wypłaty	√		
Rozliczenie	Brak		
Wart.wg cechy / Zaokrąglenie / Priorytet	Licz ryczałt paliwo		
Składki ZUS / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Zal.podatku / Wzór / Priorytet	Nie naliczać		
Ulga podat.	Nie naliczać		
Symbol listy płac			
Wliczać do podstawy naliczania			
Zasiłków chorobowych	Nie wliczać		
Ekwiwalentu za urlop	Nie wliczać		
Wynagr.za czas urlopu	Nie wliczać		
Pozostałe informacje			
Okr.wypłaty / Dni/Mies. / Nazwa dnia	Co n-miesiący		
	Ostatnia w miesiącu		
Kolejność			
Generuj	Nie generuj zera		
Zerować po wypł.			
Potrącenie			
Uwzgl.przy min.płacy			
Uwzgl.przy nadgodz.			
Menu lokalne F10			
Wyświetlane cechy	Stawka za kilometr Liczba dni nieobecni		
Dodaj cechę	Pojemność silnika		

8.3 Dodatki pracownika

Definiowane elementy wynagrodzenia możemy podzielić (między innymi) na takie, które w wypłatach pracownika pojawiać się będą cyklicznie oraz takie, które będą wypłacane sporadycznie.

W pierwszym przypadku warto „na stałe” związać wybrany element wynagrodzenia z pracownikiem. Dotyczy to również potrąceń. W tym celu należy:

- wyświetlić listę pracowników z poziomu: **Kadry** lub **Place / Etaty**,
- podświetlić dane nazwisko i nacisnąć **F5 - Dodatki F5**.
- Na zasadzie uzupełniania listy dopisujemy pracownikowi kolejne, wcześniej zdefiniowane elementy wynagrodzenia. Po naciśnięciu klawisza **INS**, na ekranie pojawi się formularz, w którym kolejno uzupełniamy:

- **Typ wypłaty** - element wybierany **F9** z listy (zdefiniowanej w Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki & Potrącenia).
- **Nazwa** - w większości przypadków typ wypłaty pokrywa się z nazwą i dlatego jest on automatycznie przepisywany do tego pola,
- **Wypłata od ... do ...** – okres, w którym będzie przysługiwał pracownikowi dany element. Pozostawienie daty do jako 0000/00/00 jest równoznaczne z przyznaniem wybranego dodatku lub potrącenia na czas nieokreślony (aż do momentu wykasowania go z listy dodatków).

Uwaga: Podanie daty **od** nie jest wymagane wówczas, gdy w definicji elementu wypłaty, jako **Okres wypłaty** odnotowano **Każdy**.

W przypadku elementów wypłacanych za okresy dłuższe niż miesiąc (na przykład premie kwartalne) należy zwrócić uwagę, że wypłaty proponowane są z „dołu”. Oznacza to, że jeżeli chcemy by w **marcowej** wypłacie pojawiła się premia kwartalna, to jako miesiąc **od** okresu wypłaty powinniśmy podać **styczeń**.

-
- **Wartość /brutto** - jeżeli wartość elementu wynagrodzenia nie jest ustalana przy pomocy wzoru (cechy) w polu wpisujemy proponowaną kwotę (z możliwością zmiany już w trakcie wypłaty),
 - **Cecha** - w przypadku elementów, których wartość ustalana jest przy pomocy wzorów (cech) program powinien prawidłowo naliczyć ich wartość. Zwykle jednak dla dokonania obliczeń potrzebna jest informacja z zewnątrz, informacja wprowadzona przez Operatora.

Przykładowo premia procentowa liczona jest zazwyczaj jako procent wynagrodzenia zasadniczego. Wartość wynagrodzenia zasadniczego program obliczy automatycznie. Będzie natomiast oczekiwał od operatora podania wartości procentu premii.

Definiując premię procentową (Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia) możemy spowodować, że wraz z tym elementem do danych pracownika dodawana będzie odpowiednia cecha (**F4 - cechy**), w tym przypadku **Procent premii**.

Teraz w trakcie dodawania premii (F5) program automatycznie pozwoli ustalić procent premii (cecha).

Dla sprawdzenia czy otrzymamy wypłatę w oczekiwanej wysokości możemy posłużyć się klawiszem **F7 – Przelicz wartość**. Po odpytaniu o datę (zakres dat) dla jakich wypłata ma być naliczona program wyliczy jej teoretyczną wartość.

W opisany powyżej sposób wartość może być nadawana cechom typu: liczba całkowita, kwota, liczba rzeczywista, procent i czas.

Formularz dodatku (potrącenia) dodatkowo (poza **F7**) obsługiwany jest przy pomocy klawiszy:

- **F4** – klasycznie obsługiwana lista cech pracownika
- **F10** – lokalne menu:
 - Kalkulator cech [**SHIFT+F4**],
 - Wypłacone dodatki [**CTRL+F3**] – lista wypłat wybranego elementu wynagrodzenia.

Na liście dodatków, potrąceń dodatkowo aktywne są klawisze:

- **F4** – klasycznie obsługiwana lista cech pracownika
- **CTRL+F3** – Wypłaty – lista wypłat (data wypłaty, nazwa skrócona, nazwa, kwota) wybranego elementu wynagrodzenia.

Uwaga: Na liście dodatków, elementy porządkowane są w kolejności prowadzonych obliczeń. Decyduje o tym pierwszy z 4 priorytetów, a nie nazwa dodatku. Dzięki temu dodatkowo możemy sprawdzić poprawność definicji systemu wynagrodzeń.



Potrącenia typu składka PKZP powinny zawsze być wyświetlane po dodatkach, na podstawie których w/w składka będzie liczona.

8.4 Wynagrodzenie akordowe

Program umożliwia rozliczanie wynagrodzeń pracowników w systemie akordowym. W razie potrzeby akord może być łączony z wynagrodzeniem czasowym w stawce godzinowej bądź miesięcznej.

Rozróżnia się w praktyce 3 rodzaje akordów:

- **prosty** - wynagrodzenie ustalane jest proporcjonalnie do liczby wytworzonych przez pracownika jednostek,
- **progresywny**, wynagrodzenie za produkty wytworzone powyżej określonej normy przysuguje według podwyższonej stawki,

- **grupowy**, zadania i normy ustalane są dla całej grupy podział wynagrodzenia odbywa się proporcjonalnie do czasu pracy i stawki zaszerogowania (lub współczynnika proporcjonalności ustalanego indywidualnie dla każdego pracownika),

Zanim zostanie przypisany pracownikowi akord należy wcześniej go zdefiniować. Przygotowaniu listy potrzebnych akordów służy opcja **Kadry / Akordy**. Gdy lista jest pusta, pojawi się stosowny komunikat, chcąc dodać nową definicję akordu należy:

- nacisnąć **INS**,
- określić **rodzaju akordu** (wybór z listy),
- podać **datę aktualności** zapisu (proponuje się data systemowa). Pracownicy zazwyczaj rozliczani są w systemie miesięcznym wskazane jest wpisywanie daty aktualności jako pierwszy dzień miesiąca, w którym będzie wykonywany akord. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych na etacie w trakcie miesiąca. W ich przypadku data aktualności akordu powinna pokrywać się z datą aktualności etatu.

W zaproponowanym przez program formularzu akordu należy uzupełnić:

- **wykonywany od ... do ...** - określenie okresu, w jakim akord będzie rozliczany. Po przekroczeniu daty **do** dalsze rozliczanie akordu w wypłacie nie będzie proponowane (sytuacja analogiczna jak w przypadku dodatków przypisywanych pracownikowi na zadany okres). Pozostawienie daty **do** nieuzupełnionej jest jednoznaczne z przyznaniem akordu na czas nieokreślony,
- **rodzaj** - program proponuje rodzaj określony we wstępnej fazie wybierania akordu. Jeżeli na wstępie wybrany został akord **grupowy** to na arkuszu etatu praktycznie nie podlega on edycji (nie można go zmienić). Ewentualne zmiany można dokonywać jedynie dla akordów prostych i progresywnych (do tych rodzajów zawężona jest lista). Ograniczenie to wynika z faktu, że dla akordu grupowego wprowadzamy dane innego rodzaju, wymagające odrębnego arkusza – w odniesieniu do etatu pracownika jest to praktycznie wyłącznie czas pracy. Akord Prosty i Progresywny są do siebie znacznie zbliżone, są obsługiwane przy pomocy tego samego arkusza.
- **nazwa**, wybierając nazwę z listy dokonujemy właściwego wyboru akordu,
- **rodzaj wypłaty**, wyboru dokonujemy z listy. W większości wypadków będzie to lista jednoelementowa. Zapis (Akord) praktycznie nie wymaga modyfikacji,
- **poniejsza czas pracy**, ustawienie istotne dla pracowników, którzy poza wynagrodzeniem akordowym otrzymują wynagrodzenie czasowe. Zaznaczenie pola [√] spowoduje, że wynagrodzenie zasadnicze liczone dla godzinowej lub miesięcznej stawki zaszerogowania będzie automatycznie pomniejszane o okres zatrudnienia akordowego,
- **wg czasu**, zaznaczenie pola [√] spowoduje, że jednostką akordu będzie godzina. Czas pracy w akordzie odczytywany będzie z kalendarza akordu (**F6**). W przeciwnym przypadku wyboru jednostki należy dokonać w trakcie wpisywania **Wartości** akordu,
- **wartość**, proponowane wynagrodzenie za wykonaną jednostkę akordu. Standardowo proponowanymi jednostkami są: godzina, kilogram, metr i sztuka. Lista może być modyfikowana (uzupełniana) poprzez opcję **Kadry / Konfiguracja / Słowniki / Jednostki**,
- **progresja** (pole widoczne wyłącznie dla akordu progresywnego). Wprowadzone modyfikacje będą miały charakter lokalny, dotyczyć będą wyłącznie wskazanego akordu dla wybranego pracownika (dotyczy to zawartości wszystkich opisanych powyżej pól).

Formularz akordu poza standardowymi klawiszami obsługiwany jest przy pomocy:

- **F4** – lista cech związanych z wybranym akordem (obsługiwana analogicznie jak lista cech pracownika),
- **F6** – kalendarz akordu,
- **F10** – lokalne menu:
 - **Kalkulator cech [SHIFT+F4]**,
 - **Wypłaty akordu [CTRL+F3]** – lista wypłat wybranego akordu,
 - **Ostatnia zmiana [ALT+F5]** pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanym akordzie.

Lista akordów powiązanych z pracownikiem poza standardowymi klawiszami obsługiwana jest przy pomocy:

- **CTRL+ENTER** - aktualizacja zapisu (stworzenie kolejnego zapisu historycznego na identycznych zasadach jak dla danych personalnych lub etatowych pracownika),
- **F2** - lista definiowanych wydruków,
- **F10** - lokalne menu:
 - **Cechy [F4]**, lista cech związanych z wybranym akordem (obsługiwana analogicznie jak lista cech pracownika),

- **Lista aktualizacji** – podgląd, program buduje historię akordu podobnie jak historię danych personalnych i etatowych pracownika,
- **Kalendarz akordu [F6]**
- **Wyплаты akordu [CTRL+F3]** – lista wypłat wybranego akordu.

Po zdefiniowaniu rodzajów akordów występujących w firmie, można przystąpić do przypisania poszczególnym pracownikom akordów. Dokonuje się tego przez:

- edycję **formularza etatu: F7**,
- naciśnięcie klawisz **F10: Akordy** lub przez skrót z **formularza etatu: F7**,
- następnie **INS**, określamy rodzaj akordu: prosty, progresywny lub grupowy,
- po zaakceptowaniu wyboru na ekranie pojawia się **data aktualizacji** (tj. data, od której zapis obowiązuje). Następnie pojawi się formularz akordu
- **rodzaj wypłaty**. Standardowo dla akordów zarezerwowany został rodzaj wypłaty **Akord**. W większości przypadków wystarczy tą propozycję zaakceptować.

Wypłata akordu jak wypłata każdego innego elementu wynagrodzenia ma swoją standardową definicję zapisaną w **Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Akordy**. Określa ona między innymi pozycję wypłaty na deklaracjach PIT i ZUS, sposób naliczania zaliczki podatku, wpływ wypłaty na wysokość podstawy naliczania zasiłków chorobowych i dodatków urlopowych.



Uwaga: Jeżeli zaistnieje konieczność posiadania w systemie wypłat różniących się co najmniej zawartością jednego pola oznacza to potrzebę rozbudowania listy rodzajów wypłat **Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Akordy**. Szczegółowo znaczenie poszczególnych pól konfiguracji opisane zostało w rozdziale poświęconym definicji własnego typu wypłaty.

- **poniższa czas pracy**, ustawienie istotne dla pracowników, którzy poza wynagrodzeniem akordowym otrzymują wynagrodzenie czasowe. Zaznaczenie pola [√] spowoduje, że wynagrodzenie zasadnicze liczone dla godzinowej lub miesięcznej stawki zaszeregowania będzie automatycznie pomniejszane o czas zatrudnienia akordowego. Przykładowo:
 - pracownik powinien przepracować w miesiącu 176:00 godzin (norma czasu pracy wynikająca z jego etatowego kalendarza), kiedy wykonuje inne niż akord czynności otrzymuje on 3.00 zł. za godzinę (wynagrodzenie czasowe),
 - w akordzie przepracował 146:00 godzin,
 - jego wynagrodzenie zasadnicze (wynikające z etatowej stawki zaszeregowania) wyniesie $(176:00 - 146:00) \times 3.00 = 90.00$ zł.
- **wg czasu**, zaznaczenie pola [√] spowoduje, że jednostką akordu będzie godzina. Czas pracy w akordzie odczytywany będzie z kalendarza akordu (**F6**). Wynagrodzenie za akord wyliczone zostanie jako iloczyn czasu pracy (wynikającego z kalendarza akordu) i stawki wpisanej w akordzie (pole **Wartość**). W przeciwnym przypadku wyboru jednostki należy dokonać w trakcie wpisywania **Wartości** akordu.
- **wartość**, proponowane wynagrodzenie za wykonaną jednostkę akordu. Standardowo proponowanymi jednostkami są: godzina, kilogram, metr i sztuka. Lista może być modyfikowana (uzupełniana) poprzez opcję **Kadry | Konfiguracja | Słowniki | Jednostki**. Jeżeli rozliczenie **Wg czasu**, to jako jednostka automatycznie przyjmowana jest godzina.

W przypadku **akordu progresywnego** dodatkowo wymagane jest podanie:

- charakteru progresji (Według osiągniętego progu: Tak/Nie),
- sposobu rozliczania (Dzienne, Tygodniowe lub Miesięczne),
- progów progresji (maksymalnie pięciu), dotyczą one ustalonego wcześniej sposobu (okresu) rozliczania.

Na liście akordów poza standardowymi aktywne są klawisze:

- **[F2]** - Wydruki,
- **[F10]** – Menu,
- **[F6]** Przelicz – dotyczy wyłącznie akordów grupowych, służy (ponownemu) naliczeniu wynagrodzeń dla członków grupy,
- **[F8]** Zatrudnieni – wywołanie listy pracowników wykonujących dany akord (z poziomu listy pracowników można odwoływać się **F6** do kalendarzy ich akordów i wykorzystać funkcję do szybkiego wprowadzenia danych o wykonanej produkcji)
- **[F3]** - zawężenie wyświetlanej listy do wybranego działu.

Akord grupowy

Ze względu na swoją specyfikę akord posiada swój własny arkusz edycyjny. W trakcie definicji uzupełniamy pola:

- Nazwa,
- Rodzaj wypłaty,
- Pomniejsza czas pracy,
- Proporcjonalnie do stawki zaszeregowania,
- Współczynnik proporcjonalności,
- Waluta – tylko zł
- Rozliczenie akordu grupowego polega na proporcjonalnym podziale pomiędzy pracowników (członków grupy) wypracowanego zysku.

Współczynnikiem proporcjonalności jest zazwyczaj stawka zaszeregowania (**Prop. do stawki zaszeregowania [√]**). Program dopuszcza jednak i drugą możliwość współczynnik będzie definiowany indywidualnie dla każdego pracownika w trakcie dodawania mu akordu.

Wynagrodzenie pracownika akordowego (akord grupowy) liczone jest następująco:

- dla wszystkich członków grupy sumowane są iloczyny: czas pracy x definiowany współczynnik proporcjonalności (lub stawka zaszeregowania),
- wprowadzona w opcji **Place** kwota zysku dzielona jest przez wyliczoną wcześniej sumę – wyliczana jest w ten sposób wartość jednej roboczogodziny,
- dla poszczególnych pracowników wynagrodzenie obliczane jest jako: liczba godzin pracy x wartość roboczogodziny x odpowiedni współczynnik proporcjonalności (definiowany lub stawka zaszeregowania).

8.4.1 Czas pracy w akordzie (kalendarz)

Ustalenie wysokości wynagrodzenia akordowego odbywa się w oparciu o jego (akord) kalendarz. W przypadku gdy, akord rozliczany jest **wg czasu** kalendarz służy wprost do odnotowywania czasu pracy.

W przypadku gdy, rozliczenie ma charakter ilościowy - płacimy za każdą wykonaną sztukę - kalendarz (ten sam) służy również do odnotowania liczby wykonanych w danym dniu jednostek akordu.

Mając na uwadze pracowników zatrudnionych jednocześnie w akordzie i na stawce czasowej, w kalendarzu można obie te rzeczy (czas pracy i liczbę wykonanych jednostek) notować równolegle (czas pracy w akordzie pomniejszy czas pracy uwzględniany w trakcie ustalania wysokości wynagrodzenia czasowego).

Do kalendarza odwołujemy się klawiszem **F6** bezpośrednio z arkusza akordu lub poprzez menu lokalne **F10** listy akordów.

Kalendarz akordu obsługiwany jest podobnie jak kalendarz etatu, z tą różnicą, że poza informacją o czasie pracy pozwala na wpisanie informacji o liczbie wykonanych jednostek akordu.

Kalendarz akordu Wyrób pączków		2000 Marzec	
Pracownik: Krzysztof Markowski (E_00) Czas pracy: 7:00 (1)		Wykonano: 0.000 godz	
Stanowisko: Murarz-fliziarz			
Pon 25	Wykonany akord	rc	
Wto 26	Pracownik: Markowski (E_003)	rc	
Śro 27	Akord: Wyrób pączków	rc	
Czw 28	Data: 2000/03/04	rc	
Pią 29	Wykonano: 0.000 godz	ol	
Sob 1 wol	Czas pracy: 7:00	w	
Nie 2 św			
Pon 3 prc		Od godz	Do godz Godzin
Wto 4*prc 23		23:30	6:30 7:00
Śro 5 prc			
Czw 6 prc			
Pią 7 prc		21 prc	4
Sob 8 wol		22 wol	5
Nie 9 św		23 św	6

Enter, Del - Tab-Czas pracy/Wykonano -Odnotowany czas pracy
F5-Powtórz dzień Ctrl+F5-Kopiuj czas z kalend.etatu

Rys.27 Kalendarz akordu

Po naciśnięciu **ENTER** na ekranie pojawi się arkusz edycyjny pojedynczego dnia. Pozwala on na odnotowanie:

- liczby wykonanych jednostek akordu. W przypadku miesięcznego okresu rozliczania akordu można sumaryczną liczbę wykonanych sztuk przypisać do jednego, dowolnego dnia,
- czasu jaki został poświęcony na wykonanie tej pracy. Jeżeli uzupełnimy pole **Czas pracy**, to akceptacja zapisu będzie jednoznaczna z akceptacją całego arkusza (odnotowany czas pracy zostanie automatycznie przepisany do pierwszej strefy, godzina od ustalona zostanie na podstawie kalendarza etatowego pracownika). Jeżeli pole **Czas pracy** pozostanie nieuzupełnione program pozwoli na dokonanie zapisów w kolejnych strefach (**Od godziny, Do godziny**). Na tej podstawie, na bieżąco będzie modyfikowana zawartość pola **Czas pracy**.

Informacje o czasie pracy do kalendarza akordu wprowadzać możemy na dwa sposoby:

- modyfikując indywidualnie zapisy w kalendarzu (jak powyżej),
- kopiując wybrany fragment kalendarza etatu do kalendarza akordu. Kopiowanie uruchamiamy poleceniem: **CTRL+F5** - przekopiuje czas z kalendarza z etatu, następnie podajemy zakres w jakim dane mają zostać przepisane (data od, data do)

W przypadku indywidualnych modyfikacji kalendarza (poszczególnych jego dni) ostatnią wykonaną operację możemy powtórzyć poleceniem **F5** (identycznie jak dla kalendarza etatu).

Ponadto z poziomu arkusza kalendarza dostępne są funkcje:

- **F3** – zmiana okresu za jaki wyświetlane są dane (Pole **Data** obsługiwane jest przy pomocy klawiszy: **PgUp** / **PgDn** - poprzedni / następny rok, **F3** - aktualny rok (zgodny z datą systemową). Edytowany rok można zmienić również wpisując go bezpośrednio z klawiatury (w tym przypadku zapis tradycyjnie akceptujemy klawiszem **ENTER**),
- **TAB** – wyświetlaj (naprzemiennie): sumaryczny czas pracy lub liczbę wykonanych jednostek akordu.

Informacje o odnotowanym czasie pracy i liczbie wykonanych sztuk (w obrębie miesiąca) są na bieżąco sumowane i wyświetlane w prawym górnym rogu arkusza (pola: **Czas pracy** i **Wykonano**).

8.5 Prowizja

Poza rozliczeniem czasowym i akordowym program dopuszcza również prowizyjną formę wynagradzania pracowników (wynagrodzenie pracownika ustalane jako procent wartości uzyskanego obrotu). Przypisanie pracownikowi prowizji odbywa się podobnie jak dodawanie do etatu akordów lub dodatków:

- należy wyświetlić formularz etatu **F7**,
- następnie **F10: prowizje**,
- **INS** – dodanie prowizji,

Różnica dotyczy tylko faktu, że każdą prowizję definiujemy indywidualnie, nie mamy możliwości odwołania się do wcześniej przygotowanej listy. Odnotowanie prowizji (jednej pozycji listy) wymaga od Użytkownika podania:

- **daty aktualności** zapisu (prowizja podobnie jak akord ma swoją historię), a następnie wypełnienia formularza prowizji,
- **nazwa** - program dopuszcza pełną dowolność w nazewnictwie. Pole posiada słownik definiowany przez Użytkownika (**Kadry / Konfiguracja / Słowniki / Nazwy prowizji**). W związku z powyższym może być uzupełniane na jeden z dwóch sposobów:
 - poprzez wybór pozycji ze słownika (**TAB** lub **F9**),
 - poprzez wpisanie nazwy z klawiatury. W tym przypadku raz wpisana nazwa może uzupełnić nasz słownik. Dla uzyskania tego efektu należy kolejno nacisnąć:
 - **F9** - wywołanie istniejącej listy akordów,
 - **INS** - przepisanie nazwy akordu jako elementu słownika (dodanie nowej pozycji),
 - **ENTER** - akceptacja zapisu.

Jeżeli poprzestaniemy na zaakceptowaniu **ENTER** nazwy prowizji nie dopisze się ona do słownika (zapis będzie miał charakter jednorazowy).

Rys.28 Formularz prowizji

- **rodzaj wypłaty** - akceptujemy proponowaną **prowizję** (wypłata prowizji podobnie jak wypłata innych elementów wynagrodzenia ma swoją standardową definicję zapisaną w Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Prowizje),
- **prowizja** - procent,

- **obrót**,
- **do wypłaty**, opcję zaznaczamy [**√**] dla chwilowego zaniechania wypłat (z punktu widzenia wypłaty uzyskamy identyczny efekt z wykasowaniem pozycji z listy),
- **wartość wypłaty**, zostanie automatycznie wyliczona jako iloczyn procentu prowizji i odnotowanego obrotu.



Uwaga: W przypadku wynagrodzenia prowizyjnego nie jest prowadzona ewidencja obrotu z wykorzystaniem kalendarza (jak dla akordu).

Arkusz prowizji poza standardowymi klawiszami obsługiwany jest przy pomocy:

- **F10** – lokalne menu:
 - **Kalkulator cech** [**SHIFT+F4**],
 - **Wypłaty akordu** [**CTRL+F3**] – lista wypłat wybranej prowizji,
 - **Ostatnia zmiana** [**ALT+F5**] pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanej prowizji.

Lista prowizji powiązanych z pracownikiem poza standardowymi klawiszami obsługiwana jest przy pomocy:

- **CTRL+ENTER** - aktualizacja zapisu (stworzenie kolejnego zapisu historycznego na identycznych zasadach jak dla danych personalnych i etatowych pracownika),
- **F10** - lokalne menu:
 - Lista aktualizacji (jak wyżej),
 - Wypłaty [**CTRL+F3**] - lista zrealizowanych wypłat.

8.6 Zaliczki

Wypłacie zaliczek dedykowana jest opcja **Płace / Zaliczki**. Program dopuszcza jednak udzielenie (wypłatę) zaliczki w momencie realizacji wypłaty etatowej.

Niezależnie od miejsca udzielenia zaliczek są one automatycznie rozliczane (potrącane z wynagrodzenia) podczas realizacji kolejnych wypłat etatowych (warunkiem koniecznym potrącenia zaliczki w kolejnej wypłacie jest jej wcześniejsze przypięcie do paska).

Udzielając zaliczkę należy uzupełnić:

- **Typ wypłaty**, wybieramy (**TAB**) pomiędzy:
 - **Zaliczka brutto**, kwota wypłacana pracownikowi zostanie pomniejszona o naliczone składki ZUS i zaliczkę podatku (w tym ubezpieczenie zdrowotne). W trakcie rozliczania spłata zaliczki pomniejszy wypłaty brutto pracownika,
 - **Zaliczka netto**, pracownikowi zostanie wypłacona zadeklarowana kwota (bez pomniejszeń). W trakcie rozliczania spłata zaliczki pomniejszy kwotę „do wypłaty”,
- **Nazwa**, jako propozycja, przepisywana jest zawartość pola **Typ wypłaty**. Zapis wystarczy zaakceptować, można go dowolnie modyfikować uzupełniając np. o datę udzielenia. Zapis może być traktowany jako opis wypłaty.

Wypł. zaliczki Badanie nowego zapisu		czki
Pracownik: Heronika Tabor (U_001)		g Okresu rozl.
Typ wypłaty: [Zaliczka brutto]		l paska F9 Wartość
Nazwa: [Zaliczka brutto]		
Data naliczenia: 2008/03/25		
Wartość/brutto: 350.00 [Zł.]		
Spłacono/brutto: 0.00 zł.		
Pozostało: 350.00 zł.		
Wartość/brutto: 350.00 zł.		
Podatek*zdrowotne: 67.00 zł. (progi)		
F6-Spłaty F10-Menu		
Opodat: 0.00 P+Z: 0.00 Nieop: 0.00 Wyp: 0.00		
Ins., Enter, Del F2-Wydruk F4-Cechy Ctrl+F7-Deklaracja F8-Pasek F10-Menu		
12:21:50		

Rys.29 Zaliczki

Zapis wspomagany jest słownikiem wspólnym dla wszystkich typów wypłat. Wpisana nazwa może uzupełnić istniejący słownik. Dla uzyskania tego efektu należy kolejno nacisnąć:

- **F9** - wywołanie istniejącej listy nazw,
- **INS** - przepisanie nazwy zaliczki jako elementu słownika (dodanie nowej pozycji),
- **ENTER** - akceptacja zapisu.

Jeżeli poprzestaniemy na zaakceptowaniu **ENTER** nazwy zaliczki, nie dopisze się ona do słownika (zapis będzie miał charakter jednorazowy).

- **Data naliczenia zaliczki**, proponowana data systemowa, odpowiada dacie udzielenia zaliczki. Spłata zaproponuje się w następnym miesiącu.
- **Wartość brutto (netto)**, kwota udzielonej zaliczki, nazwa pola wyświetlana w zależności od ustalonego wcześniej typu wypłaty,
- po zaakceptowaniu wpisanych wartości element powiększy gałąź **Zaliczki**.

Na podstawie wprowadzonych do programu informacji program wylicza (wyświetla):

- **Splacono brutto (netto)**,
- **Pozostało**, różnica pomiędzy kwotą udzielonej zaliczki, a sumą odnotowanych w programie spłat, wartość aktualizowana przez program po odnotowaniu kolejnych spłat,

Z poziomu formularza udzielenia (wypłaty) zaliczki dostępne jest również menu **F10**:

- Korekta wartości **[F7]**,
- Kalkulator cech **[SHIFT+F4]**,
- Dokumenty **[CTRL+F4]**, odwołanie do listy dokumentów edytora tekstu,
- Ostatnia zmiana **[ALT+F5]** pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanej zaliczce.

Poza automatyczną spłatą zaliczki w kolejnych wypłatach etatowych istnieje możliwość **wcześniejszego spłacenia** zaliczki.

Dla odnotowania takiej spłaty należy wybrać **Płace / zaliczki**:

- edytować formularz zaliczki wybranego pracownika (**Enter**),
- wybrać **F6: Spłaty**,
- na ekranie pojawi się lista wcześniejszych spłat bez względu na sposób ich realizacji lub komunikat "Lista jest pusta" jeżeli realizowana spłata będzie pierwszą,
- klawiszem **INS** dodajemy spłatę. Jako typ wypłaty zostanie automatycznie zaproponowana **Spłata zaliczki B** (Brutto) lub **Spłata zaliczki N** (Netto), podobnie opis. Jako propozycja daty spłaty pojawi się data systemowa. Po wprowadzeniu wartości spłaty program zaktualizuje sumę spłat i kwotę pozostałą do spłaty.

9 Wpłaty

W programie funkcjonuje kilka pojęć odnoszących się do dat i okresów:

- **Data systemowa** - jest to data bieżąca. Program nie zmienia tej daty, jedynie odczytuje i wykorzystuje, zwykle do inicjowania daty aktualności,
- **Data aktualności** - jest datą z jaką wyświetlana jest lista pracowników. Oznacza to, że wszystkie dane, jakie znajdują się na wyświetlanej liście będą aktualne w wybranym dniu. Data aktualności będzie wewnątrz okresu historycznego wyznaczonego datą od i do obowiązywania wybranego zapisu. Data aktualności wykorzystywana jest do tworzenia historii zapisów kadrowych,
- **Data wypłaty**
- **Miesiąc kalendarzowy** - jest to okres od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca,
- **Miesiąc rozliczeniowy** - jest to okres, za jaki w programie rozliczane są wynagrodzenia. W praktyce najczęściej pokrywa się on z miesiącem kalendarzowym,
- **Miesiąc deklaracji** - miesiąc deklaracji decyduje o tym, na jakich deklaracjach PIT i ZUS rozliczone zostaną wypłaty. Jest on inicjowany na podstawie daty aktualności. Listy wypłat (**Płace | Etaty ... Wszystkie**) mogą być przeglądane wg okresu (miesiąca) rozliczeniowego lub miesiąca deklaracji (**F3**). Edycja miesiąca deklaracji możliwa jest w trakcie korekty wypłaty (**F7**),
- **Okres wypłaty** - określa on przedział czasu, który dana wypłata rozlicza. Dla nieobecności okres wypłaty zasiłku w większości przypadków będzie pokrywał się z okresem nieobecności (w przypadku nieobecności rozliczanych ratami okresy wypłat muszą zawierać się w okresie nieobecności i nie mogą na siebie zachodzić. Oznaczałoby to, że fragment nieobecności rozliczony jest wielokrotnie). Okres wypłaty nie ma wpływu na inne obliczenia, nie jest uwzględniany podczas naliczania zaliczki i składek ZUS,
- **Data paska** - jest to data rzeczywistej wypłaty wynagrodzenia pracownikowi. Zapisywana jest w trakcie „przypinania wypłaty do paska” (ostatecznej akceptacji wypłaty). Data paska jest kryterium umieszczania wypłat na drukach przelewów przygotowywanych za wybrany okres.

Na wynagrodzenie pracowników (**wypłaty**) składają się zazwyczaj: wynagrodzenie zasadnicze i różnego rodzaju dodatki, zasiłki, potrącenia. Każdy z tych elementów w momencie umieszczania na liście płac jest traktowany jako elementarna wypłata. Naliczając zaliczkę podatku, czy składki ZUS program w pierwszej kolejności uwzględnia sumę wypłat. Przed naliczeniem zaliczki zaokrągla do złotówki dochód, który jest sumą opodatkowanych elementów wynagrodzenia pomniejszoną o składki ZUS (koszty ZUS) i koszty uzyskania należne pracownikowi. Podobnie jest w przypadku liczenia składek ZUS. Są one liczone od sumy elementów rozliczanych na wybranej deklaracji ZUS.

Z poziomu drzewa wypłaty możemy zobaczyć poszczególne elementy wypłaty z przynależnymi im kosztami uzyskania, ulgą podatkową i składkami ZUS, wynika z faktu, że po naliczeniu zaliczki podatku i składek ZUS dla sumy elementów, program „rozrzucił” je informacyjnie na poszczególne składniki wypłaty.

Pasek wypłaty - jest to zbiór wielu (elementarnych) wypłat, które zostają wypłacone pracownikowi w trakcie operacji tak zwanego „przypinania wypłat do paska”. Pasek wypłaty jest jednocześnie potwierdzeniem przekazania pieniędzy pracownikowi.



Uwaga: W programie przyjęto założenie, że sumaryczna wartość wypłat znajdujących się na jednym pasku nie może być ujemna. Jeżeli w momencie akceptacji paska suma potrąceń przewyższa sumę dodatnich elementów wynagrodzenia, program automatycznie generuje wpłatę do kasy niwelującą do zera powstałą różnicę.

Lista płac jest zbiorem pasków wypłat przypisanych poszczególnym pracownikom.

9.1 Wpłaty pracowników etatowych

Z menu głównego programu są **Płace**. Funkcja ta pozwala:

- naliczyć wypłaty dla pracowników etatowych,
- rozliczyć dowolne umowy cywilnoprawne,
- udzielić zaliczki pracownikom etatowym i zleceniobiorcom,
- zrealizować dowolne wypłaty „poza etatem” na dodatkowej liście (inne wypłaty).

W programie przyjęty został dwustopniowy sposób akceptacji wypłat:

- akceptacja wstępna (wypłata w buforze),
- akceptacja ostateczna (wypłata przypięta do paska).

W obu przypadkach wypłaty mogą być realizowane indywidualnie (dla poszczególnych pracowników) lub globalnie (dla wybranej grupy osób) przy pomocy tak zwanych operacji seryjnych.

9.1.1 Formularz wypłaty – struktura drzewa

Dla uzyskania większej czytelności zapisu, poszczególne elementy wynagrodzenia zapisywane są z wykorzystaniem struktury drzewa. W kolejności na ekranie mogą pojawić się następujące „gałęzie”:

Wszystkie wypłaty (pracownika w zadanym okresie),

- **Etat: Pracownik**
- Wynagrodzenie zasadnicze,
- Pomniejszenia z tytułu wystąpienia nieobecności (oddzielnie dla każdej nieobecności),
- Pomniejszenia z tytułu pracy akordowej (pomniejszającej czas pracy),
- Wynagrodzenie za pracę ponad normę (bez dopłat do nadgodzin) lub pomniejszenie za czas pracy poniżej założonej normy,
- **Dodatki**
 - Lista wypłaconych dodatków i zasiłków (nie dotyczy zasiłków będących rozliczeniem nieobecności oraz zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych),
- **Potrącenia**
 - Lista rozliczonych potrąceń (dodatków ze znakiem minus) nie związanych z nieobecnościami,
- **Dopłata do nadgodzin**
 - Dopłata za pracę w święta (+100%),
 - Dopłata do nadgodzin I strefa(+50%),
 - Dopłata do nadgodzin II strefa (+100%)
 - Dopłata do godzin nocnych (+20%),
- **Akordy**
 - Lista wypłat akordowych,
- **Prowizje**
 - Lista wypłat prowizji,
- **Nieobecności**
 - Urlop wypoczynkowy (dodatek urlopowy),
 - Zwolnienie lekarskie (zasiłek chorobowy),
 - Lista rozliczeń nieobecności (dodatków/zasiłków).

9.1.2 Naliczenie wypłaty pracownika etatowego

Indywidualne wypłaty dla pracowników etatowych realizowane są przy pomocy opcji **Płace / Etaty**. Po wybraniu opcji na ekranie pojawi się lista pracowników, którym przysługuje prawo do wynagrodzenia (przynajmniej jeden dzień) za podany okres.

- przed naliczeniem pierwszej wypłaty należy pod **F3** sprawdzić i ustawić dane dotyczące okresu realizowanych wypłat:
 - **Okres od ... do ...** – przy pierwszym (po uruchomieniu programu) wywołaniu funkcji program proponuje miesiąc kalendarzowy wskazany datą systemową komputera. Okres może zostać ręcznie zmieniony poprzez wpisanie daty od i do, przesunięty o miesiąc kalendarzowy wstecz (**PgUp**) lub do przodu (**PgDn**), przywrócony bieżący miesiąc kalendarzowy (**F3**);
 - **Miesiący w tył** (standardowo zero). W trakcie naliczania wypłat za wybrany okres można sprawdzić czy w okresach (miesiącach) poprzednich nie pozostały nie rozliczone elementy wynagrodzenia czy nierozliczone nieobecności. W tym celu w polu **Miesiący w tył** wpisujemy liczbę całkowitą, większą od zera. Wpisanie np. 1 (jeden) spowoduje, że program w pierwszej kolejności przeliczy ponownie wypłaty za poprzedni okres. Dopiero w drugiej kolejności rozliczy okres bieżący. Jeżeli program stwierdzi różnicę pomiędzy „historyczną” (zapisaną w wypłacie) wartością danego elementu wynagrodzenia, a wartością nowo naliczoną, wygeneruje odpowiednią korektę (pod warunkiem, że konfiguracja elementu wynagrodzenia dopuszcza taką możliwość (Płace / Konfiguracja / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia / Korygowana [√]). Jeżeli w poprzednim okresie wypłaty nie zostały jeszcze naliczone program odpowiednio ustali ich wartość;
 - Pole **Wg** (według) pozwala zestawiać na ekranie wypłaty: **Wg okresu rozliczeniowego** - tj. okresu za jaki realizowane są wypłaty, bez względu na to na jakiej deklaracji, za jaki miesiąc zostaną one rozliczone,

- Wg deklaracji** - tj. miesiąca (miesiący) deklaracji ZUS DRA i PIT, na której wypłaty zostaną rozliczone (okres za jaki realizowane są wypłaty w tym przypadku jest bez znaczenia);
- **data wypłaty**, na jej podstawie proponowany jest miesiąc, rok deklaracji (**Przesunięcie mies. deklaracji o**);
 - **filtr**, dodatkowe ograniczenie nałożone na wyświetlaną listę. Na ekranie widoczni będą jedynie pracownicy spełniający zapisane w filtrze warunki. W przypadku dużych baz danych i pracy w sieci filtrowanie opóźnia dość znacznie wyświetlanie listy (szczególnie w przypadku, gdy niewiele osób spełnia nałożone filtrem warunki);
 - ostatnim wyświetlanym polem jest **Przesunięcie miesiąca deklaracji o** . Zadeklarowany na podstawie daty wypłaty i miesiąc, rok decyduje o tym, na jakiej deklaracji PIT, ZUS (za jaki miesiąc) rozliczone zostaną nowo **akceptowane** wypłaty.

Rys. 30 Wybierz okres i filtr

- po ustaleniu okresu, za jaki realizowane będą wypłaty, możemy rozpocząć proces ich naliczania. Kursorem (przez podświetlenie) wskazujemy pracownika i akceptujemy wybór klawiszem **ENTER**. Na ekranie pojawi się:
 - komunikat "Lista jest pusta" - jeżeli jest to pierwsza wypłata dla pracownika w wybranym okresie, lub
 - lista ("drzewo wypłaty") już naliczonych składników, o ile zostały wcześniej zaakceptowane.
 następnie naciskamy **INS**, aby naliczyć nowe elementy wypłaty.



Uwaga: Przed zrealizowaniem nowej wypłaty (również w trakcie wyświetlania komunikatu: "Lista jest pusta") istnieje, przy pomocy klawisza **F3**, możliwość zmiany okresu za jaki naliczona jest wypłata. Zmiana okresu funkcjonuje zarówno dla pojedynczego pracownika jak i listy.

- całość możemy zaakceptować **Ctrl+Enter**, wypłata zostanie zapisana **do bufora** (na ekranie pozostaną widoczne elementy wypłaty w postaci drzewa),
- przypiąć zaznaczone wypłaty do paska (ostatecznie zaakceptować, **F8**). Można również przypiąć wypłaty do paska z pominięciem bufora, wówczas należy pominąć punkt poprzedni i od razu nacisnąć **F8**.

Lista obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

TAB – zmiana sposobu porządkowania wyświetlanej listy (według nazwisk lub według przyjętych kodów),

INS – naliczenie wypłaty dla wybranego pracownika,

ENTER – akceptacja, edycja zatwierdzonej wypłaty,

DEL – usunięcie wypłat z bufora,

F2 – wydruki,

F3 – modyfikacja zakresu wyświetlanych informacji,

F4 – edycja listy cech pracownika,

F5 – edycja listy dodatków / potrąceń przypisanych pracownikowi,

F9 – maskowanie wypłat,

F7 – podsumowanie listy płac,

F8 – lista pasków wypłat (podgląd, dla wybranego pracownika),

F10 – menu lokalne:

- Paski wypłat [**F8**],
- Maskowanie wypłat [**F9**],
- Cechy [**F4**],
- Dodatki [**F5**],

- Stałe podatkowe,
- Konta bankowe.

Zanim zaakceptujemy wypłaty do bufora można:

- zwinąć (rozwinąć) poszczególne gałęzie drzewa wypłat. Dotyczy to jedynie gałęzi oznaczonych kwadratowymi nawiasami [],
 - **[+]** – gałąź "zwinęta", można "rozwinąć",
 - **[-]** – gałąź "rozwinęta", można "zwinąć".
- odznaczyć (zaznaczyć) wybrane elementy wynagrodzenia lub całe gałęzie wypłat. Służy temu klawisz **Space** (spacja),
- akceptacja **Ctrl+Enter** - dotyczy wyłącznie zaznaczonych wypłat (znacznik √ po lewej stronie okna wypłaty). Bezpośrednio po naliczeniu (**INS**) program samodzielnie zaznacza wszystkie nowe wypłaty.

Pozostałe (niezaznaczone) wypłaty można zapisać do bufora w innym terminie – pojawią się ponownie na arkuszu wypłat po kolejnym naciśnięciu klawisza **INS**.



Uwaga: Zaznaczenie – klawiszem **Space** (spacji) - dowolnej gałęzi jest równoznaczne z zaznaczeniem wszystkich jej elementów.

9.1.3 Oznaczenia na liście wypłat pracowników

Na liście wypłaty pracowników, w ostatniej kolumnie, obok kwot (suma wypłat) może pojawić się symbol:

- **[√]** – wszystkie wypłaty zrealizowane w wyświetlanym okresie zostały już ostatecznie zaakceptowane (przypięte do paska),
- **[+]** – część wypłat została już przypięta do paska, część pozostaje jeszcze w buforze,
- **[]** – bez żadnego znaku, wszystkie wypłaty pracownika znajdują się w buforze.

9.1.4 Maskowanie wypłat

Dla utajnienia wypłat można posłużyć się klawiszem skótu **F9**. Na wyświetlanej liście wypłat pracowników, kwoty zostaną zastąpione gwiazdkami (****). Ponowne użycie **F9** przywróci pojawienie się kwot (funkcja Maskowanie wypłat działa naprzemiennie). Identyczny efekt uzyskamy wykorzystując **F10: Menu / - Maskowanie wypłat [F9]**.

Ostatnie ustawienie jest pamiętane również po zakończeniu pracy z programem. Maskowanie dotyczy wyłącznie wypłat listy pracowników, nie dotyczy drzewa wypłat wybranego pracownika.

9.1.5 Skorygowanie wybranej wypłaty

- Należy edytować formularz wypłaty pracownika,
- nacisnąć **ENTER** na wybranym składniku wypłaty, następnie **F7 – Korekta wartości**, pojawi się okno Korekta wypłaty z możliwością skorygowania konkretnego pola. Wartość dowolnego z zaprezentowanych atrybutów może zostać ręcznie skorygowana przez Użytkownika programu. Przed wpisaniem skorygowanej wartości należy klawiszem **TAB** zaznaczyć [√] odpowiednie pole korekty. W trakcie dowolnych obliczeń (wydruków) uwzględniane będą wyłącznie wartości skorygowane,



Uwaga: Korekta **CTRL+F7** dotyczy wszystkich wypłat rozliczanych na deklaracji za wskazany miesiąc, nawet tych, których chwilowo możemy nie widzieć na ekranie.

- jeśli składnik zależy od cechy, to należy zmodyfikować listę cech pracownika (**F4**).
- przeliczyć ponownie wypłaty wyświetlanego drzewa (bez względu na zaznaczenie – klawisz **F6**).

Przeliczenie wypłaty ma sens wyłącznie wtedy, gdy został zmieniony co najmniej jeden element wynagrodzenia. Przeliczeniu nie podlegają elementy o skorygowanych ręcznie wartościach.



Uwaga: Klawisz F6 wykorzystywany jest do przeliczania wypłat. Działanie jego skutkuje także zmianą kodu ubezpieczeniowego w zasiłku macierzyńskim i wychowawczym. Jest to funkcjonalność, która jest wykorzystywana przez klientów w stosunku do osób, które mają inny tytuł rodzący obowiązek ubezpieczenia.

Uwaga: Wyświetlane dla poszczególnych wypłat wartości kosztów uzyskania, ulgi podatkowej i zaliczki podatku są wielkościami „orientacyjnymi”. Są one rezultatem działania tak zwanej procedury „rozzucania wartości zgodnie z przyjętymi priorytetami”.



Program odliczył należne pracownikowi koszty uzyskania od sumy elementów opodatkowanych. Zaliczka podatku policzona została względem sumarycznego dochodu. Zaliczka podatku jako całość pomniejszona została o przysługującą pracownikowi ulgę podatkową.

9.1.6 Bilans otwarcia

W przypadku wprowadzania pierwszych danych do programu w trakcie roku, istnieje zazwyczaj potrzeba szybkiego wprowadzenia wcześniejszych (od początku roku) przychodów pracownika. Teoretycznie można to zrealizować wpisując (akceptując) kolejne wypłaty. Można to uczynić również wpisując dla każdego miesiąca trzy wartości: przychód, koszty uzyskania i zaliczka podatku. Służy temu **Bilans otwarcia**.

9.1.7 Pasek wypłat

Realizowana w programie procedura „przypinania wypłat do paska” ma na celu związanie ze wskazaną wypłatą (wypłatami) trzech identyfikatorów:

- daty wypłaty (daty paska),
- symbolu listy płac,
- kolejnego numeru na wskazanej liście.

Data wypłaty (data paska) jest istotna między innymi ze względu na procedurę drukowania przelewów bankowych. To ona decyduje o tym czy wypłata znajdzie się w zadanym do wydruku okresie czy nie (przelewy na ROR).

Program pozwala umieszczać wypłaty pracowników na różnych listach płac. Elementem rozróżniającym te listy między sobą jest ich symbol.



Uwaga: Wszelkiego rodzaju standardowe „wydruki płacowe” typu listy płac, deklaracje PIT i ZUS, zestawienia dochodów uwzględniają wyłącznie wypłaty przypięte do paska.

Przypinaniu wypłat do paska zawsze służy klawisz **F8** (skrót). Użyć go możemy z poziomu:

- arkusza (drzewa) wypłat **przed** ich zaakceptowaniem do bufora (bezpośrednio po użyciu **INS** – dodaj wypłaty), rozwiązanie nie zalecane, szczególnie dla początkujących Użytkowników,
- arkusza (drzewa) wypłat **po** ich zaakceptowaniu do bufora (po akceptacji **CTRL+ENTER**).

Pasek wypłaty		Badanie nowego zapisu	
Pracownik:	Jan Rosiński (E_001)		
Lista płac:	E/08/3		
Pozycja:	1		
Brutto			
Wypłaty:	4.488,00 zł.		
Potrącenia:	0,00 zł.		
Składki ZUS:	614,21 zł.		
Razem:	3.865,79 zł.		
Zal. podatku:	361,00 zł.		
Zdrowotne:	347,92 zł.		
Netto			
Wypłaty:	0,00 zł.		
Potrącenia:	0,00 zł.		
Razem:	0,00 zł.		
Wypłata			
Razem:	3.156,87 zł.		
ROR1:	3.156,87 zł. 001		
ROR2:	0,00 zł.		
ROR3:	0,00 zł.		
Gotówka:	0,00 zł.		
Data paska:	2008/03/31		
Opodat:			0,00
Ins. Ente			
F2-Hydruk		F10-Menu	
		F10-Menu	
		12:31:43	

Rys.31 Pasek wypłaty

Poza jednym wyjątkiem do paska przypinane są wyłącznie zaznaczone wypłaty (symbol \checkmark w pierwszej kolumnie arkusza).

Wyjątek – jeżeli żaden z elementów wypłaty nie jest zaznaczony, to do paska przypięty zostanie element wskazywany kursorem (dotyczy wyłącznie wypłat zaakceptowanych do bufora). Jeżeli jest to gałąź drzewa wypłat, to do paska przypięte zostaną wszystkie „liście” (wypłaty) znajdujące się na tej gałęzi. Jeżeli jest to pojedynczy element wypłaty to jedynie on do paska zostanie przypięty.

Teoretycznie z każdym elementem wynagrodzenia może być związany pasek o innym symbolu (zależność pomiędzy elementem wynagrodzenia a symbolem paska ustalana jest na etapie definiowania typów wypłat).

W związku z powyższym w trakcie przypinania zaznaczonych wypłat do paska (pasków) program może zaproponować między innymi:

- przypięcie wszystkich zaznaczonych wypłat do paska o tym samym symbolu,
- przypięcie wypłat do różnych pasków.

W pierwszej z omawianych sytuacji po naciśnięciu **F8** na ekranie pojawi się arkusz paska wypłaty. Zawiera on następujące informacje:

- **Lista płac**, symbol paska wypłat „łamany przez” („/”) numer kolejny na liście. Kolejne numery proponowane są automatycznie przez program. Numeracja prowadzona jest niezależnie dla każdego z symboli. Zarówno symbol paska jak i numer kolejny podlegają edycji w trakcie przypinania wypłat,
- **Pracownik**, nazwisko, imię oraz kod osoby dla której realizowana jest wypłata. Pole, podobnie jak następne nie podlega edycji (nie dotyczy daty wypłaty),
- **Brutto**, informacja o opodatkowanych elementach wynagrodzenia:
- **Wypłaty**, suma dodatnich, opodatkowanych elementów wynagrodzenia (w tym nominalne wynagrodzenie zasadnicze – przed pomniejszeniem o okresy nieobecności oraz zasiłki)
- **Potrącenia**, suma ujemnych, opodatkowanych elementów wynagrodzenia (w szczególności pomniejszenia wynagrodzenia zasadniczego z tytułu odnotowanych nieobecności),
- **Składki ZUS**, suma składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w części przypadającej na pracownika oraz składka na ubezpieczenie chorobowe („koszty ZUS”),
- **Razem**, suma: Wypłaty – Potrącenia – Składki ZUS,
- **Zal.podatku**, zaliczka podatku w części przekazywanej do urzędu skarbowego (po pomniejszeniu o składkę na ubezpieczenie zdrowotne),
- **Zdrowotne**, składka na ubezpieczenie zdrowotne.
- **Netto**, informacja o nieopodatkowanych elementach wynagrodzenia:
- **Wypłaty**, suma dodatnich, nieopodatkowanych elementów wynagrodzenia (w tym zasiłki),
- **Potrącenia**, suma ujemnych, nieopodatkowanych elementów wynagrodzenia,
- **Razem**, suma: Wypłaty – Potrącenia,
- **Wypłata**, wynagrodzenie pracownika:
- **Razem**, suma: Razem brutto – (Zal.podatku + Zdrowotne) + Razem netto,
- **ROR1, ROR2, ROR3, Gotówka**, kwota **Razem** podzielona zgodnie z propozycjami zapisanymi w ... **Dane kadrowe | Konta bankowe**,
- **Data wypłaty**, data przekazania środków pracownikowi.

Dodatkowo na formularzu paska wypłaty mogą pojawiać się:

- **„Wyrównanie do min.”**: w trakcie przypinania wypłat do paska program sprawdza, czy osiągnięte przez pracownika wynagrodzenie nie jest mniejsze od zagwarantowanego przepisami minimum. Jeżeli jest, program generuje odpowiednie dopełnienie (pod warunkiem uzupełnienia w Konfiguracja | Cechy miesięczne | F10: Wskaźniki ZUS zawartości pola Minimalne wynagrodzenie),
- **„Zaliczka do spłaty”**:, spłacana w wypłacie zaliczka (nie)opodatkowana,
- **Kasa**, program nie dopuszcza ujemnej kwoty „do wypłaty”. W przypadku gdy suma: Razem brutto – (Zal.podatku + Zdrowotne) + Razem netto daje ujemny wynik, generowana jest odpowiednia wpłata do kasy kompensująca tą różnicę,
- w sytuacji, gdy z konfiguracji systemu wynika, że zaznaczone wypłaty powinny być przypięte do różnych pasków, po naciśnięciu F8 pojawi się okno umożliwiające wybór:
- Nie dodawać ich do pasków, wypłaty nie zostaną przypięte do pasków (polecenie F8 zostanie anulowane),
- Dodać do odpowiednich pasków, wypłaty zostaną przypięte do różnych pasków, zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi systemu. W trakcie akceptacji nie pojawi się arkusz paska wypłaty,
- Dodać do jednego paska, wszystkie wypłaty zostaną przypięte do „pierwszego” paska. W trakcie akceptacji pojawi się arkusz paska wypłaty, który pozwoli wprowadzić zmiany w zaproponowanym symbolu.

Z poziomu arkusza wypłaty pojedynczego pracownika (drzewa wypłat) możemy zobaczyć symbol paska lub datę paska. Odpowiedniego przełączenia dokonujemy klawiszem **F9**. Istniejący już pasek wypłaty (arkusz paska wypłaty) możemy ponownie zobaczyć naciskając **ENTER** na dowolnym elemencie przypiętym do tego paska.

Przypięcie wypłaty do paska nie jest operacją nieodwracalną. Menu lokalne arkusza wypłaty (**F10**) zawiera między innymi pozycje:

- **Usuń pasek bez wypłat [ALT+F8]**, użycie powoduje przywrócenie wypłat do bufora (skąd również mogą zostać usunięte, **DEL**),
- **Usuń pasek z wypłatami**, użycie powoduje usunięcie wypłaty (usuwa jednocześnie pasek i wypłaty w buforze).



Uwaga: Warunkiem koniecznym umieszczenia wypłat na dowolnych deklaracjach PIT i ZUS jest ich wcześniejsze przypięcie do paska.

Prefiks rodzaju wypłaty

Oznaczenia rodzaju wypłaty zapisywane w konfiguracji lokalnej programu. Standardowo program proponuje (w nawiasach podano nazwy odpowiednich zmiennych konfiguracyjnych):

- E/ – dla wypłat etatowych (Wyp:Lista etatów),
- I/ – dla „innych” wypłat (Wyp:Lista innych),
- P/ – dla wypłaconych pożyczek (Wyp:Lista pożyczek),
- U/ – dla wypłaconych umów cywilno-prawnych (Wyp:Lista umów),
- Z/ – dla udzielonych zaliczek (Wyp:Lista zaliczek).

9.1.8 Symbol listy płac

W programie istnieje możliwość definiowania własnych symboli list płac (Płace – Konfiguracja – Symbole list płac). Funkcja ta może być wykorzystywana w przypadku, gdy w obrębie danego miesiąca naliczane są dwie listy etatowe (na 10 i na ostatniego danego miesiąca).

Symbol listy płac można uzależnić od cechy przypisanej do pracownika. W tym celu należy:

- zdefiniować cechę, np. Symbol, rodzaj tekst,
- przypiąć cechę pracownikowi (F4 lista cech – Insert – wybrać cechę - Symbol i wpisać wartość np. ADM),
- wejść do Płac – Konfiguracja - Symbole list płac,
- ustawić się na liście standardowa - F6 - w polu cecha1 wybrać Symbol,
- ustawić się na liście standardowa – Enter – w polu wzór, na końcu wpisać c1 (xpwd/rd2/md1/c1)

W momencie przypinania wypłaty do paska program zaproponuje listę E/09/12/ADM/

9.1.9 Inne wypłaty

Z poziomu pracownika możemy jedynie dodać **Nową inną wypłatę**. Z poziomu listy **Płace | Inne** możemy poza **Nową ...** dodać **Inną wypłatę**.

Lista **innych wypłat** pozwala również na dodawanie bilansów otwarcia (identycznie jak dla indywidualnych wypłat dla pracowników etatowych).

Czym różni się **Nowa inna wypłata** od **Innej wypłaty** ?

- **Nowa inna wypłata** funkcjonuje na zasadach zbliżonych do dodatku dopisywanego bezpośrednio w wypłacie – nie można z wyprzedzeniem zagwarantować sobie jej rozliczenia (element dodawany i rozliczany jest jednocześnie w trakcie tej samej wypłaty),
- inaczej jest w przypadku **Innych wypłat**. One funkcjonują w sposób zbliżony do dodatków jednorazowych przypisanych pracownikowi w etacie, tyle tylko, że tym razem etat nie jest konieczny. Inne wypłaty mogą być dodawane zleceniobiorcom, a nawet osobom niezatrudnionym (**Kadry / Pracownicy ... Wszyscy / Pracownik F10 / Inne wypłaty**).

Arkusz innej wypłaty jest identyczny z arkuszem dodatku.

Pierwszym uzupełnianym polem jest **Typ wypłaty** (element wynagrodzenia) wybieramy z zaproponowanej listy. Do dyspozycji Użytkownika pozostają wszystkie dodatki, zasiłki i potrącenia zdefiniowane w opcji **Konfiguracja / Płace / Typy wypłat / Dodatki / Potrącenia**.

W polu **Nazwa**, jako propozycja, przepisywana jest zawartość pola **Typ wypłaty** (zazwyczaj nazwa **typu** jest wystarczająco jednoznaczna, niezależnie od tego pole obsługiwane jest przy pomocy standardowego słownika, wspólnego dla większości typów wypłat.

Dodatek przypisany pracownikowi w **Innych wypłatach**, bez względu na definicję traktowany jest zawsze jako jednorazowy element wynagrodzenia (tyle że w przypadku **Innych wypłat**, po zrealizowanym rozliczeniu nie jest usuwany z danych personalnych). Pole **Okres od ... do ...** ma wyłącznie charakter informacyjny.

W zależności od przyjętej definicji wartość wybranego elementu zostanie naliczona automatycznie (o ile element został związany z odpowiednią cechą - wzorem) lub program będzie oczekiwał na "ręczne" uzupełnienie danych.

Jeżeli związane z wybraną cechą nastąpiło poprzez pole **Dodaj cechę** dopisując dodatek do listy jednocześnie nadajemy wskazanej cesze wartość (może ona bezpośrednio określać wartość wypłaty, bądź być jednym ze składników wzoru).

Z poziomu arkusza **Innej wypłaty (dane personalne)** dostępne jest menu **F10**:

- Kalkulator cech [**SHIFT+F4**],

- Zrealizowane wypłaty [**CTRL+F3**].

Z poziomu arkusza **Innej wypłaty** dostępne jest menu **F10**:

- Korekta wartości [**F7**],
- Kalkulator cech [**SHIFT+F4**],
- Dokumenty [**CTRL+F4**], odwołanie do listy dokumentów edytora tekstu,
- Ostatnia zmiana [**ALT+F5**] pozwala ustalić kto (który operator) i kiedy (data, godzina) dokonał ostatniej zmiany we wskazanym elemencie wynagrodzenia.

9.1.10 Operacje seryjne

Wypłaty dla osób zatrudnionych można realizować otwierając kolejne arkusze wypłat, indywidualnie je akceptując do bufora i kolejno przypinając na pasków. W przypadku poprawnie skonfigurowanego, ustabilizowanego systemu wynagrodzeń czynność tą można znacznie przyspieszyć wykorzystując **Operacje seryjne**.

Umożliwiają one:

- seryjne naliczenie wypłat etatowych, umów cywilno-prawnych oraz „innych”, z przypięciem do paska bądź nie – wypłata pozostaje w buforze (**Wypłaty za okres**),
- seryjne naliczenie wybranego dodatku etatowego, z przypięciem do paska bądź nie (**Wypłaty dodatków**).



Uwaga: Operacja seryjna nie przelicza ponownie wypłat dla osób, dla których wypłata została wcześniej, indywidualnie naliczona i zaakceptowana do bufora (lub przypięta do paska).

W zależności od przyjętych przez Użytkownika opcji (wybór zaznaczamy klawiszem **TAB**) pełny proces liczenia wynagrodzenia (**Wypłaty za okres**) może obejmować:

- naliczenie wypłat etatowych,
- rozliczenie umów cywilno-prawnych,
- naliczenie „innych” wypłat.

Proces generowania wypłat może być połączony z ich automatycznym przypinaniem do pasków.

Prowadzone obliczenia mogą być zawężone do wybranego działu (wybór z listy). Dodatkowo lista rozliczanych osób ograniczona może być przy pomocy filtra (wybór z listy).

Podobnie jak w przypadku wypłat realizowanych indywidualnie przed rozpoczęciem obliczeń należy również określić:

- datę aktualności, na jej podstawie zostanie zaproponowany „miesiąc deklaracji”,
- okres (data od ... do ...) za jaki realizowane będą wypłaty.

Zaproponowany miesiąc deklaracji może zostać skorygowany poprzez zapis w polu **Deklaracja za**.

Seryjna operacja liczenia wypłat może zostać ograniczona do wybranego elementu wynagrodzenia, przypisanego pracownikowi w jego etacie (**Wypłaty dodatków**). Trochę wbrew nazwie funkcja pozwala również na wypłatę wszelkiego rodzaju potrąceń. **Typ wypłaty** wybierany jest z zaproponowanej listy.

Pozostałe parametry definiowane są identycznie jak dla **Wypłat za okres** opisanych powyżej.



Uwaga: Globalnemu kasowaniu pasków wypłat, przywracaniu wypłat do bufora służy opcja **Listy płac** i klawisz **DEL**.

Ponadto dla wypłat zapisanych w buforze (nie przypiętych do paska) możliwe jest ich:

- **ponowne przeliczenie.** Opcję stosujemy, gdy np. zmieniła się wartość cechy od której zależy większość wypłat, prowadzimy symulacje wypłat. Obliczenia prowadzone za wybrany okres możemy ograniczyć do osób spełniających narzucone filtrem warunki.
- **przeliczenie** wyłącznie zaliczki **podatku i** składek **ZUS** (wywołane np. zmianą wysokości składek). Obliczenia prowadzone za wybrany okres możemy ograniczyć do osób spełniających narzucone filtrem warunki.
- **kasowanie.** Opcja pozwala na usunięcie wszystkich wypłat lub tylko tych wskazanych w polu **Tylko dodatki**. W tym przypadku proces kasowania powtarzamy wielokrotnie, niezależnie dla każdego wskazanego elementu wynagrodzenia.
- **przypinanie do pasków.** Obliczenia prowadzone za wybrany okres możemy ograniczyć do osób spełniających narzucone filtrem warunki. Okres deklaracji został ustalony na etapie naliczania wypłat do bufora.

10 Listy płac

Wydruk list płac możliwy jest z trzech poziomów **Płace / ...** :

- **Wybrana lista płac / F2** – cechą charakterystyczną opcji jest pamiętana ostatnio wywołana lista (ostatni symbol).
- **Paski wypłat / F2** – wszystkie wypłaty, które zostały zrealizowane w zadanym okresie. Decyduje data wypłaty (ustalana w trakcie przypinania wypłaty do paska).
- **Listy płac / F2** – mechanizm automatycznego wydruku wybranych list płac. Wyboru dokonujemy poprzez zaznaczenie. Wyświetlanie list do zaznaczenia wspomagane mechanizmem zaznaczania. Gwiazdka „*” zastępuje dowolny ciąg znaków. Znak zapytania „?” zastępuje dowolny znak (tylko jeden)

O tym czy wypłaty znajdują się w zadanym okresie decyduje data wypłaty (data paska).

Dodatkowo opcja **Listy płac / F10: Zamknij** pozwala na zablokowanie listy przed przypadkowymi zmianami. Zamknięta lista nie podlega żadnym operacjom (włącznie z kasowaniem paska).

Operacją odwrotną jest „otwieranie” listy (**Listy płac | F10: Otwórz**).

Listy płac mogą być drukowane według jednego z czterech zaproponowanych wzorców:

- Prosta,
- Skrócona,
- Szczegółowa,
- Zbiorcza.

Standardowe wydruki list płac, w ograniczonym zakresie modyfikowane mogą być przez Użytkowników programu bez konieczności odwoływania się do wzorców mdt. Służy temu opcja **Płace / Konfiguracja / Wydruk listy płac**. Zawiera ona następujące opcje:

- Umieszczaj na liście płac informacje o czasie pracy, normie oraz nadgodzinach: [],
- Wynagrodzenie zasadnicze oraz potrącenia drukuj jako jedną pozycję: []
- Drukuj podsumowanie listy płac wg typów wypłat: []
- Umieszczaj na liście płac elementy o zerowej wartości: []
- Dla każdego pracownika drukuj podsumowanie wypłat: []
- Umieszczaj na kwitkach wypłat informacje o świadczeniach/przerwy (zgodnie z RMUA): []

10.1.1 Księgowanie list płac

Jeżeli użytkownik programu PLP posiada dodatkowo program księgowy to z poziomu programu można zaksięgować listy płac zarówno do programu:

- Comarch Klasyka Księga Podatkowa (KP) - księgowanie bezpośrednio do programu
- Comarch Klasyka Księga Handlowa (KH) – księgowanie za pomocą pliku tekstowego

W celu zaksięgowania danej listy płac **do Księgi Podatkowej** należy:

- w menu Konfiguracja/Wydruki w sekcji Księgowanie do KP podać pełną ścieżkę do kartoteki KP np. C:\KP2010\Wzorzec\, oraz jeżeli nie planujemy księgować od razu na `czysto` zaznaczyć parametr `Księgowanie przez bufor []`

- z poziomu Płace/ Listy płac wybrać listy płac, które mają być księgowane - pojedynczą listę należy zaznaczyć klawiszem <Spacja>, za pomocą kombinacji klawiszy ALT <+> można zaznaczyć wszystkie, ALT <-> odznacza zaznaczone listy,
- klawiszem <F2> wywołać listę wydruków i wybrać Księgowanie - KP.
- podać datę księgowania,
- program wyświetli kwoty, które zostaną przeniesione do KP - Wypłaty (12) i Pozostałe (13). Po naciśnięciu CTRL ENTER, pojawiają się 2 pytania czy wydrukować (nie), czy zapisać dokument do bazy (tak).

Podczas księgowania wypłat baza Księgi Podatkowej, do której następuje księgowanie nie może być uruchomiona.

Księgowanie do **Księgi Handlowej** polega na wygenerowaniu pliku tekstowego. Sposób księgowania przebiega podobnie jak do KP, czyli:

- z poziomu Płace/ Listy płac wybrać listy płac, które będą księgowane - pojedynczą listę należy zaznaczyć klawiszem <Spacja>, za pomocą kombinacji klawiszy ALT <+> można zaznaczyć wszystkie, ALT <-> odznacza zaznaczone listy,
- klawiszem <F2> wywołać listę wydruków i wybrać Księgowanie – KH,
- kolejno trzeba określić czy będzie księgowana np. C-całość (wynagrodzenia i składki), W- tylko wynagrodzenie, S- same składki oraz określić Datę księgowania. Na ekranie pojawi się treść pliku, należy nacisnąć F2, a następnie CTRL ENTER.
- w katalogu PLP, w bazie danych firmy pojawi się plik o nazwie Eksport.txt.

W celu wczytania tych danych trzeba uruchomić program Księga Handlowa. Wybrać **Księgowania / Import z prog. PIK/PLP / Import danych /** podać pełną ścieżkę do pliku np. C:\PLP\Test\Eksport.txt

Dla prawidłowego generowania pliku w programie PLP w **Konfiguracji / Drukarki** zdefiniowana jest drukarka o nazwie Eksport (typ [Brak], Wydruk na [Plik], Plik eksport.txt, Uruchom - puste pole).

Struktura pliku export.txt

1. Pierwsza linia zawiera informacje o firmie.
2. W kolejnych liniach zapisywane są dane z wypłat poszczególnych pracowników.
3. Na końcu sumy dla całej firmy.

Poszczególne oznaczenia:

- P – pracownik
- D- dział
- F – firma

Różne rodzaje składników płacowych zapisywane są w oddzielnych liniach i oznaczone symbolami:

- "ETA" - wypłaty etatowe opodatkowane,
- "NED" - dodatki nieopodatkowane,
- "NEP" - potrącenia nieopodatkowane,
- "ZAS" - zasiłki ZUS,
- "INN" - wypłaty z listy "inne",
- "UMW" - umowy zlecenia.

Kwoty w wierszach zapisywane są w następującej kolejności (separatorem oddzielającym kolejne wartości jest przecinek):

4. kwota brutto,
5. zaliczka na podatek dochodowy odprowadzana do urzędu, czyli po odjęciu składki zdrowotnej (odliczonej),
6. składka na ubezpieczenie zdrowotne,
7. składka na ubezpieczenie emerytalne płacona przez ubezpieczonego,
8. składka na ubezpieczenie emerytalne płacona przez płatnika,
9. składka na ubezpieczenie rentowe płacona przez ubezpieczonego,
10. składka na ubezpieczenie rentowe płacona przez płatnika,
11. składka na ubezpieczenie chorobowe,
12. składka na ubezpieczenie wypadkowe,
13. kwota netto,
14. składka na Fundusz Pracy,
15. składka na FGŚP.

11 Deklaracje

Drukowane w programie deklaracje PIT i ZUS zgrupowane zostały w opcji **Deklaracje** (z menu głównego).

Wydruki adresowane do urzędów skarbowych to:

- PIT-4 (pomocniczy dla PIT-4R), PIT-4R, IFT-1, PIT-8A (pomocniczy dla PIT-8AR), PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, PIT 2, PIT-12.

Deklaracje adresowane do ZUS to:

- zgłoszeniowe ubezpieczonych,
- rozliczeniowe,
- rozliczeniowe właścicieli (oddzielne deklaracje),
- IWA (roczna deklaracja).

11.1 Rozliczenia z urzędem skarbowym

Przed wydrukiem dowolnej deklaracji PIT należy:

- podać datę aktualności (istotna w przypadku umieszczenia na wydruku danych, które w trakcie miesiąca mogły ulec zmianie, klawiszem F3 przywołujemy datę „dzisiaj”),
- wybrać filtr (o ile zachodzi taka konieczność. Klawiszem **F8** rezygnujemy z wcześniej dokonanego wyboru),
- ustalić okres jakiego wydruk będzie dotyczył (zazwyczaj miesiąc, rok. W zależności od wymagań deklaracji klawisze PgUp, PgDn pozwalają przesunąć okres odpowiednio o miesiąc lub rok).

Po zaakceptowaniu tych wstępnych danych na ekranie pojawi się lista osób, których wypłaty zostaną umieszczone na wydruku wskazanej deklaracji (dotyczy wyłącznie wypłat przypiętych do pasków).

Przy użyciu klawisza **TAB** można zmienić sposób porządkowania osób na liście (wg kodu lub alfabetycznie wg nazwiska).

Przy użyciu klawisza **F6** można zmienić wybrane parametry wydruku (niezależnie dla każdej strony wydruku i każdego typu - nadruk na oryginale, pełny wydruk z ramkami). Konfigurowalne parametry wydruku to:

- Drukarka (rodzaj drukarki, **Konfiguracja | Drukarki**),
- Lewy margines (wyrażony liczbą znaków)
- Górny margines (wyrażony liczbą linii)
- Linii na cal (gęstość wydruku)

oraz

- Wydruk poziomy: [] (poziomu lub pionowy),
- FF po każdej stronie: [] (wysuw do nowej strony).
- FF po ostatniej stronie: [] (j.w.)
- Czekaj przed nową stroną: [] (wymaga dodatkowego potwierdzenia klawiszem ENTER),
- Czekaj przed pierwszą stroną: [] (j.w.).
- Wydruk zagęszczony: []

Parametry te można ustawiać niezależnie dla każdej strony wydruku. Dla oznaczenia poszczególnych stron (rodzajów) wydruku przyjęto oznaczenia:

- oryginał (I) – nadruk na oryginalnym formularzu, pierwsza strona,
- oryginał (II) – nadruk na oryginalnym formularzu, druga strona,
- ramki (I) – pełny wydruk w trybie tekstowym, pierwsza strona,
- ramki (II) – pełny wydruk w trybie tekstowym, druga strona
- Windows – wydruk graficzny

Przed samym wydrukiem (**F2**) program dodatkowo odpytuje o niezbędne, dodatkowe dane do przygotowania kompletnego wydruku. Dane te zależne są od drukowanej deklaracji.

PIT-4R, PIT-8AR

W 2007 roku zostały wprowadzone nowe deklaracje podatkowe PIT-4R i PIT-8AR. Deklaracje te składane są do końca stycznia roku następnego lub w następnym miesiącu po zakończeniu działalności.

W związku ze zmianą, Płatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych **nie składają** miesięcznych deklaracji PIT-4 i PIT-8A, ale zobowiązani są do wpłaty zaliczek na podatek dochodowy.

W celu ustalenia kwoty zaliczki podatku do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego należy w każdym miesiącu naliczać **raport pomocniczy PIT-4 i PIT-8A (Deklaracje / PIT-4 lub PIT-8A)**. Podczas naliczania miesięcznych raportów pomocniczych w konfiguracji programu zapisywane są zmienne lokalne (4_RRRRMMPPP, 8A_RRRRMMPPP) z wartościami podatku z poszczególnych pozycji PITa. Standardowo zmienne te są ukryte. Na ich podstawie tworzone są deklaracje roczne PIT-4R i PIT-8AR.



Uwaga: Jeżeli z jakiegoś powodu po naliczeniu w danym miesiącu raportów pomocniczych dla deklaracji zostały przeliczone wypłaty pracowników powodujące zmiany w wartości naliczonego podatku, należy ponownie przeliczyć raport pomocniczy do odpowiedniej deklaracji celem aktualizacji wyliczonych podatków (zaktualizowanie zmiennych konfiguracyjnych).

Przed wydrukiem deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-8AR pojawiają się następujące parametry:

Sposób wydruku deklaracji – wydruk pełny, Windows

Korekta [] – zaznaczamy w przypadku drukowania deklaracji korygującej

Imię osoby wypełniającej

Nazwisko osoby wypełniającej

11.1.1 Deklaracja PIT-4 (raport pomocniczy)

Sposób wydruku deklaracji: Brak, e-Deklaracja, Oryginał/.. (Nadruk na oryginale: N-nowy, S-stary), Pełna (wydruk z ramkami), Windows (wydruk graficzny za pomocą pliku .txr)

Zaliczkę na podatek dochodowy pomniejszyć o: (standardowo o 0.30 %, zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową),

Należna zaliczka podatku (kwota wyliczona przez program, bez możliwości modyfikacji),

Wysokość kwoty przekazanej do urzędu skarbowego (standardowo należna zaliczka pomniejszona 0.30%, kwota może być dowolnie modyfikowana przez Użytkownika programu),

Sposób przekazania należności: Z konta bankowego, Do kasy urzędu, przekazem pocztowym,

Data wpłaty (przekazania należności): rok/miesiąc/dzień,

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień,

Imię osoby wypełniającej:

Nazwisko osoby wypełniającej:

Wyjaśnienie różnicy: (między kwotą naliczoną, a przekazywaną do urzędu).

11.1.2 PIT-8A (raport pomocniczy)

Sposób wydruku deklaracji: Brak, e-Deklaracje, Oryginał/.. (nadruk na oryginale:N-Nowy, S-Stary), Pełna (wydruk z ramkami), Windows (wydruk graficzny za pomocą plików txr)

Zaliczkę na podatek dochodowy pomniejszyć o: (standardowo o 0.30 %, zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową),

Sposób przekazania należności: Z konta bankowego, Do kasy urzędu, Przekazem pocztowym,

Konto w banku – nazwa i numer rachunku

Wydruk [] – należy wybrać właściwy format wydruku przelewu

Data wpłaty (przekazania należności): rok/miesiąc/dzień,

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień,

Imię osoby wypełniającej:

Nazwisko osoby wypełniającej:

Z wydrukiem raportów pomocniczych **PIT-4, PIT-8A** może być związane przygotowanie odpowiedniego przelewu bankowego. Po wydruku raportu pomocniczego pojawi się okno pozwalający sprawdzić (skorygować) dane do przelewu:

konto bankowe firmy, z którego dokonany ma być przelew (w programie przechowywana jest informacja o maksymalnie trzech rachunkach bankowych firmy, wyboru dokonujemy z odpowiedniej listy),

datę przelewu,

kwotę przelewu

11.1.3 Deklaracja IFT-1

Sposób wydruku deklaracji: Oryginał/.. (nadruk na oryginale: N-nowy, S-Stary), Pełna

Wydrukować dla jednego pracownika: []

Korekta: []

Data złożenia wniosku: rok/miesiąc/dzień,

Data przekazania informacji: rok/miesiąc/dzień,

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień,

Imię osoby wypełniającej:

Nazwisko osoby wypełniającej:

11.1.4 Deklaracja PIT-11 (umowy)

Sposób wydruku deklaracji: Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał/.. (nadruk na oryginale: N-nowy, S-Stary), Windows (wydruk graficzny za pomocą plików txx)

Wydruk dla zaznaczonego pracownika: []

Korekta: []

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień,

Imię osoby wypełniającej:

Nazwisko osoby wypełniającej:

Dołączono PIT-R?: []

11.1.5 Deklaracja PIT-11

Sposób wydruku deklaracji: Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał (nadruk na oryginale: N-nowy, S-Stary), Windows (wydruk graficzny)

Wydruk dla zaznaczonych pracowników: []

Korekta: []

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień,

Imię osoby wypełniającej,

Nazwisko osoby wypełniającej,

Informacja o kosztach uzyskania:

- Brak (0);
- Z jednego stosunku pracy (1);
- Z więcej niż jednego stosunku pracy (2);
- Z jednego stosunku pracy, koszty podwyższone (3);
- Z więcej niż jednego stosunku pracy, koszty podwyższone (4).

Dołączono PIT – R?: []



Uwaga: Umożliwiono opcjonalnie drukowanie na imiennych deklaracjach PIT-11, PIT-40 adresu zamieszkania podatnika (zamiast adresu zameldowania). Decyduje o tym zmienna globalna **PIT_ADR (standardowo 1)** – drukuje się adres zamieszkania.

11.1.6 Deklaracja PIT-40

Sposób wydruku deklaracji: Brak, Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał (nadruk na oryginale: N-nowy, S-stary),

Wydrukować dla zaznaczonych pracowników: []

Korekta: []

Data rozliczenia deklaracji: rok/miesiąc/dzień,

Data pobrania kwoty: rok/miesiąc/dzień,

Imię osoby wypełniającej:

Nazwisko osoby wypełniającej:

Informacja o kosztach uzyskania:

- Brak (0);
- Z jednego stosunku pracy (1);
- Z więcej niż jednego stosunku pracy (2);
- Z jednego stosunku pracy, koszty podwyższone (3);
- Z więcej niż jednego stosunku pracy, koszty podwyższone (4),
- Faktycznie wydatkowane (5).

Dołączono PIT-R ?[]

Dołączono zgłoszenie NIP-3:

- Nie dołączono,
- Zgłoszenie identyfikacyjne,
- Zgłoszenie aktualizacyjne.

11.1.7 Deklaracja PIT-2

Sposób wydruku deklaracji: Pełna (wydruk z ramkami), Oryginał (nadruk), Windows (wydruk graficzny za pomocą pliku txr)

Wydruk dla zaznaczonych pracowników: []

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień.

11.1.8 Deklaracja PIT-12

Sposób wydruku deklaracji: Pełna (wydruk z ramkami), Windows (wydruk graficzny za pomocą pliku txr)

Wydruk dla zaznaczonych pracowników: []

Data wypełnienia deklaracji: rok/miesiąc/dzień,

11.1.9 Wydruki graficzne deklaracji

Wydruki graficzne wymagają w pierwszej kolejności zainstalowania aktualnego Serwera Wydruków Graficznych. Aplikacja dostępna jest na stronie http://www.comarch.pl/erp/oferta/produkty/comarch_klasyka/aktualne_wersje na indywidualnych stronach dla Klientów

Instalacja serwera i konfiguracja programu PIK opisana została w odrębnym rozdziale.

Chcąc wydrukować jakąkolwiek deklarację przez serwer wydruków graficznych należy pamiętać o ustawieniu w parametrach przed wydrukiem pola **Sposób wydruku deklaracji** [] na **Windows** (klawisz **F9**).

W przypadku deklaracji PIT w formie TXR istnieje możliwość wydrukowania deklaracji w dwóch wersjach obowiązującej w roku podatkowym i w roku poprzednim. Rodzaj wersji formularza uzależniony jest od zmiennych lokalnych **FIR:PIT118B NOWY/ PIT_4R_8AR NOWY**, która może przyjmować następujące wartości:

1 - nowy wzór PIT-11/PIT-4R (np. obowiązująca w 2009r.)

0 - (domyślny) – stary wzór PIT-11/PIT-4R (np. obowiązująca za przychody uzyskane w 2008r.)

Uwaga: Wydruk graficzny deklaracji PIT wymaga zainstalowania nowego Serwera Wydruków Graficznych.

11.2 Rozliczenia z ZUS

11.2.1 Deklaracje zgłoszeniowe ubezpieczonych

Istnieje możliwość przygotowania plików *.xml zawierających deklaracje zgłoszeniowe: ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA. Podobnie jak w przypadku deklaracji PIT, przed wyliczeniem deklaracji zgłoszeniowych należy:

- podać datę aktualności (istotna w przypadku umieszczenia na wydruku danych, które w trakcie miesiąca mogły ulec zmianie, klawiszem **F3** przywołujemy datę „dzisiaj”),
- wybrać filtr (o ile zachodzi taka konieczność). Klawiszem **F8** rezygnujemy z wcześniej dokonanego wyboru),
- ustalić okres jakiego deklaracje będą dotyczyć (zazwyczaj miesiąc, rok). W zależności od wymagań deklaracji klawisze **PgUp**, **PgDn** pozwalają przesunąć okres odpowiednio o miesiąc lub rok).

Po zaakceptowaniu tych wstępnych danych na ekranie pojawi się lista osób, dla których program może przygotować deklaracje zgłoszeniowe.

Deklaracje zgłoszeniowe eksportowane są do pliku xml wyłącznie dla pracowników zaznaczonych.

Pracowników na liście zaznaczamy:

- indywidualnie - klawiszem SPACE (spacja), ponowne użycie SPACE „odznacza” pracownika,
- globalnie (wszystkich) - kombinacją klawiszy <ALT> <+>
- odznaczamy - kombinacją <ALT> <->

Przy użyciu klawisza **TAB** można zmienić sposób porządkowania osób na liście (wg kodu lub alfabetycznie wg nazwiska).

Przy użyciu klawisza **F6** można zmienić wybrane parametry generowania deklaracji (identycznie jak dla deklaracji PIT).

Uwaga: Różnie wygląda mechanizm zaznaczania pracowników w przypadku przygotowywania deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych.



Standardowo na deklarację rozliczeniową „wchodzą” wszystkie wyświetlane na liście osoby (program wyświetla tylko te osoby, które wg jego danych powinny być w danym miesiącu deklaracji rozliczone).

„Wyliczenie” można ograniczyć do osób zaznaczonych, wymaga to jednak zaznaczenia pola **Tylko dla zaznaczonych [√] i nie dotyczy deklaracji DRA.**

Dodawanie danych do KEDU na przykładzie deklaracji **zgłoszeniowej ZUA:**

- Wybieramy: Deklaracje / Zgłosz.ubezpieczonych / ZUA
- Potwierdzamy (korygujemy) datę aktualności i okres, dla którego dane zostaną przygotowane,
- Spośród osób wyświetlanych na ekranie wybieramy te, których dane chcemy przesłać do Programu Płatnika (**SPACE** lub **ALT+**, **ALT-**)

Lista zawiera wyłącznie dane osób kwalifikujących się do zgłoszenia.

Uruchamiamy klawiszem **F5** opcję: **Dodaj do KEDU.**

Przed zapisaniem danych do pliku wprowadzamy dane uzupełniające dla formularza ZUS ZUA:

- **Zgłoszenie do ubezpieczeń []**, jeżeli nie zaznaczymy pola deklaracja może być traktowana jako korekta lub zmiana danych,
- **Zgłoszenie danych**, opcja dostępna wyłącznie, kiedy nie zaznaczono: **Zgłoszenie do ubezpieczeń**. Do wyboru **Korekta** lub **Zmiana**,
- **Data wypełnienia** (oświadczenie płatnika składek).

Jeżeli wszystkie dane zostały już wyeksportowane, (zapisane w pliku) to:

- wpisujemy sekwencję końcową do pliku KEDU (**F7** z poziomu dowolnej listy, lub menu lokalne **F10** i opcja **Zamknij KEDU**, przed „zamknięciem” pliku program poprosi o potwierdzenie operacji),
- uruchamiamy Program Płatnik (**F8** z poziomu dowolnej listy lub menu lokalne **F10: Program Płatnika**).

11.2.2 Deklaracja i raporty rozliczeniowe

Deklaracja DRA:

- przygotowywana jest zawsze dla wszystkich osób wyświetlanych na liście (nie funkcjonuje zaznaczanie),
- w trakcie generowania deklaracji program automatycznie przygotowuje wszystkie niezbędne załączniki.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami bez względu na ustawienia, czy Płatnik jest np. ZPChr, czy nie do programu Płatnik przekazywana jest informacja iż nie ma wniosku o przyznanie refundacji (opcja 0). Pozostałe sposoby refundacji (1-3) są historyczne.

- 0** - Płatnik składek nieuprawniony lub nie wnioskujący o dofinansowanie składek na podstawie art. 25 ust. 2, 3 lub 3a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 1** - Wniosek płatnika składek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i budżetu państwa, przysługujące na podstawie art. 25 ust.2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób;
Składki dla pracownika z kodem ubezpieczenia 01xx (pracownik, uczeń) i 02xxx(nakładca) i jednocześnie z zarejestrowanym kodem niepełnosprawności 2 lub 3 (umiarkowany, znaczny) są wykazywane następująco:
 - składka emerytalna pracownika – refundacja przez PFRON,
 - składka emerytalna płatnika – refundacja przez BUDŻET.
- 2** - Wniosek płatnika składek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i budżetu państwa, przysługujące na podstawie art. 25 ust.3 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób;
Składki dla pracownika z kodem ubezpieczenia 01xx (pracownik, uczeń) i 02xxx (nakładca) i jednocześnie z zarejestrowanym kodem niepełnosprawności: 1, 2, 3 (lekki, umiarkowany, znaczny) są wykazywane następująco:
 - składka emerytalna i chorobowa pracownika – refundacja przez PFRON,

- składka emerytalna i rentowa płatnika – refundacja przez BUDŻET,
 - składka wypadkowa - refundacja przez PFRON.
- 3** - Wniosek płatnika składek o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przysługujące na podstawie art. 25 ust. 3a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
- Składki dla pracownika z kodem ubezpieczenia 01xx (pracownik, uczeń) i 02xxx(nakładca) i jednocześnie z zarejestrowanym kodem niepełnosprawności 2 lub 3 (umiarkowany, znaczny) są wykazywane następująco:
- Składka emerytalna pracownika – refundacja przez PFRON,
 - Składka emerytalna płatnika – refundacja przez PFRON,
 - Składka wypadkowa – refundacja przez PFRON tylko dla osób z lekkim stopniem niepełnosprawności.

Na deklaracji DRA :

- wykazywana jest składka zdrowotna refundowana z budżetu państwa (opłacana za osoby przebywające na urloпах wychowawczych), sekcja VII, pole 03,
- wykazywana jest składka na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP), sekcja IX.

W momencie generowania deklaracji DRA program wylicza ilość osób dla których w danym miesiącu deklaracji została wyliczona składka oraz sumuje kwotę składki na FEP.



UWAGA: Użytkownik powinien uzupełnić informację o ilości stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub i szczególnym charakterze (program domyślnie podpowiada tam wartość zero).

Dodawanie danych do KEDU na przykładzie **deklaracji rozliczeniowej RCA** (innej niż DRA):

- Wybieramy: Deklaracje / Rozliczeniowe / RCA,
- Wybieramy: Rozliczany okres, potwierdzamy (korygujemy) okres, dla którego dane zostaną przygotowane,
- Wybieramy: Rozliczani pracownicy,
- Spośród osób wyświetlanych na ekranie możemy wybrać te, których dane chcemy przesłać do Programu Płatnika (SPACE lub ALT+ , ALT-)

Lista zawiera wyłącznie osób kwalifikujące się „na deklarację”.

- Uruchamiamy klawiszem **F5** opcję: **Dodaj do KEDU**.

Przed zapisaniem danych do pliku wprowadzamy dane uzupełniające dla formularza ZUS ZUA:

- **Tylko dla zaznaczonych** [], jeżeli nie zaznaczymy pola [] to deklaracja będzie „drukowana” dla wszystkich wyświetlanych osób,
- **Numer deklaracji** (proponowana data),
- **Data wypełnienia dokumentu**.
- jeżeli wszystkie dane zostały już wyeksportowane (zapisane w pliku), to:
 - wpisujemy sekwencję końcową do pliku KEDU (**F7** z poziomu dowolnej listy, lub menu lokalne **F10: Zamknij KEDU**, przed „zamknięciem” pliku program poprosi o potwierdzenie operacji),
 - uruchamiamy Program Płatnika (**F8** z poziomu dowolnej listy, lub menu lokalne **F10: Program Płatnika**).

11.2.3 Deklaracja IWA

Deklaracja ZUS IWA potrzebna do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe składana do 31 stycznia za rok poprzedni. W programie istnieje możliwość zarówno wydrukowania podkładki, jak i wysłania deklaracji do Programu Płatnik.

Liczba ubezpieczonych – suma ubezpieczonych podlegających ubezpieczeniu wypadkowemu w poszczególnych miesiącach podzielona przez 12, zaokrąglona do jedności zgodnie z wytycznymi ZUS. Pomijane są osoby nieobecne przez cały miesiąc z następujących przyczyn:

- Urlop bezpłatny,
- Urlop wychowawczy,
- Urlop macierzyński,
- Służba wojskowa.

Liczba wypadków – suma osób z nieobecnościami typu „zwolnienie lekarskie” z powodem „wypadek przy pracy” rozpoczynającymi się w obrębie roku kalendarzowego, za który liczona jest deklaracja.



Uwaga: Właściciele rozliczani na odrębnej deklaracji DRA (cecha: **ZUS indywidualny**) nie są uwzględniani przy liczeniu deklaracji.

11.3 Współpraca z programem Płatnik

W przypadku nowych instalacji, po pierwszym wysłaniu deklaracji zgłoszeniowych/rozliczeniowych do Płatnika tworzy się zmienna globalna, w której zapisywana jest domyślna ścieżka, zgodna ze standardową lokalizacją Płatnika 6.04.001.

PŁATNIK_II:ŚCIEŻKA - ścieżka dostępu do pliku uruchamiającego Program Płatnika. Standardowo zmienna ta przyjmuje wartość **C:\Progra~1\PROKOM Software SA\Płatnik 6\p2.exe**



Uwaga: Jeżeli Płatnik zainstalowany jest w niestandardowej lokalizacji lub jeżeli wykonywana jest reinstalacja programu, należy zmodyfikować ręcznie wartość zmiennej globalnej PŁATNIK_II:ŚCIEŻKA lub wykasować tę zmienną (podczas wysyłania deklaracji do Płatnika zmienna odbuduje się z nowym zapisem ścieżki).

Dane ubezpieczeniowe przygotowywane przez program zapisywane są w formacie Kolekcji Elektronicznych Dokumentów Ubezpieczeniowych (KEDU). Jest to format przyjęty przez System Informatyczny ZUS, akceptowany przez program Płatnika.

Standardowy plik z danymi (obowiązkowe „rozszerzenie” nazwy: *.xml) składa się z 3 części:

- nagłówka, (za jego przygotowanie odpowiada opcja: **Utwórz nową KEDU**),
- danych właściwych (za przygotowanie odpowiada opcja: **Dodaj do KEDU**),
- sekwencji końca pliku (za „zamknięcie” pliku odpowiada opcja: **Zamknij KEDU**).

Teoretycznie wysyłamy do ZUS jeden plik „xml” miesięcznie. Zawiera on łącznie deklaracje rozliczeniowe „starych” pracowników i zgłoszeniowe „nowych”.

Żeby taki efekt uzyskać (jeden plik) to:

- tylko raz (przed rozpoczęciem eksportu danych, na początek) wykorzystujemy polecenie: **Utwórz nową KEDU**,
- wielokrotnie, z różnych miejsc programu (o ile zachodzi taka potrzeba) odwołujemy się do polecenia: **Dodaj do KEDU**,
- tylko raz (na zakończenie) wykorzystujemy polecenie: **Zamknij KEDU**.

W chwili obecnej program nie pozwala dodawać nowych deklaracji do zamkniętego wcześniej pliku „xml”

W przypadku, gdy decydujemy się na eksport danych do Programu Płatnika z poziomu arkusza dowolnej deklaracji (zgłoszeniowej lub rozliczeniowej) wykonujemy polecenie **Utwórz nową KEDU**, po czym podajemy nazwę pliku.

Nazwa pliku nie powinna być dłuższa niż 8 znaków. W nazwie nie stosujemy polskich znaków diakrytycznych i znaków specjalnych poza podkreśleniem („_”).

Ponieważ taki plik tworzyć będziemy co miesiąc, wskazane jest by w jego nazwie zachować informację o tym jakiego miesiąca dotyczy, np.: demo_01.xml (dla styczniowych deklaracji).

Jeżeli w polu **Nazwa** podamy wyłącznie nazwę pliku, to zostanie on zapisany w bieżącej kartotece (tej, która jest obsługiwana w momencie tworzenia pliku). W pola **Nazwa** możemy również podawać pełną „ścieżkę dostępu”, dane zostaną zapisane dokładnie we wskazanym miejscu (np.: c:\pik99\zus\demo_12.xml).



Uwaga: Jeżeli plik o podanej nazwie już istnieje, to na ekranie pojawi się komunikat: „Zamienić istniejący plik?”. Do wyboru są dwie opcje:

Tak - plik zostanie nadpisany nowymi danymi,

Nie - program ponowi procedurę wpisywania nazwy pliku *.xml.



Uwaga: Jeżeli przed pierwszym uruchomieniem opcji **Dodaj do KEDU** plik nie został otwarty, program automatycznie uruchomi procedurę **Nowa KEDU**.

Jeżeli przed uruchomieniem Programu Płatnika (z poziomu programu PiK, opcją **Program Płatnika**) plik „xml” nie został zamknięty, program automatycznie uruchomi procedurę **Zamknij KEDU**.

Program Płatnika nie jest programem sieciowym, oznacza to, że w trakcie wywoływania go z poziomu programu płacowego nie może być on otwarty równolegle w innej sesji Windows.

11.4 Raport do NFZ w postaci elektronicznej

Eksport do pliku jest dostępny pod **F2** na liście pracowników pod nazwą **Raport NFZ – eksport**. Podczas jego wywołania konieczne jest podanie numeru eksportu – program wyświetla okno z pytaniem o wartość – podpowiadane domyślnie 1, co oznacza pierwszy plik eksportu do NFZ za dany miesiąc, w przypadku składania korekty należy nadać numer eksportu 2 lub

wyższy (jeśli jest to kolejna korekta). Wygenerowany plik jest zapisywany zgodnie z ustawieniami drukarki, na którą jest wysyłany – standardowo drukarka EKSPORT - domyślnie w katalogu bazy danych pod nazwą **eksport.txt**. Wymagany format polskich znaków to Windows 1250 – w ustawieniach drukarki w PIK-u odpowiada mu ustawienie „Windows”. Po zapisaniu pliku na dysku, przed jego przekazaniem do centrali Narodowego Funduszu Zdrowia, konieczne jest nadanie mu unikalnej nazwy zgodnie z wytycznymi zawartymi w uchwale Zarządu NFZ nr 153/2003:

„(...) Nazwa pliku składa się elementów oddzielonych znakiem podkreślenia:

- a) TYP_NR_IDENT_PLATNIKA (Cyfra: 1-NIP, 2-REGON)
- b) NR_IDENT_PLATNIKA (UWAGA: NIP powinien zawierać kreski)
- c) ROK - rok za który odprowadzana jest składka
- d) MIESIAC - miesiąc za który odprowadzana jest składka
- e) NR_EKSPORTU (nr pliku w ramach miesiąca).

W sytuacji gdy nazwa pliku nie może być zapisana na tak dużej liczbie znaków płatnik powinien zapewnić unikalność nazw pliku.

W każdym z w/w wypadków plik powinien posiadać rozszerzenie: SKO

Przykład nazwy pliku:

1_111-111-11-11_2003_05_1.sko

Interpretacja przykładowej nazwy pliku:

Pierwszy plik ze składkami za miesiąc maj roku 2003 wygenerowany przez płatnika identyfikowanego z pomocą numeru NIP: 111-111-11-11.(...)”

Podstawa prawna: Zgodnie z załącznikiem nr 1 do Uchwały Zarządu NFZ nr 153/2003 Zarządu NFZ w sprawie form i wzorów zestawień składek na ubezpieczenie zdrowotne



Uwaga: Poprawne przygotowanie zestawienia do NFZ w postaci pliku wymaga uzupełnienia kodów GUS gmin w danych adresowych pracowników wykazywanych na zestawieniu, kodu gminy firmy i kodu Oddziału NFZ, z którym rozlicza się firma (np. 15R dla Wielkopolskiego Oddziału NFZ)

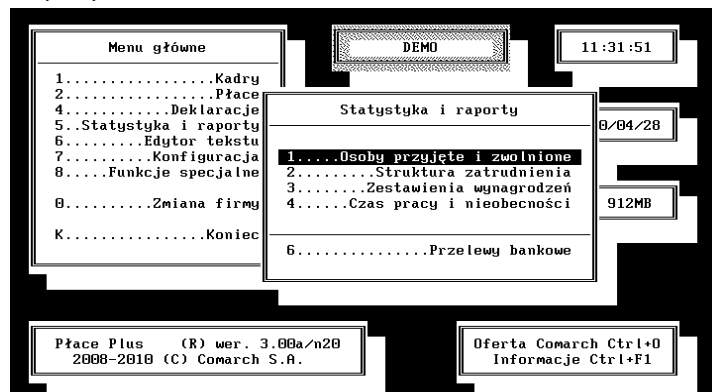
Wydruk Raport NFZ – raport dostępny pod **F2** na liście pracowników w Kadrach. Zestawienie drukowane jest bez podziału na oddziały wojewódzkie NFZ przypisane pracownikom, w nagłówku umieszczany Oddział NFZ wpisany w danych o działalności firmy (istotne jest by kod NFZ był wpisany poprawnie np. symbol 06R dla Małopolskiego Oddziału NFZ). Dotychczas zestawienia były drukowane oddzielnie dla każdego z oddziałów NFZ, do których byli zgłoszeni pracownicy.

Podstawa prawna: Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Uchwały Zarządu NFZ nr 153/2003 w sprawie form i wzorów zestawień składek na ubezpieczenie zdrowotne

12 Statystyka i raporty

Raporty dotyczą :

- zmian w stanie i strukturze zatrudnienia,
- wypłaconych wynagrodzeń (w tym przelewy bankowe),
- wykorzystania czasu pracy.



Rys. 32 Statystyka i raporty

12.1 Osoby przyjęte i zwolnione

Zestawienie zawiera listę wszystkich zatrudnionych i zwolnionych w wybranym okresie (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko oraz data przyjęcia i/lub data zwolnienia).

12.2 Struktura zatrudnienia

Zestawienie zawiera informację o liczbie zatrudnionych: pracowników, chałupników, osób współpracujących i uczniów poszczególnych lat w poszczególnych dniach okresu. Zestawienie ze względu na liczbę osób i wymiar etatu.

12.3 Zestawienia wynagrodzeń

Dostępne wydruki to: Karta wynagrodzeń i Karta podatkowa (wybór z listy). Wydruk może być realizowany dla wybranej osoby (zaznaczamy ją na liście pracowników i pod **F2** zostawiamy zaznaczony parametr dla zaznaczonych [√]).

Zestawienie dochodów - Karta wynagrodzeń

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- Razem opodatkowane,
- Razem nieopodatkowane,
- Razem zasiłki opodatkowane,
- Razem zasiłki nieopodatkowane,
- Zaliczka podatku,
- Składka zdrowotna odliczona,
- Składka zdrowotna od netto,
- Składki: emerytalna, rentowa, chorobowa
- Do wypłaty

Zestawienie dochodów - Karta podatkowa

- Miesiąc,
- Dzień wypłaty,
- Data przekazania zaliczki podatku,
- Wynagrodzenie opodatkowane,
- Potrącone przez płatnika kwoty składek na ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe,
- Koszty uzyskania,
- Dochód,

- Dochód narastająco,
- Dochód w zaokrągleniu do pełnego złotego
- Zaliczka podatku,
- Ulga (kwota wolna)
- Zaniechanie,
- Kwota należnej zaliczki,
- Składka zdrowotna.

12.4 Czas pracy i nieobecności

Dane do GUS – dane pomocnicze do wypełnienia druku Z-03

Karta pracy - wydruk, sporządzany za dowolny, zadeklarowany okres. W rozbiciu na poszczególne dni miesiąca drukowana jest informacja o liczbie godzin pracy (w tym w godzinach nocnych i akordzie). Miesięcznie podsumowana jest liczba godzin ponadnormatywnych (nadgodziny: „50%” i „100%” oraz praca w niedziele i święta). Zestawienie nieobecności (w przeliczeniu na dni kalendarzowe i pracy):

- zwolnienie lekarskie,
- urlop rehabilitacyjny,
- urlop macierzyński,
- zwolnienie – opieka,
- urlopy,
- urlop wychowawczy,
- urlop bezpłatny,
- służba wojskowa,
- nieobecności nieusprawiedliwione,
- inne (razem).

Stan zatrudnienia

12.5 Przelewy bankowe

Program umożliwia wydruk przelewów:

- na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników (przelewy indywidualne i zbiorcze),
- zaliczek na podatek dochodowy.

W pierwszym przypadku wydruk przelewu(ów) musi zostać poprzedzony wyborem (zaznaczeniem) banku, w którym pracownicy posiadają swoje ROR. W drugim przypadku zaznaczamy urzędy skarbowe, do których przekazana będzie zaliczka podatku.

Zaznaczamy:

- **SPACE** (spacja) – pojedyncza pozycja na liście, bank („odznaczamy” ponownie używając SPACE),
- **<ALT> <+>** - wszystkie pozycje listy (odznaczamy: **<ALT><->**).

12.5.1 Przelewy na ROR

Z listy wywołanej klawiszem **F2** wybieramy:

- **Ind.przelewy na ROR** (indywidualne przelewy na ROR),
- **Przelewy na ROR** (zbiorcze przelewy na ROR),
- **Sumaryczne przelewy na ROR**

Bezpośrednio przed wydrukiem przelewów do wybranych banków:

- należy podać jakiego okresu dotyczyć będą przelewy (Okres od ... do ...). O tym, czy wypłata kwalifikuje się do umieszczenia na wydruku decyduje data paska,
- lista drukowanych przelewów może być dodatkowo ograniczona przez podanie (fragmentu) symbolu paska, którego przelewy mogą dotyczyć (Dołącz) lub przelewy mają nie dotyczyć (Wyłącz). Definiując odpowiednie symbole możemy dodatkowo posługiwać się:
- ? (znak zapytania) zastępuje dowolny jeden znak we wskazywanym symbolu,
- * (gwiazdka) zastępuje dowolny ciąg znaków

Standardowo program proponuje **Dołącz: *** (wszystkie wypłaty w zadanym okresie).

- ustalamy datę przelewu,
- wskazujemy bank firmy, z konta którego mają zostać dokonane przelewy (**Konfiguracja / Firma / Urzędy**).

Przykład

Wybór symbolu listy płac

Założmy, że symbol paska został zbudowany następująco:

dla wypłat etatowych: E/Prefix działu/rok/miesiąc,

np.: E/ADM/09/07, E/PROD/09/07, E/PLAC/09/07

dla wypłat umów: U/Prefix działu/rok/miesiąc,

np.: U/ADM/09/07, U/PROD/09/07, U/PLAC/09/07

dla wypłat nagród (wypłacone w trakcie miesiąca):

NAGRODA/rok/miesiąc,

np.: NAGRODA/09/07

i wszystkie wypłaty zostały zrealizowane z tą samą datą.

Wariant 1

Dołącz: NAGRODA/09/07 – przelewy dotyczyć będą wyłącznie wypłaconych nagród

Wariant 2

Dołącz: NAGRODA/09/07; E/ADM/09/07 – przelewy dotyczyć będą nagród i wypłat etatowych dla administracji (ADM). W polu Dołącz można podawać kilka symboli, oddzielając je od siebie średnikami.

Wariant 3

Dołącz: ?/ADM/09/07 – przelewy dotyczyć będą wszystkich wypłat zrealizowanych dla działu administracji (zarówno etaty jak i umowy, „?” zastępuje dowolny jeden znak).

Wariant 4

Dołącz: E/ * – przelewy dotyczyć będą wszystkich wypłat etatowych („*” zastępuje dowolny ciąg znaków).

Wariant 5

Dołącz: E/A* – przelewy dotyczyć będą wszystkich wypłat etatowych dla działu administracji (ADM) i pracowników „placowych” (PLAC).

Wariant 6

Wyłącz: E/ * – przelewy dotyczyć będą wszystkich wypłat poza wypłatami etatowymi.

12.5.2 Przelewy indywidualne

Po zaakceptowaniu okresu wydruku i wybraniu symboli pasków na ekranie w pierwszej kolejności pokaże się (przy założeniu, że w konfiguracji drukarki (**Konfiguracja / Drukarki**) zaznaczono: **Podgląd wydruku** [✓]) wykaz przelewów indywidualnych (nazwisko, imię, numer konta i kwota przelewu). Jeżeli chcemy pominąć ten fragment wydruku zamiast **F2: Wydruk** wybieramy **CTRL+ENTER** (Zamknij), na ekranie pojawi się arkusz pierwszego przelewu.

Na arkuszu tym podlegają edycji praktycznie wszystkie pola, zarówno dane dłużnika jak i wierzyciela oraz kwota przelewu. Jeżeli chcemy drukować również drugą stronę przelewu (klasyfikację budżetową) zaznaczamy: **Strona 2:** [✓].

Podobnie jak w przypadku listy przelewów klawiszem **F2** uruchamiamy wydruk, klawiszami **CTRL+ENTER** przechodzimy do edycji kolejnego przelewu.

12.5.3 Przelewy zbiorcze

Po zaakceptowaniu okresu wydruku i wybraniu symboli pasków na ekranie (jak wyżej) w pierwszej kolejności pokaże się (wydrukując) wykaz przelewów do poszczególnych banków (nazwisko, imię, adres właściciela, numer konta i kwota przelewu) oraz zestawienie przelewów wg banków. Po zaakceptowaniu tych danych program rozpocznie drukowanie poszczególnych przelewów.

12.5.4 Przelewy do urzędów skarbowych

Z listy wywołanej klawiszem **F2** wybieramy:

- Zaliczka na podatek dochodowy,
- Z wyświetlonej listy wybieramy (zaznaczamy) urzędy skarbowe, dla których chcemy przygotować przelewy:
 - **SPACE** (spacja) – pojedyncza pozycja na liście, bank („odznaczamy” ponownie używając **SPACE**),
 - **<ALT><+>** - wszystkie pozycje listy (odznaczamy: **<ALT> <->**).

Ponownie używając **F2** wywołujemy listę, z której wybieramy: **Podatek za umowy**.

Bezpośrednio przed wydrukiem przelewów należy:

- podać jakiego okresu dotyczyć będą przelewy (**Okres od ... do ...**). O tym czy wypłata kwalifikuje się do umieszczenia na wydruku decyduje data paska,
- wskazać bank i konto firmy, z którego zostanie dokonany transfer środków. Wyboru dokonujemy z listy (**Konfiguracja / Firma / Urzędy**).

Podobnie jak w przypadku indywidualnych przelewów na ROR, po zaakceptowaniu okresu wydruku na ekranie w pierwszej kolejności pokaże się (wydrukuję) wykaz przelewów indywidualnych (nazwisko, imię, adres, NIP, kwota zaliczki. Jeżeli chcemy pominąć ten fragment wydruku zamiast **F2: Wydruk** wybieramy **CTRL+ENTER** (Zamknij), na ekranie pojawi się arkusz pierwszego przelewu.

Na arkuszu tym podlegają edycji praktycznie wszystkie pola, zarówno dane dłużnika jak i wierzyciela oraz kwota przelewu. Jeżeli chcemy drukować również drugą stronę przelewu (klasyfikację budżetową) zaznaczamy: **Strona 2: [√]**.

Podobnie jak w przypadku listy przelewów klawiszem **F2** uruchamiamy wydruk, klawiszami **CTRL+ENTER** przechodzimy do edycji kolejnego przelewu.

12.5.5 Przygotowanie Elixiru

Należy sprawdzić ustawienia drukarki **Konfiguracja / Drukarki / Elixir** sprawdzić ustawienia:

- wydruk na: [plik]
- plik: ?

Następnie **Statystka i raporty / Przelewy bankowe / Przelewy na ROR** klawisz **F2** wybieramy opcję Indywidualne przelewy na ROR:

- za jaki okres przygotowujemy eliksir,
- określamy datę przelewu,
- bank firmy, z którego zrobimy przlew,
- wydruk: [Elixir0]

Plik zostanie wygenerowany i zapisany we wskazanym katalogu

13 Edytor tekstu

Program wyposażony został w edytor tekstu dający możliwość drukowania wzorców zawierających zmienne (wzory i funkcje). Stworzone edytorem dokumenty przechowywane są w trzech podkatalogach:

- Dokumenty firmy,
- Dokumenty operatora,
- Wzorce.

Teksty umieszczone w podkatalogu **Dokumenty firmy** lub **Operatora** mogą być drukowane bezpośrednio z niego (jest to jedyne miejsce uruchomienia wydruku).

Natomiast teksty umieszczone w podkatalogu **Wzorce** mogą być drukowane z podkatalogu lub za pośrednictwem opcji **Uwagi i dokumenty (CTRL+F4)** wywoływanej z poziomu arkusza:

- danych personalnych pracownika (zleceniobiorcy),
- danych etatowych pracownika,
- wybranej umowy zleceniobiorcy.

```

Badania profilaktyczne
-----
Ados
{Rozmiar ubrania}

pieczęć zakładu pracy          KARTA SKIEROWANIA DO LEKARZA
nr REGON: {@su Sys:Regon}      UPRAWNIENEGO DO BADAŃ PROFILAKTYCZNYCH
ERD: {Sys:Ekd}

.....
(wstępnych, okresowych, kontrolnych)

If Compare(PEŁC, "R")
Kieruje się Pana {Inię1} {Nazwisko}
Else
Kieruje się Panią {Inię1} {Nazwisko}
endif
ur. dnia {@d10 DataUrodzenia} na badania okresowe.

Skierowany(a) jest przewidziany(a) do pracy w charakterze (na stanowisku):
{Etat:Stanowisko} {Etat:Funkcja},
gdzie występują warunki: {Prz:Szkodliwość}
(określić stopień szkodliwości lub uciążliwości)

F2-Drukuj F9-Nazwa F10-Menu      1/1      35 INS      7:34:48

```

Rys. 33 Wzorzec dokumentu

Niezależnie od tego Kolejna pozycja do listy dodawana jest klawiszem **INS**. Pole tytułu obsługiwane jest przy pomocy klawisza **F9**. Ponadto arkusz dokumentu obsługiwany jest przy pomocy klawiszy (menu **F10**):

- **[F5]** – Wypełnij wzorcem, odwołanie do listy dokumentów, wzorców przygotowanych poprzez **Edytor tekstu | Wzorce**,
- **[F6]** – Wczytaj z pliku, umożliwia import wcześniej przygotowanego dokumentu z zewnątrz (podajemy **Katalog** – ścieżkę dostępu do danych oraz **Nazwę pliku**. Polskie znaki diakrytyczne odczytane mogą być w formacie: Latin II, Mazovia lub Windows (strona kodowa 1052)),
- **[F7]** – Dodaj z pliku, programu zachowa się podobnie jak wyżej. Jedyne zamiast „otworzenia” nowego dokumentu dopisze odczytane dane do otwartego w momencie importu danych dokumentu,
- **[F8]** – Zapisz do pliku, dokument zostanie zapisany „na zewnątrz” we wskazanym przez użytkownika miejscu (podajemy **Katalog** – ścieżkę dostępu do danych oraz **Nazwę pliku**. Polskie znaki diakrytyczne odczytane mogą być w formacie: Latin II, Mazovia lub Windows).
- **[ALT+F9]** – Lista wzorów, odwołanie do listy wszystkich zdefiniowanych w programie cech, szczególnie istotne w trakcie tworzenia własnych wzorców dokumentów.

Ten sam wzorzec dokumentu wielokrotnie wywołany może być zapisywany pod różnymi nazwami (**F9**).

Uwaga: Niezależne listy dokumentów tworzone są dla:

- osoby (wywołanie z poziomu arkusza danych personalnych),
- etatu (wywołanie z poziomu arkusza danych etatowych),



- poszczególnych umów cywilnoprawnych (wywołanie z poziomu arkusza wybranej umowy lub jej wypłaty).

Po uruchomieniu opcji **Edytor tekstu | Wzorce** na ekranie pojawi się lista wcześniej przygotowanych wzorców lub komunikat "Lista jest pusta" (w przypadku pierwszego uruchomienia listy). Lista obsługiwana jest standardowo przy pomocy klawiszy: **INS** - dodaj pozycję do listy, **DEL** - usuń pozycję z listy, **ENTER** - zmodyfikuj istniejący zapis.

Po naciśnięciu klawisza **INS** na ekranie pojawi się okno zatytułowane **Wzorzec**. W górnym polu edycyjnym (dostęp również po naciśnięciu **F9**) należy wpisać tytuł tworzonego tekstu (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie). Teraz użycie **ENTER**

udostępni nam dolną część okna, w której należy wpisać potrzebny tekst (w miarę konieczności korzystając z listy dostępnych zmiennych, można je wyświetlić klawiszem **F1**).

Utworzony w ten sposób wzorec zapisujemy jednocześnie wciskając klawisze **CTRL+ENTER**.

Z poziomu edytora tekstu jest możliwe wyświetlenie klawiszem **F10** menu, które zawiera następujące funkcje:

- Wypełnij wzorcem (**F5**)
Uruchomienie tej funkcji spowoduje pokazanie się na ekranie okienka z listą wszystkich dostępnych wzorców, zarówno standardowych jak i tych utworzonych przez Użytkownika programu. Po wybraniu wzorca i naciśnięciu klawisza **ENTER** nastąpi automatyczne wczytanie zawartości wzorca do edytora.
- Wczytaj z pliku (**F6**)
Funkcja ta umożliwia wczytanie do edytora dowolnego pliku w formacie tekstowym. W wyświetlonym okienku należy podać ścieżkę dostępu i nazwę pliku z rozszerzeniem. Jeżeli w edytorze był wyświetlony tekst, po uruchomieniu tej funkcji zostanie on zastąpiony tekstem z wczytywanego pliku.
- Dodaj z pliku (**F7**)
Ta funkcja działa podobnie jak Wczytaj z pliku, z tą różnicą, że tekst wczytywany z pliku jest dodawany do końca istniejącego tekstu.
- Zapisz do pliku (**F8**)
Funkcja umożliwia zapisanie edytowanego tekstu do pliku tekstowego. Należy podać ścieżkę dostępu, nazwę pliku i wybrać standard polskich znaków (do wyboru: Mazovia, Latin II lub Windows).
- Lista wzorów (**Alt+F9**)
Umożliwia wpisywanie do dokumentu cech zdefiniowanych w programie. Po wybraniu tej funkcji pojawia się na ekranie okienko z listą cech. Po wyborze danej cechy strzałkami i zatwierdzeniu klawiszem **ENTER**, nazwa odpowiedniej cechy pojawia się w edytowanym dokumencie. Funkcja ta pozwala na szybkie wywoływanie wartości zwracających przez cechę bez konieczności pamiętania jej nazwy czy ponownego definiowania w edytorze.

Aby skopiować dowolny dokument utworzony w danej kartotece do innej, należy w kartotece, z której jest kopiowany zapisać plik na dysk – zapamiętując jego nazwę (funkcja **Zapisz do pliku**), następnie przejść do kartoteki firmy, w której dokument ma być umieszczony i wczytać dokument funkcją **Wczytaj z pliku** lub **Dodaj z pliku**.

Ponadto edytor pozwala na:

- przygotowanie notatki wyświetlanej przy każdym uruchomieniu programu (**Notatki**: Edycja / Kasowanie),
- podgląd (kasowanie) dowolnych wydruków skierowanych uprzednio „na plik” zamiast na drukarkę .

Dostępne są również funkcje pozwalające na podgląd (kasowanie) operacji seryjnych wykonywanych w programie.

Edytor pozwala na wpisanie 78 znaków w jednej linii tekstu, przy możliwości umieszczenia 60 linii na stronie dokumentu. Położenie kursora podczas edycji dokumentu pokazywane jest poprzez współrzędne umieszczone w prawym górnym rogu ekranu. Edytor został wyposażony w tzw. „funkcje blokowe”, które pozwalają na przeprowadzanie operacji takich jak: przenoszenie, kopiowanie czy usuwanie na zaznaczonych fragmentach tekstu. Funkcje te obsługiwane są klawiszami:

Ctrl+M zaznaczanie bloku (tej kombinacji klawiszy należy użyć dwukrotnie: na początku i na końcu zaznaczonego fragmentu) ,

Ctrl+V przeniesienie bloku (przenosi zaznaczony wcześniej blok tekstu w miejsce, w którym był ustawiony kursor, usuwając go przy tym z poprzedniej pozycji),

Ctrl+C kopiowanie bloku (kopiuje zaznaczony fragment w miejsce, w którym był ustawiony kursor, nie usuwając go przy tym z poprzedniej pozycji)

Ctrl+D kasowanie bloku (usuwa zaznaczony tekst).

Ruch kursora może być dodatkowo kontrolowany przy pomocy następujących klawiszy i ich kombinacji:

- ↑ przesunięcie kursora do góry,
- ↓ przesunięcie kursora w dół,
- ← przesunięcie kursora w lewo,
- przesunięcie kursora w prawo,
- HOME** skok na początek wiersza,
- END** skok na koniec wiersza,
- PgUp** poprzednia strona (przesunięcie wstecz o fragment tekstu mieszczący się jednorazowo na ekranie),
- PgDn** następna strona,
- INS** zmiana trybu: wstawianie/nadpisywanie,

DEL	skasowanie 1 znaku w prawo,
← (Backspace)	skasowanie 1 znaku w lewo,
TAB	skok o tabulację w prawo,
Ctrl+→	skok o jedno słowo w prawo,
Ctrl+←	skok o jedno słowo w lewo,
Ctrl+PgUp	skok do pierwszego wiersza,
Ctrl+PgDn	skok do ostatniego wiersza,
Ctrl+END	skasowanie do końca wiersza.

Aby ten sam tekst mógł być wykorzystywany dla różnych osób (z różnymi danymi) w miejscach, w których powinny się znaleźć szczegółowe dane - zmieniające się dla poszczególnych pracowników (np. nazwisko, adres, tytuł umowy, koszty itp.) - wpisujemy nazwy zmiennych (cech), za które program będzie automatycznie wstawiał odpowiadające im wartości. Cechy są zdefiniowanymi zmiennymi charakterystycznymi dla danego obiektu. Obiektem natomiast jest np. pracownik, wypłata, etat itd. Cechą obiektu **pracownik** może być z kolei nazwisko (Nazwisko), imię (Imię1) czy adres urzędu skarbowego właściwego pracownikowi (FIS). Odpowiednią cechę umieszcza się zawsze w nawiasach klamrowych {} np.

{Nazwisko}

{DataOd}

cechę można również wyświetlić poprzez zmienną, której dana cecha została przypisana:

```
#field imie = @s Imię1
```

```
{imie}
```

gdzie **imie** jest nazwą zmiennej, symbol # oznacza, że zastosowana została instrukcja (w tym przypadku **field**), natomiast @s jest znakiem formatującym zmienną.

Przykład:

Chcemy utworzyć wzorzec umowy zawieranej z pracownikiem, tak aby wielokrotnie móc wykorzystywać go dla różnych pracowników bez konieczności dokonywania zmian w dokumencie.

W tym celu możemy utworzyć następujący dokument:

```
#field osoba = @s30 concat(Nazwisko, Imię1, 2)
```

Dnia {@d10 Etat:DataZawarcia} została zawarta z Panem(nią) {osoba} umowa o pracę {Etat:TypUmowy}.

Stanowisko: {Etat:Stanowisko}

Funkcja: {Etat:Funkcja}

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości {@n-9.2 Etat:Stawka} {@s2 Etat:Waluta}.

Po wskazaniu odpowiedniego pracownika, czyli po wywołaniu edytora bezpośrednio z karty etatu lub karty umowy-zlecenia tego pracownika, komputer wstawi w miejsce zmiennych przypisane tej osobie dane.

Oczywiście jest to bardzo uproszczony schemat umowy mający na celu przybliżenie Użytkownikowi sposób wykorzystywania cech w dokumentach. W powyższym przykładzie zastosowano funkcję łączącą łańcuchy **concat** oraz konstrukcję **Etat:...**, która umożliwia dostęp do cech właściwych obiektowi **Etat** z kontekstu obiektu **Pracownik**, z którego wywoływany jest dokument.

W praktyce wzorzec edytora tekstu jest jednocześnie wzorcem MDT składającym się z jednej sekcji. W związku z powyższym z poziomu edytora dostępne są również wszystkie funkcje opisane w rozdziale **Definiowane wzorce wydruków**. Definicje wszystkich cech i obiektów oraz funkcji i innych elementów przydatnych do tworzenia dokumentów w edytorze tekstu lub wydruków MDT znajdują się na stronach w Internecie, pod adresem: <http://cdn.com.pl/pik/obj/index.html>. Te strony można wywołać poprzez funkcję **Strona firmowa PiK – www** z Funkcji Specjalnych.

13.1.1 Definiowane listy pracowników / płac

Z wyświetlaną na ekranie listą pracowników (**Kadry / Pracownicy – etat ... Wszyscy**) lub płac (**Płace / Etaty ... Wszyscy**) związane mogą być definiowane przez Użytkownika wydruki typu „lista”.

Lista (wywoływana klawiszem **F2**) obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

F2 – wydruk listy wskazanej kursorem,

F5 – edycja elementów tworzących listę,

F6 – konfiguracja drukarki,

F7 – konfiguracja raportu,

F8 – generator raportów.

oraz

INS, ENTER, DEL.

Polami opisującymi pojedynczy wydruk (arkusz dostępny po naciśnięciu klawisza INS, Rys. 34) są:

Nazwa – tytuł pod jakim wzorec będzie wyświetlany na liście wydruków

Typ (wybór z listy):

- **formularz** (opis pól powtarzany dla każdego pracownika),
- **lista** (opis pól w nagłówku strony),
- **plik** (odwołanie się do pliku MDT, tworzeniu MDT poświęcony został rozdział: Definiowane wzorce wydruków),
- **wzorec** (plik MDT tworzony przy pomocy wewnętrznego edytora tekstu).

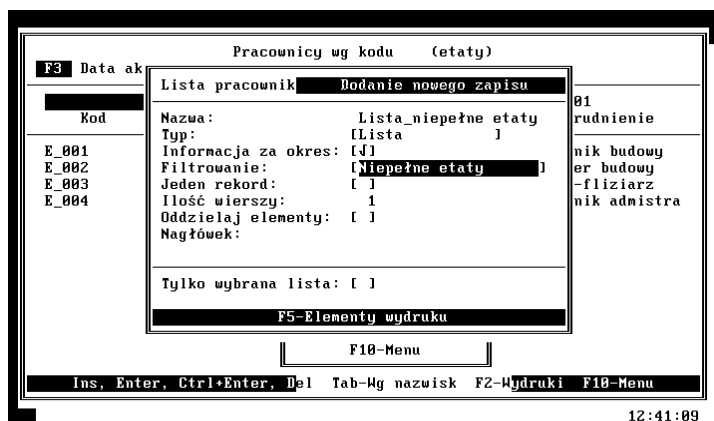
Informacja za okres –zaznaczenie pola () spowoduje, że przed każdym wydrukiem program poprosi o podanie okresu, jakiego raport ma dotyczyć,

Filtrowanie – wybór z listy dostępnych filtrów, pozwala zawęzić listę do osób spełniających zadane kryterium (patrz: rozdział Filtr),

Jeden rekord – zaznaczenie pola () spowoduje, że na wydruku pojawi się tylko osoba, wskazana kursorem,

Ilość wierszy – ilość linii wydruku zarezerwowana dla jednej osoby (dotyczy wyłącznie raportów typu lista i formularz),

Oddzielaj elementy –zaznaczenie pola () spowoduje, że każdy rekord (wiersz) będzie podkreślany,



Rys. 34 Wydruki typu lista

Nagłówek – tytuł drukowany w nagłówku wydruku,

Tylko wybrana lista – zaznaczenie pola () spowoduje, że wydruk będzie widoczny jedynie z poziomu listy, na której był definiowany (np. widoczny w **Kadrach** i niewidoczny w **Płacach**).

Kolejne pola dodawane są do wydruku (definiowane) po uruchomieniu opcji **Elementy** (wywoływanej klawiszem **F5** zarówno z poziomu listy wydruków jak i arkusza edycyjnego wybranej listy).

Lista pojedynczych pól wydruku obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

- **INS** - dodanie nowego pola,
- **DEL** - usunięcie pola,
- **ENTER** - zmiana opisu lub zawartości pola,
- **F5** - przesunięcie pola „w górę”,
- **F6** - przesunięcie pola „w dół”,
- **F7** - złamanie kolumn - przy dużej liczbie kolumn - przeniesienie części z nich na kolejną kartkę.

Każdy element wydruku opisany jest przy pomocy pól:

- **Tytuł** – nagłówek kolumny dla wydruku typu „lista” lub tytuł „komórki” dla wydruku typu „formularz”,
- **Wzór** – odwołanie do cechy lub wzoru wg którego ustalona zostanie wartość definiowanego pola,
- **Format** – patrz: Definiowane wzorce wydruków, Formatowanie wartości),
- **Sumuj wg** – zaznaczenie pola () spowoduje, że elementy o identycznej zawartości wskazanej komórki zostaną zsumowane
- **Sumuj** – zaznaczenie () spowoduje, że definiowana kolumna zostanie podsumowana.

Przykład

Wydruk typu „lista” drukowany z poziomu **Kadry | Pracownicy - etat** zawierał będzie:

Nazwisko i imię pracownika,

Data zatrudnienia, wydział i zajmowane stanowisko

wysokość premii uznaniowej (wysokość premii wprowadzona została do rogramu za pomocą cechy o tej samej nazwie (Premia uznaniowa)).

Wybieramy opcję **Kadry | Pracownicy - etat** ,

Klawiszem **F2** przywołujemy listę wydruków,

Dodajemy nową pozycję (**INS**):

Nazwa: Lista premii

Typ: Lista

Informacja za okres: [√]

Filtrowanie:

Jeden rekord: []

Ilość wierszy: 1

Oddzielaj elementy []

Nagłówek: Lista premii uznaniowych

Tylko wybrana lista: []

Klawiszem **F5** wywołujemy listę elementów, pojedyncze elementy dodajemy **INS**:

Tytuł: Nazwisko i imię

Wzór: Concat(Nazwisko, Imię1,2)

Format: @s25

Sumuj wg: []

Sumuj: []

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:1, Wiersz: 1

Uwagi:

Funkcja „Concat” skleja nazwisko i pierwsze imię pracownika, łącznikiem jest spacja

Format: @s25 – tekst (string) 25 znaków, decyduje o szerokości kolumny

INS

Tytuł: Data zatr.

Wzór: Etat:DataZatrudnienia

Format: @d10

Sumuj wg: []

Sumuj: []

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:2, Wiersz: 1

Uwagi:

Wydruk realizowany jest z poziomu danych personalnych, Data zatrudnienia jest cechą etatu pracownika, – odwołujemy się do niej poleceniem Etat:

Format: @d10 – data (date) pisana w formacie rrrr/mm/dd

INS

Tytuł: Wydział

Wzór: Etat:Dział

Format: @s20

Sumuj wg: []

Sumuj: []

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:3, Wiersz: 1

INS

Tytuł: Stanowisko

Wzór: Etat:Stanowisko

Format: @s20

Sumuj wg: []

Sumuj: []

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:4, Wiersz: 1

INS

Tytuł: Premia uznaniowa

Wzór: Premia uznaniowa

Format: @n-20.2

Sumuj wg: []

Sumuj: [√]

Po zaakceptowaniu program dopisze: Kolumna:5, Wiersz: 1

Uwagi:

Cecha Premia uznaniowa jest cechą danych personalnych

Format: @n-20.2 – liczba rzeczywista ze znakiem, pole o szerokości 20 znaków, w tym dwa miejsca po przecinku

Uwaga:

Pracownicy na drukowanej liście umieszczani są w takim porządku w jakim wyświetlani są na ekranie, tzn. wg nazwisk lub wg kodów.

Jeżeli w omawianym przykładzie zrezygnujemy z 1,2 i 4 kolumny oraz w kolumnie trzeciej (wydział) zaznaczymy: **Sumuj wg: [√]** otrzymamy zestawienie premii wypłaconych w poszczególnych wydziałach.

14 Konfiguracja

14.1 Generator raportów

Dostępny z poziomu **Konfiguracja / Generator raportów / Pracownicy**. Generator raportów umożliwia efektywne tworzenie prostych raportów MDT zbudowanych z predefiniowanych elementów. Dostępny dla wydruków z listy pracowników (**Kadry / Pracownicy ...**).

Do listy dodajemy kolejne elementy, które następnie mogą zostać wykorzystane do budowy raportów. Każdy z elementów zawiera następujące informacje:

Nazwa – unikalna nazwa wyświetlana na liście elementów do wyboru

Kategoria – CZAS, DATA, LICZBA, TEKST – definiuje kategorię elementu. Jest wykorzystywana np. do budowy filtrów (inne dla liczb, a inne np. dla dat)

Nagłówek – informacja która zostanie użyta jako opis kolumny w raporcie typu lista lub jako opis pozycji w raporcie typu formularz

Format – sposób formatowania pozycji (@S20)

Wzór – algorytm wyliczenia pozycji. Może być zarówno nazwą atrybutu (cechy) jak i wyrażeniem

Za okres – informacja, że do wyliczenia tej pozycji potrzebna jest informacja o okresie.

Elementy pojawiają się w generatorze w kolejności w jakiej zostały zdefiniowane na liście. Do zmiany kolejności elementów służą klawisze **F5** i **F6**. Przy pomocy klawisza **F8** można odtworzyć definicje standardowych elementów.

Zastosowanie:

Wywołanie: **F8** z listy wydruków lub ostatnia pozycja w menu. Po wybraniu tej opcji zostanie uruchomiony WIZARD do tworzenia wydruku.

Krok 1 / 4 - filtrowanie

Ustawiamy filtr warunkujący wejście obiektu do raportu. Ustawienie filtra *ENTER*, skasowanie *DEL*. Możemy wybrać następujące filtry: ZAKRES, WARTOŚĆ, MASKA (tylko elementy typu tekst). Filtry są numerowane. W trakcie wydruku są sprawdzane w takiej kolejności jak ich numer. Umieszczanie na początku filtrów, których sprawdzenia trwa krócej może mieć wpływ na czas wykonania wydruku.

Krok 2 / 4 - sortowanie

Definiujemy kolejność w jakim zostaną wydrukowane rekordy. Numer przy obiekcie determinuje kolejność sortowania. Znak „+” oznacza sortowanie narastające a „-” malejące. Sortowanie włączamy i zmieniamy ENTER, kasujemy DEL. Można wybrać najwyżej 5 elementów.

Krok 3 / 4 - kolumny

Wybieramy elementy, które mają pojawić się na wydruku. Zaznaczenie ENTER, skasowanie DEL. Elementy zostaną wydrukowane w kolejności zaznaczania. Musi być wybrana przynajmniej jedna kolumna.

Krok 4 / 4 – ustawienia

Wybór ustawień dla danego wydruku. Można wybrać:

- **Akcja** – wydrukuj, do pliku, zapisz (do bazy danych jako wydruk typu wzorzec),
- **Konfiguracja** – nazwa konfiguracji, która zostanie użyta do wydrukowania tego raportu. Dla akcji EKSPORT musi być konfiguracja EKSPORT,
- **Wydruk**: Lista, HTML, Format COMMA, Format TAB,
- **Informacja za okres** – odpytaj o okres przed wydrukiem.
- **Oddzielaj rekordy** – jak w wydruku typu lista (tylko wydruk typu LISTA)
- **Ilość wierszy** – jak w wydruku typu lista (tylko wydruk typu LISTA)
- **Numer wiersza** – dodaj kolumnę z numerem elementu
- **Numer strony** – umieszczaj w nagłówku strony jej numer
- łamanie stron
- **Nagłówek** – dwie opcjonalne (formatowane!) linie nagłówka

A następnie **generowanie i wydruk raportu**.

Nawigacja

Pomiędzy krokami poruszamy się przy pomocy **CTRL+ENTER** i **ESC**.

14.2 Wydruki

Księgowanie do KP (Księga podatkowa) – ustawienie ścieżki dostępu do programu księgowego

- Seryjne bez potwierdzenia: []
- Księgowanie przez bufor [].

Odpowiada za to zmienna lokalna MDL:BUFOR KP (domyślnie – pusta wartość). Zaznaczenie parametru **Księgowanie przez bufor [✓]** – oznacza wstępne księgowanie wypłat do bufora.

Drukowanie przelewów

- Wydruk [] klawiszem **F9** wybieramy najczęściej stosowany w firmie wydruk
- Seryjne bez potwierdzenia: [] zaznaczenie parametru oznacza, że operacje za każdym razem nie będą wymagać potwierdzenia,
- Zapis w katalogu – należy wpisać pełną ścieżkę dostępu do katalogu, w którym będą zapisywane pliki typu Elixir
- Rozszerzenie: **PLI** (dla plików typu Elixir)
- Numer rachunku bez NRB []

Uruchamianie programu Płatnik – wskazuje pełną ścieżkę dostępu do programu


14.3 Wydruki graficzne

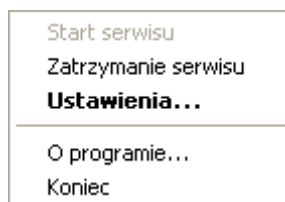
Rozwiązanie to, pozwala generować wydruki w trybie graficznym za pośrednictwem własnego programu COMARCH o nazwie **Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka (RpWinKla.exe)**. Polega na zastosowaniu do drukowania z programów Comarch Klasyka dodatkowego programu Windows, który generuje wydruki z Comarch Klasyka poprzez specjalnie przygotowane wzorce (pliki .txr). Rozwiązanie to wymaga przygotowania wzorca dla każdego dostępnego w Comarch Klasyka wydruku.

Istnieje możliwość konwersji każdego generowanego w programach wydruku tekstowego na wydruk graficzny i drukowaniu go przez aplikację Windows. Do tego celu wykorzystujemy darmowy program Acrobat Reader (w wersji 4.0 lub nowszy) produkowany przez firmę Adobe. Do konwersji wydruków tekstowych na graficzne wykorzystujemy nowszą wersję programu *Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka*, który powinien działać zawsze w tle. Technicznie operacja wydruku graficznego polega na konwersji pliku z wydrukiem tekstowym przygotowanym przez program Comarch Klasyka na plik w formacie PDF, który następnie jest otwierany i drukowany przez Adobe Acrobat Reader na drukarce ustawionej w systemie Windows jako domyślna.

14.3.1 Instalacja i konfiguracja serwera wydruków graficznych

Dla uzyskania prawidłowych wydruków graficznych konieczne jest zainstalowanie programu **Serwer Wydruków Graficznych** dla Comarch Klasyka oraz poprawne ustawienie parametrów konfiguracyjnych.

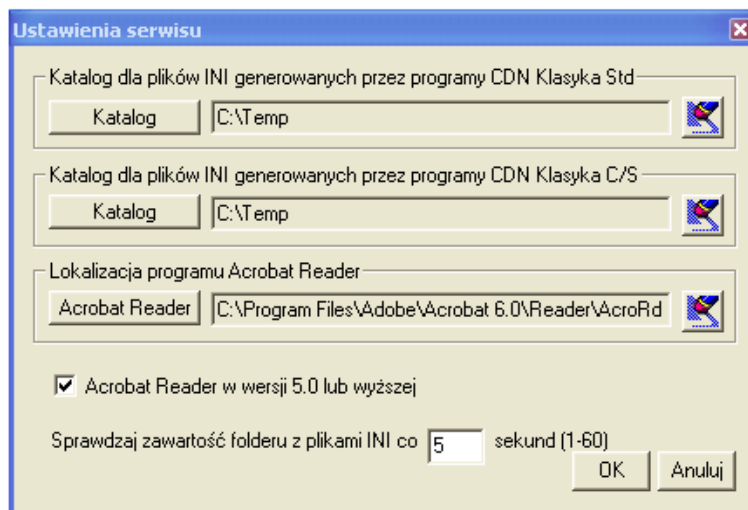
Instalacja Serwera Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka odbywa się z płytki dostarczonej przez COMARCH, zawierającej również najnowsze wersje wszystkich programów Comarch Klasyka. Po zainstalowaniu i uruchomieniu programu, na pulpicie Windows, w prawym dolnym rogu ekranu, w tzw. zasobniku systemowym pojawi się ikona . Klikając w nią prawym klawiszem myszki uzyskujemy dostęp do menu kontekstowego:



Kolejne pozycje tego menu wykonują odpowiednio:

- **Start serwisu** – uruchomienie zatrzymanego działania serwisu wydruków
- **Zatrzymanie serwisu** – przerwanie działania serwisu wydruków, bez jego całkowitego wyłączenia.
- **Ustawienia...** – dostęp do konfiguracji
- **O programie...** – informacje o programie Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka
- **Koniec** – zatrzymanie i całkowite wyłączenie programu.

Ustawienia programu *Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka* prezentowane są na ekranie poniżej:

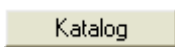


Poszczególne parametry oznaczają:

Katalog dla plików INI generowanych przez programy Comarch Klasyka Std – w tym miejscu określamy ścieżkę dostępu do katalogu, w którym programy Comarch Klasyka w wersji standardowej (czyli FPP, FA, KP, KH, PIK) będą składować pliki zawierające definicje wydruków graficznych. Z tego samego katalogu pobiera je będzie Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka. Z tego powodu wskazania serwisu wydruków i programu Comarch Klasyka powinny być identyczne.

Katalog dla plików INI generowanych przez programy Comarch Klasyka C/S – jak wyżej, z tym, że parametr dotyczy programów Client/Server, a więc FPP C/S, KH C/S oraz PIK C/S.

Lokalizacja programu Acrobat Reader – program ten jest wykorzystywany przez programy Comarch Klasyka do generowania wydruków graficznych.

W powyższych przypadkach wciśnięcie klawisza  lub  uruchamia okno dialogowe, pozwalające wybrać lokalizację na dysku. Użycie klawisza  obok wybranego parametru powoduje wymazanie aktualnych ustawień.

- **Acrobat Reader w wersji 5.0 lub wyższej** – parametr zaznaczają użytkownicy posiadający zainstalowany na dysku program Acrobat Reader w wersji 5.0 lub wyższej.
- **Sprawdzaj zawartość folderu z plikami INI co ... sekund** ustawiamy czas w sekundach, określający częstotliwość sprawdzania przez serwis wydruków folderu z plikami INI. W praktyce sprowadza się to do określenia opóźnienia, z jakim generowane są wydruki. W parametrze tym możemy ustawić wartości od 1 do 60.

14.3.2 Konfiguracja programu Płace PLUS

W programie Płace Plus konieczne jest również ustawienie parametrów związanych z wydrukami graficznymi - znajdują się one w ustawieniach każdego programu Comarch Klasyka (klawisze <CTRL+F9> z menu głównego) w sekcji Wydruki graficzne. Konfiguracja zawiera parametr:

Katalog plików INI – ustalamy ścieżkę dostępu do katalogu, do którego generowane będą przez program pliki .ini, służące do wydruku przez program Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka (RpWinKla.exe)



Uwaga: Ścieżka do plików INI musi być identyczna zarówno w ustawieniach Serwera Wydruków Graficznych dla programów Comarch Klasyka jak i w konfiguracji programu PLP.

Dodatkowo w **Konfiguracji | Drukarki** została dodana nowa drukarka PDF, na którą generowane mogą być wydruki graficzne za pośrednictwem programu Acrobat Reader. Wydruk plików PDF można ustawić na stałe poprzez wybranie w drukarce **Standard** opcji „wydruk na PDF”.

14.3.3 Instalacja programu Acrobat Reader

Wydruk graficzny za pomocą programu Acrobat Reader wymaga zainstalowania w systemie programu Acrobat Reader firmy Adobe w wersji 4.0 lub nowszej. Jest to program bezpłatny – można go pobrać w Internecie ze strony producenta (www.adobe.com). Przy prawidłowo ustawionej konfiguracji, wydruk z programu PLP przez ten program, odbywa się w ten sposób, że wypuszczenie wydruku uruchamia w tle program Acrobat Reader, który generuje wydruk na drukarkę domyślną systemu Windows.

14.3.4 Wydruki graficzne w instalacjach sieciowych

Do pracy sieciowej (na drukarkach sieciowych) konfiguracja wydruków graficznych powinna przebiegać następująco:

W programie Płace Plus po instalacji wersji upgrade'owej ustawiamy ścieżkę dostępu do katalogu, do którego będą generowane pliki INI. Ścieżka ta powinna wskazywać na katalog zlokalizowany w sieci i widoczny dla wszystkich komputerów.

Na komputerze, do którego podłączona jest drukarka udostępniona sieciowo instalujemy Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka oraz program Acrobat Reader (o ile jeszcze nie jest zainstalowany).

Konfigurujemy odpowiednio program Serwer Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka.

Po prawidłowym skonfigurowaniu możemy przystąpić do generowania wydruków w trybie graficznym. Wybór wydruku na port PDF powoduje uruchomienie w tle programu Acrobat Reader (jeśli nie został on wcześniej uruchomiony) i przesłanie wydruku do drukarki, która w systemie Windows jest ustawiona jako domyślna.

Podgląd wydruków w trybie graficznym realizowany jest w tradycyjny sposób: wydruk jest prezentowany na ekranie w trybie tekstowym. Wysłanie wydruku na drukarkę następuje po wciśnięciu klawisza <F2>.

Uwaga: W przypadku pracy na tym samym stanowisku programu PLP oraz Serwera Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka (a więc większość instalacji jednostanowiskowych), można zaobserwować zjawisko zamykania programu do paska zadań podczas operacji wydruku. W systemach Windows 9x, rozwiązaniem może być zainstalowanie w komputerze programu Acrobat Reader w wersji 6.0 i ręczne uruchamianie go przed uruchomieniem programu Comarch Klasyka. W systemach Windows 2000 lub Windows XP zjawisko to można zlikwidować stosując zalecenia opisane w biuletynie technicznym numer 53, dostępnym w Internecie lub kontaktując się z Autoryzowanym Partnerem COMARCH, który może pomóc Państwu ten problem rozwiązać.



W przypadku kłopotów z prawidłowym generowaniem wydruków graficznych należy sprawdzić, oprócz konfiguracji programu PLP, ustawień w Serwerze Wydruków Graficznych dla Comarch Klasyka, również ustawienia zmiennej środowiskowej TEMP w systemie Windows. Brak tej zmiennej lub jej nieprawidłowe ustawienie (np. wskazujące na nieistniejący na dysku katalog) może powodować nieprawidłowe generowanie wydruków graficznych.

15 Funkcje specjalne

Funkcje specjalne obejmują te operacje, które nie są związane bezpośrednio z działalnością kadr czy rachuby płac.

15.1 Zmiana wydziału

Funkcja umożliwiająca operatorowi zmianę wydziału bez konieczności opuszczania programu. Wyboru dokonujemy z listy prezentowanej w postaci drzewa. Funkcja (lista) obsługiwana jest przy pomocy klawiszy:

- **TAB** – zwiń / rozwiń wybraną gałąź,
- **ENTER** – zaakceptuj wybór,
- **F5** – zagwarantuj możliwość pracy z podwydziałami (wymagane dodatkowo prawa dostępu).

15.2 Zmiana operatora

Funkcja umożliwiająca zmianę operatora bez konieczności opuszczania programu. Każdy z operatorów musi potwierdzić swoje prawa do pracy z programem podając kod i hasło.

15.3 Import danych

Funkcja umożliwia import danych kadrowo-płacowych z pliku tekstowego zapisanego w formacie ***.EI**.

15.4 Wyślij do nas pocztę

Program automatycznie uruchamia program umożliwiający wysłanie poczty (email) adresowanej do zespołu projektowego Comarch (pod warunkiem zainstalowania odpowiedniego programu na wykorzystywanym komputerze).

15.5 Strona firmowa PLP – WWW

Program automatycznie uruchamia przeglądarkę stron www, wywołuje stronę programu PiK (pod warunkiem zainstalowania odpowiedniego programu na komputerze).

15.6 Kopia bezpieczeństwa - Archiwizacja danych

Procedura umożliwia tworzenie kopii bezpieczeństwa (archiwizację) zgromadzonych danych. Dane mogą być archiwizowane na dyskietkach lub do dowolnego katalogu na dysku twardym (jeżeli katalog o podanej nazwie już istnieje - program poinformuje o tym specjalnym komunikatem i jednocześnie zaproponuje utworzenie nowego katalogu).

Operacja kopiowania powoduje wykasowanie z dyskietek (katalogu) umieszczonych tam wcześniej danych i ich ponowny zapis w aktualnej wersji. Aby proces kopiowania przebiegał sprawnie i bezbłędnie wskazane jest wcześniejsze (poza programem PiK) usuwanie „starych” danych z dyskietek.

W trakcie operacji kopiowania, w wyświetlana jest na ekranie informacja o aktualnie kopiowanych zbiorach.

W razie braku wystarczającej ilości miejsca na dyskietce program poprosi o jej zmianę na kolejną.

15.7 Kopia bezpieczeństwa - Odtwarzanie danych

Dane zarchiwizowane na dyskietkach lub w utworzonym do tego celu katalogu na dysku, można odtworzyć przy pomocy funkcji **Odtwarzanie danych**. W wyświetlanym na ekranie formularzu podajemy nazwę źródła, z którego odtwarzane będą dane.

Wśród plików, które zostały zapisane podczas tworzenia kopii bezpieczeństwa znajduje się również plik config.dat. Jest to zbiór zawierający informacje o globalnej konfiguracji programu (w tym ścieżki dostępu do poszczególnych kartotek).

Odczytanie danych może spowodować odtworzenie również tego pliku (jeżeli wybierzemy opcję Tak), przy czym efektem tego może być zmiana obowiązującej na dzień dzisiejszy konfiguracji programu.



Uwaga: Podczas odtwarzania danych do otwartego aktualnie katalogu, kasowane są WSZYSTKIE informacje w nim zapisane i na ich miejsce wprowadzane dane z dyskietek.

15.8 Konfiguracja

Kopia bezpieczeństwa może być wykonywana przy pomocy zewnętrznego programu archiwizującego typu „arj” czy „pkzip”. Opcja **Konfiguracja** pozwala na zapisanie poleceń zapisu i odczytu kopii bezpieczeństwa przy pomocy zewnętrznego archiwizatora

15.9 Kasowanie części danych

Funkcja służy do usuwania zbędnych, „starych” danych. Z bazy danych kasowane są wszystkie zapisy do podanej daty (z wyłączeniem samej daty).

Kasowanie danych nie dotyczy zapisów personalnych oraz nie rozliczonych umów zleceń.



Uwaga: Kasowanie danych jest operacją NIEODWRACALNĄ. Można jej dokonywać wyłącznie w stosunku do zapisów, z których z całą pewnością nie będziemy już korzystać i po uprzednim wykonaniu kopii danych na dyskietkach.

15.10 Reindeksacja bazy danych

Funkcja służy do "odbudowy kluczy" - odnowienia wzajemnych powiązań pomiędzy poszczególnymi plikami bazy. Funkcję tą należy uruchomić w przypadku „dziwnego” zachowania bazy (np. dane personalne na arkuszu nie odpowiadają danym osoby wybranej z listy).

Reindeksację powinno wykonywać się każdorazowo po przypadkowym "zawieszeniu" komputera w trakcie pracy z programem lub w przypadku jego "resetu" (spowodowanego np. chwilowym brakiem prądu).

15.11 Przeliczenie wypłat

Testowanie poprawności konwersji danych pomiędzy wersją 4.XX a 5.XX. Sprawdzenie dotyczy poprawności wyliczenia zależności pomiędzy zaliczką podatku odprowadzaną do urzędu skarbowego, a wysokością składki na ubezpieczenie zdrowotne.

16 Definiowanie Filtrów

Filtr jest mechanizmem wyszukiwania osób spełniających warunki narzucone przez Użytkownika programu.

Warunek filtrujący konstruowany jest z wykorzystaniem:

- zawartości pola filtr,
- dostępnych w programie obiektów, cech i funkcji,
- operatorów logicznych: i, lub.

W prostszych przypadkach można ograniczyć się wyłącznie do zawartości pola filtr.

Zdefiniowane i zapisane warunki filtrujące tworzą ogólnie dostępną listę filtrów.

16.1 Zasady uzupełniania pola filtr

Pole filtr pozwala na wpisanie dowolnych 30 znaków.

Przykład

Żałujemy, że stanowiska zatrudnianych pracowników to: murarz, pomocnik murarza, murarz - tynkarz, cieśla, zbrojarz - betoniarz, kierowca, brygadzysta oraz kierownik budowy.

Pracownicy ci podzieleni na piastujących stanowiska "robotnicze" i "nierobotnicze" realizują jednocześnie trzy budowy.

Przyjęte oznaczenia (sposób kodowania pracowników):

- /r - pracownik na stanowisku robotniczym ("fizyczny"),*
- /nr - pracownik na stanowisku nierobotniczym ("umysłowy"),*
- /b1 - zatrudniony na pierwszej budowie,*
- /b2 - zatrudniony na drugiej budowie,*
- /b3 - zatrudniony na trzeciej budowie.*

Dla poszczególnych osób pole filtr będzie uzupełniane w następującej kolejności:

*stanowisko,
charakter pracy (stanowisko robotnicze / nierobotnicze),
budowa (pierwsza / druga / trzecia).*

czyli:

*brygadzysta /nr /b1 (brygadzysta zatrudniony na pierwszej budowie, "fizyczny"),
murarz /r /b2 (murarz zatrudniony na drugiej budowie, "fizyczny").*

W przypadku osób niezatrudnionych, oczekujących na pracę, informacja wpisana w pole filtr zostanie ograniczona do stanowiska (a następnie może zostać uzupełniona odpowiednio po zatrudnieniu).

Żałujemy teraz, że:

*istnieje konieczność wyszukania wszystkich osób związanych z "murarstwem",
pogrupowanie pracowników wg realizowanych budów.*

Przeszukanie zawartości pola filtr pod kątem występowania w nim ciągu znaków:

- *murarz - gwarantuje nam odnalezienie wszystkich pokrewnych zawodów (zatrudnionych pracowników): murarz, pomocnik murarza, murarz - tynkarz,*
- */b1 - gwarantuje wyszukanie wszystkich zatrudnionych na pierwszej z budów*



Uwaga: Do filtra może być wpisywana praktycznie dowolna informacja. Dla uniknięcia przypadkowych błędów przy filtrowaniu korzystnie jest każde z kryteriów poprzedzać jakimś nietypowym znacznikiem np. "/".

Dzięki temu szukając **/u** znajdziemy jedynie pracowników umysłowych, pomijając np.: **murarzy i brukarzy**.

16.2 Konstrukcja filtra

Dla uzyskania dostępu do konstruktora filtra:

- klawiszem **F3** wywołujemy arkusz: „Wybierz ...”
(dotyczy to większości listy, między innymi **Kadry | Zatrudnieni ...** lub **Płace | Wypłaty**)
- ustawiamy kursor w polu Filtr,
- klawiszem F9 przywołujemy odpowiednią listę. Naciskamy
- INS – jeżeli tworzyć będziemy nowy filtr (warunek filtrujący),
- CTRL + **ENTER** – jeżeli będziemy modyfikować wybraną pozycję (**ENTER** zarezerwowany jest do akceptacji wyboru).

Konstrukcję filtra rozpoczynamy od podania jego nazwy. Po jej zaakceptowaniu uzyskamy dostęp do listy istniejących filtrów. Każdy filtr może składać się kilka warunków logicznych. Mogą być one być postaci

A1, A2, ..., AN LUB B1, B2, ..., BN LUB ... LUB N1, N2, ..., NN.

Oznacza to, że pracownik zostanie wyświetlony na liście jeżeli spełnione będą wszystkie warunki An lub wszystkie Bn, itp.

Klawiszem **F5** wywołujemy listę warunków tworzących wybrany filtr. Warunki dodajemy, modyfikujemy i usuwamy przy pomocy klawiszy **INS**, **ENTER** i **DEL**.

Klawiszem **INS** wywołujemy właściwy arkusz pojedynczego warunku. Pierwszym uzupełnianym polem jest Typ elementu. Wyboru dokonujemy (**TAB** lub **F9**) z listy:

- **Filtr**, warunek zostanie zbudowany w oparciu o zawartość pola Filtr. warunek zostanie spełniony, jeżeli w polu Filtr pracownika program odnajdzie tekst zapisany w polu: Napis zawarty w filtrze.
W trakcie porównywania tekstów program nie rozróżnia dużych i małych liter, tzn. wpisanie napisu ETA jest tożsame z napisem eta.
- **Wyrażenie**, warunek zostanie zbudowany w oparciu o istniejące w programie cechy i funkcje. Warunek zostanie zapisany w polu: Wyrażenie do obliczenia,
Warunek jest prawdziwy jeżeli rezultatem obliczenia wyrażenia jest niepusty napis lub liczba różna od 0.
LUB, operator logiczny.

Przykład

*Pracownicy posiadający w filtrze napis **/VIP**:*

*Definiujemy filtr o nazwie **VIPY**,*

*Dodajemy do niego (F5, INS) warunek na filtr: **/VIP***

*Po wybraniu takiego filtra na liście pozostaną wyłącznie pracownicy posiadający w filtrze napis **/VIP***

Pracownicy posiadający kartę stałego pobytu:

*Definiujemy filtr o nazwie **Karta SP**,*

*Dodajemy warunek na wyrażenie: **Karta stałego pobytu***

*Po wybraniu filtra na liście pojawią się wyłącznie pracownicy posiadający ustawioną cechę **Karta stałego pobytu***

*Pracownicy posiadający w filtrze napis **/VIP** i **/ETA***

*Definiujemy filtr o nazwie **VIPY NA ETACIE**,*

*Dodajemy do niego (F5, INS) warunek na filtr: **/VIP***

*Dodajemy do niego (INS) warunek na filtr: **/ETA***

*Po wybraniu takiego filtra na liście pozostaną wyłącznie pracownicy posiadający w filtrze napis zarówno napis **/VIP** jak i napis **/ETA***

*Pracownicy posiadający w filtrze napis **/VIP** lub posiadający kartę stałego pobytu:*

*Definiujemy filtr o nazwie **VIPY LUB SP**,*

*Dodajemy do niego (F5, INS) warunek na filtr: **/VIP***

*Dodajemy do niego (INS) warunek **LUB***

*Dodajemy do niego (INS) warunek na wyrażenie: **Karta stałego pobytu***

*Po wybraniu takiego filtra na liście pozostaną wyłącznie pracownicy posiadający w filtrze napis zarówno napis **/VIP** lub tacy, którzy posiadają cechę **karta stałego pobytu**.*

Pracownicy pracujący w firmie 30 lub więcej lat:

*Definiujemy filtr o nazwie **Weterani**,*

Dodajemy warunek na wyrażenie: $30 \leq STAZ()$

Po wybraniu filtra na liście pojawią się wyłącznie pracownicy posiadający zapisaną informację o pracy w firmie od co najmniej 30 lat.

Filtr wywoływany być może praktycznie z poziomu dowolnej listy i aktywny będzie (na wszystkich listach) do momentu jego wyłączenia (filtr automatycznie wyłącza się w przypadku zakończenia pracy z programem lub po zmianie kartoteki).

17 Najczęściej występujące sytuacje

17.1.1 Pracownik nabywa prawo do podwyższonych kosztów uzyskania przychodów

W przypadku, gdy jest to nasz pracownik, który w trakcie zatrudnienia złożył oświadczenie o zastosowaniu podwyższonych kosztów uzyskania należy:

- wyświetlić listę **Kadry / Pracownicy – etat**,
- podświetlić kursorem nazwisko pracownika i nacisnąć **Ctrl+Enter**,
- podać **datę aktualizacji**, dokładnie dzień, od którego nowe koszty mają obowiązywać i zaakceptować klawiszem **Enter**,
- następnie nacisnąć **F10 – dane kadrowe / Stałe podatkowe** i w polu współczynnik kosztów uzyskania wpisać 1.25.

17.1.2 Pracownik, bez prawa do ulgi podatkowej (kwoty wolnej)

W przypadku zatrudniania emerytów, rencistów nie należy potrącać ulgi (kwoty wolnej). W tym celu należy:

- wyświetlić listę **Kadry / Pracownicy – etat**,
- podświetlić kursorem nazwisko pracownika i nacisnąć **Ctrl+Enter**,
- podać **datę aktualizacji**, dokładnie dzień, od którego nowy zapis ma obowiązywać i zaakceptować klawiszem **Enter**,
- następnie nacisnąć **F10 – dane kadrowe / Stałe podatkowe** i w polu współczynnik ulgi podatkowej wpisać 0.00.

17.1.3 Zmiana progów podatkowych pracownika

Wybranych pracownikom mogą przysługiwać szczególne ulgi w comiesięcznym odprowadzaniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, może to wynikać np. ze wspólnego opodatkowania ze współmałżonkiem, z uzyskania odpowiedniego postanowienia z urzędu skarbowego (o ograniczeniu pobierania zaliczki na podatek dochodowy). Należy zdefiniować indywidualne progi podatkowe:

- wyświetlić listę **Kadry / Pracownicy – etat**,
- podświetlić kursorem nazwisko pracownika i nacisnąć **Ctrl+Enter**,
- podać **datę aktualizacji**, dokładnie dzień, od którego nowy zapis ma obowiązywać i zaakceptować klawiszem **Enter**,
- następnie nacisnąć **F10 – dane kadrowe / Stałe podatkowe**,
- zaznaczyć parametr **indywidualne [√]**. W 2009 roku progi podatkowe pracownika po takiej modyfikacji wyglądać będą następująco:

Globalnie zdefiniowane progi podatkowe (konfiguracja programu)		Lokalnie zdefiniowane progi podatkowe (dane pracownika)	
0.00 zł	18 %	0.00 zł	18 %
85.528,00 zł	32 %	171.056.00 zł	32 %
0.00 zł	0 %	0.00 zł	0 %
0.00 zł	0 %	0.00 zł	0 %
0.00 zł	0 %	0.00 zł	0 %



Uwaga: Zdefiniowanie indywidualnych progów podatkowych nakłada na Operatora obowiązek **aktualizacji** zapisu na początku następnego roku podatkowego. Celem tej aktualizacji będzie zapisanie nowych indywidualnych progów podatkowych lub przywrócenie standardu.

17.1.4 Zaniechania poboru zaliczki na podatek dochodowy

W drugim z omawianych przypadków dla odnotowania ograniczenia poboru zaliczki podatku posłużymy się funkcją **F7 Zaniechanie podatku** (nową pozycję do listy dodajemy klawiszem **INS**).

W programie dostępne są cztery typy zaniechań podatkowych (pole **Typ wypłaty**):

- **Zan.dochodu** – kwota zaniechania ustalana poprzez podanie dochodu od którego nie będzie liczona zaliczka (dotyczy wszystkich opodatkowanych elementów wynagrodzenia),
- **Zan.dochodu wynagr.** – jak wyżej (dotyczy wyłącznie elementów, dla których zaliczka podatku naliczana jest **Wg progu** oraz **Wg akt.progu**. w praktyce oznacza to, że zaniechanie dotyczy wyłącznie wypłat etatowych, nie dotyczy rozliczenia umów cywilno-prawnych),
- **Zan.zaliczki** – kwota zaniechania ustalana wprost wartością zaliczki, która nie zostanie odprowadzona do urzędu skarbowego (dotyczy wszystkich opodatkowanych elementów wynagrodzenia),
- **Zan.zaliczki wynagr.** – jak wyżej (dotyczy wyłącznie elementów, dla których zaliczka podatku naliczana jest **Wg progu** oraz **Wg akt.progu**).

Zgodnie z obowiązującymi przepisami przed ustaleniem kwoty zaniechania uwzględnianego w wypłacie naliczana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne. Zaniechanie dotyczy wyłącznie należnej zaliczki odprowadzanej do urzędu skarbowego.

W trakcie odnotowywania zaniechania poza jego typem należy określić również:

- **Nazwę** (dowolny opis wprowadzany przez operatora, standardowo przepisywana zawartość pola **Typ wypłaty**),
- **Date** (data obowiązywania decyzji o ograniczeniu poboru zaliczki podatku, naliczanie zaniechania rozpocznie się od pierwszej wypłaty zrealizowanej po wprowadzonej dacie. Porównanie dotyczy daty „od” okresu za jaki realizowana jest wypłata,
- Kwotę zaniechania.

Na podstawie wprowadzonych danych oraz zrealizowanych wypłat (dotyczy wyłącznie wypłat przypiętych do paska) program ustala:

- **Kwota rozliczoną** (suma zaniechań uwzględnionych w kolejnych wypłatach),
- Pozostało do rozliczenia.

Poleceniem **CTRL+F3** możemy przywołać na ekran listę wszystkich wypłat składających się na wyświetlaną kwotę rozliczonego zaniechania.



Uwaga: Ponieważ zaniechania tworzą listę, dla pracowników posiadających kilka decyzji z urzędu skarbowego kolejne zaniechania dopisujemy do programu jako nowe pozycje (**INS**), nie modyfikujemy już istniejącego zapisu.

17.1.5 Definiowanie filtra pracownika

Uzupełnienie pola filtr polega na wpisywaniu ciągów znaków charakteryzujących pracownika.

Przykład 1 - uzupełnianie pola filtr

Załóżmy że firma zatrudnia pracowników na stanowiskach: murarz - tynkarz, zbrojarz - betoniarz, kierownik budowy, brygadzysta, księgowy, pracownik biurowy. Firma realizuje jednocześnie 3 kontrakty.

Ze względów „statystycznych” pracownicy zostali podzieleni na „fizycznych” i „umysłowych”.

Przyjęte oznaczenia (sposób kodowania pracowników):

/u - pracownik umysłowy,

/f - pracownik fizyczny,

/b1 - zatrudniony na pierwszej budowie,

/b2 - zatrudniony na drugiej budowie,

/b3 - zatrudniony na trzeciej budowie,

*Dla poszczególnych osób pole **filtr** uzupełniane jest następująco:*

- nazwa stanowiska,

- charakter pracy (fizyczny / umysłowy),

- budowa (pierwsza / druga / trzecia),

czyli:

/brygadzysta /f /b1 (brygadzysta zatrudniony na pierwszej budowie, pracownik „fizyczny”),

/murarz /f /b1 (murarz zatrudniony na pierwszej budowie, pracownik „fizyczny”),

/księgowy /u (doświadczony pracownik umysłowy).

Przykład 2 - filtrowanie – wyszukiwanie pracowników

Poszukiwanie ciągu znaków „mur” pozwoli nam odnaleźć wszystkich murarzy i ich pomocników (**murarz**, pomocnik **murarza**).

Poszukiwanie ciągu znaków „/b” pozwoli nam odnaleźć wszystkich pracowników zatrudnionych na budowach (na liście nie znajdzie się księgowy, który nie został przypisany do żadnej budowy). W tym przypadku warto poszukać „/b” a nie samej litery **b**. Gwarantuje to, że na naszej liście nie znajdą się pracownicy **biurowi**.

Ponieważ warunki mogą być łączone jednocześnie poszukiwanie „/u” i „/b2” pozwoli nam odszukać pracowników „umysłowych” zatrudnionych na drugiej budowie.