



Pakiet dla Administracji

Płace do Windows instrukcja

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.

05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, tel. 0 22 784 49 44, fax 0 22 784 49 88, www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl
NIP: 5361745379, REGON: 015664091, KRS: 0000296313

Table of Contents

Foreword	0
Part I KADRY i PŁACE do Windows	7
1 Kadry i Płace do Windows	7
2 Instalowanie programu	7
3 Katalogi standardowej instalacji	8
4 Przenoszenie danych z wersji DOS	8
5 Ostatnie zmiany w programie	0
6 Konfigurowanie oprogramowania	10
7 Zakres danych i ich powiązania	11
Part II SŁOWNIKI I PARAMETRY	14
1 Przygotowanie słowników	14
2 Słownik banków	15
3 Słownik składników płacowych	18
4 Stałe wartości składników płacowych	22
5 Słownik list płac	23
6 Słownik grup do zestawień	25
7 Słownik podatku dochodowego	26
8 Słownik dodatku stażowego	27
9 Słownik wydziałów, referatów i stanowisk	27
10 Słownik rodzajów nieobecności	28
11 Kalendarze	28
12 Stałe parametry programu	30
13 Konfigurowanie powiązania z księgowością budżetową	38
14 Tworzenie kopii bazy danych	39
15 Odtwarzanie danych z kopii	42
16 Kontrola poprawności bazy	42
Part III WPROWADZANIE DANYCH KADROWYCH	44
1 Wybór pracownika do edycji	44
2 Wprowadzanie nowego pracownika	45
3 Dane osobowe pracownika	47
4 Dane pracownika - dodatkowe adresy	48
5 Dane pracownika - dokumenty	49
6 Dane pracownika - konta bankowe	50

7 Dane pracownika - wykształcenie	51
8 Dane pracownika - obowiązek obrony	51
9 Dane pracownika - badania lekarskie	52
10 Dane pracownika - szkolenia	52
11 Dane pracownika - zatrudnienie	52
12 Dane pracownika - podatek dochodowy	54
13 Dane pracownika - klasyfikacja dochodów	56
14 Dane pracownika - ubezpieczenia społeczne	57
15 Dane pracownika - nieobecności	58
16 Dane pracownika - nadgodziny	58
17 Dane pracownika - ewidencja czasu pracy	61
18 Dane pracownika - wymiar urlopów	64
19 Dane pracownika - osoby na utrzymaniu	64
20 Dane pracownika - adnotacje	65
21 Usuwanie danych	67
22 Zwolnienie pracownika	67
23 Łączenie danych pracowników	67

Part IV WPROWADZANIE DANYCH PŁACOWYCH

71

1 Wprowadzanie składników płacowych	71
2 Odwołanie do stałej wartości składnika	72
3 Odwołanie do innego składnika płacowego	73
4 Odwołanie do funkcji, obliczającej kwotę składnika	73
5 Wprowadzanie składników płacowych za okres choroby	73
6 Dodatek stażowy	76
7 Wprowadzanie nadgodzin	77
8 Wprowadzanie umów zleceń	79
9 Wprowadzanie wynagrodzenia za czas urlopu	79
10 Stypendia dla uczniów	81
11 Wprowadzanie trzynastki	82
12 Ryczałty	82
13 Edycja list płac	82
14 Wykorzystywanie wyróżnika	83
15 Szybkie rejestrowanie składników płacowych	84
16 Zasiłki i karty zasiłkowe	85

Part V NALICZANIE LIST PŁAC

90

1 Przygotowanie do naliczania list płac	90
2 Listy płatne "z góry" i "z dołu"	92

3 Wybór pracowników	93
4 Parametry, mające wpływ na naliczanie list płac	94
5 Obliczanie kosztów uzyskania przychodu	95
6 Obliczanie pomniejszenia zasiłku	95
7 Naliczanie i drukowanie list płac	96
8 Korekty list płac	98
9 Rozliczanie sald podatkowych	101
10 Przygotowanie przelewów bankowych	103
11 Drukowanie pasków wypłat	105
12 Akceptacja list płac	105
13 Eksport danych do systemu księgowego	108

Part VI DOKUMENTACJA PŁACOWA 111

1 Tworzenie dokumentacji płacowej	111
2 Informacje o listach płac	111
3 Wykaz naliczonych list płac	115
4 Zestawienia płacowe	116
5 Zestawienie wg kont i klasyfikacji budżetowej	119
6 Zbiorcze zestawienie składników	120
7 Karta płacowa pracownika	121
8 Wykresy wg danych płacowych	121
9 Drukowanie deklaracji PIT	122
10 Powiązanie z Programem Płatnika ZUS	123
11 Tworzenie deklaracji ZUS	123
12 Łączenie danych pracowników na deklaracjach ZUS	124

Part VII DOKUMENTACJA KADROWA 127

1 Zestawienia kadrowe pracowników	127
2 Zestawienia wg różnych kryteriów	127
3 Zestawienie zatrudnienia i etatów	128
4 Zestawienia dla nauczycieli	128
5 Wykresy wg stanu kadrowego	128
6 Ewidencja czasu pracy	129
7 Przygotowanie danych do sprawozdań GUS	129
8 Tworzenie wzorców dokumentów	129
9 Drukowanie dokumentów wg wzorca	132
10 Drukowanie identyfikatorów	133

Part VIII DODATKI 136

1 Jak... ..	136
-------------	-----

2	Najczęściej występujące problemy	137
3	Dodatkowe teksty na zestawieniach	137
4	Log systemowy	137
5	Dziennik zdarzeń	138
6	Generator SQR	139
	Index	142

Rozdział



KADRY i PŁACE do Windows

1.1 Kadry i Płace do Windows



Zadaniem systemu **PŁACE** jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji. System charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej podpowiedzi podczas pracy. Program działa w środowisku Windows, co pozwala na pełniejsze wykorzystanie jego możliwości. Działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych **InterBase/Firebird**, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji zarządzania danymi oparliśmy się na języku **SQL**, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi.

Najważniejsze działy pomocy:

Słowniki i parametry - jak skonfigurować program do pracy

Wprowadzanie danych kadrowych - jak wprowadzać i zmieniać dane kadrowe pracowników

Wprowadzanie danych płacowych - jak wprowadzać i zmieniać dane, służące do naliczania płac

Naliczanie list płac - jak prawidłowo naliczać listy płac

Dokumentacja płacowa - jakie wydruki można przygotować dla udokumentowania dokonanych wypłat

Dokumentacja kadrowa - jakie wydruki obrazują zgromadzone dane kadrowe pracowników

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.

05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, tel. 0 22 784 49 44, fax 0 22 784 49 88, www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl
NIP: 5361745379, REGON: 015664091, KRS: 0000296313

1.2 Instalowanie programu

Przed zainstalowaniem programu należy zainstalować serwer bazy danych - InterBase 6 lub Firebird 1.5-2. W trakcie instalacji należy na wszystkie pytania odpowiadać twierdząco. Po zainstalowaniu programu może wystąpić błąd niezgodności sterownika baz danych. Należy wówczas uruchomić BDE Administrator w Panelu Sterowania, wybrać alias IS_PDA i zmienić LANGDRIVER na dowolny, zapisać zmiany, a następnie powtórnie ustawić na Paradox Polish 852. Ponadto sprawdzić, czy wartość "ENABLED BCD" jest ustawiona na "true". Standardowym użytkownikiem bazy is_place.gdb jest SYSDBA, hasło: MASTERKEY. W przypadku włączenia opcji *Kontrola uprawnień* standardowym użytkownikiem jest: Administrator, hasło: a. Program instaluje się w katalogu **C:\ProgramFiles\U.I. INFO-SYSTEM\PLACE**, zaś baza danych

umieszczana jest w podkatalogu **.\DATA**.

Standardowy katalog programu można zmienić podczas instalacji.

1.3 Katalogi standardowej instalacji

W domyślnym katalogu programu **C:\ProgramFiles\U.I. INFO-SYSTEM\PLACE** znajdują się pliki:

C:\ProgramFiles\U.I. INFO-SYSTEM\PLACE

PLACEWIN.EXE - program
ADMIN.EXE - program zarządzający użytkownikami i konfiguracją
DB_VIEWER.EXE - program do przeglądania bazy danych
ISTOOLS.BPL, DBFILTER.BPL, WPTOOLS3.BPL - biblioteki z funkcjami uzupełniającymi

PLACE.XML - plik konfiguracyjny programu - plik tekstowy, zawierający m.in. ścieżkę dostępu do bazy danych
*.RTF - wzorce dokumentów, np. PIT

C:\ProgramFiles\U.I. INFO-SYSTEM\PLACE\DATA

IS_PLACE.GDB - baza danych

C:\ProgramFiles\U.I. INFO-SYSTEM\PLACE\HELP_DOC

pliki pomocy i dokumentacja programu

C:\ProgramFiles\U.I. INFO-SYSTEM\PLACE\DATABKP

w tym katalogu zapisywane są kopie bazy danych

C:\ProgramFiles\U.I. INFO-SYSTEM\PLACE\SQL

w tym katalogu zapisywane są tymczasowe pliki SQL

1.4 Przenoszenie danych z wersji DOS

Program pozwala na automatyczne przeniesienie danych ze starych, DOSowych wersji programu płacowego. W tym celu, po zainstalowaniu programu, należy:

Sprawdzić aktualny rok w nowym programie, ew. skorygować go korzystając z funkcji **Stałe parametry systemu**,

Podać ścieżkę do katalogu z bazami danych starej wersji programu

Wybrać standard kodowania polskich znaków w starej wersji programu

Kliknąć przycisk PRZENIEŚDANE - program rozpocznie przenoszenie danych, wyświetlając aktualny postęp prac.

Przed rozpoczęciem przenoszenia danych, należy zainstalować aktualną wersję DOSową programu PŁACE, a następnie wykonać kontrolę poprawności baz danych

Na co należy zwrócić uwagę podczas przenoszenia danych

Bazy danych muszą być spójne - ich uporządkowanie wykonywane jest przez kontrolę poprawności baz danych. Ponieważ kontrola wzajemnych powiązań danych na poziomie Interbase jest o wiele

bardziej restrykcyjna, niż w wersjach DOSowych, jakiekolwiek niezgodności danych powodują błędy wykonania podczas przenoszenia danych. W wypadku takiego błędu należy przerwać przenoszenie danych, skorygować błąd danych na poziomie DOS, a następnie przygotować pustą bazę danych i powtórzyć przenoszenie danych.

Należy zwrócić uwagę (w wersji DOS) m.in. na:

Poprawnie podane nazwy w słowniku list płac - przenoszone są tylko dane z podanymi nazwami. Jeżeli jednak lista „bez nazwy” jest wykorzystywana - podczas przenoszenia powstanie błąd.

Przed przeniesieniem danych należy w programach starym i nowym ustawić **jednakowy aktualny rok**

Po przeniesieniu danych, należy skontrolować konfigurację programu, a w szczególności:

Słownik list płac - sprawdzić poprawność ustawienia parametrów wszystkich list płac, w szczególności - przed drukowaniem PIT - przyporządkowania list do kategorii dochodów.

Słownik składników płacowych

- sprawdzić poprawność ustawienia parametrów poszczególnych składników, a w szczególności zasiłków ZUS.
- dla usługi należy wyłączyć wykorzystywanie pola *procent*

Stałe parametry systemu - ustawić poprawnie wszystkie parametry

Sprawdzić poprawność stawek podatku dochodowego

Po przeniesieniu danych, o ile w starym nie były wykorzystywane *grupy do zestawień*, wszyscy pracownicy są przypisani do jednej, standardowej grupy. Przed wykonywaniem zestawień KEDU należy uzupełnić dane dla tej grupy (nazwa, NIP, itd.). Uwaga: grupa może nie mieć nadanej nazwy - trzeba ją wówczas uzupełnić.

Najlepszym sposobem sprawdzenia poprawności przeniesienia danych i skonfigurowania programu jest porównanie naliczenia wykonanego starą i nową wersją programu - należy w tym celu naliczyć i wydrukować listę płac dla tego samego zestawu danych programem starym, a następnie - po przeniesieniu danych - programem nowym. Ewentualne różnice będą wskazówką, pozwalającą odpowiednio skonfigurować nowy program.

Niektóre błędy występujące podczas przenoszenia danych

SL_KATEG_KADRA_FK : w starych danych podana jest kategoria nauczyciela (pole KATNAUCZ tabeli KADRA.DBF), nie występująca w słowniku. Inna przyczyna to pusty słownik kategorii w starym systemie (wpisywany w tabeli PKONFIG.DBF, w polu NAPIS, od rekordu 150).

WYDZIALY_KADRA_FK - w starych danych istnieje pracownik przypisany do niezdefiniowanego wydziału (numer wydziału to pierwsze dwie cyfry ośmiocyfrowego numeru pracownika).

Mogą powstać także błędy, związane ze starymi strukturami tabel z archiwalnymi listami płac, szczególnie sprzed reformy emerytalnej. Jeżeli takie dane są w podkatalogu LISTYARC starego programu płacowego, można je na czas przenoszenia danych skopiować do innego katalogu. Jeżeli wykonanie programu podczas przenoszenia archiwalnych list płac zakończy się błędem, oznacza to, że dane te nie mogą zostać przeniesione. Pozostałe dane zostały jednak przeniesione poprawnie - dane archiwalne list płac przenoszone są na samym końcu - i z programu (po jego ponownym uruchomieniu) można normalnie korzystać.

1.6 Konfigurowanie oprogramowania

Wykorzystywanie wielu niezależnych baz danych płacowych

Ścieżki do wykorzystywanych baz danych podawane są w pliku PLACE.XML. Edycję tego pliku najlepiej wykonać programem ADMIN - pozwala on na skonfigurowanie dostępu do wielu baz danych, a także umożliwia dodanie operatorów i zdefiniowanie uprawnień dostępu do funkcji programu dla poszczególnych operatorów.

W menu *Konfiguracja* znajduje się specjalna opcja, pozwalająca na zmianę wykorzystywanej bazy danych bez konieczności ponownego uruchamiania programu.

Większość elementów konfiguracji oprogramowania zapamiętywana jest przez program w sposób automatyczny, niektóre zaś należy wprowadzić ręcznie poprzez wpisy w pliku PLACE.INI, w katalogu aplikacji:

- możliwość blokowania odwoływania akceptacji list płac oraz wykonywanie plików przelewów tylko dla list zaakceptowanych, przez parametr PRZELAKC=1 w sekcji [USERCONFIG] pliku PLACE.INI
- potrącenia nienależne - obliczane mogą być dla roku i miesiąca pierwszego dnia zwolnienia, dla uzyskania takiego działania należy w PLACE.INI wpisać:
[USERCONFIG]
PNLMIESNB=1
- po wpisaniu kilku pierwszych liter nazwiska program podpowiada dane pracowników. Ponieważ przy dużej liczbie pracowników lub słabszym sprzęcie wybranie listy może powodować zwłokę czasową, możliwe jest określenie po ilu wprowadzonych znakach program ma wyświetlać listę (standardowo po pierwszym znaku). W pliku PLACE.INI należy do sekcji
[USERCONFIG] dodać wpis np. MinSeekLen=3 - wówczas odczytywanie listy będzie się odbywało po trzech wpisanych znakach
- możliwość zmiany kodowania polskich znaków na generowanych plikach z przelewami. Dla skonfigurowania należy w pliku PLACE.INI, dodać lub uzupełnić odpowiednią sekcję:
[USERCONFIG]
DRPRZEL_PLOUT=xx

xx = 0 - bez polskich znaków
xx = 1 - Mazovia
xx = 2 - Latin II CP852
xx = 3 - DHN
xx = 4 - ISO
xx = 5 - WIN1250

Po wybraniu konwersji stosowany kod wyjściowy jest uwidoczniony w tytule okienka funkcji tworzenia przelewów. Konwersja jest wykonywana dla wszystkich tworzonych plików, niezależnie od formatu.

- możliwość poprzedzenia pliku z przelewami do banku stałym tekstem w pierwszej linii pliku. Tekst podaje się w pliku PLACE.INI, w sekcji USERCONFIG, np.:
[USERCONFIG]
DRPRZEL_LINIA1=Pierwsza linia pliku z przelewami

Możliwość dostępna jest tylko wówczas, gdy przed tworzeniem pliku z przelewami wybierzemy opcję

"Skasuj dotychczasową zawartość pliku" - podczas dopisywania danych do pliku istniejącego dodawane są tylko informacje o kolejnych przelewach.

- wpisanie w sekcji [LOG] parametru
ACTLOG=1
powoduje zapisywanie w pliku ACTLOG.TXT zapytań SQL, kierowanych przez program do bazy danych

1.7 Zakres danych i ich powiązania

Główne tabele bazy danych to:

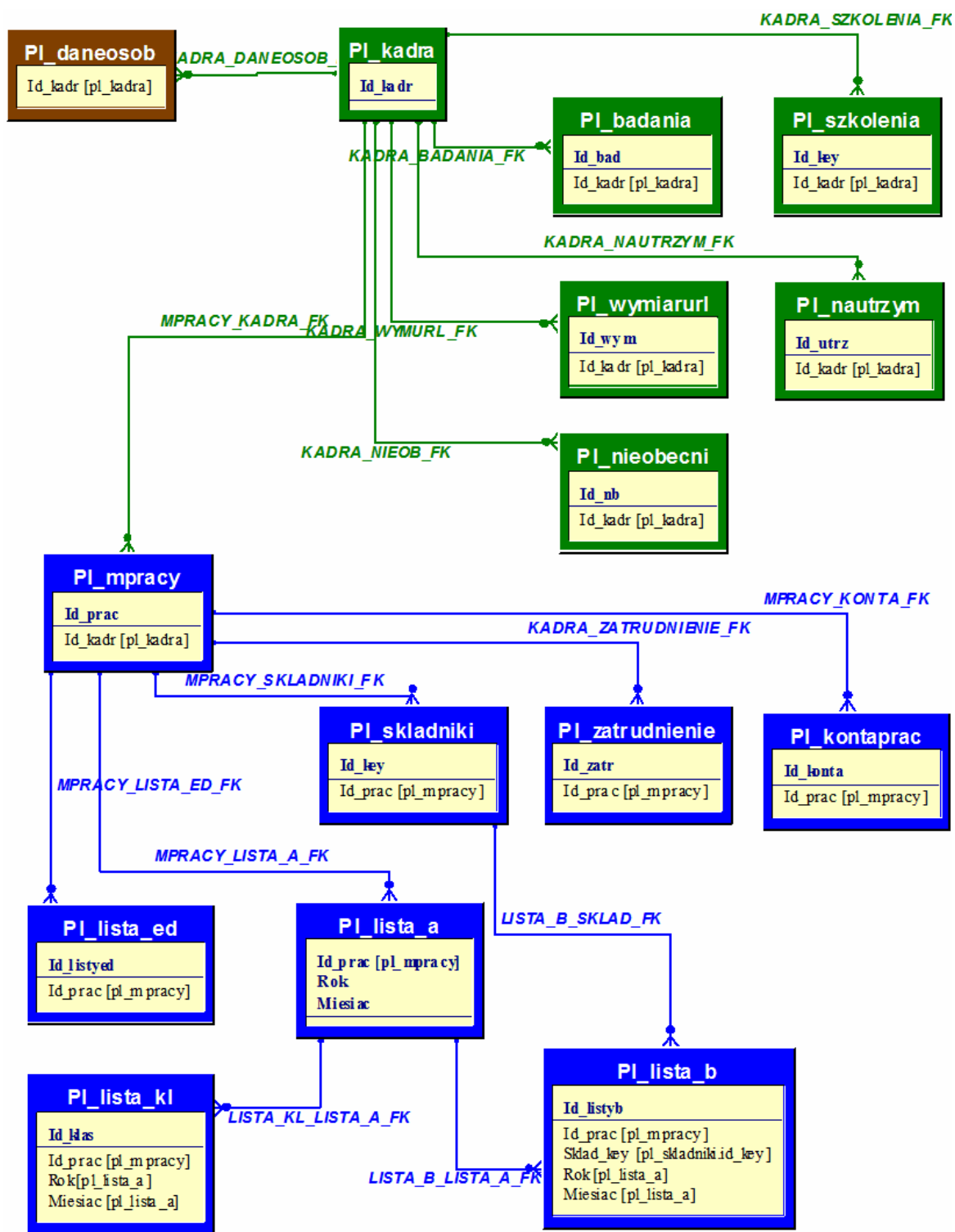
- **PL_DANEOSOB** - dane osobowe pracownika (imię, nazwisko, numery identyfikacyjne), tabela powiązana z tabelą PL_KADRA
 - **PL_KADRA** - zawierająca podstawowe dane kadrowe pracownika, oraz powiązane z nią tabele z danymi o nieobecnościach, badaniach, szkoleniach, wymiarze urlopu, osobach na utrzymaniu,
 - **PL_MPRACY** - tabela z informacjami o zatrudnieniu pracownika (wydział, grupa do zestawień, ubezpieczenia, itd.), oraz powiązane z nią tabele z danymi o składnikach płacowych, kontach bankowych, szczegółowa historia zatrudnienia, oraz listy płac
- Każdemu zapisowi w tabeli PL_KADRA odpowiada dokładnie jeden zapis w tabeli PL_DANEOSOB - tworzą one komplet danych osobowych i kadrowych pracownika.
Każdemu zapisowi w tabeli PL_KADRA może odpowiadać jeden lub więcej zapisów w tabeli PL_MPRACY - pracownik może być przypisany do kilku miejsc zatrudnienia, każde z nich odpowiada jednemu zapisowi w PL_MPRACY.

Dane w bazie są powiązane dwoma głównymi identyfikatorami:

- **id_kadr** - wiążący dane o zatrudnieniu z danymi kadrowymi i danymi osobowymi
 - **id_prac** - wiążący dane o zatrudnieniu ze składnikami płacowymi i listami płac.
- Identyfikatory te nadawane są pracownikom w sposób automatyczny i nie można ich zmienić.

Program pozwala na identyfikowanie pracownika - oprócz nazwiska - poprzez podanie numeru pracownika - odpowiadającego identyfikatorowi **id_prac**.

Główne tabele bazy danych oraz ich powiązania ilustruje poniższy schemat:






Rozdział



SŁOWNIKI I PARAMETRY

2.1 Przygotowanie słowników

Przed rozpoczęciem pracy należy wykonać szereg czynności organizacyjnych, porządkujących i systematyzujących wykonywane w przyszłości czynności (szczegółowy opis poszczególnych funkcji znajduje się w dalszej części pomocy). Należy więc:

- wprowadzić stałe **parametry systemu** - miesiąc, rok, kwoty zaokrągleń
 - wprowadzić **grupy do zestawień**, ich adres, konta bankowe
 - założyć **słownik wydziałów, słownik referatów, i słownik stanowisk**, rozbudowane w zależności od indywidualnych potrzeb
 - założyć **słownik usługi lat** dla poszczególnych wydziałów
 - wprowadzić (skontrolować) **stawki, sterujące naliczaniem podatku dochodowego**
 - ustalić niektóre **parametry składników płacowych**, i ew. zdefiniować nazwy dodatkowych składników
-
- W celu dodania **nowej pozycji** do słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-D>** - Dodaj.
 - W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-Z>** - Zmień.
 - W celu usunięcia danych wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-U>** - Usuń. Jeżeli wybrana do usunięcia pozycja słownika jest wykorzystywana (występuje np. w danych pracownika), program nie pozwoli na jej usunięcie.

2.2 Słownik banków

Każdy bank, wykorzystywany w danych zarządzanych przez program, musi zostać zdefiniowany w słowniku. Podać należy:

- Nazwę banku
 - Format przelewów bankowych, przygotowywanych dla pracownika, mających konta w tym banku
 - Ścieżkę do pliku dyskowego z zapisem danych przelewów - jeżeli zaznaczona została wcześniej forma przelewów elektronicznych.
- Jeżeli jako formę przelewów wybrano drukowanie na blankietach, jako plik należy wskazać bazę NREJPRZL.DBF z programu PRZELEWY, odpowiadającego za drukowanie przelewów na gotowych drukach.

- W celu dodania **nowej pozycji** do słownika, należy kliknąć przycisk lub nacisnąć klawisz **<Alt-D>** - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk lub nacisnąć klawisz **<Alt-Z>** - Zmień.
- W celu usunięcia danych wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk lub nacisnąć klawisz **<Alt-U>** - Usuń. Jeżeli wybrana do usunięcia pozycja słownika jest wykorzystywana (występuje np. w danych pracownika), program nie pozwoli na jej usunięcie.

Formaty przelewów bankowych obsługiwane przez program - przykładowe dane

Format: NetBank

```

10112131-1234567898765432
12345678-1234567890123456 717.00
111 20040318 1 Wynagrodzenie za stycze" 2003,
wszystkie listy płac Kowalski Jan 55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1

Sz
koła Podstawowa nr 1 10112131-1234567898765432
34567890-9876543210123456
1376.00 111 20040318 1 Wynagrodzenie za stycze
" 2003, wszystkie listy płac

```

Format: PBK

```

Kowalski Jan 55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1 12345678-1234567890123456
717,00
Nowak Piotr 99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1 34567890-9876543210123456
1376,00

```

Format: ZORBA

```

12345678 123456789012 00000 0000000000000 0000000000717 00
34567890 987654321012 00000 0000000000000 0000000001376 00

```

Format: PeKaO

```

12345678123456789012345678123456789012717,00 Kowalski Jan55-999 Pcim
Dolny, Zielona 1 m.1 Wynagrodzenie za stycze" 2003, wszystkie listy płac
0
345678909876543210987654329876543210121376,00 Nowak Piotr99-555
Stolnica, Krzywa 1 m.1 Wynagrodzenie za stycze" 2003, wszystkie listy p
łac 0

```

Format: HomeCash

```

110,20040318,71700,10112131,0,"1234567898765432","1234567890123456","Szk
oła Podstawowa nr 1", "Kowalski Jan,55-999 Pcim Dolny, Zielona 1
m.1",0, 12345678,"Wynagrodzenie za stycze" 2003, wszystkie listy p
łac","","","51"
110,20040318,137600,10112131,0,"1234567898765432","9876543210123456","Sz
koła Podstawowa nr 1", "Nowak Piotr,99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1",0,
34567890,"Wynagrodzenie za stycze" 2003, wszystkie listy p
łac","","","51"

```

Format: VideoTEL

```

"" "Kowalski Jan???55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1" "12345678-
1234567890123456" 75 717.00 "" "" "10112131-1234567898765432"
"Wynagrodzenie za stycze" 2003, wszystkie listy płac" "PLN" "Kowalski
Jan" "Kowalski Jan???55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1" "N" ""
"" "Nowak Piotr???99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1" "34567890-
9876543210123456" 75 1376.00 "" "" "10112131-1234567898765432"
"Wynagrodzenie za stycze" 2003, wszystkie listy płac" "PLN" "Nowak

```


Piotr" "Nowak Piotr???99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1" "N" ""

Format: TransDysk

12345678|12123456781234567890123456|717,00||Kowalski Jan||55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1||Wynagrodzenie za stycze 2003, wszystkie listy p
lac|||
34567890|12345678909876543210123456|1376,00||Nowak Piotr||99-555
Stolnica, Krzywa 1 m.1||Wynagrodzenie za stycze 2003, wszystkie listy p
lac|||

Format: Elixir-0

110,20040318,71700,10112131,12345678,"11101121311234567898765432","12123
456781234567890123456","Szkoła Podstawowa nr 1|||","Kowalski Jan|55-999
Pcim Dolny, Zielona 1 m.1||",10112131,12345678,"Wynagrodzenie za stycze"
2003, wszy|stkie listy plac||","","","51",""
110,20040318,137600,10112131,34567890,"11101121311234567898765432","1234
5678909876543210123456","Szkoła Podstawowa nr 1|||","Nowak Piotr|99-555
Stolnica, Krzywa 1 m.1||",10112131,34567890,"Wynagrodzenie za stycze"
2003, wszy|stkie listy plac||","","","51",""

Format: VideoTEL II

"Bank Spółdzielczy" "Kowalski Jan???55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1???"
"12123456781234567890123456" 75 717.00 "Bank Spółdzielczy" "Szkoła
Podstawowa nr 1?????" "11101121311234567898765432" "Wynagrodzenie za
stycze 2003, wszy???stkie listy plac?????" "PLN" "Kowalski Jan"
"Kowalski Jan???55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1???" "N" ""
"Bank Spółdzielczy" "Nowak Piotr???99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1???"
"12345678909876543210123456" 75 1376.00 "Bank Spółdzielczy" "Szkoła
Podstawowa nr 1?????" "11101121311234567898765432" "Wynagrodzenie za
stycze 2003, wszy???stkie listy plac?????" "PLN" "Nowak Piotr" "Nowak
Piotr???99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1???" "N" ""

Format: ZORBA II

12123456781234567890123456	71700Kowalski Jan
55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1	
Wynagrodzenie za sty	
12345678909876543210123456	137600Nowak Piotr
99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1	
Wynagrodzenie za sty	

Format: Minibank BZ WBK

1,0,|10112131|,|PL11|,|1234567898765432|,||,||,|12345678|,|PL12|,|
1234567890123456|,||,||,|Wynagrodzenie za stycze 2003, wszystkie listy
plac|,717.00, |PLN|,|Kowalski Jan, 55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1, ,
|,0
1,0,|10112131|,|PL11|,|1234567898765432|,||,||,|34567890|,|PL12|,|
9876543210123456|,||,||,|Wynagrodzenie za stycze 2003, wszystkie listy
plac|,1376.00, |PLN|,|Nowak Piotr, 99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1, , |,0

Format: BS-DEFCOM

03/18/04|717.00|11 10112131 1234567898765432|12 12345678
1234567890123456|Wynagrodzenie za stycze 2003, wszystkie listy plac|

Lista płac

03/18/04|1376.00|11 10112131 1234567898765432|12 34567890

9876543210123456|Wynagrodzenie za stycze 2003, wszystkie listy płac|

Lista płac

Format: PKO BP

11101121311234567898765432|71700|Kowalski-Jan|55-999-Pcim-Dolny,-

Zielona-1-m.1|||Wynagrodzenie-za-stycze-2003,-wszystkie-listy-płac

11101121311234567898765432|137600|Nowak-Piotr|99-555-Stolnica,-Krzywa-1-

m.1|||Wynagrodzenie-za-stycze-2003,-wszystkie-listy-płac

2.3 Słownik składników płacowych

Dla każdego składnika płacowego należy podać szereg parametrów, mających wpływ na sposób obliczania wynagrodzenia.

Definicja składnika płacowego

Nazwa pełna: Zasadnicze Nazwa skrócona: Zasadnicze Lista płac: Lista podstawowa

Rodzaj:

- ☒ Wynagrodzenie
- ☐ Potrącenie
- ☐ Zasiłek
- ☐ Zasiłek ZUS Dodatkowo...

Parametry składnika:

Stały składnik wynagrodzenia: 1

☒ Współczynnik: 1
☒ Procent: 100
☒ Godziny/Dni: 1
☒ Wyróżnik:

Kategoria do zestawienia: A. Wynagrodzenie

Paragraf: 4010 Konto WN: 231 Konto MA: 400 Kod ZUS: Kod świadc.: 0

Uwzględniane przy obliczaniu:

- ☒ Kwoty BRUTTO
- ☒ Podstawy ZUS
- ☒ Podstawy podatku
- ☐ Ograniczanie do min. wynagrodz.
- ☒ Podstawy ub. zdrowotnego
- ☒ Podstawy chorobowego
- ☒ Potrąceń nienależnych
- ☒ Podstawy składki FP
- ☐ Podstawy składki FGSP
- ☒ Podstawy "trzynastki"
- ☐ Podstawy nagrody jubileuszowej
- ☒ Wynagrodzenia za nadgodziny
- ☒ Dodatku za nadgodziny
- ☒ Dodatku za godziny nocne
- ☐ Dodatku urlopowego
- ☐ Przeliczany przez dni
- ☐ Przeliczany przez etat
- ☐ Pomniejszanie ZUS przy chorobie
- ☒ Pomniejszanie kwoty przy ur. bezpł.
- ☒ Pomniejszanie kwoty przy ur. wypocz.

Algorytm:

- ☒ Zwykły
- ☐ Chorobowy
- ☐ Nadgodziny
- ☐ Dod. Stażowy
- ☐ Ryczałt
- ☐ Trzynastka
- ☐ Wyn. urlopowe
- ☐ Św. w naturze
- ☐ Stypendium

Zaokrąglenie:

- ☒ Do grosza
- ☐ Do 10 groszy
- ☐ Do 1 zł

Anuluj Zapisz

nazwa pełna i skrócona - nazwa składnika płacowego

UWAGA: przyjęto założenie, że został zdefiniowany dokładnie jeden składnik o nazwie, zawierającej znaki "ZASADNICZE" - odpowiadający wynagrodzeniu zasadniczemu (wielkość znaków nie gra roli). Jeżeli takiego składnika nie ma, lub jest ich kilka, wówczas nie działają poprawnie funkcje, obliczające wielkości wynagrodzenia, pochodne od zasadniczego.

Lista płac - każdy składnik jest **na stałe** przypisany do wybranej listy płac.

Rodzaj składnika:

- potrącenie - składniki pomniejszające należne wynagrodzenie
- zasiłek ZUS - zasiłki, wypłacane z funduszy ZUS
- zasiłek - pozostałe zasiłki (np. chorobowy wypłacany przez pracodawcę)
- wynagrodzenie - pozostałe składniki wynagrodzenia (zasadnicze, premia, itp.)

Parametry obliczeniowe składnika: współczynnik, procent, godziny/dni, wyróżnik.

Ostateczna kwota składnika jest iloczynem kwoty, procentu, współczynnika i godzin - umożliwia to np. podawanie pełnej kwoty wynagrodzenia i procentu wynikającego z niepełnego etatu, lub stawki godzinowej i liczby przepracowanych godzin,

Paragraf klasyfikacji budżetowej składnika, oraz konto księgowe *Winien i Ma*,

Kod ZUS składnika - wykorzystywany np. przy tworzeniu wykazu wynagrodzeń na **deklaracji ZUS RNA** - wykazywane są tam tylko składniki płacowe z podanym kodem,

Kod świadczenia - kod dla np. zasiłku, wykazywany następnie na deklaracjach ZUS,

Uwzględniane przy obliczaniu: dla każdego składnika należy podać, czy jest uwzględniany przy obliczaniu podstawy podatku, składek ZUS, itd.

Przeliczany przez dni: po zaznaczeniu, kwota składnika będzie przeliczana przez liczbę dni w miesiącu, w których składnik obowiązywał, w stosunku do liczby dni miesiąca, za który wykonywane jest obliczenie. Przy przeliczaniu składników płacowych przez dni, program uwzględnia tylko dni robocze, zgodnie z kalendarzem pracownika (Dz.U.96.62.289 par.12 p.1)

Przeliczany przez etat: po zaznaczeniu, kwota składnika będzie przeliczana przez etat pracownika - pozwala to na wprowadzania podstawowej kwoty wynagrodzenia dla pełnego etatu, która dla poszczególnych pracowników zostanie zmodyfikowana w zależności od ich etatów. Uwaga: jeżeli etat jest równy 0 (lub pola są puste), przeliczenie nie jest wykonywane.

Pomniejszanie ZUS przy chorobie: zaznaczenie tej opcji powoduje, że podstawa składek ubezpieczeniowych od tego składnika jest pomniejszana o tę część składnika, która przypada za okres choroby. Np. dla składnika, obowiązującego od 1 do 10 września, kwota podstawy składek od składnika zostanie pomniejszona o 1/3.

Pomniejszanie kwoty przy urlopie bezpłatnym zaznaczenie tej opcji powoduje, że kwota składnika jest pomniejszana proporcjonalnie w stosunku do liczby dni urlopu bezpłatnego w danym miesiącu.

Pomniejszanie kwoty przy urlopie wypoczynkowym zaznaczenie tej opcji powoduje, że kwota składnika jest pomniejszana proporcjonalnie w stosunku do liczby dni urlopu wypoczynkowego, związanego ze składnikiem płacowym.

Algorytm składnika - sposób obliczania wartości składnika, a także podawania danych składnika. Program pozwala na algorytmy: **chorobowy** - dla zasiłku chorobowego, **nadgodziny** - do obliczania nadgodzin dla nauczycieli, **dodatek stażowy, ryczałt, trzynastka, stypendium, urlopowy** (wynagrodzenie za czas urlopu), **świadczenie w naturze** (naliczane są tylko odpowiednie składki, sam składnik nie jest wypłacany- patrz też **Jak...**) oraz **zwykły** - dla pozostałych składników. Niektóre algorytmy - np. chorobowy, nadgodziny, urlopowy - pozwalają na wykorzystanie specjalnego kalkulatora podczas wprowadzania składnika.

Sposób zaokrąglania składnika,

Stały składnik wynagrodzenia - jeżeli wartość jest większa od zera, wówczas składnik jest traktowany jako stały składnik wynagrodzenia i wyróżniany kolorem na ekranie edycji składników. Dodatkowo, podawane wartości pozwalają na uszeregowanie składników na

karcie płacowej - w malejącej kolejności wartości parametru.




Kategoria do zestawień - początkowo, składniki mają przypisane kategorie zgodne z typami składników, można je jednak dowolnie modyfikować. Nową kategorię należy po prostu wprowadzić w miejsce istniejącej, wpisując jej nazwę. Nazwy warto poprzedzać kolejnymi literami alfabetu lub cyframi, w celu właściwego uporządkowania kategorii na wydruku (alfabetycznie). Często istnieje potrzeba zliczania sum składników wg różnych, dowolnych kategorii - właśnie do uzyskania takich zestawień, alternatywnych wobec np. karty płacowej, służą kategorie. Po wprowadzeniu lub uzupełnieniu własnych kategorii, można wykonać zestawienie płacowe "*Sumy składników płacowych wg kategorii*", podając dowolny zakres miesięcy oraz wybierając jednego lub wielu pracowników.

Dla zasiłków podawane jest - po kliknięciu klawisza DODATKOWO... - kilka dodatkowych opcji. Są to:

The image shows a Windows-style dialog box titled "Zasilki - dodatkowe opcje składników". It contains several sections with radio buttons and checkboxes. The "Rodzaj zasiłku" section has options: Inny, Chorobowy (selected), Rodzinny, Dodatek do rodzinnego, Pielęgniacyjny, Wychowawczy, and Macierzyński. The "Finansowanie świadczenia" section has options: (nie dotyczy), Świadczenie z ubezpieczenia chorobowego (selected), Świadczenie z ubezpieczenia wypadkowego, and Świadczenie finansowane z budżetu państwa. The "Składki ZUS" section has checkboxes for "Składka Em/Re tylko naliczana" and "Składka Ub.Zdr. tylko naliczana". Below this is a sub-section "Podstawa naliczenia składek Em-Re" with radio buttons for "Podstawą jest kwota zasiłku" (selected) and "Podstawą jest najniższe wynagrodzenie". At the bottom, there are two checkboxes: "Pomniejszać podstawę składki na ub. zdrowotne gdy dla składnika pomniejszana jest podstawa ZUS" (checked) and "Zapisywać informacje o zasiłku w karcie zasiłkowej Z-17" (unchecked). A "Gotowe" button is in the bottom right corner.

- **Szczegółowy rodzaj zasiłku:** macierzyński, wychowawczy, rodzinny, pielęgnacyjny, chorobowy, inny. Informacja ta jest wykorzystywana przy zliczaniu kwot poszczególnych zasiłków na dokumentach KEDU.
- **Finansowanie świadczenia**
- **Składki ZUS** - emerytalna i rentowa oraz składka na ub. zdrowotne mogą być tylko naliczane (nie odprowadzane - tak jest dla zasiłku wychowawczego i macierzyńskiego), wówczas nie są naliczane ani odprowadzane składki wypadkowa i chorobowa. Można również podać, co jest podstawą naliczanych składek - kwota zasiłku, lub kwota najniższego wynagrodzenia.
- **Pomniejszać podstawę składki na ub. zdrowotne** wówczas, gdy dla składnika

pomniejszana jest podstawa ZUS

- W celu dodania **nowej pozycji** do słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-D>** - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-Z>** - Zmień.
- W celu **usunięcia danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-U>** - Usuń. Jeżeli wybrana do usunięcia pozycja słownika jest wykorzystywana (występuje np. w danych pracownika), program nie pozwoli na jej usunięcie.

2.4 Stałe wartości składników płacowych

Program utrzymuje tabelę stałych wartości dla składników, która pozwala na definiowanie w jednym miejscu kwot wynagrodzenia, wykorzystywanych następnie u wielu pracowników.

Dla każdej stałej należy podać:

- nazwę opisową,
- kwotę

Stałe wartości mogą być wykorzystywane do wypłacania tych składników uposażenia, których wartość jest ustalana ogólnie i rzadko zmieniana - np. stałych dodatków. Po wprowadzeniu stałej wartości i dodania składników płacowych, odwołujących się do niej, uzyskujemy możliwość szybkiej modyfikacji: wystarczy zmienić kwotę w jednym miejscu tabeli i przeliczyć listę płac, a nowa stała wartość zostanie uwzględniona przy naliczaniu u poszczególnych pracowników.

2.5 Słownik list płac

Nazwa listy płac - nazwa, drukowana na listach płac i służąca do identyfikowania listy w programie

Podatek dochodowy

Stała stopa podatkowa - standardowo, podatek obliczany jest wg skali progresji podatkowej.

Zaznaczenie tej opcji umożliwia naliczanie podatku wg stałej, podanej przez użytkownika stopy podatkowej

- Stopa podatku - stopa podatku, np. 20% od kwoty podstawy
- Ulga podatkowa - procent ulgi podatkowej (o tyle procent jest pomniejszana kwota naliczonego podatku)

Stałe koszty uzyskania przychodu - podczas naliczania ustawienie ma pierwszeństwo przed danymi dla poszczególnych pracowników. Można wybrać:

- procent kosztów uzyskania (o tyle procent jest pomniejszana podstawa podatku przed obliczeniem podatku)
- stałą kwotę kosztów uzyskania w złotych

Podstawa opodatkowania

Podatek od (Brutto - Zus) - po zaznaczeniu tej opcji podstawa podatku jest przed obliczaniem kwoty podatku pomniejszana o kwoty składek ZUS

Podatek od Brutto - podstawa podatku nie jest pomniejszana o kwoty składek ZUS

Uwzględnianie kwoty brutto z listy w podstawie zasiłku chorobowego - należy podać, w jakiej części wynagrodzenie z listy ma być uwzględniane przy obliczaniu podstawy zasiłku chorobowego (np. dla "trzynastki" jest to 1/12)

Klasyfikacja listy w deklaracjach PIT

Wynagrodzenie z listy płac jest w całości zliczane do jednej z kategorii, wyszczególnianych w deklaracjach PIT - nie ma możliwości podzielenia go pomiędzy różne kategorie.

Podparagraf klasyfikacji budżetowej

Dwa znaki, stanowiące końcowy fragment podparagrafu klasyfikacji budżetowej, wykorzystywanej do zestawień i eksportu danych do systemu księgowego (patrz [Eksport danych do systemu księgowego](#))

Inne parametry

Uwzględnić koszty uzyskania - zaznaczenie opcji powoduje, że dla tej listy program będzie stosował koszty uzyskania przychodu przy obliczaniu zaliczki podatku dochodowego,

Uwzględnić ulgę podatkową - zaznaczenie opcji powoduje, że dla tej listy program będzie stosował ulgę podatkową przy obliczaniu zaliczki podatku dochodowego,




Ograniczać składki na ubezpieczenie zdrowotne - zaznaczenie tej opcji powoduje, że obliczana składka na ubezpieczenie zdrowotne nie będzie większa niż naliczona zaliczka na podatek dochodowy. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona, wówczas składka na ubezpieczenie zdrowotne jest obliczana w pełnej należnej wysokości, niezależnie od zaliczki na podatek dochodowy.

Lista wypłacana zawsze w kasie - zaznaczenie tej opcji sprawi, że wynagrodzenie z tej listy płac nigdy nie będzie uwzględniane na tworzonych przez program przelewach bankowych

Zaliczka podatku pomniejszona o ub. zdrowotne - zaznaczenie tej opcji powoduje, że zaliczka podatku dochodowego jest pomniejszana o kwotę naliczonej składki na ubezpieczenie zdrowotne. Jeżeli opcja nie jest zaznaczona, wówczas zaliczka podatku dochodowego i składka na ubezpieczenie zdrowotne są naliczane niezależnie, w pełnych należnych wysokościach.

Format wydruku listy

- wydruk standardowy - pełne informacje dotyczące składników wynagrodzenia oraz rozliczenie składek i podatku,
- wydruk skrócony - lista ogólna, zawierająca jedynie łączne kwoty brutto, składek i podatku,
- wydruk wg wzorca - dla każdego pracownika drukowany jest indywidualny dokument, obrazujący jego wynagrodzenie. Format listy może być przygotowywany przez użytkownika. Opcja ta jest przygotowana do drukowania np. rachunków za umowy zlecenia.

- W celu dodania **nowej pozycji** do słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-D> - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-Z> - Zmień.
- W celu **usunięcia danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-U> - Usuń. Jeżeli wybrana do usunięcia pozycja słownika jest wykorzystywana (występuje np. w danych pracownika), program nie pozwoli na jej usunięcie.

2.6 Słownik grup do zestawień

Każdy pracownik należy do jednej z grup do zestawień. Grupa może być związana z oddzielnym płatnikiem podatku i ZUS, posiadać oddzielne dane banku. Według grup do zestawień przygotowywane są dokumenty ZUS DRA. Grupy pozwalają także łatwiej wybierać pracowników podczas sporządzania zestawień.

Słownik grup do zestawień

Nazwa grupy do zestawień

Płatnik ZUS

Nazwa płatnika NIP REGON Telefon

Bank LK NRB Numer konta bankowego

Urząd skarbowy

Dane adresowe

Województwo Powiat Gmina Poczta

Kod Miasto Ulica Dom Lokal




Ścieżka dla dokumentów KEDU

Anuluj Zapisz

Standardowo, wszyscy pracownicy należą do jednej, domyślnej grupy do zestawień.

W danych każdej grupy można podać:

- Nazwę grupy i dane, wykorzystywane przy tworzeniu dokumentów ubezpieczeniowych
- Bank i numer konta, z którego jest wypłacane wynagrodzenie dla pracowników, należących do grupy
- Ścieżkę do dokumentów KEDU - plików z danymi, tworzonych na potrzeby Programu Płatnika. Każda grupa do zestawień może mieć oddzielny katalog na pliki, przy czym dane zapisywane są w tych katalogach tylko wówczas, jeżeli podczas tworzenia deklaracji ZUS dane są wybierane wg grup do zestawień - w przeciwnym wypadku pliki z danymi zapisywane są w podkatalogu KEDU katalogu aplikacji.

- W celu dodania **nowej pozycji** do słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-D>** - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-Z>** - Zmień.
- W celu usunięcia danych wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-U>** - Usuń. Jeżeli wybrana do usunięcia pozycja słownika jest wykorzystywana (występuje np. w danych pracownika), program nie pozwoli na jej usunięcie.




2.7 Słownik podatku dochodowego

Dla określenia sposobu obliczania podatku dochodowego należy podać - oddzielnie dla każdego roku podatkowego:

- domyślną kwotę miesięcznych kosztów uzyskania przychodów i miesięcznej ulgi podatkowej. Wartości te są podpowiadane przy wprowadzaniu danych poszczególnych pracowników, ale mogą zostać dla każdego indywidualnie zmienione. Po dokonaniu zmiany domyślnych kwot kosztów i ulgi program umożliwia ich zmianę w danych szczegółowych pracowników - jednak zmiana jest dokonywana tylko dla tych pracowników, u których wartość kosztów i ulgi była równa poprzednim wartościom domyślnym. Pracownik z indywidualnie zmienioną kwotą kosztów lub ulgi nie jest brany pod uwagę przy takiej zmianie. Należy także podać kwotę rocznej ulgi podatkowej, wykorzystywanej przy przygotowywaniu rozliczeń rocznych (PIT-40) - dwunastokrotność ulgi miesięcznej jest zwykle różna od ulgi rocznej, na skutek występowania zaokrągleń.
- skalę naliczania podatku - z zakresami kwot dochodów *od* i *do*, kwotą stałą podatku i procentem podatku od kwoty dochodów. Jako zakres *do* ostatniego przedziału należy podać dowolną dużą wartość - np. 999999

W przypadku zmiany stawek podatku dochodowego, należy dokonać ich zmiany przed pierwszym naliczeniem płac, sprawdzając dokładnie poprawność dokonanych korekt.

Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych powiększona kwota zaliczki podatku, wynikająca z przekroczenia kolejnego progu progresji podatkowej pobierana jest dopiero w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiło przekroczenie progu.

- W celu dodania **nowej pozycji** do słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-D>** - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-Z>** - Zmień.
- W celu usunięcia danych wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-U>** - Usuń. Jeżeli wybrana do usunięcia pozycja słownika jest wykorzystywana (występuje np. w danych pracownika), program nie pozwoli na jej usunięcie.




2.8 Słownik dodatku stażowego

Program pozwala na określenie sposobu obliczania wysługi lat w różny sposób dla każdego wydziału. Podawany jest zakres lat pracy OD i DO (**włącznie**), oraz procent wysługi odpowiadający temu zakresowi lat pracy. Dla każdego wydziału można podać dowolną liczbę zakresów, w zależności od potrzeb.

Przykład:

Dla jednego z wydziałów słownik można zdefiniować następująco:

Lata OD	Lata Do	Procent wysługi	
5	5	5	dla 5 lat pracy - 5%
6	6	6	dla 6 lat pracy - 6%
7	9	8	dla 7, 8 i 9 lat pracy - 8%
10	15	10	dla 10, ..15 lat pracy - 10%
16	20	20	dla 16, ..20 lat pracy - 20 %
21	99	25	dla 21, lat pracy - 25 %




- W celu dodania **nowej pozycji** do słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-D> - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-Z> - Zmień.
- W celu usunięcia danych wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-U> - Usuń. Jeżeli wybrana do usunięcia pozycja słownika jest wykorzystywana (występuje np. w danych pracownika), program nie pozwoli na jej usunięcie.

2.9 Słownik wydziałów, referatów i stanowisk

Założenie i korzystanie ze słownika wydziałów, referatów i stanowisk pozwala na dokładniejsze określenie miejsca pracy danej osoby, co jest szczególnie ważne np. jeżeli pracują dwie osoby o tym samym nazwisku. Słownik umożliwia także wprowadzenie porządku w danych ewidencyjnych, wykorzystywanego w przetwarzaniu danych.

Program umożliwia sporządzanie zestawień i wydruków, grupując i podsumowując dane według numerów wybranych wcześniej **wydziałów**. Słownik wydziałów ma jeszcze jedno istotne znaczenie: pozwala on na zdefiniowanie różnego dla każdego wydziału sposobu naliczania wysługi lat pracownika. Sposób obliczania wysługi lat dla wydziału jest podawany poprzez słownik wysługi lat.

Podsumowując:

- Podział na **wydziały** umożliwia grupowanie pracowników na zestawieniach, łączy ich także poprzez jednakowy sposób obliczania wysługi lat. Dodatkowo, dla każdego wydziału można podać dwa znaki, stanowiące początkowy fragment podparagrafu klasyfikacji budżetowej, wykorzystywanej do zestawień i eksportu danych do systemu księgowego (patrz [Eksport danych do systemu księgowego](#))
 - Podział na **referaty** - jest podziałem czysto umownym, nie ma odzwierciedlenia w zachowaniu programu
 - Podział na **stanowiska** - jest podziałem czysto umownym, nie ma odzwierciedlenia w zachowaniu programu.
-
- W celu dodania **nowej pozycji** do słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-D> - Dodaj.
 - W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-Z> - Zmień.
 - W celu usunięcia danych wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-U> - Usuń. Jeżeli wybrana do usunięcia pozycja słownika jest wykorzystywana (występuje np. w danych pracownika), program nie pozwoli na jej usunięcie.

2.10 Słownik rodzajów nieobecności

Słownik rodzajów nieobecności pozwala na przygotowywanie zestawień wg rodzaju nieobecności. Po podaniu nazwy rodzaju nieobecności należy podać trzyliterowy skrót - wg tych skrótów nieobecności są grupowane i zliczane na [karcie ewidencji czasu pracy](#).

2.11 Kalendarze

Kalendarze są wykorzystywane przy rozliczaniu urlopów pracowników - zaznacza się w nich dni robocze i wolne od pracy w kolejnych latach. Program pozwala na podanie dowolnej liczby kalendarzy. Dla każdego kalendarza oddzielnie definiuje się dni wolne od pracy i dni robocze. Kalendarze są również wykorzystywane do zliczania dni roboczych do deklaracji ZUS RNA.

Słownik kalendarzy dla pracowników

Rok: 2009

Dostępne kalendarze:




- ☒ Kalendarz podstawowy
- ☐ kalendarz dodatkowy
- ☐ NOWY

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt							
styczeń R - 21, W - 10 168 godz.						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
luty R - 20, W - 8 160 godz.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
marzec R - 22, W - 9 176 godz.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
kwiecień R - 22, W - 8 176 godz.				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
maj R - 20, W - 11 160 godz.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
czerwiec R - 22, W - 8 176 godz.				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
lipiec R - 23, W - 8 184 godz.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
sierpień R - 21, W - 10 168 godz.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
wrzesień R - 22, W - 8 176 godz.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
październik R - 22, W - 9 176 godz.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
listopad R - 20, W - 10 160 godz.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
grudzień R - 22, W - 9 176 godz.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Anuluj Zapisz

Kalendarze są wykorzystywane przy rozliczaniu urlopów pracowników - zaznacza się w nich dni robocze i wolne od pracy w kolejnych latach. Program pozwala na podanie dowolnej liczby kalendarzy. Dla każdego kalendarza oddzielnie definiuje się dni wolne od pracy i dni robocze. Kalendarze są również wykorzystywane do zliczania dni roboczych do deklaracji ZUS RNA.

Początkowo nazwy kalendarzy są puste, po wybraniu jednego z nich podajemy rok, którego ma dotyczyć kalendarz, nazwę kalendarza, a następnie uzupełniamy informację o kolejnych dniach w ciągu roku. Dla każdego dnia należy podać liczbę godzin roboczych w danych dniu, lub zero - jeżeli dzień jest wolny od pracy.

- W celu dodania **nowej pozycji** do słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-D> - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-Z> - Zmień.
- W celu **usunięcia danych** wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz <Alt-U> - Usuń. Jeżeli wybrana do usunięcia pozycja słownika jest wykorzystywana (występuje np. w danych pracownika), program nie pozwoli na jej

usunięcie.

2.12 Stałe parametry programu

Korzystając z opcji Stałe parametry systemu możemy ustalić pewne zachowania programu, ustalić parametry pracy i powiązania z innymi programami. Po wywołaniu funkcji w lewej części okna dostępne są następujące grupy parametrów:

Parametry

Parametry	
Rok	2006
Miesiąc	4
Kwota zwolniona z podatku dochodowego (Art. 21 p. 17)	410,00
Stawka składki na Fundusz Pracy	2,45
Stawka składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	0,00
Kwota najniższego wynagrodzenia (do podstawy FP)	756,00
Kwota minimalnego wynagrodzenia z pomocy społecznej	416,00
Kwota minimalnego wynagrodzenia netto	100,00
Prowizja z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego (PIT-4)	0,1234
Stypendium - część finansowana z budżetu państwa (w %)	31,95
Stypendium - część zwolniona z podatku dochodowego	380,00

Wprowadzamy lub zmieniamy aktualny rok i miesiąc - na ten miesiąc będą naliczane listy płac. Podajemy także niektóre stałe kwoty i stawki składek.

Kwota najniższego wynagrodzenia (do podstawy FP) - jest to kwota podstawy, od której naliczana jest składka na fundusz pracy - po zaznaczeniu odpowiedniej opcji w danych kadrowych pracownika

Kwota minimalnego wynagrodzenia z pomocy społecznej - jest to kwota, od której naliczane (a nie odprowadzane) są składki dla zasiłku wychowawczego i macierzyńskiego

Zaokrąglanie

Stałe parametry systemu

Zaokrąglanie

Podstawy opodatkowania
☐ 1 gr ☐ 10 gr ☒ 1 zł

Podstawy ZUS
☒ 1 gr ☐ 10 gr ☐ 1 zł

Podatku dochodowego
☐ 1 gr ☐ 10 gr ☒ 1 zł

Składek ZUS
☒ 1 gr ☐ 10 gr ☐ 1 zł

Wynagrodzenia NETTO
☒ 1 gr ☐ 10 gr ☐ 1 zł

Podstawy ubezp. zdrowotnego
☒ 1 gr ☐ 10 gr ☐ 1 zł

Wynagrodzenia BRUTTO
☒ 1 gr ☐ 10 gr ☐ 1 zł

Składki ubezp. zdrowotnego
☒ 1 gr ☐ 10 gr ☐ 1 zł

☐ Ubezp. zdrowotne ograniczone do zaliczki podatku zaokrąglane jak zaliczka podatku

☐ Zaliczka podatku na karcie zasiłkowej zaokrąglana jak zaliczka podatku

Średnia nadgodzin
☐ 0,01 godziny ☐ 0,10 godziny ☒ pełne godziny

Anuluj Zapisz

Podajemy, w jaki sposób powinny być zaokrąglane podstawy oraz kwoty podatków, składek ZUS, kwot brutto i netto wynagrodzenia.

Dodatkowo, można podać sposób zaokrąglenia składki ubezpieczenia zdrowotnego, pomniejszanej do wysokości zaliczki na podatek dochodowy, zgodnie z ustawieniami zaokrąglania (standardowo), lub tak jak zaokrąglana jest zaliczka podatku (po ustawieniu opcji), a także sposób zaokrąglania zaliczki podatku od zasiłku na karcie zasiłkowej - do 1 grosza lub zgodnie z ustawieniami dla łącznej zaliczki podatku.

Składki ZUS

Stale parametry systemu

- Parametry
- Zaokrąglanie
- Składki ZUS**
- Funkcje systemu
- Wydruki
- Wygląd
- Powiązania
- Zaawansowane

Składki ZUS

Stopy składek ubezpieczeniowych

Emerytalna ubezpieczonego	9,76	Rentowa ubezpieczonego	6,50
Emerytalna pracodawcy	9,76	Rentowa pracodawcy	6,50
Ubezpieczenie wypadkowe	1,62	Ubezpieczenie chorobowe	2,45

Prognozowane roczne wynagrodzenie (ogr. podstawy składek) 52 000,00

Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w poprzednim kwartale 700,00

Maksymalna składka na III filar ubezpieczeń 0,00

Stopa składki na ubezpieczenie zdrowotne 8,75 w tym odliczana 7,75

Wynagrodzenie płatnika składek z ub. chorobowego (DRA V.02) 0,03 %

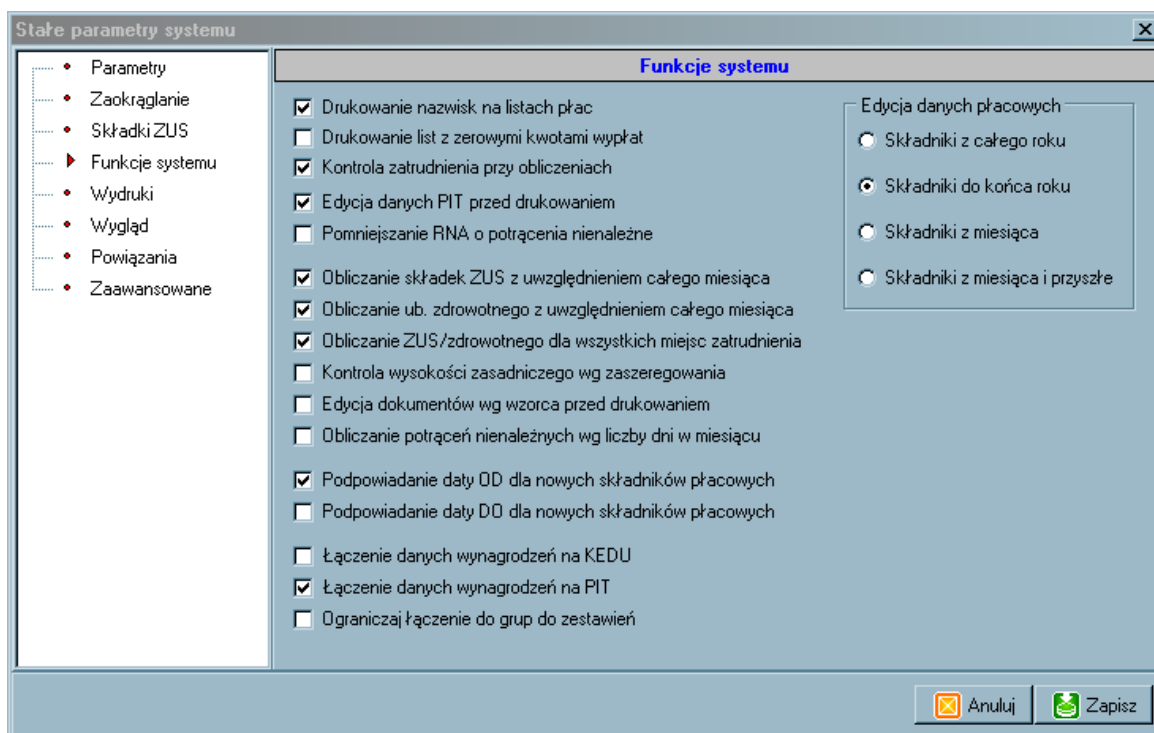
Wynagrodzenie płatnika składek na ub. zdrowotne (DRA VII.03) 0,05 %

Anuluj Zapisz

Podajemy stawki składek ZUS oraz inne parametry, konieczne do poprawnego naliczenia składek. **Wynagrodzenie płatnika składek z ub. chorobowego (DRA V.02)** - należy podać procentowo stopę wynagrodzenia płatnika składek z ubezpieczenia chorobowego (wykorzystywane przy tworzeniu KEDU - DRA).

Wynagrodzenie płatnika składek na ub. zdrowotne (DRA VII.03) - należy podać procentowo stopę wynagrodzenia płatnika składek na ubezpieczenie zdrowotne (wykorzystywane przy tworzeniu KEDU - DRA).

Funkcje systemu



Funkcje systemu sterują zachowaniem programu w pewnych szczególnych sytuacjach. Są to:

- **Drukowanie nazwisk na listach płac** - skasowanie tej opcji powoduje drukowanie wyłącznie numerów ewidencyjnych
- **Drukowanie list z zerowymi kwotami wypłat:**
- **Kontrola zatrudnienia przy obliczeniach:** - po włączeniu tej opcji program sprawdza, czy pracownik jest zatrudniony w bieżącym miesiącu - jeżeli nie, wówczas program m.in. pomija pracownika na wydruku list płac
- **Edycja danych PIT przed drukowaniem:** - ustawienie tej opcji umożliwia kontrolę i edycję wartości, umieszczanych na drukowanych przez program formularzach PIT,
- **Pomniejszanie RNA o potrącenia nienależne:**
-
- **Obliczanie składek ZUS z uwzględnieniem całego miesiąca** - jeżeli funkcja ta **nie jest włączona**, składki ubezpieczeniowe obliczane są dla każdej listy oddzielnie. Jeżeli funkcja **jest włączona**, program:
 - oblicza łączną podstawę składek ze wszystkich list dla bieżącego miesiąca
 - oblicza kwoty należnych składek dla list z całego miesiąca
 - zlicza składki ze wszystkich naliczonych wcześniej list
 - różnica pomiędzy składkami należnymi za cały miesiąc a składkami już naliczonymi to kwota składek z liczonej właśnie listy.

Uwaga: jeżeli obliczenie listy zostało zapisane jako korekta, to przy ponownym obliczeniu takiej listy należy skasować wcześniejszą korektę.
- **Obliczanie ub. zdrowotnego z uwzględnieniem całego miesiąca** - działa podobnie jak opcja poprzednia w odniesieniu do ubezpieczenia zdrowotnego
- **Obliczanie ZUS/zdrowotnego dla wszystkich miejsc zatrudnienia** - opcja może być wykorzystana jedynie po włączeniu dwóch poprzednich - powoduje, że składki ubezpieczeniowe są obliczane i zaokrąglane dla wszystkich list i wszystkich miejsc zatrudnienia wybranego pracownika razem.
- **Kontrola wysokości zasadniczego wg zaszeregowania:**
- **Edycja dokumentów wg wzorca przed drukowaniem:**

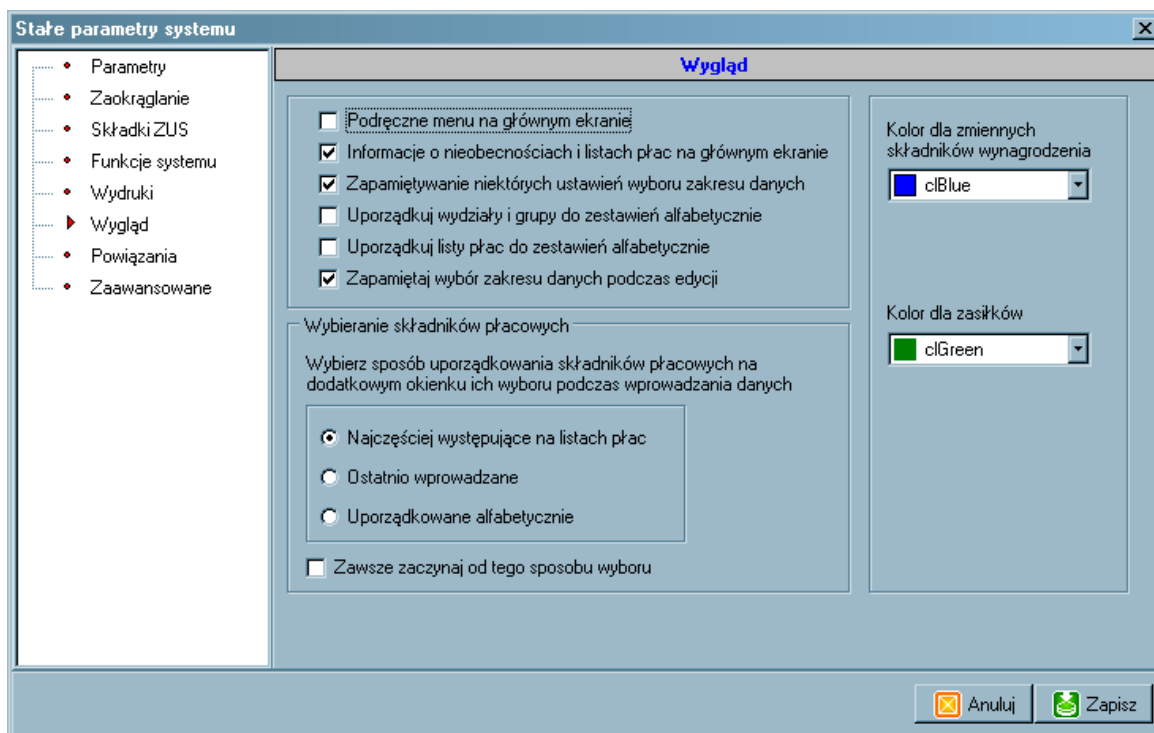
- **Obliczanie potrąceń nienależnych wg liczby dni w miesiącu**
- **Podpowiadanie daty OD dla nowych składników płacowych** - po włączeniu tej funkcji, przy wprowadzaniu nowego składnika program podpowiada jako datę OD pierwszy dzień bieżącego miesiąca
- **Podpowiadanie daty DO dla nowych składników płacowych** - po włączeniu tej funkcji, przy wprowadzaniu nowego składnika program podpowiada jako datę DO ostatni dzień bieżącego miesiąca
- **Łączenie danych wynagrodzeń na KEDU** - włączenie funkcji powoduje przygotowywanie zbiorczych deklaracji ZUS dla wszystkich miejsc pracy pracownika (dokładne omówienie - patrz [Tworzenie deklaracji ZUS](#)).
- **Łączenie danych wynagrodzeń na PIT** - włączenie funkcji powoduje przygotowywanie zbiorczych deklaracji PIT dla wszystkich miejsc pracy pracownika
- **Ograniczaj łączenie do grup do zestawień** - włączenie tej funkcji ogranicza wybór pracowników do tworzenia zbiorczych deklaracji ZUS i PIT do tych samych grup do zestawień (wymaga włączenia dwóch poprzednich funkcji).

Wydruki

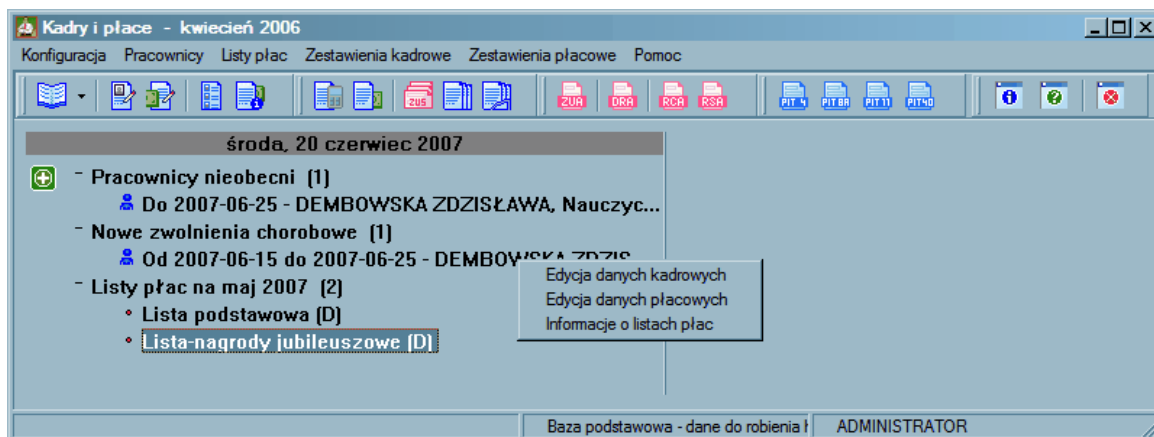
- **Drukowanie dodatkowych informacji na listach płac** - wybrane informacje drukowane są na listach płac obok imienia i nazwiska pracownika
- **Możliwość wyboru tekstu**, drukowanego w polu adresu na liście płac - może to być np. PESEL, NIP, lub stopień awansu zawodowego nauczycieli
- **Cieniowanie nagłówków na wydrukach** - niektóre drukarki (w szczególności igłowe) drukują czytelniej, gdy funkcja ta jest wyłączona.
- **Drukowanie nazwy bazy danych na zestawieniach** - opcja przydatna wówczas, gdy wykorzystywanych jest kilka niezależnych baz danych
- **Drukowanie nazwy operatora na zestawieniach**

- **Ukryj adresy pracowników na wydrukach** - powoduje pomijanie na wybranych wydrukach (np. RMUA, karta płacowa) adresów pracowników.
- **Dane osoby** (imię i nazwisko), wypełniającej PITY - po wprowadzeniu odpowiednich makrodefinicji (@P_PLAT(PIM), @P_PLAT(PNA)) do wzorców lub wykorzystaniu nowych wzorców są one drukowane na deklaracjach

Wygląd



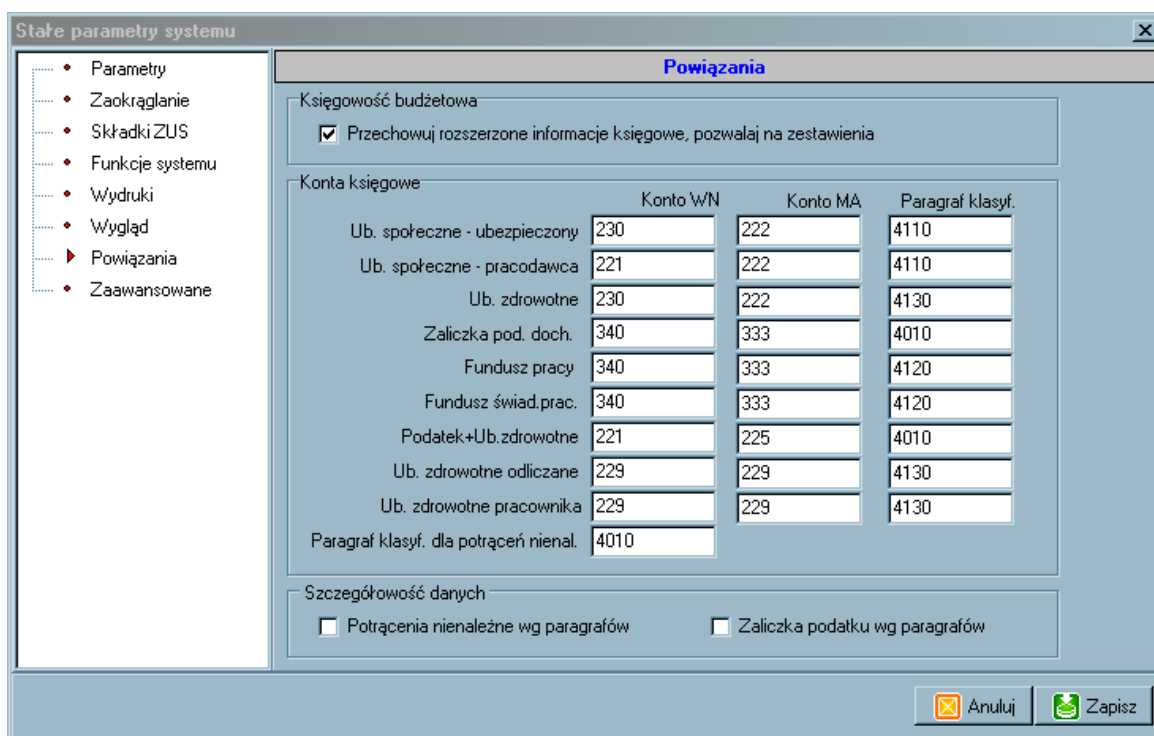
- **Podręczne menu na głównym ekranie** - przyspiesza dostęp do najważniejszych funkcji programu,
- **Zapamiętywanie niektórych ustawień wyboru zakresu danych** - włączenie tej funkcji powoduje zapamiętywanie przez program wybranych do zestawień wydziałów i list płac i podpowiadanie tych danych podczas wykonywania kolejnych zestawień
- **Wybieranie składników płacowych** - podczas wprowadzania składników płacowych program umożliwia wybór składników wg ich nazwy, wg list płac, lub zgodnie z wybraną w parametrach opcją. Jeżeli składników płacowych jest dużo, uporządkowanie ich wg częstości występowania lub czasu występowania może znacznie przyspieszyć ich wybór.
- **Informacje o nieobecnościach i listach płac na głównym ekranie** - program pozwala na pokazywanie na głównym ekranie pewnych informacji, opisujących aktualne zmiany danych. Są to:
 - informacje dotyczące osób z ostatnio wprowadzonymi zwolnieniami chorobowymi (ale bez składników płacowych im odpowiadających),
 - informacje o osobach ostatnio zwolnionych lub zatrudnionych. Po wskazaniu takiej osoby możliwe jest - poprzez podwójne kliknięcie - przejście do edycji danych kadrowych, zaś kliknięcie prawym klawiszem myszy przywołuje dodatkowe menu
 - informacje o naliczonych w aktualnym miesiącu listach płac



- **Zapamiętaj wybór zakresu danych podczas edycji** - program zapamiętuje, jaki zakres danych był ostatnio edytowany (dane kadrowe i płacowe), i u kolejnego pracownika otwiera dane na tym samym ekranie

Program pozwala także na wyróżnienie kolorem stałych składników wynagrodzenia, oraz oddzielnie zasiłków.

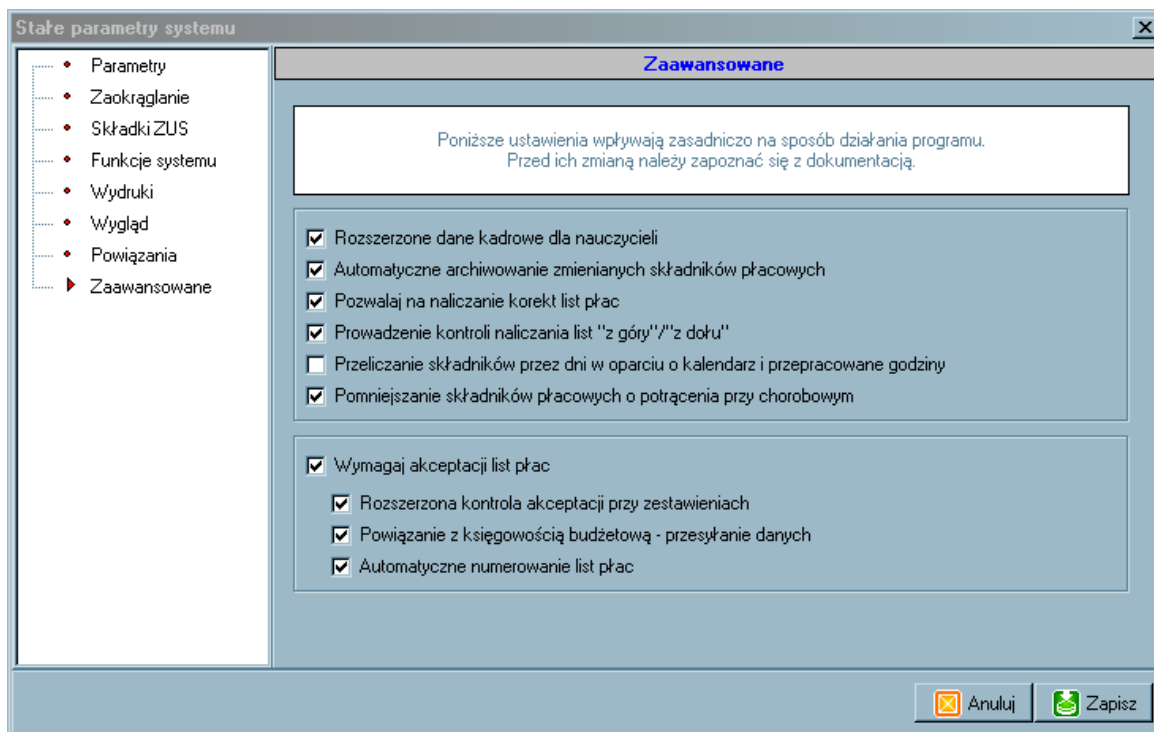
Powiązania



- **Przechowuj rozszerzone informacje księgowe, pozwalaj na zestawienia** - zaznaczenie tej opcji umożliwia wprowadzanie danych (kont i klasyfikacji dla składników płacowych), pozwalających na przygotowanie **zestawienia wg kont i klasyfikacji budżetowych**. Zaznaczenie tej opcji jest także konieczne do zrealizowania powiązania sytemu płacowego z systemem finansowo-księgowym.

Zaawansowane

Uwaga: zmienianie poniższych opcji jest zalecane tylko dla zaawansowanych użytkowników!



- **Rozszerzone dane kadrowe dla nauczycieli** - zaznaczenie tej opcji umożliwia podanie niektórych danych kadrowych, mających zastosowanie jedynie przy obliczaniu wynagrodzeń dla nauczycieli. Po zaznaczeniu możliwe jest także wykonanie **dodatkowych zestawień kadrowych**, wykorzystywanych w oświacie.
- **Archiwowanie zmieniających składników płacowych** - po zmianie danych składnika płacowego program sam proponuje zapisanie dotychczasowego z odpowiednio zmodyfikowaną datą końcową, i nowego - z nową datą początkową (zalecany sposób pracy)
- **Zezwalanie na korekty list płac** - po włączeniu tej opcji program pozwala na przeliczanie list płac i rejestrowanie ich jako **korekt do list** już istniejących.
- **Przeliczanie składników przez dni w oparciu o kalendarz i przepracowane godziny** - przy włączonej opcji przeliczania składników przez dni pracy powoduje uwzględnianie czasu pracy w godzinach, zgodnie z wprowadzonymi danymi.
- **Pomniejszanie składników płacowych o potrącenia przy chorobowym** - program posiada możliwość pomniejszenia składników płacowych o potrącenia nienależne – wówczas potrącenia nienależne nie występują na listach płac. Przy takim ustawieniu podczas obliczania listy płac program wyznaczy potrącenia nienależne, a następnie pomniejszy każdy składnik, uwzględniany przy obliczaniu potrąceń nienależnych - w takim stopniu, w jakim bierze on udział w łącznej kwocie potrąceń.

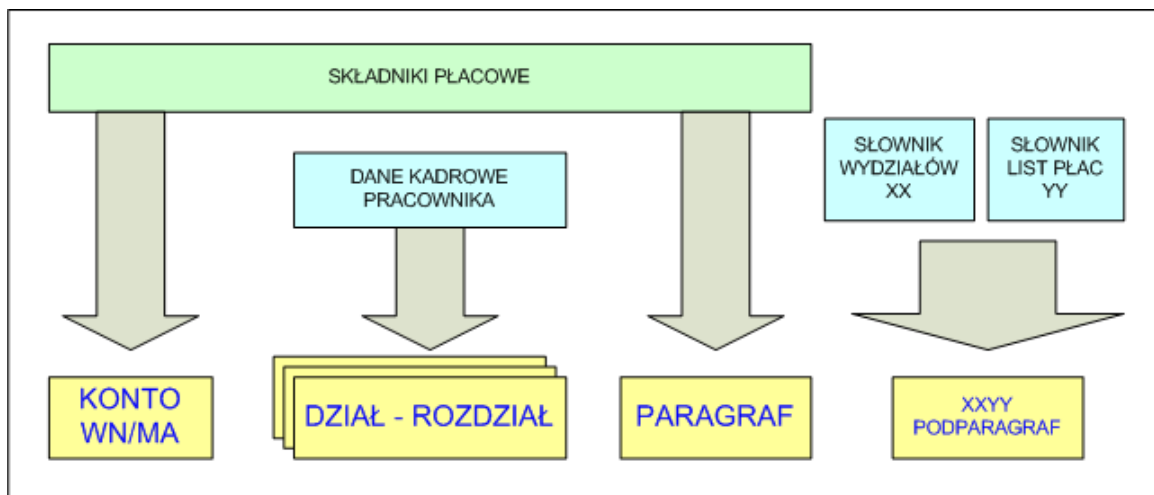
- **Wymagaj akceptacji list płac** - po zaznaczeniu tej opcji program pozwala na wykonywanie **akceptacji list płac**, kontroluje także akceptację list podczas ich naliczania i ew. modyfikacji.
- **Rozszerzona kontrola akceptacji przy zestawieniach** - zaznaczenie tej opcji (wyłącznie po wcześniejszym zaznaczeniu poprzedniej) sprawia, że program kontroluje wykonanie akceptacji list płac przed przygotowaniem niektórych zestawień - jeżeli użytkownik zażąda wykonania zestawienia dla list niezaakceptowanych, pokazany zostanie stosowny komunikat - zestawienie będzie mimo wszystko przygotowane. Funkcja pozwala na kontrolę przygotowywania zestawień wyłącznie dla zaakceptowanych list płac.
- **Automatyczne numerowanie list płac** - włączenie tej opcji powoduje automatyczne nadawanie numerów naliczanym listom płac, począwszy od 1 w obrębie każdego roku.

2.13 Konfigurowanie powiązania z księgowością budżetową

W celu poprawnego wykonywania zestawień wg kont i klasyfikacji budżetowej należy odpowiednio skonfigurować program. Kolejno:

- w funkcji **Stałe parametry systemu**, na zakładce *Powiązania*, należy włączyć opcję *Przechowuj rozszerzone informacje księgowe, pozwalaj na zestawienia*, oraz podać odpowiednie konta Winien i Ma oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej dla wyszczególnionych wartości z list płac
- w **słowniku składników płacowych** należy dla wszystkich składników podać paragrafy klasyfikacji budżetowej oraz konta Winien i Ma dla księgowania tych składników
- w **słowniku wydziałów** - można podać dwa początkowe znaki podparagrafu klasyfikacji
- w **słowniku list płac** - można podać dwa końcowe znaki podparagrafu klasyfikacji

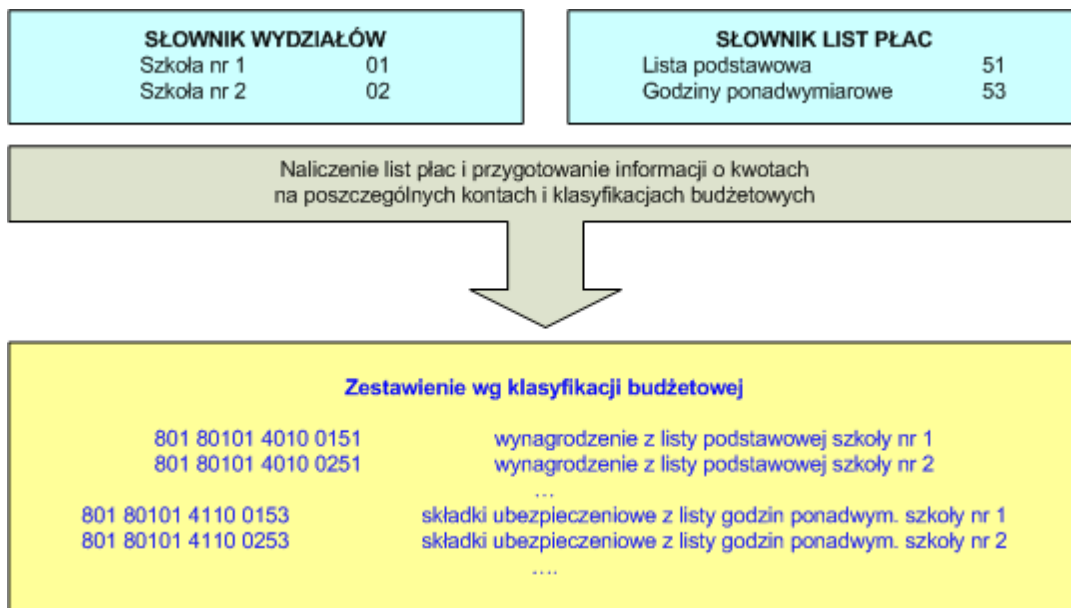
Schemat wyboru danych księgowych



Podparagrafy klasyfikacji budżetowych są tworzone poprzez sklejenie (dla każdego pracownika oddzielnie) dwóch znaków z wartości odpowiadającej wydziałowi pracownika, i dwóch znaków, odpowiadających naliczanej liście płac. Wprowadzenie odpowiednich wartości w słownikach pozwala w systemie księgowym na proste uzyskanie zestawień, obrazujących stany na klasyfikacjach, odpowiadających:

- wszystkim listom tego samego typu w poszczególnych wydziałach
- wszystkim listom płac w wybranym wydziale

Wprowadzając wartości podparagrafów dla wydziałów lub list płac należy podać je dla wszystkich list płac, ew. spacje należy uzupełniać zerami.



W funkcji *Stałe parametry systemu*, na zakładce *Zaawansowane*, należy zaznaczyć opcje *Wymagaj akceptacji list płac*, oraz *Powiązanie z księgowością budżetową*.

Po wykonaniu tych ustawień, w menu *Listy płac* pojawi się opcja *Eksport danych do systemu księgowego*.

Zobacz także - zestawienie wg klasyfikacji budżetowej

2.14 Tworzenie kopii bazy danych

Program jest wyposażony w funkcje tworzenia awaryjnej kopii danych.

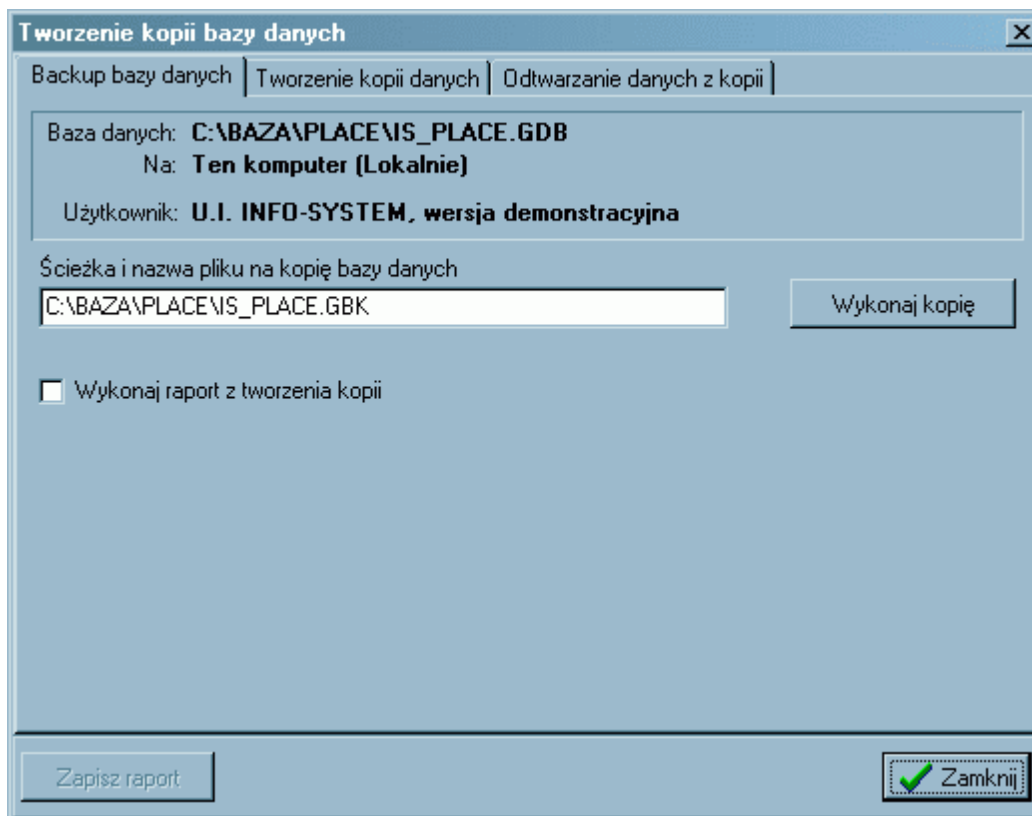
Automatyczne tworzenie kopii awaryjnej

Jeżeli program pracuje w instalacji lokalnej, wówczas automatycznie przy uruchamianiu tworzona jest kopia bazy danych. Program kopiuje plik bazy danych, nadając mu rozszerzenie .GBKK1. Poprzedni, istniejący plik z takim rozszerzeniem otrzymuje rozszerzenie .GBKK2. Kopia tworzona jest jedynie przy pierwszym w danym dniu uruchomieniu programu. Takie rozwiązanie zapewnia, że zawsze na dysku lokalnym istnieje co najmniej jedna, awaryjna kopia danych, z poprzedniego dnia.

Wykonywanie kopii awaryjnej

Pierwsza, domyślnie wybierana zakładka odpowiada tworzeniu kopii w wewnętrznym formacie InterBase (odpowiadającym kopii wykonanej narzędziem GBAK).

Tworzenie takiej kopii może być czasochłonne - szczególnie przy dużej bazie danych, może także spowodować znaczne spowolnienie pracy - dlatego też dobrze jest je wykonywać w czasie, kiedy baza danych jest najmniej obciążona.



W górnej części ekranu pokazana jest pełna nazwa bazy danych, jej położenie i protokół komunikacyjny oraz dane użytkownika. Program podpowiada nazwę pliku z kopią bazy danych (standardowo jest to plik o nazwie takiej, jak baza danych, z rozszerzeniem .GBK), i oczekuje na jej potwierdzenie. Należy pamiętać, że położenie pliku jest określone z punktu widzenia serwera bazy - a więc komputera, na którym baza jest fizycznie zlokalizowana. Nazwę serwera należy w nazwie pliku pominąć.

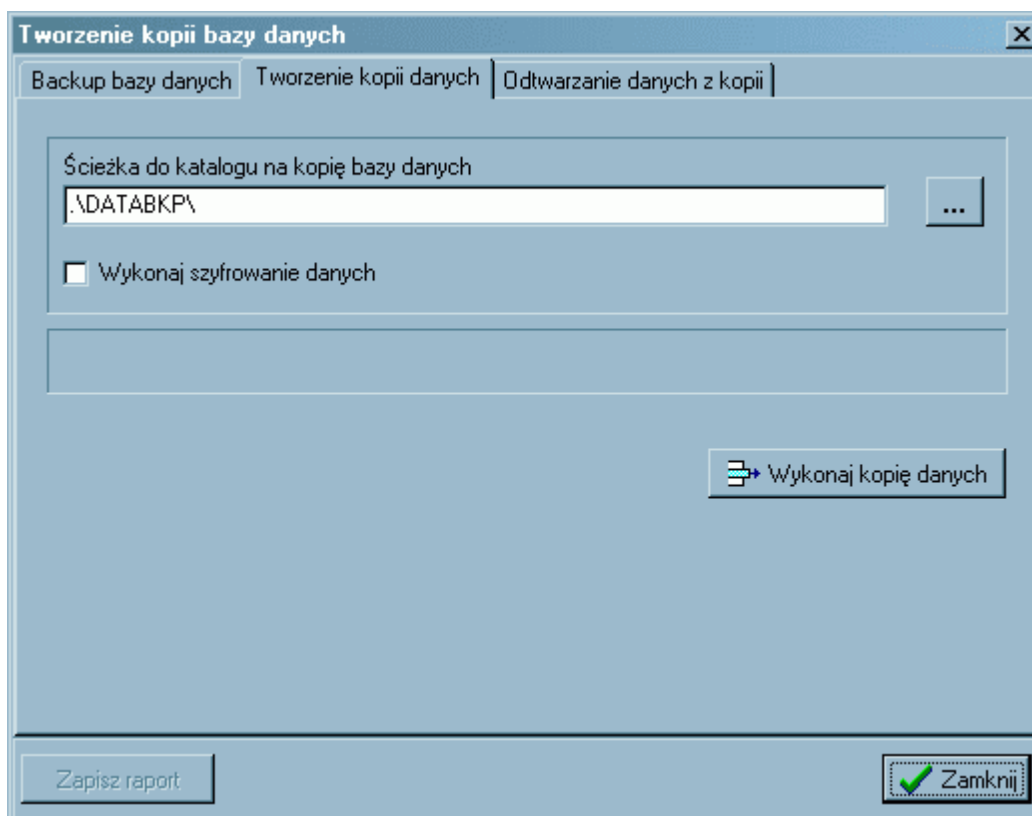
Przed rozpoczęciem wykonywania kopii warto zaznaczyć opcję, włączającą raport z kopiowania - można go następnie zapisać na dysku, do celów archiwalnych.

Podawana przed wykonaniem kopii nazwa pliku z kopią danych jest zapamiętywana w pliku PLACE.INI, w sekcji [BACKUP], w kluczu o nazwie GBK_KopiaBazy, np.:

[BACKUP]

GBK_KopiaBazy=C:\BAZA\PLACE\IS_PLACE.GBK

Inny sposób kopiowania, jest dostępny poprzez kliknięcie drugiej zakładki. Dane są zapisywane w postaci tekstowej, każda tabela bazy danych zapisywana jest w oddzielnym pliku. Dodatkowo, tworzony jest plik z definicjami generatorów - specjalnych liczników zdefiniowanych w bazie danych.



Przed wykonaniem kopii danych program żąda podania katalogu na kopię - standardowo jest to podkatalog DATABKP domyślnego katalogu aplikacji. Można podać dowolny inny katalog - np. na dysku sieciowym lub wymiennym (np. typu ZIP). Można również zażądać szyfrowania danych - dane zaszyfrowane są niemożliwe do odczytania przez osoby postronne.

Podawana przed wykonaniem kopii ścieżka do katalogu na pliki z kopią danych jest zapamiętywana w pliku PLACE.INI, w sekcji [BACKUP], w kluczu o nazwie TXT_KopiaBazy, np.:

```
[BACKUP]
TXT_KopiaBazy = .\DATABKP\
```

Zalecamy wykonywanie kopii danych **jak najczęściej**, zwłaszcza po wykonaniu większej ilości zmian danych. Kopie dobrze jest wykonywać na **dwóch niezależnych nośnikach**, przechowywanych w innym pomieszczeniu, niż komputer z danymi. Warto też wykonywać naprzemiennie **kopie w obu dostępnych formatach**.

Odtwarzanie danych z kopii

Odtwarzanie danych z kopii może wykonać jedynie osoba, odpowiedzialna za serwis programu - samodzielne próby odtwarzania danych mogą zakończyć się błędem i spowodować zniszczenie bazy danych !

2.15 Odtwarzanie danych z kopii

Przed rozpoczęciem odtwarzania należy podać ścieżkę do plików z kopią, oraz określić, czy podczas tworzenia kopii dane zostały zaszyfrowane.

W wypadku konieczności odtworzenia bazy danych należy skontaktować się z osobami, odpowiedzialnymi za serwis oprogramowania. Odtwarzanie należy przeprowadzać po uruchomieniu programu ze specjalną, pustą bazą danych, po czym należy wykonać specjalną procedurę uzupełniającą strukturę bazy danych.

Jeżeli kopia danych została przygotowana w wewnętrznym formacie InterBase, do odtworzenia danych należy wykorzystać narzędzie GBAK.

2.16 Kontrola poprawności bazy

W katalogu głównym programu znajduje się plik **back_db.bat**, który wraz z plikami **gbak.exe** i **gfix.exe** (można je znaleźć w katalogach instalacyjnych FireBirda) kontroluje poprawność bazy. Działa on na zasadzie usuwania zbędnych elementów z bazy danych, ponadto odświeża indeksy, pomniejsza nieco plik bazy i poprawia szybkość działania programu na bazie danych. Wykonywanie operacji „back_db” szczególnie często (nawet codziennie), zalecane jest przy dużych instalacjach, oraz jednocześnie pracuje na niej wielu operatorów.

Aby przeprowadzić kontrole poprawności należy wykonać następujące czynności:

1. Z katalogu głównego należy skopiować plik **back_db** do folderu w którym znajduje się baza (domyślnie C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\PLACE\DATA).
2. Teraz należy skopiować z katalogu „bin” FireBirda plik **gbak** i **gfix**, do folderu z bazą.
3. Następnie uruchamiamy plik **back_db** z linii komend bądź przy pomocy programu Windows Commander (lub innego menadżera plików) i jako parametr podajemy nazwę bazy (bez rozszerzenia). Powinno to wyglądać następująco:
back_db is_pdk , (gdzie is_pdk to nazwa bazy)

UWAGA: PODCZAS DZIAŁANIA SKRYPTU INNI UŻYTKOWNICY NIE MOGĄ KORZYSTAĆ Z BAZY

Po wykonaniu powyższych czynności w folderze z bazą pojawią się nowe pliki. Jest to efekt działania procesu kontroli poprawności. Plik **\$olddb\$** jest kopią bazy tworzoną automatycznie przed całym procesem. Dzięki temu możliwe jest odtworzenie bazy na wypadek gdyby baza docelowa została uszkodzona. Ważnym plikiem jest również *.GBK - zawiera on backup bazy danych i jest pomocny przy archiwizacji bazy.

Rozdział



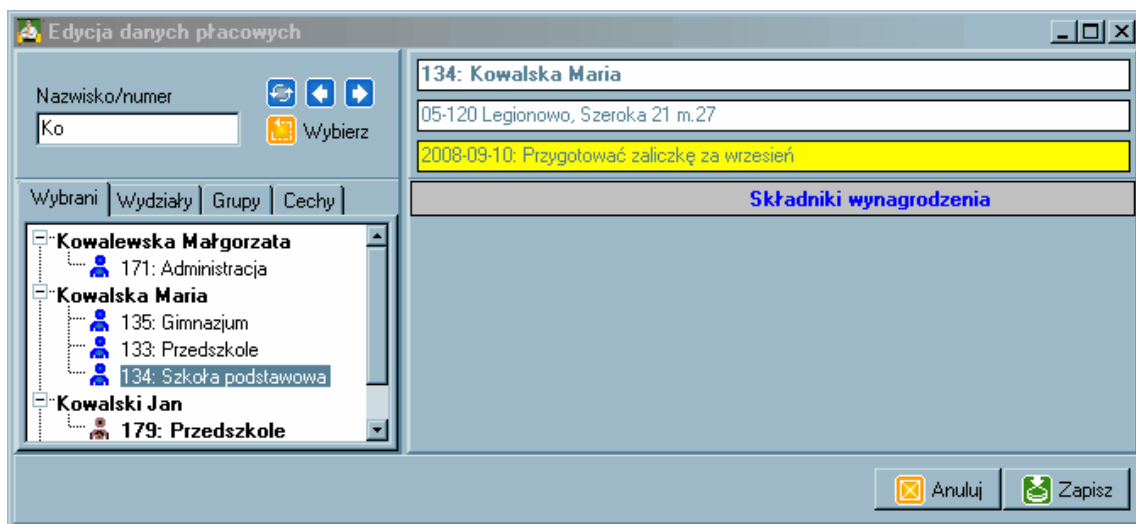
WPROWADZANIE DANYCH KADROWYCH

3.1 Wybór pracownika do edycji

W celu wybrania danych pracownika do edycji najwygodniej jest:

- **wprowadzić jego numer** i nacisnąć <Enter>, lub
- kliknąć w przycisk, pozwalający na **wczytanie ostatnio przeglądanych danych** (po najechnaniu wskaźnikiem myszy na przycisk ukaże się podpowiedź z danymi ostatnio przeglądanego pracownika)
- **wprowadzić początkowe litery nazwiska**, a następnie wybrać pracownika z listy. Po wprowadzeniu pierwszych liter program wyświetla w oknie poniżej pracowników z nazwiskami, rozpoczynającymi się od podanych liter. Wprowadzenie spacji pozwala na uzyskanie listy wszystkich pracowników (uwaga - przy dużej liczbie danych może to spowodować pewną zwłokę, podczas odczytywania danych przez program). Dodatkowo, klikając na jedną z zakładek poniżej pola na podanie nazwiska, można wybrać pracownika z przygotowanej **listy wydziałów lub grup** do zestawień, a także wg pewnych cech danych pracownika - grupowani są np. pracownicy z wieloma miejscami zatrudnienia lub wieloma kontami bankowymi

W każdym przypadku, pracownicy oznaczeni na liście czerwoną ikonką to pracownicy zwolnieni. Lista zawiera również wszystkie miejsca pracy pracownika, oraz odpowiednie numery pracowników. Wskazując pracownika na liście, w lewej górnej części ekranu uzyskujemy szczegółowe dane podświetlonego pracownika, podwójne kliknięcie powoduje wybranie danych do edycji lub przeglądania.



Uwaga: Na słabszym sprzęcie i przy dużej liczbie zgromadzonych danych, przygotowanie listy pracowników wg początkowych liter nazwiska może być dosyć wolne. Możliwe jest określenie po ilu wprowadzonych znakach program ma wyświetlać listę (standardowo po pierwszym znaku). W pliku PLACE.INI należy do sekcji [USERCONFIG] dodać wpis np. MinSeekLen=3 - wówczas odczytywanie listy będzie się odbywało po trzech wpisanych znakach.

Menu dostępne po naciśnięciu prawego klawisza myszy, pozwala na wybranie opcji ukrywania lub pokazywania osób zwolnionych. Ustawienie jest zapamiętywane w pliku PLACE.INI i może być indywidualne dla każdego użytkownika.

Podczas edycji danych pracownika z zarejestrowanymi wieloma miejscami zatrudnienia, nad

zakładkami do wyboru wydziału lub grupy umieszczona jest kontrolka, na której można podejrzeć wszystkie miejsca zatrudnienia pracownika, a po kliknięciu na jedno z nich - przejść bezpośrednio do edycji danych, związanych z tym miejscem zatrudnienia.

Edycja danych płacowych

Nazwisko/numer: 134

Wybierz

134: Szkoła podstawowa / Zespół szkół

133: Przedszkole / Zespół szkół

134: Szkoła podstawowa / Zespół szkół

135: Gimnazjum / Administracja

- Podatek dochodowy
- Ubezpieczenia społeczne
- Karta zasiłkowa
- Adnotacje

134: Kowalska Maria

05-120 Legionowo, Szeroka 21 m.27

2008-09-10: Przygotować zaliczkę za wrzesień

Składniki wynagrodzenia

NAZWA	KWOTA	DATA OD	DATA DO	NAZWA
Chorobowy	0,00	2008-01-01	2008-01-31	Lista pod:
Chorobowy	3 306,80	2008-08-01	2008-08-31	Lista pod:
Chorobowy	0,00	2008-10-01	2008-10-12	Lista pod:
Premia-wyrównanie	1 200,00	2008-03-01		Lista pod:
Dodatek stażowy	= Zasadnicze	2008-09-01		Lista pod:
Zasadnicze	9 220,00	2006-05-01		Lista pod:
Dodatek	100,00	2006-01-01		Umowa st:

Anuluj Zapisz

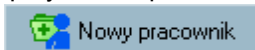
3.2 Wprowadzanie nowego pracownika

Program prowadzi jedną kartotekę kadrową i płacową, jednak dostęp do nich jest rozdzielony. W celu wprowadzenia składników płacowych dla pracownika, należy wcześniej wprowadzić niezbędne dane kadrowe.

Nowy pracownik

W celu wprowadzenia nowego pracownika, należy wybrać z menu *Pracownicy* funkcję *Edycja danych kadrowych* (lub kliknąć odpowiedni przycisk na pasku ikon), a następnie kliknąć znajdujący

się w lewym dolnym rogu ekranu przycisk

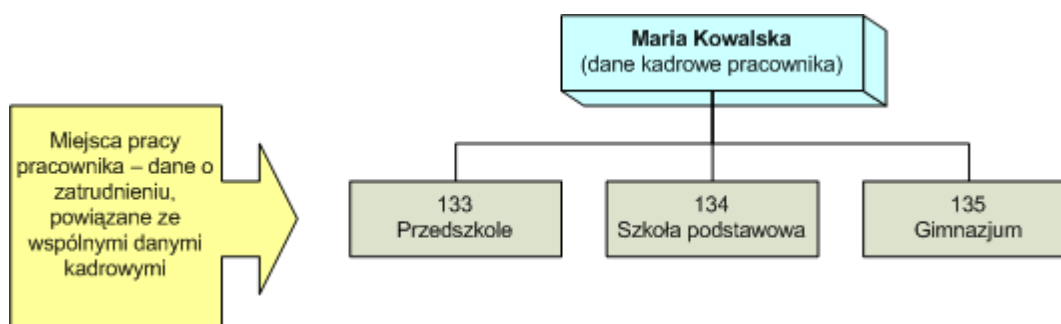


Program automatycznie przygotuje nowy identyfikator pracownika (jest on niezmienny), i pozwoli na wprowadzenie pozostałych danych. W lewej części ekranu znajduje się lista grup danych kadrowych, możliwych do wprowadzenia:

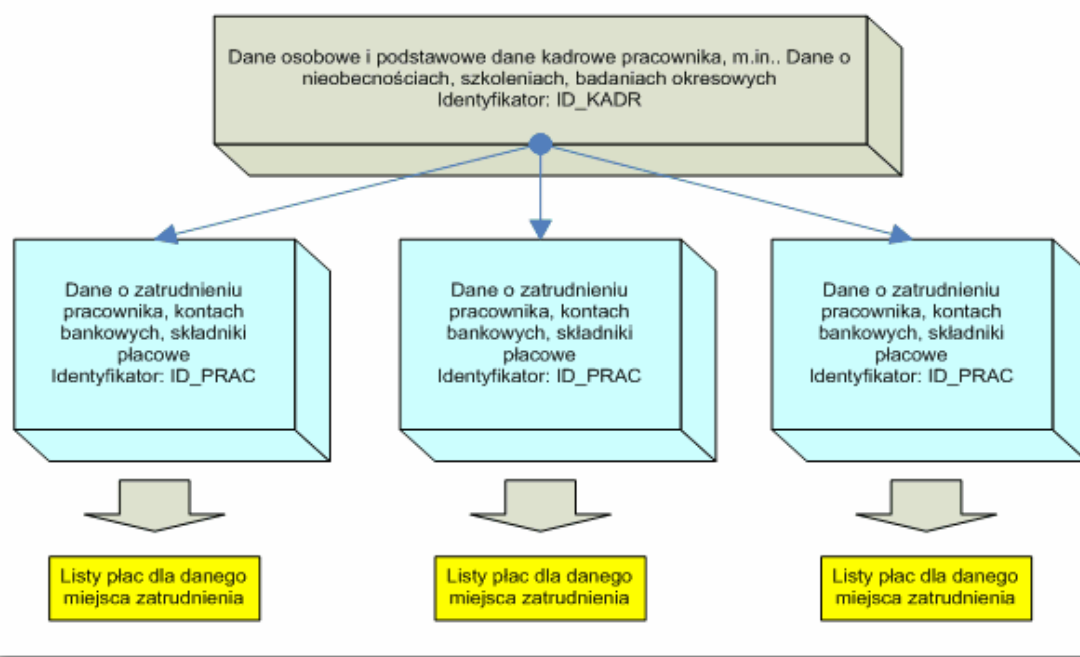
W dalszej części opisano zawartość poszczególnych grup danych. Wszystkie pola o podkreślonym tytule są konieczne do podania - bez nich program odmówi zapisania danych.


Zmiana danych

Edycja danych pracownika przebiega podobnie jak wprowadzanie - po wyborze pracownika poprzez jego numer lub nazwisko (patrz [Wybór pracownika do edycji](#)) uzyskujemy dostęp do jego danych. Każdy pracownik może mieć podane jedno lub więcej miejsc zatrudnienia, co obrazuje poniższy rysunek:



Każdy zestaw danych o zatrudnieniu zawiera informacje o etacie, miejscu pracy, wynagrodzeniu, stopniu awansu zawodowego nauczycieli, itd. Umożliwiono także przygotowywanie PIT i deklaracji ZUS, zawierających dane z wielu miejsc zatrudnienia pracownika. Struktura podstawowych tabel bazy wiażących dane wygląda następująco:



Po wybraniu pracownika do edycji można podać dla niego nowe miejsce zatrudnienia, klikając przycisk  **Nowe miejsce zatrudnienia**. Program zamknie wczytane wcześniej informacje o zatrudnieniu, i przygotuje miejsce na podanie nowych.

3.3 Dane osobowe pracownika

Program pozwala na podanie wszystkich niezbędnych do poprawnego wykonywania zestawień danych osobowych pracownika. Należy zwrócić szczególną uwagę na podanie NIP i PESEL - bez tych danych niemożliwa jest poprawna współpraca z Programem Płatnika.

Program pozwala na zapamiętanie zdjęcia pracownika - po kliknięciu przycisku <Zdjęcie> istnieje możliwość wyboru pliku ze zdjęciem.

Plik ze zdjęciem powinien być zapisany w formacie BMP, JPG lub GIF. Program zakłada, że zdjęcie ma proporcje boków 3x4 - niezależnie od wielkości, jest ono rozciągane tak, aby zmieścić się w przeznaczonym dla niego miejscu.

3.4 Dane pracownika - dodatkowe adresy

Podczas podawania danych osobowych, istnieje możliwość podania dodatkowych danych adresowych pracownika. Podstawowy adres, to adres meldunkowy. Można podać także:

- adres zamieszkania,
- adres do celów podatkowych,
- adres korespondencyjny.

Jeżeli zaznaczona zostanie opcja *Używaj dodatkowych adresów na deklaracjach PIT i KEDU*, wówczas:

na deklaracjach PIT:

w pierwszej kolejności wykorzystywany jest adres podatkowy, następnie adres zamieszkania, a na końcu adres meldunkowy (podstawowy).

na dokumentach ZUS ZUA i ZUS ZZA:

o ile zostały podane, wykorzystywane są adresy zamieszkania i korespondencyjny.

Uwaga: adres wykorzystywany jest tylko wówczas, gdy podano przynajmniej dane w polu *Miasto*.

3.5 Dane pracownika - dokumenty

W tej grupie informacji można podać dane, dotyczące urzędu skarbowego, dokumentu identyfikującego pracownika oraz telefon i adres poczty elektronicznej.

Kalendarz

Kalendarz, wg którego program oblicza liczbę dni roboczych w poszczególnych miesiącach, podawany jest dla każdego pracownika indywidualnie - program pozwala na założenie i zdefiniowanie wielu różnych kalendarzy dla pracowników, w zależności od sposobu rozliczania czasu pracy

Jeżeli kalendarz nie zostanie podany, program nie będzie poprawie rozliczał nieobecności, urlopów i zwolnień chorobowych.

Limit kilometrów do ryczałtu

Limit kilometrów do ryczałtu jest wykorzystywany podczas wprowadzania wynagrodzenia z tytułu ryczałtu (poprzez specjalny kalkulator) na korzystanie z samochodów do czynności służbowych.

Przeliczanie składników płacowych przez dni

Przeliczanie składnika płacowego przez dni możliwe jest na trzy sposoby (konieczne jest podanie

kalendارza dla pracownika):

- **Miesiąc ma zawsze 30 dni:** dni składnika obliczane są wg kalendarza, dni miesiąca to zawsze 30
- **Dni miesiąca wg kalendarza:** dni składnika obliczane są wg kalendarza, dni miesiąca obliczane są wg kalendarza (od 28 do 31)
- **Dni miesiąca to dni robocze:** dni składnika oraz dni miesiąca obliczane są wg kalendarza pracy pracownika (konieczne jest jego podanie w danych kadrowych), z podanego zakresu dat uwzględniane są jedynie dni robocze

3.6 Dane pracownika - konta bankowe

Zaznaczenie opcji "Wynagrodzenie wypłacane zawsze przelewem" powoduje, że program będzie odpowiednio drukował wynagrodzenie pracownika na listach płac (jako płatne przelewem), oraz przygotowywał dla niego **przelewy w formie elektronicznej** - konieczne jest jednak podanie kont bankowych pracownika.

Dla każdego pracownika można podać dowolnie wiele kont bankowych, na które ma być przelewane wynagrodzenie. Przy każdym koncie podajemy:

- nazwę banków - wg słownika banków
- numer banku i numer konta
- maksymalną kwotę do przelania na podane konto: przelew nigdy nie będzie większy niż podana kwota. Jeżeli całe wynagrodzenie pracownika ma być przebrane na konto, należy podać maksymalną kwotę równą np. 999999,99 zł. - program nigdy nie wykona przelewu na kwotę większą, niż należy!
- rodzaj konta bankowego: podstawowe, zwykłe, rezerwowe, nieaktywne - wynagrodzenie jest przelewane na konta uszeregowane w takiej kolejności

Podczas przygotowywania przelewów program wyszukuje wszystkie konta bankowe pracownika, uporządkowane wg rodzaju konta, i dokonuje przelewu na kolejne konta - dopóki nie zostanie wyczerpana cała należna do przelania kwota (lub zabraknie kont bankowych).

Przykład:




Pracownik posiada zdefiniowane następujące konta:

konto podstawowe, max. 1000 zł
konto zwykłe, max. 500 zł.
konto rezerwowe, max. 999999 zł.

Jeżeli należna do wypłaty kwota wynosi 1800 zł, to na konta zostanie przebrane odpowiednio 1000, 500 i 300 złotych.

Jeżeli należna do wypłaty kwota wynosi 1200 zł., to na pierwsze konto zostanie przebrane 1000 zł., na drugie 200 zł., na trzecie - nic.

Uwaga: na poprawne przygotowanie przelewów wpływ ma także ustawienie parametrów listy płac - lista bowiem może być oznaczona jako płatna wyłącznie w kasie.

- W celu dodania **nowej pozycji** do danych o kontaktach bankowych, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-D>** - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji danych o kontaktach bankowych, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-Z>** - Zmień.
- W celu usunięcia wybranych danych (podświetlonych), należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-U>** - Usuń.

3.7 Dane pracownika - wykształcenie

Program umożliwia podanie szczegółowych danych o wykształceniu, zawodzie, specjalności pracownika, a także dodatkowych uprawnieniach.

3.8 Dane pracownika - obowiązek obrony

Należy podać informacje, dotyczące obowiązku obrony - stopień wojskowy, przynależność do WKU, itd. Program umożliwia wykonanie **zestawienia**, grupującego pracowników wg stosunku do obowiązku obrony.

3.9 Dane pracownika - badania lekarskie

W danych o badaniach lekarskich należy rejestrować wszystkie odbyte przez pracownika badania, a także datę kolejnych, zaplanowanych zadań. Program umożliwia wykonanie **zestawienia**, informującego, kto i w jakim terminie powinien wykonać kolejne badania lekarskie.

3.10 Dane pracownika - szkolenia

W danych o szkoleniach należy rejestrować informacje o odbytych przez pracownika kursach, szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach. Dane o szkoleniach powiązane są ze słownikiem szkoleń, co umożliwia wykonanie **zestawienia**, informującego o osobach, posiadających wybrane wcześniej kwalifikacje.

3.11 Dane pracownika - zatrudnienie

W pierwszej kolejności należy określić wydział, referat i stanowisko pracownika, grupę zaszeregowania i grupę do zestawień, oraz kod zawodu pracownika.

Dane Kadrowe

Nazwisko/numer
134

Wybierz

134: Szkoła podstawowa / Zespół szkół

Wydziały | Grupy | Cechy ...

- Dane osobowe
- Dodatkowe adresy
- Dokumenty
- Konta bankowe
- Wykształcenie
- Obowiązek obrony
- Badania lekarskie
- Szkolenia
- Zatrudnienie**
- Podatek dochodowy
- Klasyfikacja dochodów
- Ubezpieczenia społeczne
- Nieobecności
- Nadgodziny
- Ewidencja czasu pracy
- Wymiar urlopów
- Osoby na utrzymaniu
- Adnotacje
- Wydruki

Zatrudnienie

Wydział: Szkoła podstawowa

Referat: Nauczyciele

Stanowisko: Instruktor d/s kulturalno-oświatowych i te...

Kod GUS zawodu: 122

Grupa zaszeregowania: Wynagrodzenie zasadnicze

Grupa do zestawień: Zespół szkół

Kod miejsca/budynku:

Kategoria pracownika: XII

Obliczanie stażu pracy

☒ Na koniec naliczanego miesiąca

☐ Na pierwszy dzień naliczanego miesiąca

☐ Proporcjonalnie wg daty zmiany stażu

DATA OD	DATA DO	MIEJSCE ZATRUDNIENIA
2005-12-01	OB.	Tutaj

Staż pracy

Dodaj Zmień Usuń

Anuluj Zapisz

Nowy pracownik Nowe miejsce zatrudnienia

Kod budynku: jeżeli siedziba urzędu mieści się w kilku budynkach, każdemu pracownikowi można przypisać kilkunastoznakową nazwę budynku, w którym pracuje. Program pozwala na wykonywanie

niektórych zestawień, przy wykorzystaniu grupowania pracowników wg kodu budynku (np. listy obecności). Uwaga: kody budynków nie są przechowywane w słowniku, a jedynie w danych kadrowych pracowników. Należy zachować uwagę podczas wprowadzania danych - kody "BUD_1" i "bud_1" program potraktuje jako różne.

Dla każdego pracownika istnieje możliwość podawania sposobu obliczania stażu pracownika podczas naliczania płac:

- na koniec miesiąca, na który naliczane są płace
- na początek miesiąca, na który naliczane są płace (np. dla nauczycieli)
- proporcjonalnie do dni, jeżeli zmiana stażu następuje w ciągu miesiąca.

Szczegółowe dane o kolejnych okresach zatrudnienia są konieczne do poprawnego wyliczania dodatku stażowego. Program zlicza - jako podstawę do naliczenia dodatku - okres zatrudnienia ze wszystkich wprowadzonych miejsc zatrudnienia, z wyłączeniem okresów, oznaczonych jako nie wchodzące do podstawy dodatku. Istnieje także możliwość wyłączenia z całego okresu zatrudnienia jedynie pewnej liczby dni. Podając dane o zatrudnieniu, należy zaznaczyć, czy okres zatrudnienia powinien być uwzględniany przy obliczaniu stażu pracy i lat pracy do nagrody jubileuszowej. Program kontroluje nakładanie się okresów zatrudnienia oraz okresów nieobecności (program jedynie informuje o pokrywaniu się podanych okresów, pozwalając na zapisanie wprowadzonych danych). Kontrola ma miejsce po edycji danych - w celu sprawdzenia danych już wpisanym należy wybrać do edycji dowolne dane, i zapisać je bez zmieniania.

Dane o zatrudnieniu pracownika

Data OD: 2006-02-01 Data DO: - -

Miejsce zatrudnienia: Zespół Szkół nr 1

Umowa: Umowa na czas nieokreślony

Miejsce pracy:

- ☐ Poprzednie
- ☒ Obecne
- ☐ Pracownik zwolniony

Staż pracy:

- ☒ Uwzględniane w stażu pracy
- ☒ Uwzględniane do jubileuszu

Do stażu bez: 0 dni

Etat: 13 / 18

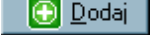


Nauczyciele:

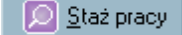
Stopień awansu zawodowego: Nauczyciel kontraktowy

Anuluj Zapisz

- etat należy podawać jako ułamek zwykły - oddzielnie licznik i mianownik
- stopień awansu zawodowego dla nauczycieli - jest podawany oddzielnie dla każdego okresu zatrudnienia. jeżeli następuje zmiana stopnia awansu, należy zamknąć dotychczasowe

zatrudnienie poprzez podanie daty końcowej, oraz wprowadzić nowe - z nowym stopniem awansu. Przy takim postępowaniu program będzie odpowiednio wykonywał **zestawienia średnich dla nauczycieli** w rozbięciu na poszczególne okresy czasu.

- W celu dodania **nowej pozycji** do danych o zatrudnieniu, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-D>** - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji danych o zatrudnieniu, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-Z>** - Zmień.
- W celu usunięcia wybranych danych (podświetlonych), należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-U>** - Usuń.

Kliknięcie przycisku  pozwala na podejrzenie rozliczenia okresów zatrudnienia ze wszystkich podanych miejsc pracy. Możliwe jest wówczas także wydrukowanie pełnej informacji, pokazanej na ekranie.

3.12 Dane pracownika - podatek dochodowy

Podać należy indywidualne dla pracownika koszty uzyskania przychodu (jako stała kwota lub jako procent od kwoty przychodu) oraz miesięczną ulgę podatkową. Program pozwala także na określenie sposobu naliczania zaliczki na podatek dochodowy - w sposób standardowy (zgodnie z tabelą progresji podatkowej), lub w sposób indywidualny, gdy pracownik złoży wniosek o pobieranie zaliczek w pewien szczególny sposób.

Zaznaczenie opcji *Pomijaj dane z list plac przy łączeniu wynagrodzeń do PIT* powoduje - w sytuacji wybrania odpowiedniej funkcji systemu - pomijanie danych z list plac pracownika podczas tworzenia zbiorczych deklaracji PIT dla pracowników, zatrudnionych w kilku miejscach pracy. Pomijanie nie jest wykonywane, gdy wspomniana funkcja systemu nie jest zaznaczona.

Wprowadzanie sald podatkowych przez operatora

Podczas wprowadzania danych kadrowych pracownika, dane **salda podatkowego** dostępne są po wybraniu z lewej strony ekranu grupy danych „Podatek dochodowy”. Podać należy:

Datę wprowadzenia danych

Rok i miesiąc, w którym kwota salda zostanie uwzględniona w zaliczce podatku dochodowego

Kwotę salda oraz **rodzaj** - zaległość (powiększa zaliczkę podatku) lub nadpłatę (pomniejsza kwotę zaliczki)

Opis - dowolny tekst, opisujący dane

Kwota rozliczona w terminie oraz **informacje** o rozliczeniu - te dane uzupełniane są przez program automatycznie chwili uwzględnienia salda podatkowego w zaliczce.

Rozliczanie sald podatkowych przez program

Program pozwala na podanie kwot salda podatkowego – wartości zaległości lub nadpłaty, powodującej korektę obliczanej i odprowadzanej zaliczki podatku dochodowego. Wartość salda podatkowego można podać dla każdego miesiąca w roku oddzielnie.

Wprowadzanie sald podatkowych przez operatora

Podczas wprowadzania danych kadrowych pracownika, dane salda podatkowego dostępne są po wybraniu z lewej strony ekranu grupy danych „Podatek dochodowy”. Podać należy:

- Data wprowadzenia danych
- Rok i miesiąc, w którym kwota salda zostanie uwzględniona w zaliczce podatku dochodowego
- Kwota salda oraz rodzaj – zaległość (powiększa zaliczkę podatku) lub nadpłata (pomniejsza kwotę zaliczki)
- Opis – dowolny tekst, opisujący dane
- Kwota rozliczona w terminie oraz informacje o rozliczeniu - te dane uzupełniane są przez program automatycznie chwili uwzględnienia salda podatkowego w zaliczce.

Przygotowanie PIT-40

Podczas przygotowania PIT-40 program rozlicza podatek dochodowy za kolejny rok, a po stwierdzeniu nadpłaty lub zaległości zapisuje odpowiednie dane o saldzie podatkowym, do rozliczenia w marcu w następnym roku.

W celu obliczania i zapisywania sald podatkowych należy przed przygotowaniem PIT-40 zaznaczyć odpowiednią opcję – „Aktualizuj dane salda podatkowego”. Należy pamiętać, że każde kolejne przygotowanie PIT-40 za ten sam rok powoduje nadpisanie poprzednio przygotowanych danych – jeżeli więc np. wprowadzono ręczne dane salda podatkowego na marzec kolejnego roku, a następnie przygotowano PIT-40, dane wprowadzone ręcznie zostaną nadpisane przez program.

Obliczanie zaliczek podatku dochodowego

Zaliczka podatku dochodowego obliczana jest podczas naliczania list plac – zaznaczenie specjalnej opcji „Uwzględnij salda podatkowe przy naliczaniu tej listy” powoduje rozliczenie zaliczki podatku dochodowego. Opcja ta powinna zostać zaznaczona przy naliczaniu podstawowej listy plac na odpowiedni miesiąc, i tylko dla jednej listy plac. Zaznaczenie jej przy naliczaniu kilku list powoduje rozliczenie zaliczki w każdej z nich. Program pozwala na wybranie opisanej opcji tylko wówczas, gdy dla wybranego miesiąca wprowadzone zostały dane salda podatkowego przynajmniej dla jednego pracownika.

Po obliczeniu zaliczki podatku dochodowego i pomniejszeniu jej o należną kwotę ubezpieczenia zdrowotnego, program przystępuje do rozliczenia salda podatkowego:

- jeżeli dla danego miesiąca odnaleziona zostaje zaległość podatku, kwota netto wynagrodzenia zostaje automatycznie pomniejszona o tę zaległość
- jeżeli dla danego miesiąca odnaleziona zostaje nadpłata podatku, kwota netto wynagrodzenia zostaje automatycznie powiększona o tę nadpłatę. Jeżeli nadpłata jest większa, niż obliczona zaliczka, wówczas pozostała część nadpłaty należy zwrócić podatnikowi w gotówce. Program informuje o tym operatora odpowiednim komunikatem (istnieje możliwość przygotowania odpowiednio skonfigurowanego składnika placowego, którego kwota odpowiada zwrotowi zaliczki w gotówce, powinien on zostać wprowadzony po pojawieniu się opisanego komunikatu, lista plac dla pracownika z takim składnikiem musi zostać ponownie przeliczona).

Program zapisuje informacje o uwzględnieniu zaliczki podatku dochodowego:

- Na wydruku listy plac – w części opisu listy (nad nazwiskiem pracownika)
- Przy danych listy plac – widoczne przy przeglądaniu szczegółów listy w funkcji Informacje o listach plac,
- W informacjach o listach plac, udostępnianych bezpośrednio po naliczeniu list plac,
- W logu systemowym, przy szczegółowych informacjach o naliczeniu,
- W danych salda podatkowego – jeżeli zostanie ono uwzględnione w zaliczce, zapisywana jest informacja o rozliczonej kwocie i naliczanej liście plac

Uwaga: wartość zaliczki podatku dochodowego odpowiada wyłącznie kwocie zaliczki, związanej z bieżącym wynagrodzeniem i **nie uwzględnia salda podatkowego** – jest ono zawarte jedynie w kwocie netto wynagrodzenia.

Przygotowanie PIT-4

Podczas przygotowywania danych PIT-4, program odszukuje informacje zaliczkach i nadpłatach podatku, uwzględnionych w bieżącym miesiącu, oraz o kwotach zwrotów w gotówce, a następnie umieszcza je w odpowiednich polach deklaracji. Wartości te można zmienić podczas edycji danych do zestawienia.

3.13 Dane pracownika - klasyfikacja dochodów

Program pozwala na wykonanie zestawienia, grupującego naliczone wynagrodzenia wg **kont i klasyfikacji budżetowych**. Wynagrodzenie każdego pracownika może zostać podzielone pomiędzy max. trzy klasyfikacje budżetowe, udział każdej z nich podaje się w procentach ogólnej sumy wynagrodzenia.

W danych pracownika należy podać dział i rozdział klasyfikacji budżetowej (paragraf jest brany z definicji składnika płacowego), oraz procent wynagrodzenia, odpowiadający danej klasyfikacji. Program kontroluje, czy suma podanych procentów nie przekracza 100, i odpowiednio koryguje pierwszy podany zakres.

3.14 Dane pracownika - ubezpieczenia społeczne

W przypadku danych ubezpieczeniowych pracownika można podać indywidualne dla pracownika stopy składek ubezpieczeniowych, daty przystąpienia do ubezpieczeń, kody ubezpieczeń.

Po zaznaczeniu opcji *Składka emerytalna finansowana przez Budżet/PFRON (niepełnosprawni)*, na deklaracji DRA program wykazuje w odpowiednich rubrykach składki emerytalne od tej osoby jak dla od osób niepełnosprawnych, dla których składki są finansowane przez budżet i PFRON (USTAWA z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Art. 25. 1., Dz. U. Nr 123, poz. 776, zmieniony ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, Dz. U. Nr 137, poz. 887).

Zaznaczenie opcji *Wymuszaj nienaliczanie składek EM/RE (przekroczenie maks. podstawy)* powoduje wyzerowanie podstaw i składek emerytalnych i rentowych przy naliczeniu list płac. Opcja ta ma zastosowanie dla osób, uzyskujących dochody z różnych źródeł, i pozwala na pominięcie obliczania składek EM/RE jeżeli łączne dochody pracownika osiągnęły już maksymalną podstawę naliczania składek.

W zakresie **ubezpieczenia zdrowotnego**, przez zaznaczenie odpowiednich pól, wybieramy:

- czy pracownik objęty jest ubezpieczeniem zdrowotnym (opłaca należne składki)
- czy pracownik opłaca składki w części nieodliczanej od podatku - płatnej z własnych środków
- datę objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i oddział wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

Dla każdego pracownika można także zażądać pomijania go na niektórych przygotowywanych przez program deklaracjach ZUS.

Standardowo, do dokumentów KEDU wysyłany jest PESEL pracownika, możliwe jest jednak - po zaznaczeniu odpowiedniej opcji w danych pracownika - przesyłanie identyfikatora NIP.

3.15 Dane pracownika - nieobecności

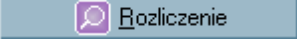
Podajemy wszystkie dane o nieobecnościach pracownika. Dla każdego zapisu, oprócz dat nieobecności i opisu, należy podać:

- rodzaj nieobecności - jeden z listy
- uwzględnianie nieobecności w stażu pracy i w latach do nagrody jubileuszowej,
- szczegółowych danych o chorobie (jeżeli wybrano taki rodzaj nieobecności), koniecznych do poprawnego przygotowania danych do ZUS
- w danych o zwolnieniach chorobowych można podać procent podstawy zasiłku, uwzględniany przy jego obliczaniu - jest on automatycznie przenoszony do kalkulatora chorobowego. Program podpowiada ostatnio wprowadzany procent podstawy dla danego pracownika i takiego samego zwolnienia

Uwaga: program oblicza dni nieobecności w pracy podczas naliczania płac, i wykorzystuje te dane np. przy pomniejszaniu podstawy składek ZUS od dodatku stażowego w wypadku choroby - poprawne podanie danych o nieobecnościach ma istotny wpływ na poprawność naliczania wynagrodzeń.

Podobnie, dla urlopów bezpłatnych, obliczana jest liczba dni nieobecności w pracy z powodu urlopu (wykorzystywany jest w tym celu kalendarz, do którego jest przypisany pracownik). Istnieje możliwość - po odpowiednim skonfigurowaniu **składników płacowych**, automatycznego **pomniejszania wynagrodzenia** w związku z wykorzystanym urlopem bezpłatnym.

Dane o niektórych rodzajach nieobecności (choroby, urlopy) można także rejestrować z funkcji wprowadzania składników płacowych.

Kliknięcie przycisku  umożliwia uzyskanie informacji o aktualnym stanie nieobecności pracownika (liczba dni choroby, urlopów, itd.), z możliwością wybrania roku, dla którego wykonywane jest rozliczenie

3.16 Dane pracownika - nadgodziny

Program pozwala na zarejestrowanie nadgodzin, przepracowanych przez pracownika, oraz ich odpowiednie rozliczenie w ewidencji czasu pracy.

Rejestrowanie nadgodzin

Należy podać datę, kiedy nadgodziny zostały przepracowane, liczbę nadgodzin, liczbę godzin do odebrania, a także stopę odpłatności za nadgodziny, jeżeli będą one rozliczane w wynagrodzeniu. Możliwe jest także podanie dowolnego komentarza - opisu do danych

Dane Kadrowe

Nazwisko/numer: 135
Wybierz

135: Gimnazjum / Administracja

Wydziały | Grupy | Cechy | ...

- Dane osobowe
- Dodatkowe
- Dokumenty
- Konta bank
- Wykształcenie
- Obowiązki
- Badania lek.
- Szkolenia
- Zatrudnienia
- Podatek doch.
- Klasyfikacja
- Ubezpieczenia
- Nieobecności
- Nadgodziny**
- Ewidencja
- Wymiar urlopów
- Osoby na utrzymaniu
- Adnotacje
- Wydruki

Nadgodziny

DATA	G.	OPIS	NOTATKI
2008-10-23	6	Nadgodziny	
2008-10-14	4	Odbiór nadgodzin	

Rejestrowanie nadgodzin

Nadgodziny odebrane

Data: 2008-10-12 niedziela, 12 październik 2008

Liczba godzin: 4 Godzin do odebrania: 8 Płatne: ☒ 100 % ☐ 50 %

Uwagi:

Anuluj Zapisz

Zarejestruj nadgodziny Zmień Usuń

niedziela, 12 październik 2008

Liczba godzin: 4

Do odebrania: 4

Nadgodziny odebrane w dniu: wtorek, 14 październik 2008

Uwagi:

Anuluj Zapisz

Nowy pracownik Nowe miejsce zatrudnienia

Rozliczenie nadgodzin

Dla zarejestrowanych i nierozliczonych nadgodzin w prawej części ekranu ukazuje się przycisk **Rozlicz**. Po jego kliknięciu dopuszczone są dwie możliwości:

Rozliczenie nadgodzin

Nadgodziny za 23 październik 2008, czwartek, godzin do odebrania: 6



Sposób rozliczenia

☒ Odebranie nadgodzin w innym dniu roboczym

☐ Rozliczenie w gotówce składnikiem płacowym

Data odebrania nadgodzin

Uwagi

 Anuluj  Zapisz

1. Rozliczenie nadgodzin następuje poprzez ich odpracowanie w innym dniu - należy podać datę odpracowania, można też uzupełnić o komentarz

Rozliczenie nadgodzin

Nadgodziny za 23 październik 2008, czwartek, godzin do odebrania: 6

Sposób rozliczenia

☐ Odebranie nadgodzin w innym dniu roboczym

☒ Rozliczenie w gotówce składnikiem płacowym

Rodzaj składnika

Godziny nadliczbowe

Data OD: 2008-10-01 Data DO: - -

Kwota: 0,00

Kalkulator

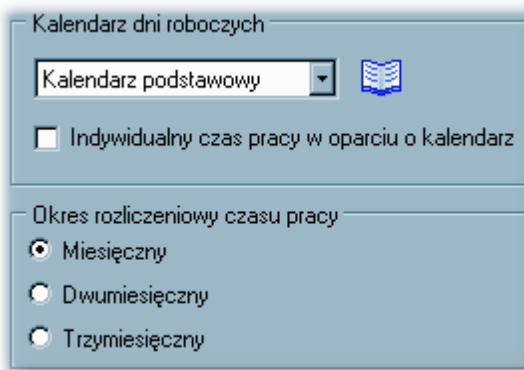
Anuluj Zapisz

2. Rozliczenie nadgodzin następuje poprzez wypłatę wynagrodzenia - program umożliwia zarejestrowanie składnika płacowego, z możliwością skorzystania z kalkulatora do nadgodzin.

Informacja o rozliczeniu składnika jest odpowiednio uzupełniania i wyświetlana w prawej części okna.

3.17 Dane pracownika - ewidencja czasu pracy

Każdy pracownik posiada przypisany kalendarz dni roboczych, określający obowiązujący go, normatywny czas pracy w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Okresy rozliczeniowe są standardowo miesięczne, istnieje jednak możliwość ustalenia okresów dwu- i trzymiesięcznych. Kalendarz dni roboczych oraz okres rozliczeniowy jest określany w danych kadrowych pracownika, w zakładce Dokumenty.



Domyslnie, pracownika obowiązuje czas pracy podany w wybranym kalendarzu, i względem niego obliczane są godziny przepracowane i nieprzepracowane.

Dla pracownika można jednak wybrać opcję indywidualnego kalendarza czasu pracy – wówczas rzeczywisty czas pracy określa się dla każdego dnia indywidualnie, a wybrany kalendarz dni roboczych służy do określenia obowiązującego normatywnego czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

W danych kadrowych pracownika, na zakładce *Ewidencja czasu pracy*, pokazany jest:

- Obowiązujący, normatywny czas pracy w każdym okresie rozliczeniowym, obliczony wg kalendarza dni roboczych,
- Czas faktycznie przepracowany w danym okresie rozliczeniowym (dla pracowników z indywidualnym kalendarzem czasu pracy – obliczony wg wprowadzonych godzin pracy za poszczególne dni)
- Rozliczenie czasu pracy: ze znakiem „+” godziny, które pracownik powinien jeszcze przepracować (brakujące do normatywnego czasu pracy), ze znakiem „-” – godziny przepracowane ponadwymiarowo ponad normatywny czas pracy
- Liczbe nadgodzin, przepracowanych w poszczególnych okresach rozliczeniowych.

Dane Kadrowe

Nazwisko/numer: 134 Wybierz

134: Szkoła podstawowa / Zespół szkół

Wydziały | Grupy | Cechy | ...

- Dane osobowe
- Dodatkowe adresy
- Dokumenty
- Konta bankowe
- Wykształcenie
- Obowiązek obrony
- Badania lekarskie
- Szkolenia
- Zatrudnienie
- Podatek dochodowy
- Klasyfikacja dochodów
- Ubezpieczenia społeczne
- Nieobecności
- Nadgodziny
- Ewidencja czasu pracy**
- Wymiar urlopów
- Osoby na utrzymaniu
- Adnotacje
- Wydruki

Ewidencja czasu pracy

styczeń	Obowiązujący czas pracy	Czas przepracowany	Nadgodziny
31 dni, 176 godzin	176 godz. dzień, 0 godz. noc		
luty	29 dni, 168 godzin	168 godz. dzień, 0 godz. noc	
marzec	31 dni, 168 godzin	168 godz. dzień, 0 godz. noc	
kwiecień	30 dni, 176 godzin	176 godz. dzień, 0 godz. noc	
maj	31 dni, 168 godzin	168 godz. dzień, 0 godz. noc	
czerwiec	30 dni, 168 godzin	168 godz. dzień, 0 godz. noc	

Szczegóły

Nowy pracownik Nowe miejsce zatrudnienia Anuluj Zapisz

Klasyfikacja nieobecności

Każdy rodzaj nieobecności w słowniku posiada dwa nowe parametry:

- Nieobecność pomniejsza wymiar czasu pracy – w wyniku nieobecności obowiązujący pracownika, ustawowy wymiar czasu pracy jest pomniejszany o godziny nieobecności (np. zwolnienia chorobowe)
- Czas nieobecności traktowany jak przepracowany – odpowiadający nieobecności czas pracy traktowany jest jako przepracowany (np. urlopy)

Istotna jest także kategoria nieobecności, podawana w słowniku – w szczególności nieobecności, oznaczone jako nieusprawiedliwione.

Rozliczanie czasu pracy

- zliczane są godziny pracy dzienne i nocne,
- doliczane są godziny nieobecności, oznaczonych w słowniku jako uwzględniane w czasie pracy,
- odejmowane są godziny nieobecności, oznaczonych w słowniku jako nieuwzględniane w czasie pracy,
- odejmowane są nierozliczone i nieodebrane nadgodziny (nadgodziny odebrane lub zapłacone nie są uwzględniane w rozliczeniu czasu pracy)

Kliknięcie przycisku *Szczegóły* pozwala na uzyskanie szczegółowej informacji o czasie pracy w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego.

Jeżeli pracownik posiada wybrany indywidualny kalendarz czasu pracy, dostępny jest także przycisk *Wprowadzanie czasu pracy* – po jego kliknięciu pojawia się możliwość wybrania miesiąca oraz podania czasu pracy, oddzielnie w godzinach dziennych i nocnych, za poszczególne dni


miesiaca.

Rejestrowanie nieobecności

W związku z koniecznością inicjowania kalendarza pracy dla pracowników za kolejne lata, zapisy dotyczące nieobecności powinny dotyczyć tylko jednego roku kalendarzowego. Jeżeli nieobecność ma miejsce na przełomie roku, wówczas należy ją wprowadzić w dwóch oddzielnych zapisach, dla każdego roku osobno.

Zestawienia czasu pracy

Ewidencja czasu pracy – jest szczegółowa, pozwala na oddzielne drukowanie godzin pracy dziennych, nocnych, nadgodzin, oraz nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych. Możliwe jest także wydrukowanie miesięcznego wykazu przepracowanych godzin dziennych i nocnych dla poszczególnych pracowników, oraz szczegółowego wykazu godzin nocnych i urlopów, pomocnego przy obliczaniu odpowiednich dodatków.

Szczegółowy wykaz nieobecności  pozwala na wydrukowanie szczegółowych informacji o nieobecnościach pracowników, łącznie z dniami kalendarzowymi i roboczymi oraz godzinami tych nieobecności.

3.18 Dane pracownika - wymiar urlopów

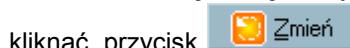
W danych dotyczących rozliczenia urlopów należy podać - na każdy rok osobno - liczbę dni urlopu do wykorzystania w danym roku, wynikająca z ogólnych przepisów, oraz liczbę dni urlopu niewykorzystanego w roku poprzednim.

- W celu dodania **nowej pozycji** do danych o nieobecnościach, należy kliknąć przycisk



lub nacisnąć klawisz **<Alt-D>** - Dodaj.

- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji danych o nieobecnościach, należy



kliknąć przycisk lub nacisnąć klawisz **<Alt-Z>** - Zmień.

- W celu usunięcia wybranych danych (podświetlonych), należy kliknąć przycisk



lub nacisnąć klawisz **<Alt-U>** - Usuń.

Kliknięcie przycisku






umożliwia uzyskanie informacji o aktualnym stanie nieobecności pracownika (liczba dni choroby, urlopów, itd.), z możliwością wybrania roku, dla którego wykonywane jest rozliczenie

3.19 Dane pracownika - osoby na utrzymaniu

Dane o osobach na utrzymaniu służą do kontroli przyznanych zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, oraz do wykazywania tych informacji na deklaracjach ZUS.

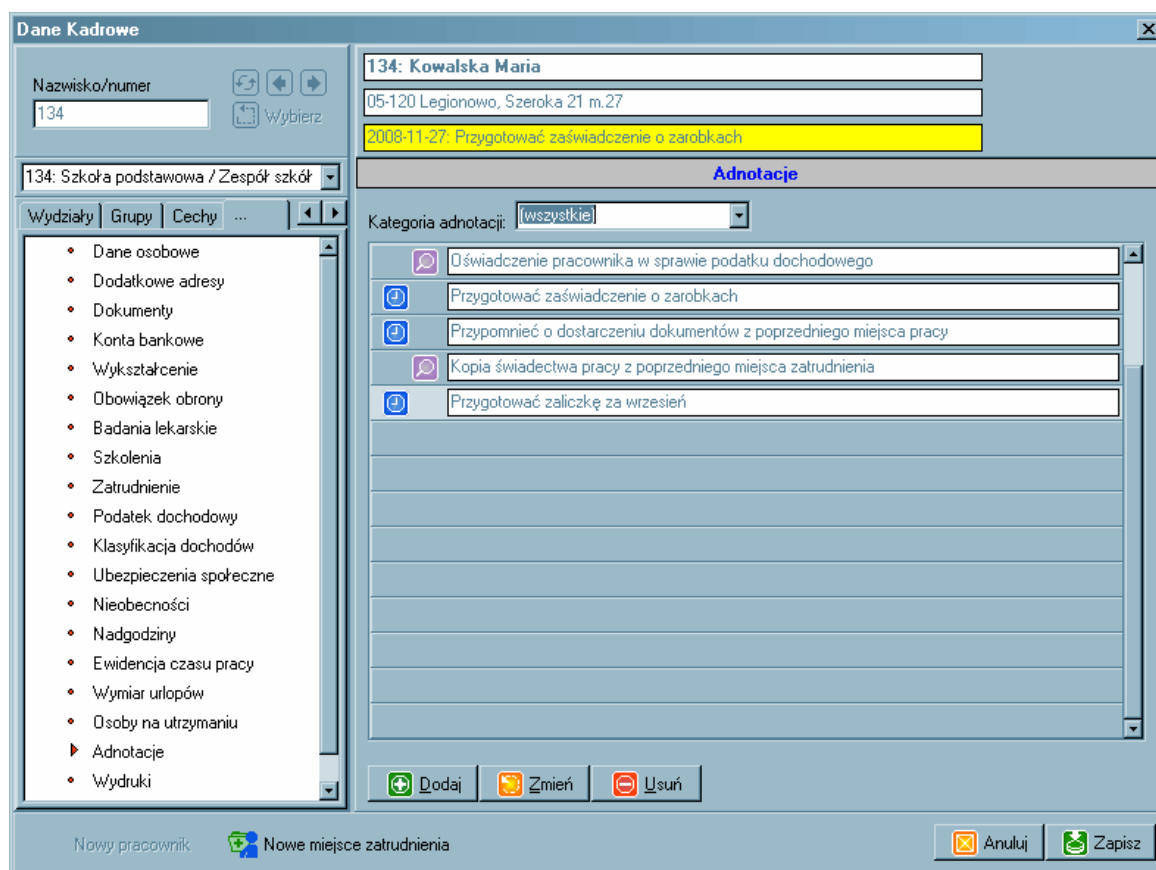
Dla każdej osoby na utrzymaniu można podać:

- stopień pokrewieństwa
- datę urodzenia
- opis danych (np. imię i nazwisko)
- fakt przyznania zasiłku rodzinnego lub pielęgnacyjnego - składniki płacowe odpowiadające zasiłkom należy wprowadzić oddzielnie.

- W celu dodania **nowej pozycji** do danych o osobach na utrzymaniu, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-D>** - Dodaj.
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji danych o osobach na utrzymaniu, należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-Z>** - Zmień.
- W celu usunięcia wybranych danych (podświetlonych), należy kliknąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **<Alt-U>** - Usuń.

3.20 Dane pracownika - adnotacje

Adnotacje pozwalają na powiązanie z danymi pracownika trzech grup informacji:



- **zwykłe notatki** - dowolne informacje tekstowe
- **dokumenty** - z tekstem adnotacji można zwiazać dowolny plik, znajdujący się na dysku lokalnym lub sieciowym (program zapamiętuje ścieżkę do pliku - po jego przeniesieniu lub skasowaniu nie będzie on dostępny z poziomu programu placowego). Ta grupa adnotacji pozwala

na powiązanie z danymi pracownika np. skanów dokumentów z poprzednich miejsc pracy, dokumentów tekstowych z podaniami, czy nawet obiektów multimedialnych. Planując szersze wykorzystanie tej opcji, najdogodniej jest przygotować na dysku specjalny katalog na repozytorium dokumentów, i tak lokować wszystkie pliki.

Adnotacje z dowiązanymi plikami zewnętrznymi oznaczane są przyciskiem z lupą, którego dwukrotne kliknięcie powoduje otwarcie pliku we właściwym dla niego programie (zgodnie z ustawieniami Windows) - zarówno w oknie edycji adnotacji, jak i na liście wszystkich adnotacji..

- **przypomnienia** - informacje, które program traktuje w sposób specjalny: podczas wprowadzania lub edycji adnotacji podajemy termin, po którym informacja będzie przypomniana przez program. Przypomnienie jest oznaczane żółtym kolorem w górnej części wszystkich ekranów z danymi pracownika, oraz na ekranie głównym, po wybraniu opcji *Informacje o nieobecnościach i listach płac* na głównym ekranie w opcji Stałe parametry programu.

Każdy zapis adnotacji można powiązać z danymi kadrowymi lub płacowymi - wówczas np. osoby, mające dostęp tylko do danych kadrowych nie będą widziały adnotacji, przypisanych tylko do danych płacowych, i odwrotnie.

Dodatkowo, wszystkie adnotacje można oznaczać dowolnymi kategoriami (pole tekstowe, słownik tworzony jest dynamicznie ze wszystkich wprowadzonych tekstów), co przy dużej liczbie adnotacji pozwala łatwiej nimi zarządzać.

3.21 Usuwanie danych

Program pozwala na usunięcie kompletu danych pracownika - zarówno kadrowych, jak i płacowych. Usunięcie jest ostateczne i nieodwracalne, dlatego też przed wykonaniem tej operacji należy dokładnie zastanowić się nad jej koniecznością.

Po wybraniu pracownika program wyświetla ogólne informacje o nim, a następnie żąda podwójnego potwierdzenia polecenia usunięcia danych.

3.22 Zwolnienie pracownika

W celu zarejestrowania zwolnienia pracownika należy w jego danych o zatrudnieniu, przy ostatnim zapisie dotyczącym zatrudnienia w obecnym miejscu pracy zaznaczyć opcję "zwolnienie".

Wygodnie jest również utworzyć specjalny wydział i grupę do zestawień dla pracowników zwolnionych, i przenosić ich tam zmieniając odpowiednie dane dotyczące zatrudnienia.

Takie postępowanie pozwala na przechowywanie pełnych danych o pracowniku, a jednocześnie nieuwzględnianie ich w bieżącym przetwarzaniu danych.

Dodatkowo, można zaznaczyć **funkcje systemu** "Kontrola zatrudnienia przy zestawieniach".

Zaznaczenie spowoduje, że wszyscy pracownicy zwolnieni będą pomijani na zestawieniach, przygotowywanych przez program. Wyjątki to:

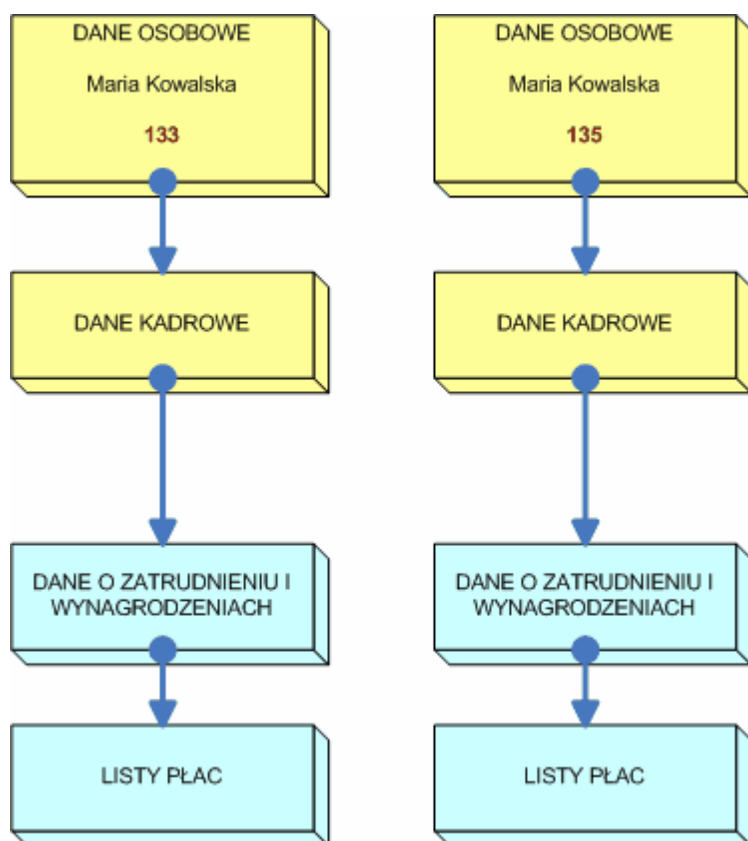
- **wykaz pracowników** zwolnionych
- wykaz pracowników przyjętych do pracy



Uwaga: jeżeli pracownik został oznaczony jako zwolniony, a istnieją jego dane dotyczące wynagrodzenia, to będą one mimo wszystko wykazywane na zestawieniach, niezależnie od ustawienia funkcji systemu.

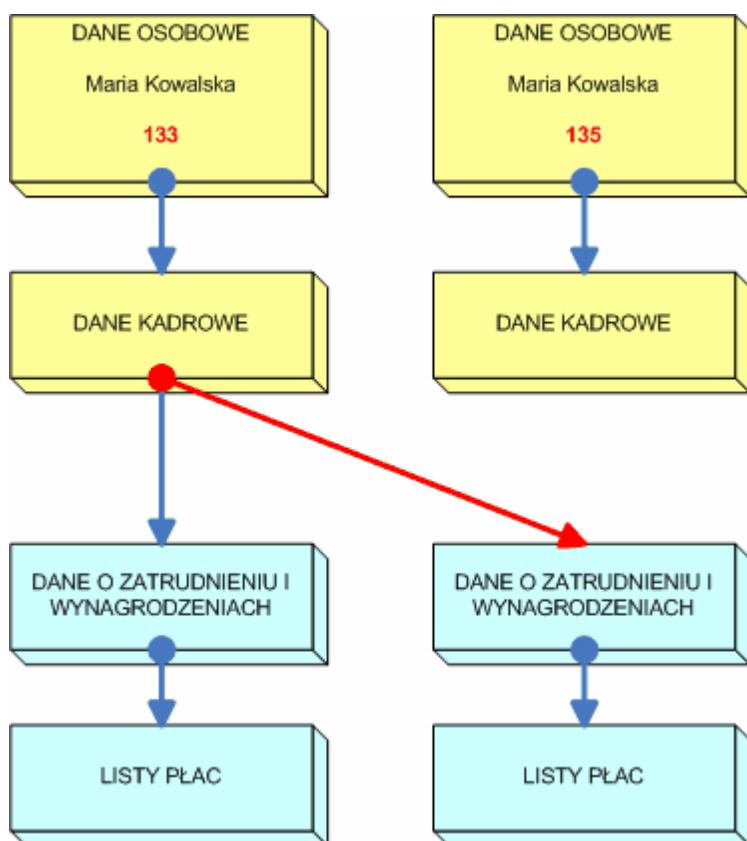
3.23 Łączenie danych pracowników

W poprzednich wersjach programu, a także w danych, przeniesionych z systemu DOS, pracownik zatrudniony na kilku etatach zapisany był w kilku zestawach danych kadrowych - z oddzielnie podawanymi danymi osobowymi, adresem, dokumentami, itd.:



Nowa wersja programu pozwala na powiązanie wielu danych o zatrudnieniu pracownika z jednym zestawem danych kadrowych, a także na wspólne obliczanie składek ubezpieczeniowych, zaliczki podatku, przygotowanie deklaracji ZUS i skarbowych.

W przypadku danych już istniejących, istnieje możliwość scalenia ze sobą wielu oddzielnych danych pracowników tak, aby dane kadrowe stanowiły komplet:



Proces scalania danych najlepiej zobrazuje przykład:

Pracownik - Maria Kowalska - posiada dwa miejsca zatrudnienia, o numerach **133** i **135**. Należy scalać te dane.

- Spośród wszystkich danych pracownika należy wybrać te, które zawierają najwięcej kompletnych informacji kadrowych - je uznamy za podstawowe i do nich dodamy pozostałe informacje. W naszym przykładzie są to dane nr **133**.
- Wybieramy do edycji dołączany zestaw danych pracownika - w naszym przypadku o numerze **135**
- W lewej części ekranu wybieramy grupę danych - *Zatrudnienie*
- W dowolnej części ekranu z danymi o zatrudnieniu klikamy prawym klawiszem myszy - pokazuje się menu z opcją *Przeniesienie danych o zatrudnieniu do innego pracownika*, klikamy lewym klawiszem myszy na tej opcji i potwierdzamy
- Teraz należy wybrać z listy dane pracownika, do którego dołączymy informacje - w naszym przykładzie należy wskazać pracownika o numerze **133**, i potwierdzić decyzję
- Dane zostają przeniesione. program proponuje teraz usunięcie pozostałego kompletu danych kadrowych z numeru 135 - można skorzystać z tej możliwości, lub usunąć dane później, poprzez funkcje usuwania danych pracowników.

Po połączeniu danych, na pokazywanej przez program liście pracowników podczas wyboru danych do edycji, po nazwisku pracownika pokazane będą jego wszystkie miejsca pracy.

Patrz także: [Zakres danych i ich powiązania](#).

Rozdział

IV

WPROWADZANIE DANYCH PŁACOWYCH

4.1 Wprowadzanie składników płacowych

Wprowadzanie składników płacowych

Po wybraniu pracownika program pokazuje jego składniki płacowe, zaś z listy po lewej stronie ekranu dodatkowo można wybrać:

- edycję składników wynagrodzenia
- edycję **danych, związanych z podatkiem dochodowym**
- edycję **danych, związanych z ubezpieczeniami społecznymi**
- podgląd **zasiłków i drukowanie kart zasiłkowych**
- dziennik zdarzeń

Po wybraniu edycji składników wynagrodzenia program pokazuje początkowo wszystkie składniki płacowe, lub jedynie składniki aktualne - w zależności od **ustawień programu**. Dla każdego pracownika można podać dowolnie wiele składników płacowych. Przed wprowadzeniem danych składnika płacowego należy wybrać jego rodzaj - dla ułatwienia można wcześniej określić, czy chodzi o wynagrodzenie, zasiłek, czy o potrącenie.

Podczas edycji składników płacowych program pokazuje informację, kiedy i na jakiej liście edytowany składnik ostatnio występował.

Edycja danych płacowych

Nazwisko/numer: 134
Wybierz

134: Kowalska Maria
05-120 Legionowo, Szeroka 21 m.27
2008-09-10: Przygotować zaliczkę za wrzesień

134: Szkoła podstawowa / Zespół szkół

Wydziały | Grupy | Cechy | ...

Składniki wynagrodzenia

NAZWA	KWOTA	DATA OD	DATA DO	NAZWA LISTY PŁAC
Chorobowy	0,00	2008-01-01	2008-01-31	Lista podstawowa
Chorobowy	3 306,80	2008-08-01	2008-08-31	Lista podstawowa

Edycja składnika płacowego

Wg rodzaju | Wg list | Własne

Składnik płacowy: Dodatek stażowy

Lista płac: Lista podstawowa
Algorytm obliczania: Stażowy
Ostatnio naliczony na liście nr 9 za wrzesień 2008, w dniu 2008-11-28, na kwotę 922,00 zł.

Sposób obliczenia wartości składnika

☐ Kwota ☐ Stała wartość ☒ Inny składnik ☐ Funkcja

Data OD: 2008-09-01 Data DO: - -

Kwota: Procent: 100,00 Godziny/Dni: 1,00 Wyróżnik:

☐ Rozwiń wszystkie

Anuluj Zapisz

Podstawą do obliczenia ostatecznej wartości każdego składnika płacowego jest jego kwota - która może być podana na kilka sposobów:

- wprost - przez podanie wartości,
 - poprzez odwołanie do pewnej **stałej wartości**, wcześniej zdefiniowanej,
 - poprzez odwołanie do wartości **innego składnika płacowego**,
 - poprzez **odwołanie do funkcji**, obliczającej kwotę - np. średniej brutto z ostatnich trzech miesięcy.
- O sposobie podawania kwoty składnika należy zdecydować bezpośrednio po wybraniu rodzaju składnika.

Dla każdego składnika płacowego należy podać:

- Daty obowiązywania składnika - okres, za jaki składnik występuje na liście płac. Składnik jest uwzględniany w miesiącach, z których przynajmniej jeden dzień wchodzi w okres obowiązywania składnika. Jeżeli data OD nie zostanie podana, składnik jest traktowany jako obowiązujący "od zawsze". Jeżeli data DO nie zostanie podana, składnik jest traktowany jako obowiązujący "na zawsze".
- Kwotę składnika, współczynnik, procent, godziny/dni - wartości, na podstawie których obliczana jest ostateczna wartość składnika. Wartość ta to iloczyn:

$$\text{kwota} * \text{współczynnik} * \text{procent} * \text{godziny}$$

taki sposób podawania danych umożliwia np. podawanie pełnej kwoty wynagrodzenia i procentu wynikającego z niepełnego etatu, lub stawki godzinowej i liczby przepracowanych godzin.

Składniki pewnych szczególnych rodzajów wprowadzane są przez tzw. kalkulatory - ułatwiające podanie danych i obliczenie ostatecznej wartości składnika. Są to np. **zasiłki chorobowe**.

- Wyróżnik - umożliwiający podział wypłacanego składnika na części, a następnie sumowanie danych wielu pracowników wg wyróżnika (patrz także **Wykorzystywanie wyróżnika**). Wyróżnik to nazwa - składająca się z liter i cyfr, identyfikująca źródło wypłaty. Jeżeli wyróżnik był już wykorzystywany, można go wybrać, rozwijając listę, jeżeli jest to nowy wyróżnik - należy wprowadzić jego nazwę.

Składników płacowych nie należy usuwać, gdy skończy się ich okres obowiązywania - w takim wypadku należy podać datę DO ważności składnika (ostatni dzień miesiąca, w którym składnik obowiązuje), i wprowadzić kolejny składnik z nową wartością, podając jako datę OD pierwszy dzień miesiąca, w którym składnik obowiązuje. Taki sposób wprowadzania danych zapewnia nam pełny dostęp do informacji archiwalnej o składnikach płacowych.

4.2 Odwołanie do stałej wartości składnika

Program utrzymuje tabelę **stałych wartości dla składników**, która pozwala na definiowanie w jednym miejscu kwot wynagrodzenia, wykorzystywanych następnie u wielu pracowników.

Po zaznaczeniu odpowiedniej opcji w danych składnika, program umożliwia wybranie z listy zdefiniowanych stałych jednej wartości - odpowiednia kwota zostanie uwzględniona przy najbliższym naliczeniu listy płac.

4.3 Odwołanie do innego składnika płacowego

Odwołanie do innego składnika jest wygodne wówczas, gdy wartości składników są od siebie uzależnione - np. podstawa dodatku stażowego jest równa wynagrodzeniu zasadniczemu.

Przykład:

- Wprowadzamy składnik wynagrodzenia zasadniczego
- Wprowadzamy składnik dodatku stażowego, wybierając odwołanie do innego składnika, ze wskazaniem na składnik wynagrodzenia zasadniczego.

W takiej sytuacji przy najbliższym jako podstawa do obliczenia dodatku stażowego zostanie wykorzystana obliczona wcześniej kwota wynagrodzenia zasadniczego.

Należy pamiętać, że kwoty składników, do których są odwołania, są obliczane z uwzględnieniem wszystkich parametrów - przeliczania przez dni miesiąca, przeliczania przez etat, itd. Jeżeli więc - w powyższym przykładzie - dla wynagrodzenia zasadniczego wybrano przeliczanie przez etat, wówczas dla dodatku stażowego opcję tę należy wyłączyć - w przeciwnym razie przeliczenie przez etat wykonane zostałoby dwukrotnie.

4.4 Odwołanie do funkcji, obliczającej kwotę składnika

Program pozwala na obliczenie podstawowej kwoty składnika płacowego w pewien specjalny sposób. Kwota składnika może zostać określona jako:

- **średnia brutto z trzech poprzednich miesięcy**
obliczana jest średnia arytmetyczna wynagrodzenia brutto z trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc, dla którego wykonywane jest naliczanie,
- **średnia godzinowa z dni roboczych w miesiącu**
Średnia obliczana jest następująco:
 - odszukiwana jest podstawowa, bazowa kwota wynagrodzenia zasadniczego (bez przeliczania przez etat, procent, itd.)
 - obliczana jest liczba godzin roboczych w miesiącu, poprzez pomnożenie liczby dni roboczych w miesiącu przez 8. Liczba dni roboczych jest ustalana na podstawie kalendarza, przypisanego do pracownika
 - średnia powstaje przez podzielenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego przez liczbą godzin roboczych, zaokrąglana jest do pełnych groszyTak obliczona średnia może być podstawą do dalszych obliczeń - pomnożona przez procent, liczbę godzin przepracowanych, itd.

Podczas naliczania składnika, program oblicza odpowiednią wartość, i wykorzystuje ją jako podstawową kwotę składnika - do dalszych obliczeń (np. przeliczania przez etat).

4.5 Wprowadzanie składników płacowych za okres choroby

Dane o zasiłkach chorobowych wprowadzane są w specjalny sposób, pozwalający na dokładne obliczenie należnego zasiłku oraz potrąceń nienależnych. Potrącenia nienależne jest to kwota, o którą pomniejszane jest wynagrodzenie pracownika z tytułu choroby - zamiast tej części wynagrodzenia pracownik otrzymuje zasiłek chorobowy. Potrącenia są obliczane zawsze na podstawie wynagrodzenia, przysługującego pracownikowi w bieżącym miesiącu.

W słowniku składników płacowych należy zdefiniować dwa składniki płacowe, odpowiadające zasiłkom płaconym przez pracodawcę, i zasiłkom finansowanym przez ZUS - różnią się one m.in.

paragrafem klasyfikacji budżetowej. Dla zasiłku finansowanego przez ZUS należy zaznaczyć opcję *Pomniejszać podstawę składki na ub. zdrowotne wówczas, gdy dla składnika pomniejszana jest podstawa ZUS*.

Proces przygotowania i naliczania wynagrodzenia i zasiłków chorobowych można rozbić na kilka etapów:

Wprowadzenie składnika placowego

Przed podaniem danych zasiłku należy wybrać - lub wprowadzić od nowa - informacje o nieobecności pracownika, związanej z wprowadzaniem zasiłkiem. Powiązanie zasiłku placowego z danymi o nieobecności umożliwia m.in. przesłanie do programu płatnika poprawnych dat choroby (a nie dat, odpowiadających terminowi wypłacania zasiłku), oraz poprawne obliczanie podstaw składek ubezpieczeniowych. Jeżeli dane o nieobecności są już wprowadzone, wystarczy je wybrać z wyświetlanej listy. Jeżeli danych nie ma - można je wprowadzić, klikając odpowiedni przycisk.

Do obliczania zasiłku można, i jest to zalecane, skorzystać ze specjalnego kalkulatora, upraszczającego naliczenie zasiłku. W szczególności, korzystanie z kalkulatora jest wymagane do poprawnego zapisywania informacji w **kartach zasiłkowych**.

Po kliknięciu odpowiedniego przycisku pokazuje się kalkulator – jak na obrazku poniżej. Lewa strona ramki pokazuje obliczenie dodatku, zaś prawa – szczegółowe informacje o składnikach, wchodzących do podstawy obliczania. Do podstawy doliczane są wszystkie wypłacone składniki placowe, dla których w słowniku składników placowych zaznaczono opcję „Uwzględniany przy obliczaniu: Dodatku urlopowego”. Dla każdego składnika pokazana jest jego nazwa, wypłacona na liście plac kwota – w nawiasie, oraz kwota uwzględniona w podstawie dodatku. Znak „X” w kwadracie po lewej stronie nazwy składnika oznacza jego uwzględnienie w podstawie dodatku.

Kalkulator do chorobowego

Zwolnienie chorobowe ()
od 2008-08-02 do 2008-08-21

Okres, za który obliczana jest podstawa zasiłku

Miesiąc	Rok OD	Miesiąc	Rok DO
8	2007	7	2008

Dane do obliczenia zasiłku

Przeciętne wynagrodzenie: 8 776,72

Stawka dzienna: 292,56

Dni choroby: 20

Procent zasiłku: 80

☐ Pierwszy dzień choroby bez zasiłku

☒ Oblicz aktualną podstawę zasiłku

Zasiłek i potrącenie

Kwota zasiłku: 4 681,00

Kwota potrącenia: 6 946,67

Dni choroby od początku roku (nieob.): 28
Zwolnienia z karty zasiłkowej: 20 dni
Wynagrodzenie w bieżącym miesiącu: 10420,00
Przeciętne wynagrodzenie - średnia z 7 mies.

Podstawa potr.nienal.: 10420,00, za 20 z 30 dni=
Podst.*0,66667, Kwota potr.nienal.: 6946,67

2008-10-05 - 2008-10-12: Zwolnienie chorobowe
2006-04-03 - 2006-04-12: Zwolnienie chorobowe
2006-03-02 - 2006-03-17: Zwolnienie chorobowe
2006-03-01 - 2006-03-03: Urlop bezpłatny
2006-02-03 - 2006-02-12: Urlop bezpłatny
2003-06-19 - 2003-06-19: Urlop bezpłatny

☐ Pokaż tylko składniki wchodzące do podstawy

Podane przez operatora (0) = 0 [ZM]

Kwota składnika: 0,00

Do podstawy: 0,00

RAZEM wszystkie składniki: 61437,03

- lipiec 2008: 10164,71**
 - Zasadnicze (9220) = 8994,11
 - Premia-wyrównanie (1200) = 1170,6
- czerwiec 2008: 10164,71**
 - Zasadnicze (9220) = 8994,11
 - Premia-wyrównanie (1200) = 1170,6
- maj 2008: 9176,89**
 - Zasadnicze (9220) = 8120,05
 - Premia-wyrównanie (1200) = 1056,84
- kwiecień 2008: 8470,42**
 - Zasadnicze (9220) = 7494,94
 - Premia-wyrównanie (1200) = 975,48
- marzec 2008: 8470,42**
 - Zasadnicze (9220) = 7494,94
 - Premia-wyrównanie (1200) = 975,48
- luty 2008: 7494,94**
 - Zasadnicze (9220) = 7494,94
- styczeń 2008: 7494,94**
 - Zasadnicze (9220) = 7494,94
- grudzień 2007: 0**
 - Podane przez operatora (0) = 0 [ZM]
- listopad 2007: 0**
 - Podane przez operatora (0) = 0 [ZM]
- październik 2007: 0**

Drukuj

Przelicz zasiłek Karta zasiłkowa Anuluj Zapisz

Operacje możliwe do wykonania z lista składników wchodzących do podstawy:

- opcja „Pokaż tylko składniki wchodzące do podstawy” jest standardowo zaznaczona – jej odznaczenie powoduje pokazanie wszystkich składników, znajdujących się na listach plac w wybranym okresie. Umożliwia to wybranie do podstawy innych, dowolnych składników placowych.
- dwukrotne kliknięcie składnika placowego umożliwia zmianę kwoty składnika, doliczanej do podstawy. Program pokazuje kwotę wypłaconą na liście plac, oraz umożliwia podanie dowolnej kwoty, która zostanie dodana do podstawy.
- Składniki z zerową kotą, oznaczone jako "Podane przez operatora" wstawiane są automatycznie przez program w tych miesiącach, w których żaden składnik nie zostanie odnaleziony - w celu umożliwienia wprowadzenia kwoty podstawy, wyliczonej ręcznie. Ma to zastosowanie np. w pierwszym roku eksploatacji programu, kiedy to program nie dysponuje jeszcze danymi, pozwalającymi na automatyczne wyliczenie podstawy

Wszystkie zmiany składników podstawy są przez program zapamiętywane, i podpowiadane podczas edycji kolejnych składników.

Po zmianie wartości składników, wchodzących do podstawy, lub zaznaczeniu dodatkowych składników, na zakończenie konieczne jest kliknięcie przycisku „Oblicz” w celu ponownego

przeliczenia przez program kwoty dodatku.

Jezeli zwolnienie chorobowe ma miejsce wczesniej niz trzy miesiace kalendarzowe od poprzedniego, wówczas kalkulator do chorobowego przyjmuje poprzednio wykorzystana podstawe zasilku - mozna z tego zrezygnowac zaznaczajac odpowiednia opcje w kalkulatorze.

Informacje w dolnej, lewej czesci ekranu to:

- laczna liczba dni choroby od poczatku, obliczona ze zwolnien
- laczna liczba dni choroby od poczatku, obliczona z kart zasilkowych
- informacja o sposobie obliczenia podstawy zasilku
- informacja o sposobie obliczenia potracen nienależnych
- informacja o kilku ostatnich nieobecnościach

Obliczanie potracen nienależnych

- Ustalana jest liczba dni w miesiacu, dla którego obliczane sa potracenia nienależne. Jezeli w stalych parametrach systemu ustawiona jest opcja „Obliczanie potracen nienależnych wg liczby dni w miesiacu”, wówczas program oblicza liczbe dni miesiaca, w którym mialo miejsce zwolnienie. W przeciwnym razie jest przyjmowane, ze miesiac ma zawsze 30 dni.
- Obliczane jest wynagrodzenie z miesiaca, w którym miala miejsce nieobecność związana z zasiłkiem, a następnie obliczana jest kwota potracenia wg wzoru:

$$\text{Potracenie} = \text{Kwota_brutto} * (\text{Dni_Zwolnienia} / \text{Dni_w_Miesiacu})$$

Pomniejszanie składników o potracenia

Najnowsza wersja programu posiada mozliwosc pomniejszenia skladników placowych o potracenia nienależne – wówczas potracenia nienależne nie wystepuja na listach plac. Dla uzyskania takiego sposobu obliczen nalezy w Stalych parametrach systemu, na zakładce Zaawansowane włączyc opcje Pomniejszanie składników placowych o potracenia przy chorobowym. Przy takim ustawieniu podczas obliczania listy plac program wyznaczy potracenia nienależne, a następnie pomniejszy kazdy skladnik, uwzgledniany przy obliczaniu potracen nienależnych - w takim stopniu, w jakim bierze on udzial w lacznej kwocie potracen.

Przed korzystaniem z kalkulatora nalezy upewnić się, czy wszystkie składniki placowe są **zdefiniowane poprawnie** - w szczególności, czy poprawnie zaznaczono w nich opcje uwzgledniania w podstawie zasiłku chorobowego i w podstawie potrąceń nienależnych

Szczegółowe informacje o sposobie obliczania zasiłku są zapisywane w **logu systemowym** - są one pomocne przy wyjaśnianiu rozbieżności.

4.6 Dodatek stażowy

Wprowadzanie

Podczas wprowadzania dodatku stażowego nalezy do pola **kwota** - podać podstawę naliczania dodatku stażowego.

Obliczanie

Program analizuje wprowadzone dla pracownika **dane o zatrudnieniu**, i na ich podstawie oblicza liczbę lat pracy pracownika. Następnie odszukuje odpowiednią pozycję w **słowniku dodatku stażowego** i wyznacza odpowiedni procent dodatku - poprzez przemnożenie podstawy przez wyznaczony procent.

Dla każdego pracownika istnieje możliwość podawania sposobu obliczania stażu pracownika podczas naliczania plac:

- na koniec miesiaca, na który naliczane są płace

- na początek miesiąca, na który naliczane są płace (np. dla nauczycieli)
- proporcjonalnie do dni, jeżeli zmiana stażu następuje w ciągu miesiąca.

Obliczanie podstawy składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego

Podczas choroby podstawa składek ubezpieczeniowych jest pomniejszana o kwotę dodatku stażowego, przypadającą na czas choroby. Dla poprawnego naliczania składek należy dla składnika - dodatku stażowego zaznaczyć w definicji składnika opcję *Pomniejszanie ZUS przy chorobie*.

Jeżeli choroba trwa dłużej, niż 35 dni, wówczas dodatkowo pomniejszana jest także podstawa składek na ubezpieczenie zdrowotne. W celu pomniejszania tej podstawy należy w *definicji zasiłku chorobowego*, w dodatkowych opcjach dostępnych dla zasiłków, zaznaczyć *Pomniejszać podstawę składki na ub. zdrowotne wówczas, gdy dla składnika pomniejszana jest podstawa ZUS*

Podział dodatku stażowego za okres choroby

Istnieje możliwość uzyskania na wydruku list płac kwoty dodatku stażowego, w podziale na część oskładkowaną i nieoskładkowaną (w wypadku choroby). Ponieważ architektura programu nie przewiduje występowania kilku oddzielnych wystąpień tego samego składnika płacowego na liście płac (wszystkie takie wystąpienia są sumowane i wykazywane łączną kwotą), uzyskanie rozdzielnego wydruku dodatku stażowego wymaga wykonania dość specyficznej konfiguracji, opisanej poniżej.

1. **Dodać nowy składnik płacowy**, o nazwie np. „Sтажowy za okres choroby”, wprowadzając parametry identyczne, jak przy dotychczasowym składniku odpowiadającym dodatkowi stażowemu. Należy zapamiętać identyfikatora (numer) składnika, nadany przez system - jest on pokazywany przed nazwą składnika. Uwaga: tego składnika **NIGDY** nie należy wprowadzać do danych płacowych pracownika - jest on uzupełniany automatycznie podczas naliczania list płac.
2. Wybrać do zmiany składnik z dodatkiem stażowym, i do specjalnego pola „**Składnik uzupełniający**” (lewy dolny róg ekranu) wpisać numer dodanego przed chwilą nowego składnika. Pole to jest dostępne wyłącznie dla składników z zaznaczoną opcją „Pomniejszanie ZUS przy chorobie”.
3. **Podczas naliczania list płac**, jeżeli program napotka wynagrodzenie za czas choroby, wówczas automatycznie dokona podziału dodatku stażowego za okres pracy (dotychczasowy składnik), oraz za okres choroby - dodając automatycznie nowy, uzupełniający składnik z odpowiednią kwotą wynagrodzenia.

Sposób dokonywania obliczenia można prześledzić, włączając opcję zapisu informacji w logu systemowym.

4.7 Wprowadzanie nadgodzin

W celu wprowadzania i obliczania nadgodzin dla nauczycieli program udostępnia specjalny kalkulator. W celu jego wykorzystania należy w parametrach składnika płacowego, odpowiadającego nadgodzinom, ustawić odpowiedni algorytm obliczania - Nadgodziny.

Kalkulator posiada dwa warianty, wybierane kliknięciem odpowiedniej zakładki:


Kalkulator nadgodzin

Po uruchomieniu kalkulatora program podpowiada:

- wynagrodzenie zasadnicze - odszukiwany jest ostatni składnik wynagrodzenia pracownika o nazwie, zawierającej ciąg znaków "ZASAD" - czyli np. "Zasadnicze", "Wynagrodzenie zasadn.", itd. Kwota tego składnika traktowana jest jako podpowiadana podstawa do obliczenia nadgodzin. Należy zwrócić uwagę, aby składnik płacowy, odpowiadający wynagrodzeniu zasadniczemu, był tylko jeden.
- wymiar godzin pracy z etatu, odszukiwane jest na podstawie ostatnio wypłaconego składnika typu nadgodziny. Jeżeli za podczas pierwszego wprowadzania nadgodzin etat godzinowy zostanie podany, za kolejnym razem program odszuka odpowiednią wartość i ją podpowie.
- liczbę godzin nadliczbowych w roku szkolnym i kalendarzowym - na podstawie wypłaconych kwot ze składnikiem takim, jak właśnie wprowadzany.

W kalkulatorze należy wprowadzić lub zaakceptować:

- podstawę do obliczania kwoty - np. wynagrodzenie zasadnicze,
- etat - liczbę godzin pracy, wynikającą z etatu
- liczbę przepracowanych nadgodzin

Po podaniu podobnych informacji w kalkulatorze - po kliknięciu przycisku  Kalkulator, program automatycznie obliczy stawkę za nadgodziny oraz łączną kwotę wynagrodzenia za nadgodziny.

Kalkulator do obliczania średniej feryjnej

Działa podobnie jak kalkulator do nadgodzin, znajdując dodatkowo łączną liczbę nadgodzin, wypłaconych w podanym okresie czasu i obliczając średnią miesięczną liczbę nadgodzin w tym okresie.

4.8 Wprowadzanie umów zleceń

Wprowadzanie umów zleceń

4.9 Wprowadzanie wynagrodzenia za czas urlopu

Podczas wprowadzania wynagrodzenia za czas urlopu można korzystać z kalkulatora, ułatwiającego obliczenia.

Kalkulator urlopowy

Dodatek urlopowy | Wynagrodzenie urlopowe

Okres, za który obliczany jest dodatek

Miesiąc wykorzystania urlopu: 9.2008 - wrzesień

Miesiące obliczania podstawy: OD 8.2008 - sierpień DO 6.2008 - czerwiec

Podstawa obliczania

Łączna kwota zmiennych składników wynagrodzenia: 21 513,33

Liczba godzin faktycznie przepracowanych: 155

Liczba godzin należnych do przepracowania za okres: 172

Obliczenie dodatku

Stawka godzinowa dodatku urlopowego: 125,08

Liczba godzin urlopu: 10

Łączna kwota dodatku urlopowego: 1 250,80

Oblicz

Urlop wypoczynkowy za 9.2008 - 0 godzin
 Czas pracy za 8.2008 - 0 godzin
 Czas pracy za 7.2008 - 0 godzin
 Czas pracy za 6.2008 - 0 godzin
 Razem czas pracy za trzy poprzednie miesiące - 0 godzin

Pokaż tylko składniki wchodzące do podstawy

Zasadnicze (3073,33) = 3073,33

Kwota składnika: 3073,33

Do podstawy: 3073,33

RAZEM wszystkie składniki: 21513,33

sierpień 2008: 3073,33

- ☐ Chorobowy (3306,8) = 0
- ☒ Zasadnicze (3073,33) = 3073,33

lipiec 2008: 9220

- ☐ Premia-wyrównanie (1200) = 0
- ☒ Zasadnicze (9220) = 9220

czerwiec 2008: 9220

- ☐ Premia-wyrównanie (1200) = 0
- ☒ Zasadnicze (9220) = 9220

Lista podstawowa

Anuluj Zapisz

Podczas wprowadzania składnika placowego, odpowiadającego dodatkowi urlopowemu, pierwszą czynnością powinno być zarejestrowanie samego urlopu – poprzez podanie odpowiednich dat początku i końca urlopu.

Po kliknięciu odpowiedniego przycisku pokazuje się kalkulator – jak na obrazku powyżej. Lewa strona ramki pokazuje obliczenie dodatku, zaś prawa – szczegółowe informacje o składnikach, wchodzących do podstawy obliczania. Do podstawy doliczane są wszystkie wypłacone składniki placowe, dla których w słowniku składników placowych zaznaczono opcję „Uwzględniany przy obliczaniu: Dodatku urlopowego”. Dla każdego składnika pokazana jest jego nazwa, wypłacona na liście plac kwota – w nawiasie, oraz kwota uwzględniona w podstawie dodatku. Znak „X” w kwadracie po lewej stronie nazwy składnika oznacza jego uwzględnienie w podstawie dodatku.

Operacje możliwe do wykonania z lista składników wchodzących do podstawy:

- opcja „Pokaż tylko składniki wchodzące do podstawy” jest standardowo zaznaczona – jej odznaczenie powoduje pokazanie wszystkich składników, znajdujących się na listach plac w wybranym okresie. Umożliwia to wybranie do podstawy innych, dowolnych składników placowych.
- dwukrotne kliknięcie składnika placowego umożliwia zmianę kwoty składnika, doliczanej do podstawy. Program pokazuje kwotę wypłaconą na liście plac, oraz umożliwia podanie dowolnej kwoty, która zostanie dodana do podstawy.

Po zmianie wartości składników, wchodzących do podstawy, lub zaznaczeniu dodatkowych

składników, na zakończenie konieczne jest kliknięcie przycisku „Oblicz” w celu ponownego przeliczenia przez program kwoty dodatku.

Sposób obliczania wynagrodzenia:

- obliczana jest podstawa wynagrodzenia - brutto za wybrane miesiące i wybrane listy płac (domyślnie - ostatnie trzy miesiące z listy podstawowej)
- wyznaczana jest liczba dni roboczych w podanym okresie - na podstawie danych kalendarza, przypisanego do pracownika
- obliczana jest stawka dzienna - obliczona podstawa jest dzielona przez liczbę dni roboczych
- wynagrodzenie to iloczyn stawki oraz liczby dni roboczych urlopu

Obliczanie pomniejszenia normalnego wynagrodzenia w związku z urlopem

W celu pomniejszenia istniejących składników wynagrodzenia w związku z urlopem, należy dla tych składników zaznaczyć odpowiednią opcję w słowniku składników płacowych - [Pomniejszenie kwoty przy urlopie wypoczynkowym](#).

Program oblicza składniki następująco:

- wyznaczana jest normalnie obliczona kwota składnika
- obliczana jest liczba dni roboczych w okresie urlopu - na podstawie danych kalendarza, przypisanego do pracownika
- obliczana jest liczba dni roboczych w bieżącym miesiącu
- wyznaczany jest współczynnik: **dni_przepracowane / dni_robotcze_w_miesiacu**
- kwota składnika jest mnożona przez obliczony współczynnik

Uwaga: jeżeli program nie oblicza - lub oblicza niepoprawnie - dni urlopu lub nieobecności, należy sprawdzić:

- czy pracownik ma przypisany kalendarz (**dane kadrowe**, część związana z dokumentami)
- czy kalendarz został prawidłowo zainicjowany na bieżący rok

4.10 Stypendia dla uczniów

W celu ułatwienia obliczania stypendiów, wprowadzono specjalny rodzaj składników, z algorytmem naliczania "Stypendia". Dla tak zdefiniowanych składników płacowych, podczas wprowadzania dostępny jest specjalny kalkulator, z wykorzystaniem którego należy wprowadzać stypendia. Po podaniu w kalkulatorze łącznej miesięcznej kwoty stypendium, jest ona rozliczana na część finansowaną przez budżet państwa (31,95%), oraz przez fundusze unijne (68,05%). Lista płac, z której jest wypłacane stypendium, powinna zostać sklasyfikowana w słowniku list płac jako pomijana na PIT-11. Udział procentowy poszczególnych części stypendium można określić w [stałych parametrach systemu](#).

Od części finansowanej z budżetu państwa program nalicza podatek dochodowy:

- jeżeli został złożony PIT-2C, oznacza to, że stypendysta nie posiada innych dochodów, wówczas podatek jest naliczany tylko od kwoty stypendium powyżej 380 zł., i jest wykazywany w rocznej deklaracji PIT-8S, której drukowanie zostało dodane do programu
- jeżeli nie został złożony PIT-2C, stypendysta posiada inne źródła dochodów, od których płaci podatek - wówczas opodatkowana jest cała część stypendium, finansowana przez budżet państwa, i jest ona wykazywana na deklaracji PIT-11.

Po naliczeniu listy płac, rozliczenie składników wg paragrafów wykonywane jest wg stałych paragrafów dla stypendiów - stypendium jest wykazywane w kwocie łącznej, oraz w rozbiu na część BP i FU. Dla uzyskania czytelnego wydruku zalecamy w podanie dla składnika płacowego odpowiadającego stypendium paragrafu klasyfikacji "32". Program umożliwia także wykonanie

zbiorczego zestawienia składników płacowych, ukazującego łączne kwoty wypłaconych stypendiów.

4.11 Wprowadzanie trzynastki

W celu ułatwienia wprowadzania trzynastki - nagrody rocznej, przygotowano specjalną funkcję programu. Po wybraniu zakresu danych pracowników (wg wydziałów lub grup) podać należy dane, dotyczące rejestrowanego składnika:

- **rodzaj składnika** - wybrać jeden, spośród oznaczonych w słowniku jako algorytm: trzynastka
- **data składnika** - kiedy będzie wypłacany
- dane dotyczące obliczania **podstawy**: okres od-do, procent podstawy

Program analizuje dane dla kolejnych pracowników, oblicza podstawę trzynastki jako sumę składników, które oznaczone są w słowniku składników jako wchodzące do podstawy trzynastki, a następnie oblicza kwotę jako procent od podstawy.

Informacje o obliczeniu są pokazywane w dolnej części okna, wystarczy jedynie zatwierdzić lub odrzucić dane, klikając stosowny klawisz.

4.12 Ryczałty

Dla ułatwienia rozliczania ryczałtów za przejazdy samochodem, program został wyposażony w specjalny kalkulator do ryczałtów.

- w danych kadrowych pracownika można podać maksymalny dopuszczalny miesięczny limit kilometrów do wypłacenia ryczałtu,
- dla odpowiednio zdefiniowanego składnika o algorytmie "Ryczałt", podczas wprowadzania dostępny jest specjalny kalkulator: podpowiada on limit i rzeczywiste wykorzystanie limitu kilometrów, ostatnio wykorzystywaną stawkę za kilometr, oraz oblicza wszystkie dni nieobecności pracownika w bieżącym miesiącu i pomniejsza ryczałt o 1/22 za każdy dzień nieobecności. Składniki o tym algorytmie nie są przeliczane przez dni urlopu oraz dni obowiązywania składnika.

4.13 Edycja list płac

Funkcja jest przeznaczona do dokonywania korekt podczas naliczania przez program niektórych wartości z list płac. Jej zastosowanie to np. wprowadzenie danych o dochodach z okresu sprzed wykorzystywania programu płacowego, czy wprowadzenie danych o dochodach z innych miejsc pracy, w celu prawidłowego obliczania zaliczki podatku dochodowego czy składek ZUS.

Możliwe są dwa rodzaje korekty:

- Podanie **ostatecznych, gotowych kwot** dla wybranych pól z listy płac
- Podanie **kwoty korekty**, o którą zwiększane lub zmniejszane są pola z listy płac

Program pozwala na modyfikację:

- **Kwoty brutto** wynagrodzenia - jeżeli wprowadzona zostanie kwota brutto, należy również wprowadzić obliczoną ostateczną kwotę netto !
- **Podstawy**, od której naliczana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne
- **Kwoty składki** na ubezpieczenie zdrowotne
- **Podstawy obliczania zaliczki** na podatek dochodowy

- **Zaliczki podatku** dochodowego (części odprowadzanej do urzędu skarbowego)
- **Kwoty netto** wypłaty
- **Podstaw obliczania składek ZUS** (Uwaga: podanie korekty dla podstawy składek ZUS powoduje, że program nie sprawdza przekroczenia maksymalnej rocznej podstawy do obliczania składek)
- **Kwot składek ZUS**

Wartości korekt podaje się oddzielnie dla każdego miesiąca i każdej listy płac w miesiącu, wykorzystywane są one przy każdorazowym przeliczaniu wybranej listy.

Wprowadzanie ostatecznych kwot

Po podaniu miesiąca, którego dotyczyć będą korekty, oraz wybraniu listy płac, z kolejnego okna wybieramy rodzaj korekty *Ostateczna wartość*. Do pól, odpowiadających polom z listy płac należy wprowadzić gotowe wartości, takie jakie mają się pojawić na liście płac.

Np. podanie wartości 1500,00 dla *Podstawy ZUS* spowoduje, że wszystkie składki ZUS będą naliczane od tej kwoty.

Wprowadzanie kwot korekty

Po podaniu miesiąca, którego dotyczyć będą korekty, oraz wybraniu listy płac, z kolejnego okna wybieramy rodzaj korekty *Kwota korygująca*. Do pól, odpowiadających polom z listy płac należy wprowadzić kwoty, o które należy zwiększyć lub zmniejszyć wyliczone automatycznie wartości odpowiednich pól.

Podanie 0 nie zmienia obliczonej automatycznie wartości pola. Podanie kwoty dodatniej powoduje zwiększenie wartości obliczonej automatycznie, podanie kwoty ujemnej - jej zmniejszenie.

Np. podanie do pola *Zaliczka podatku* kwoty -15,00 spowoduje zmniejszenie zaliczki podatku dochodowego o 15 złotych.

4.14 Wykorzystywanie wyróżnika

Wyróżnik pozwala na rozliczenie wynagrodzenia, otrzymywanego przez pracownika, według różnych źródeł, oraz zliczanie wynagrodzenia wypłaconego z wielu źródeł dla poszczególnych pracowników. Możliwości te najlepiej zobrazuje przykład:

Przykład:

Pracownicy to dozorczy, wykonujący swoją pracę na kilku obiektach. Ich wynagrodzenie zasadnicze składa się z kilku części - każda dotyczy innego obiektu. Potrzebne jest obliczenie łącznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego, wypłacanej pracownikom za pracę na poszczególnych obiektach.

Wprowadzając składniki płacowe pracownikom, wynagrodzenie zasadnicze podajmy za każdy obiekt oddzielnie, stosując odpowiedni wyróżnik:

Pracownik 1

Składnik	Kwota	Wyróżnik

Zasadnicze	300,00	BUDYNEK-1
Zasadnicze	450,00	BUDYNEK-2
Zasadnicze	200,00	BUDYNEK-3

Pracownik 2

Składnik	Kwota	Wyróżnik
Zasadnicze	400,00	BUDYNEK-1
Zasadnicze	150,00	BUDYNEK-2

Po naliczeniu listy płac, wynagrodzenia zasadnicze zostaną zsumowane i wykazane na liście płac w kwocie łącznej. Wykonując *Zbiornicze zestawienie składników*, należy wybrać opcje grupowania składników wg wyróżnika. Otrzymany wydruk wykaże podział następujący:

Składnik	Wyróżnik	Kwota
Zasadnicze	BUDYNEK-1	700,00
Zasadnicze	BUDYNEK-2	600,00
Zasadnicze	BUDYNEK-3	200,00

W ten sposób uzyskaliśmy łączną kwotę wynagrodzeń zasadniczych rozbitą na poszczególne obiekty, zgodnie z jej podziałem podanym w danych poszczególnych pracowników

4.15 Szybkie rejestrowanie składników płacowych

Funkcja szybkiego rejestrowania składników płacowych jest przydatna wówczas, gdy zachodzi konieczność wprowadzenia dla wielu pracowników takiego samego składnika płacowego - np. jednorazowej premii. W takiej sytuacji każdy pracownik powinien mieć zarejestrowany składnik, wypłacany jednorazowo, ze stałą - lub różną dla każdego pracownika - kwotą do wypłaty. Wprowadzanie należy wykonywać następująco:

- jeżeli istnieje taka potrzeba, należy zdefiniować nowy składnik płacowy, odpowiadający wprowadzanemu wynagrodzeniu
- wybrać funkcję szybkiego rejestrowania składników, i podać:
 - pracowników, dla których należy wprowadzić składnik
 - rodzaj składnika płacowego
 - daty obowiązywania składnika w naliczanym wynagrodzeniu - dla składników płatnych jednorazowo należy podać datę OD i DO z miesiąca, w którym następuje wypłata
 - domyślną kwotę składnika
- kliknąć przycisk *Rejestruj* - rozpocznie się rejestrowanie składników. Dla każdego pracownika program umożliwia wprowadzenie kwoty (podpowiadając domyślną), współczynnika, procentu i godzin/dni. Jeżeli dane są poprawne - należy kliknąć przycisk *Zapisz* - dane są natychmiast zapisywane do bazy danych, kliknięcie *Pomiń* powoduje pominięcie rejestrowania składnika dla aktualnego pracownika. Zakończenie następuje po przeanalizowaniu wszystkich wybranych pracowników.

4.16 Zasiłki i karty zasiłkowe

Przygotowanie informacji do kart zasiłkowych odbywa się w dwóch etapach:

Pierwszy etap - to wprowadzanie składnika płacowego, odpowiadającego zasiłkowi. Składnik taki musi mieć w swoich parametrach (*Słownik składników płacowych*, przycisk *Dodatkowo dla składników płacowych*) zaznaczoną opcję *Zapisywać informacje o zasiłku w karcie zasiłkowej*. Podczas wprowadzania składnika należy skorzystać z kalkulatora do chorobowego - pozwala on na wprowadzenie informacji występujących na karcie zasiłkowej, takich jak okres obliczania podstawy zasiłku, stawka dzienna, okres choroby. Ważne jest, że jednemu składnikowi płacowemu może odpowiadać wyłącznie jeden zasiłek.

Uwaga: informacja na kartę zasiłkową jest przygotowywana **wyłącznie** podczas korzystania z kalkulatora do obliczania chorobowego. Jeżeli naliczona została lista płac, po czym ponownie edytowano składnik płacowy, informacje o wypłaconej kwocie zasiłku są usuwane - listę należy naliczyć ponownie.

Drugi etap - to naliczanie listy płac. Podczas naliczania dane zasiłku są uzupełniane o kwoty brutto i netto zasiłku, a także o kwotę podatku, należnego od zasiłku.

Uwaga: kwota podatku od zasiłku nie jest obliczana bezpośrednio, a jedynie proporcjonalnie w stosunku do pozostałych składników wynagrodzenia. Standardowo zaliczka podatku dochodowego od zasiłku zaokrąglana jest do 1 grosza. Istnieje jednak parametr (Stale parametry systemu, zakładka Zaokrąglenia), umożliwiający zaokrąglenie zaliczki podatku od zasiłku na karcie zasiłkowej tak, jak standardowo jest zaokrąglana cała zaliczka podatku.

Od chwili obliczenia listy płac zasiłek jest ujmowany na karcie zasiłkowej Z-17.

Karty i asygnaty zasiłkowe

Tworzenie kart zasiłkowych przebiega w dwóch etapach:

1. Podczas wprowadzania zasiłku, podczas korzystania z kalkulatora do chorobowego, przygotowywane są dane ogólne zasiłku: kwota zasiłku,
2. Podczas naliczania listy płac dane zasiłku są uzupełniane o:
 - kwotę zaliczki podatku dochodowego, przypadająca na zasiłek (proporcjonalnie do udziału zasiłku w ogólnej podstawie opodatkowania).

Informacja o zasiłkach - w nowej wersji programu został rozbudowany ekran edycji danych płacowych - podobnie jak podczas edycji danych kadrowych, występuje kilka zakresów danych: składniki płacowe, podatek dochodowy (jak w danych kadrowych), oraz karta zasiłkowa.

Edycja danych płacowych

Nazwisko/numer
135

Wybierz

135: Gimnazjum / Administracja

Wybrani | Wydziały | Grupy | ...

- Składniki wynagrodzenia
- Podatek dochodowy
- Ubezpieczenia społeczne
- ▶ Karta zasiłkowa
- Dziennik zdarzeń

135: Kowalska Maria

05-120 Legionowo, Szeroka 21 m.27

Gimnazjum, Nauczyciele, Nauczyciel mianowany

Karta zasiłkowa

Wypłacone zasiłki

DATA	ROK	MIES.	ZAS. BRUTTO	OKRES OD	DO	DNI	PROCENT
▶ 2007-06-20	2006	4	605.6	2006-04-03	2006-04-12	10	100

Szczegóły

Drukuj asygnatę Z-7

Drukuj kartę zasiłkową Z-17

Anuluj

Zapisz

Program pozwala na podgląd każdego naliczonego zasiłku, podając o nim szczegółowe informacje, a także na wydrukowanie karty zasiłkowej dla wybranego pracownika.

Drukowanie kart zasiłkowych jest możliwe także dla większej grupy pracowników - z poziomu menu *Zestawienia płacowe - Karty zasiłkowe*.

Informacje o zasiłku

Rodzaj	Opis	Skrót
Zwolnienie chorobowe		ZwC
Data obliczenia	Okres niezdolności do pracy OD-DO	Kod
2008-11-28	2008-08-02 2008-08-21	
Podstawa zasiłku obliczona za okres OD 8 2007		
DO 7 2008		
Przeciętny przychód	6200	Zasiłek brutto 3306,8
Procent zasiłku	80	Podatek 707,95
Dzienny zasiłek	165,34	Zasiłek netto 2598,85
Dni zasiłku	20	Potrącenie 0

☒ Zamknij

Usuwanie danych zasiłków - jest wykonywane podczas:

- usuwania danych składnika płacowego, o ile lista płac nie została jeszcze naliczona, usuwany jest jeden zasiłek, odpowiadający temu składnikowi,
- usuwania danych naliczonej listy płac (z funkcji Informacje o listach płac), usuwane są wszystkie zasiłki, naliczone dla tej listy,
- usuwania danych pracownika, usuwane są wszystkie dane

Asygnaty zasiłkowe ZUS Z-7

Po przygotowaniu zasiłku (wprowadzeniu składnika i naliczeniu listy) można wydrukować zastępczą asygnatę zasiłkową - druk ZUS Z-7. Po wybraniu funkcji edycji danych płacowych należy wybrać *Karty zasiłkowe*, a następnie wskazać zasiłek i kliknąć przycisk *Drukowanie asygnaty Z-7*.

Asygnata drukowana jest dla jednego wybranego zasiłku.

Jeżeli zasiłek dotyczący jednego zwolnienia jest wypłacany w dwóch ratach (np. zwolnienie na przełomie miesiąca), należy postępować następująco:

Wprowadzając składnik odpowiadający pierwszej racie, podać dane zwolnienia, w kalkulatorze do chorobowego podać liczbę dni, odpowiadającą pierwszej racie zasiłku,

Wprowadzając składnik odpowiadający drugiej racie, należy wskazać wprowadzone uprzednio dane nieobecności, a w kalkulatorze do chorobowego podać pozostałą liczbę dni, odpowiadającą drugiej racie zwolnienia.

Jeżeli podczas wydruku asygnaty wybrany zostanie zasiłek wypłacony w dwóch ratach (wprowadzony w opisany wyżej sposób), wówczas na asygnacie wykazane będą obie raty zasiłku, odpowiadające tej samej nieobecności (zwolnieniu).

Rozdział

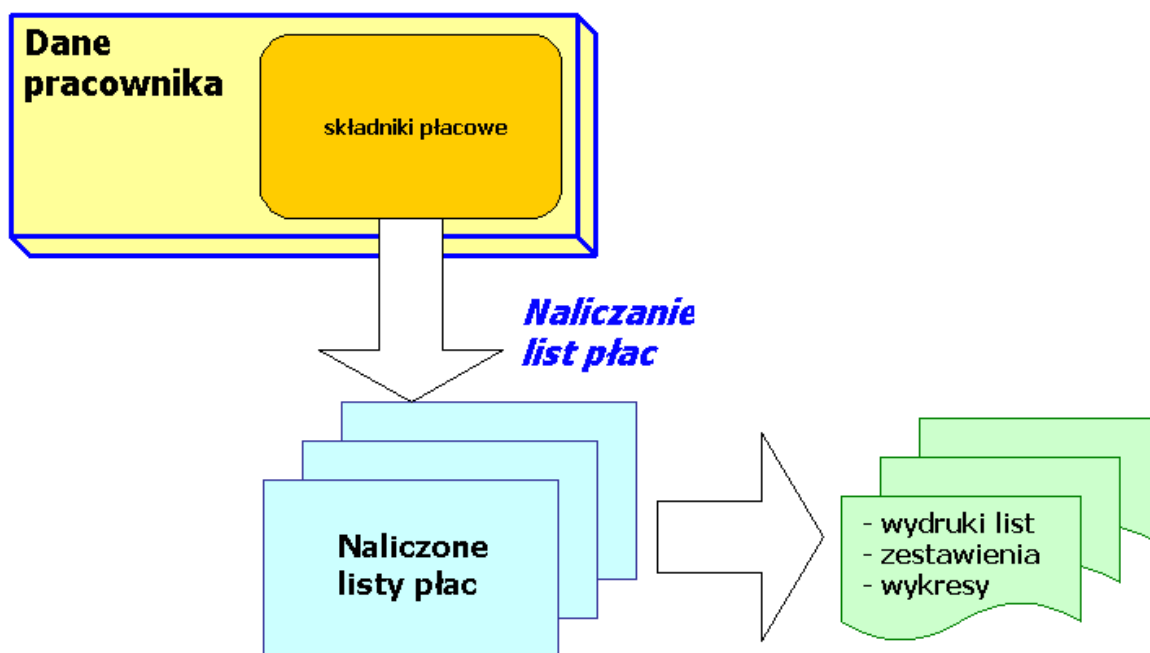


NALICZANIE LIST PŁAC

5.1 Przygotowanie do naliczania list płac

Cykl wprowadzania danych i naliczania płac przebiega w następujących fazach:

- **etap aktualizacji danych** i drukowania list uzupełniających - w ciągu miesiąca należy sukcesywnie wprowadzać dane, mające wpływ na wysokość wynagrodzenia pracowników. Można drukować zestawienia i listy uzupełniające za miniony miesiąc - konieczna jest do tego wcześniejsza akceptacja naliczonych płac.
- **drukowanie listy płac** - po zgromadzeniu wszystkich danych i uaktualnieniu parametrów naliczania (np. stawek podatku), można przystąpić do drukowania zasadniczych list płac
- po wydrukowaniu list płac należy dokonać ich **kontroli** (np. błędów przy wprowadzaniu skł adników), wprowadzić ewentualne poprawki, i ponownie wydrukować listy



Obliczanie kwoty składnika płacowego

Płaca pracownika jest obliczana poprzez zsumowanie wartości poszczególnych składników. Jeżeli pole status składnika jest równe **0** (zero), składnik jest pomijany przy naliczaniu płacy. Wartość skł adnika jest obliczana przez pomnożenie kwoty składnika przez współczynnik, procent i godziny/dni i jej zaokrąglenie, według parametru danego składnika podanego w **słowniku składników płacowych**:

$$\text{Wartość składnika} = \text{Kwota} * \text{Współczynnik} * (\text{Procent}/100) * \text{GodzinyDni}$$

Przeliczanie składnika przez etat

Po zaznaczeniu odpowiedniego parametru w **słowniku składników**, kwota składnika będzie przeliczana przez etat pracownika - pozwala to na wprowadzania podstawowej kwoty wynagrodzenia dla pełnego etatu, która dla poszczególnych pracowników zostanie zmodyfikowana w zależności od ich etatów. Uwaga: jeżeli etat jest równy 0 (lub pola są puste), przeliczenie nie jest wykonywane.

Korygowanie kwoty składnika przy urlopie bezpłatnym

Jeżeli została zaznaczona odpowiednia opcja składnika, wówczas program pomniejsza kwotę

składnika w następujący sposób:

- obliczana jest liczba dni urlopu bezpłatnego, wykorzystanego w bieżącym miesiącu,
- obliczana jest liczba dni roboczych w bieżącym miesiącu - obie w/w wartości wyznaczone są przy wykorzystaniu informacji z **kalendarza**, do którego jest przypisany pracownik,
- kwota składnika jest pomniejszana proporcjonalnie do liczby dni urlopu w stosunku do liczby dni roboczych.

Obliczenia końcowe

W zależności od pól **ZUS** i **podatek**, składnik jest uwzględniany przy obliczaniu odpowiednio składki ZUS i podatku dochodowego.

Po obliczeniu wynagrodzenia, **kwota brutto** oznacza łączną sumę składników zasadniczych i dodatków, bez odliczania podatku dochodowego. **Kwota netto** oznacza kwotę brutto, pomniejszoną o należne składki i potrącenia i kwotę podatku dochodowego. Obie kwoty - brutto i netto - **nie zawierają zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego**.

Po obliczeniu kwoty brutto wyznaczone są, na podstawie stawek z danych płacowych pracownika, **kwoty składek ZUS**. Przed ich obliczeniem program kontroluje, czy nie nastąpiło przekroczenie górnej granicy dochodów, od której nie są opłacane składki emerytalna i rentowa - granica ta jest podawana jako parametr w funkcji **Stale parametry systemu**

Kwota podstawy zaliczki podatku dochodowego oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne powstaje poprzez pomniejszenie dochodów brutto o należne składki ubezpieczeniowe.

Program utrzymuje specjalne bazy danych, zawierającą naliczenia płac w obrębie całego roku. Wszelkie **informacje o płacach** są uzyskiwane na podstawie zawartych tam informacji z kolejnych naliczeń.

Zaokrąglanie składników płac i wynagrodzenia

System płacowy pozwala na wprowadzenie kwot zaokrąglania dla:

- każdego ze składników płacowych (podawane oddzielnie w funkcji **Parametry składników płacowych**) - do podanej kwoty są zaokrąglane składniki płacowe, natychmiast po obliczeniu ich ostatecznej wartości (patrz wyżej)
- podstawy opodatkowania - do tej kwoty jest zaokrąglana suma wszystkich składników, podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym
- podatku dochodowego - do tej kwoty jest zaokrąglana obliczona kwota zaliczki miesięcznej podatku dochodowego oraz ostateczna kwota podatku, wynikająca z rozliczenia rocznego
- wynagrodzenia netto - do tej kwoty jest zaokrąglane obliczone wynagrodzenie netto każdego pracownika
- wynagrodzenia brutto - do tej kwoty jest zaokrąglane obliczone wynagrodzenie brutto
- podstawy składek ZUS - do tej kwoty są zaokrąglane podstawa składki ZUS, jako suma składników, podlegających tej składce,
- kwot składek ZUS - do tej wartości zaokrąglane są wyliczone kwoty składek ZUS wg podanych stawek procentowych

5.2 Listy płatne "z góry" i "z dołu"

Po włączeniu odpowiedniej funkcji systemu, program rozróżnia listy płac na naliczane "z góry" i naliczane "z dołu". Możliwe jest także sporządzanie odrębnych zestawień dla takich list, ich odrębna akceptacja i przesyłanie do systemu finansowo-księgowego.

Lista jest traktowana jako naliczana z góry, jeżeli jest naliczana nie później niż do piątego dnia miesiąca naliczenia, wg daty systemowej. Program daje operatorowi możliwość wyboru rodzaju naliczenia listy, należy jednak korzystać z tej możliwości jedynie w wyjątkowych wypadkach.

Przykład:

Przy naliczaniu listy płac na lipiec, jeżeli naliczenie jest wykonane w czerwcu, lub do 5 lipca - lista zostanie oznaczona jako naliczana z góry. Jeżeli naliczenie odbędzie się po 5 lipca, lista będzie traktowana jako naliczana z dołu.

Praktyczne wykorzystanie tej możliwości jest szczególnie wygodne w powiązaniu z funkcją akceptacji list płac, w wypadku płac dla nauczycieli. Cykl takiej pracy można przedstawić na przykładzie:

20 czerwca: naliczenie płac dla nauczycieli na lipiec - listy płatne z góry

25 czerwca: wykonanie przelewów, akceptacja list na lipiec płatnych z góry

27 czerwca: naliczenie płac dla administracji za czerwiec, listy płatne z dołu

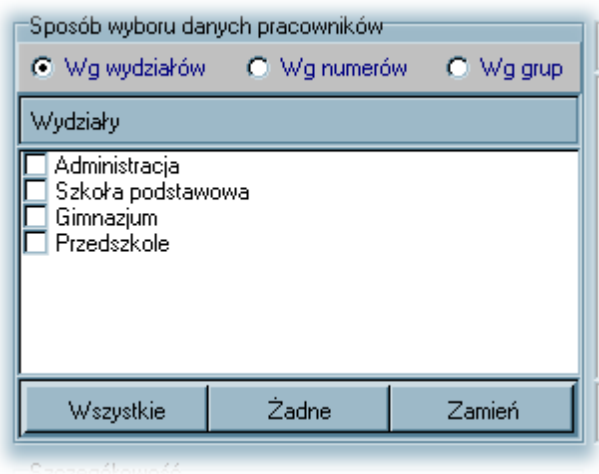
29 czerwca: wykonanie przelewów, akceptacja list za czerwiec płatnych z dołu

lipiec - wykonanie niezbędnych zestawień, z możliwością oddzielnego ujęcia list płatnych z dołu i z góry

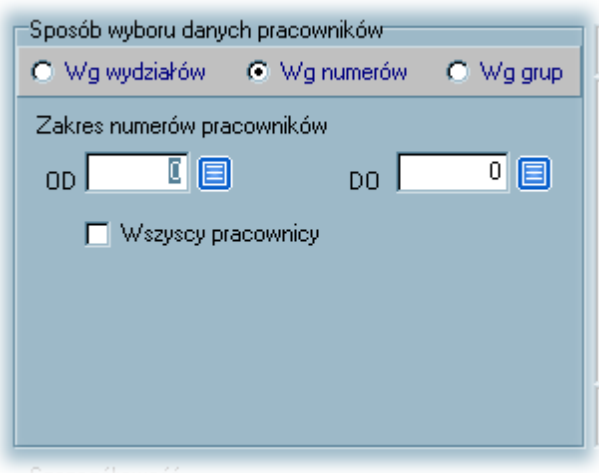
W jednym miesiącu pracownik może mieć tylko jedną listę płac tego samego rodzaju - płatną z góry albo płatną z dołu, nigdy obie razem. Jeżeli pracownik ma naliczoną listę płac z góry, ponowne przeliczenie tej listy w późniejszym terminie może spowodować jej oznaczenie jako naliczanej z dołu, program pokaże wówczas stosowny komunikat. Jeżeli jednak lista naliczona z góry została już zaakceptowana, pracownik zostanie pominięty podczas ponownego przeliczania.

5.3 Wybór pracowników

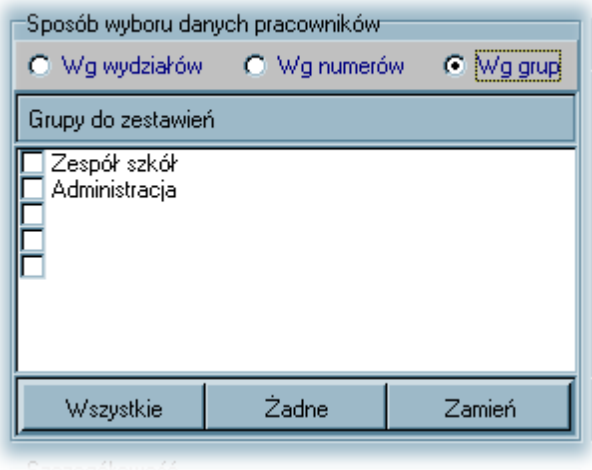
Wybór wg wydziałów - należy zaznaczyć te wydziały, z których pracownicy mają się znaleźć na zestawieniu



Wybór wg numerów pracowników - należy podać zakres numerów pracowników, którzy mają zostać uwzględnieni na zestawieniu. Można także kliknąć na ikonę, i dokonać wyboru pracowników z listy.



Wybór wg grup do zestawień - należy zaznaczyć grupy do zestawień, z których pracownicy mają być uwzględnieni na zestawieniu.



5.4 Parametry, mające wpływ na naliczanie list płac

Co należy sprawdzić przed naliczeniem listy płac

Przed naliczeniem listy płac należy wykonać szereg czynności, mających wpływ tak na sposób obliczenia niektórych składników, jak i wygląd zewnętrzny listy.

sprawdzić ogólne parametry składników płacowych

- parametr przeliczanie składnika przez dni ma wpływ na obliczanie ostatecznej kwoty składnika - jeżeli zakresem ważności składnika nie jest cały miesiąc, a parametr ten jest ustawiony, wówczas program obliczy wartość składnika należną za faktycznie przepracowane dni. Przy przeliczaniu składników płacowych przez dni, program uwzględnia tylko dni robocze, zgodnie z kalendarzem pracownika (Dz.U.96.62.289 par.12 p.1)
- parametr do chorobowego informuje o tym, w jakiej części kwota brutto składnika jest uwzględniana przy obliczaniu średniej kwoty dochodów do celów obliczania zasiłku chorobowego, np. dla trzynastki jest to zwykle 1/12
- parametr do potrąceń nienależnych steruje uwzględnianiem składnika w potrąceniach, odliczanych od wynagrodzenia na skutek choroby

sprawdzić dane do wysługi

- poprawne naliczanie wysługi zależy od właściwego podanie ilości miesięcy z poprzednich miejsc pracy, uwzględnianych w obliczaniu wysługi (ogólne dane kadrowe), oraz danych o zatrudnieniu wraz z informacją, czy okres zatrudnienia ma być uwzględniany przy obliczaniu wysługi
- sprawdzić słownik wysługi lat dla poszczególnych wydziałów

sprawdzić składniki płacowe pracowników

- należy upewnić się, czy wszyscy pracownicy mają zdefiniowane odpowiednie składniki płacowe we właściwych kwotach i z właściwymi współczynnikami

sprawdzić ustawienie parametrów list płac


- należy skontrolować czy należy uwzględniać koszty uzyskania przychodu i ulgę podatkową przy obliczaniu podatku


- w przypadku list uzupełniających warto podać precyzyjną nazwę listy, opisującą jej zawartość

5.5 Obliczanie kosztów uzyskania przychodu

Koszty uzyskania przychodu mogą być podane jako stała kwota dla pracownika, lub jako procent od przychodu. Sposób obliczania kosztów definiuje się następująco:

- poprzez podanie sposobu obliczania kosztów w definicji listy płac i ew. podanie kosztów jako procentu od przychodu lub stałej kwoty
- poprzez podanie wartości kosztów lub ew. podanie kosztów jako procentu od przychodu w danych kadrowych pracownika. Sposób obliczania kosztów podany w danych pracownika jest obowiązujący dla wszystkich list płac, naliczanych dla tego pracownika - wyjątkiem są jedynie te listy, dla których zażądano naliczania kosztów jako procentu od przychodu.

 Jeżeli naliczana lista **ma zaznaczoną** opcję stałych kosztów uzyskania przychodu, koszty to podana kwota lub obliczany procent - zawsze zgodnie definicją listy płac, niezależnie od danych poszczególnych pracowników.

 Jeżeli naliczana lista nie ma zaznaczonej opcji stałych kosztów, to program sprawdza dane pracownika, i jeżeli ten ma podaną kwotę kosztów - to jest ona wykorzystywana. Jeżeli dla pracownika zażądano obliczania kosztów jako procent od przychodów, to taki sposób obliczania jest przyjmowany.

Dla list płac, dla których podatek dochodowy jest obliczany zgodnie z progresją podatkową (nie jest oznaczony jako stały), program kontroluje wysokość kosztów uzyskania przychodów. Ponieważ koszty uzyskania nie mogą przewyższać kwoty wynagrodzenia wypłacanego ze środków pracodawcy, w razie konieczności są pomniejszane lub wynoszą zero. Jako kwota wynagrodzenia nie wypłacanego ze środków pracodawcy (a więc jako dochody "z innych źródeł") zliczane są wszystkie składniki z wybranym rodzajem "Zasiłki ZUS". Informacja o pomniejszeniu kosztów jest drukowana w opisie listy płac.

5.6 Obliczanie pomniejszenia zasiłku

Podczas naliczania list płac program:

- analizuje zasiłki chorobowe, odszukuje odpowiadające im dane o nieobecnościach i oblicza liczbę dni nieobecności. Jeżeli dla zasiłku została w jego definicji zaznaczona opcja *Pomniejszać podstawę składki na ub. zdrowotne wówczas, gdy dla składnika pomniejszana jest podstawa ZUS*, dni nieobecności uwzględniane są także przy pomniejszaniu podstawy składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- Na podstawie obliczonej liczby dni, wyznaczany jest odpowiedni współczynnik do obliczenia podstawy:
$$\text{współczynnik} = (30 - \text{dni_nieobecności}) / 30$$

Szczegółowe informacje o obliczaniu zapisywane są w **logu systemowym**.

5.7 Naliczanie i drukowanie list płac

Program umożliwia drukowanie zasadniczej listy płac oraz list uzupełniających. Dzielenie należnych części wynagrodzenia pomiędzy listy jest automatyczne, sterowane poprzez podawanie odpowiednich wartości w danych płacowych.

Zasadnicza lista płac - obejmuje wszystkie stałe składniki płacowe, obowiązujące przez dłuższy okres czasu, np. wynagrodzenie zasadnicze, zasiłek rodzinny. Lista zasadnicza jest sporządzana co miesiąc, i jest podstawą do stałych wypłat uposażenia.

Uzupełniające listy płac - obejmują składniki występujące jednorazowo - premie, wyróżnienia, dodatki, itp., które nie są objęte listą zasadniczą i wypłacane są oddzielnie. Listy uzupełniające są sporządzane w nieregularnych odstępach czasu, zależności od potrzeb. Są zawsze przypisane do aktualnego w momencie naliczenia miesiąca - tzn. po naliczeniu płac np. za marzec, lista uzupełniająca wykonana przed akceptacją miesiąca będzie przypisana do marca, lista uzupełniająca wykonana po akceptacji miesiąca - do kwietnia.



Należy pamiętać, że przed wydrukowaniem listy o dynamicznym formacie analizowane są dane wszystkich pracowników z podanego zakresu. W praktyce najwygodniejsze jest sporządzanie takich list dla każdego wydziału oddzielnie, podając stosowne zakresy numerów - z reguły każdy wydział posiada własną specyfikę, i wówczas składniki płacowe specyficzne dla np. nauczycieli nie będą zajmowały miejsca na listach obejmujących np. pracowników fizycznych.

Tworzenie list przebiega w dwóch fazach :

- **naliczanie płac** - obejmuje analizę wszystkich składników płacowych, obliczenie ostatecznej kwoty wynagrodzenia i podatku, oraz zapamiętanie obliczonych danych do przyszłego wykorzystania. Wielokrotne przeliczanie list płac dla tych samych danych nie jest błędem.
- **drukowanie płac** - po naliczeniu może być wykonywane wielokrotnie.

Program utrzymuje specjalną bazę danych, zawierającą dla każdego pracownika komplet informacji o wszystkich listach płac, na których występował on w ciągu roku. Baza danych aktualizowana jest podczas naliczania płac za kolejne miesiące. Wszystkie wydruki list płac oraz zestawień tworzone są właśnie na podstawie danych z tej bazy. Po zakończeniu roku baza list płac jest archiwizowana i możliwy jest dostęp do niej w celu uzyskania informacji.

Zmiana danych płacowych pracownika może w efekcie dawać zmianę kwoty wynagrodzenia - w takim przypadku konieczne jest ponowne naliczenie płac i wydrukowanie listy. Drukowanie listy płac bez wcześniejszego naliczenia wynagrodzenia daje w efekcie listy płac wypełnione zerami.

- drukowanie listy płac - z podziałem na kolejne wydziały, wg podanego zakresu numerów ewidencyjnych pracowników. Lista dla każdego wydziału jest drukowana na oddzielnych stronach.

Przed rozpoczęciem tworzenia list program umożliwia wybór naliczania i drukowania list, lub samego drukowania (dla otrzymania drugiego egzemplarza tej samej listy). Przed naliczeniem płac program umożliwia wybór pracowników, którzy znajdą się na liście.

Ponowne przeliczenie zasadniczej listy płac powoduje usunięcie dotychczasowych danych o tej liście i zapamiętanie nowych danych. Podatek od wynagrodzenia z list uzupełniających jest zawsze uwzględniany w podatku z miesiąca, w którym tworzone te listy.

Drukowane przez program listy płac zawierają:

- nazwisko i numer ewidencyjny pracownika - ustawiając odpowiednią funkcję systemu można pominąć drukowanie nazwisk
- kwoty składników dla poszczególnych grup. Rubryka "potrącenia nienależne" zawiera kwoty odliczane od wynagrodzenia z tytułu zwolnienia chorobowego, urlopu opiekuńczego lub macierzyńskiego, zastępowane następnie odpowiednimi zaslilkami.
- kwotę brutto - sumę składników podstawowych i dodatków (bez zasiłku rodzinnego), oraz odjętymi potrąceniami nienależnymi
- kwotę podstawy składek ZUS i składki na ubezpieczenie zdrowotne
- składki emerytalna, rentowa i chorobowa
- kwotę brutto do opodatkowania - wyliczona przez program kwota, podlegająca opodatkowaniu, zgodnie z parametrami, podanymi przy definiowaniu składników
- podatek - zaliczka na poczet podatku dochodowego
- kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne
- netto - kwota netto wynagrodzenia, po uwzględnieniu podatku i potrąceń
- kwoty zasiłków rodzinnego i pielęgnacyjnego, nie wchodzących do brutto i netto
- kwotę do wypłaty - kwota netto z uwzględnionymi zaslilkami.

Jeżeli obliczone wynagrodzenie dla pracownika jest równe zero, wówczas pracownik nie jest drukowany na liście płac.

Lista płac dla każdego wydziału rozpoczyna się od nowej strony, zakończona jest podsumowaniem danych wydziału, słowną kwotą do wypłaty i do przelewu, rozliczeniem ZUS dla wydziału, rozliczeniem kwot brutto z podziałem na paragrafy klasyfikacji budżetowej, stosownymi miejscami do zatwierdzenia listy oraz - opcjonalnie - rozliczeniem banknotów potrzebnych do dokonania wypłaty, drukowanym zawsze od nowej strony (patrz *Funkcje systemu*). Na zakończenie list dla kilku wydziałów program umieszcza łączne podsumowanie list dla tych wydziałów.

Program pozwala na umieszczanie na listach płac dodatkowych, zapamiętywanych podczas naliczania informacji - ustawiane jest to w *Funkcjach systemu*. Informacje te to m.in.:


- oznaczanie na liście płac pracowników, którym uległa zmianie kwota netto wypłaty w stosunku do takiej samej listy płac z poprzedniego miesiąca
- stopa naliczanego podatku dochodowego
- liczba godzin nadliczbowych
- informacja o dniach zwolnienia, urlopu bezpłatnego, stopie dodatku stażowego

Dodatkowe informacje o naliczonych listach płac można obejrzeć także:

- w funkcji informacji o listach płac, po wybraniu listy i najechaniu kursorem na pole składników płacowych
- po naliczeniu listy płac, po kliknięciu specjalnego przycisku, uaktywniającego wyświetlanie informacji, program pokazuje listę osób ze zmianą wynagrodzenia netto w stosunku do tej samej listy z poprzedniego miesiąca, listę osób ze zmienioną stawką podatku dochodowego, listę osób z przekroczoną maksymalną podstawą składek ubezpieczeniowych. Informacje te są przydatne przy wyjaśnianiu ewentualnych pomyłek w wynagrodzeniach.

Przy informacji o naliczeniu listy płac w dzienniku zdarzeń jest zapisywana informacja o niektórych


parametrach naliczenia - liczeniu składek ubezpieczeniowych i zdrowotnej z całego miesiąca oraz dla wielu miejsc pracy - przestawianie tych parametrów podczas kolejnych naliczeń często prowadzi do nieporozumień, weryfikacja zapisów w dzienniku zdarzeń pomaga wyjaśnić problemy.

 Istnieje możliwość stworzenia tekstowego pliku **PODLISTE.TXT** - jeżeli program stwierdzi istnienie takiego pliku, wówczas jego zawartość jest w całości drukowana pod listą płac. Umożliwia to indywidualne skonfigurowanie miejsca na dane osób i podpisy, wymagane do zatwierdzenia listy. Jeżeli lista jest drukowana w postaci **skrótowej**, plik powinien nosić nazwę **PODLISKR.TXT**.

Dodatkowa opcja to umieszczenie indywidualnego tekstu w stopce listy płac. W tym celu należy utworzyć plik TEKSTOWY o nazwie PODLISTE.RTF (lub zmienić nazwę już istniejącego pliku PODLISTE.TXT), zawierający tekst drukowany pod listą płac). Do pliku tego należy wpisać makrodefinicję:

@INTXT(PODAJ DODATKOWY TEKST DO UMIESZCZENIA POD LISTĄ PŁAC:)

Podczas drukowania listy program wyświetli okno z podpowiedzią i miejscem na wprowadzenie tekstu, którym na wydruku zostanie zastąpiona makrodefinicja. W pliku tekstowym można także wykorzystać makro @DW_ST(DA), drukujące bieżącą datę.

 Listę płac można drukować także w formie pasków wypłat - po zaznaczeniu odpowiedniej opcji przed drukiem. Paski wyglądem odpowiadają drukowanej liście płac, nie zawierają jednak niektórych danych, widniejących na RMUA.

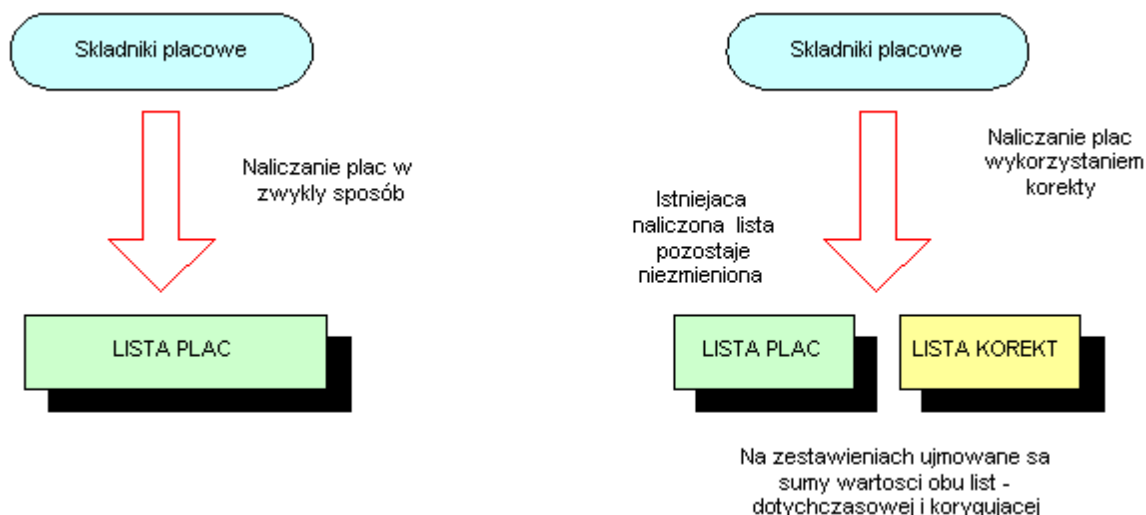


Szczegółowe informacje o sposobie naliczania płac są zapisywane w **logu systemowym** - są one pomocne przy wyjaśnianiu rozbieżności.

5.8 Korekty list płac

Korekty list płac mogą być wykorzystywane w sytuacji, gdy po naliczeniu, wypłaceniu i zaksięgowaniu list płac okaże się, że z różnych powodów naliczenie jest niepoprawne. Wygodne jest także w przypadku konieczności wpłacenia wyrównania podwyżki za minione miesiące. W takiej sytuacji program pozwala ponownie przeliczyć listę, ale wynik przeliczenia jest zapisywany jako korekta - pierwotna lista pozostaje nie zmieniona, a ostateczny wynik obliczenia (po poprawkach) jest dostępny jako suma listy podstawowej i korygującej.

Uwaga: jeżeli obliczenie listy zostało zapisane jako korekta, i włączona jest opcja obliczania składek ZUS z całego miesiąca, to przy ponownym obliczeniu korekty takiej listy należy skasować wcześniejszą korektę - z funkcji **Informacji o listach płac**.



Naliczanie list jako korekt jest wygodne w sytuacji np. wypłaty wyrównania wynagrodzenia za minione miesiące, co wiąże się z koniecznością obliczenia składek ubezpieczeniowych i podatku. Funkcja obliczania korekt list płac jest dostępna dopiero po włączeniu specjalnej **funkcji systemu**. Korekty należy wykonywać jedynie dla pojedynczych pracowników. **Uwaga: wykorzystywanie tej opcji jest zalecane tylko dla zaawansowanych użytkowników!**

Przed naliczeniem korekty listy należy wybrać:

- **listę płac**, do której zostanie zapisana korekta - konieczne jest zdefiniowanie w słowniku list płac oddzielnej listy płac, specjalnie do zapisywania korekt, nie związanej z żadnymi składnikami płacowymi.
- **miesiąca**, w którym zostanie zapisana korekta - można np. obliczyć korektę wynagrodzenia za styczeń, ale zapisać ją w marcu - bo wówczas będzie ona wypłacona, i tak musi zostać ujęta w sprawozdaniu,
- czy naliczoną korektę należy **dodać** do ewentualnie istniejącej - ta opcja pozwala na jednej liście płac ująć korekty do list z kilku miesięcy - gdy np. wyrównanie za pierwsze trzy miesiące roku wypłacane jest w kwietniu

Sposób skonfigurowania i działania programu najlepiej zobrazują przykłady.

Przykład 1.

W lipcu naliczono listę płac dla pracownika, z uwzględnieniem jednorazowego dodatku. Od całości kwoty zostały odprowadzone składki ubezpieczeniowe oraz podatek.

Składniki wynagrodzenia	Brutto		Podst. podatku
	Podst.Ub.Zdrow.	ZUS Emerytalne ZUS Rentowe ZUS Chorobowe	Podatek Ub.zdrowotne
zasadnicze			
Dodatek			
1 500,00	2 100,00	204,96	1 707,09
600,00	1 707,10	136,50	130,60
	2 100,00	51,45	132,30

Po miesiącu, gdy lista została wypłacona i zaksięgowana, okazało się, że od dodatku nie należało odprowadzać składek ubezpieczeniowych, a opodatkowanie składnika powinno być obliczone zgodnie z regułami, dotyczącymi umów zleceń. Konieczne jest więc wykonanie korekty listy płac tak, aby uzyskać poprawne rozliczenie podatku i składek ubezpieczeniowych. ponowne przeliczenie listy nie jest możliwe, postępowanie powinno być więc następujące:

1. Zdefiniować - o ile już takiej nie ma - listę płac, o nazwie "KOREKTY LIST PŁAC"
2. Zdefiniować nową listę płac, np. "DODATEK", z której powinien być wypłacony dodatkowy składnik, ustawiamy stałą stopę podatkową i koszty uzyskania
3. W opcji *Stałe parametry systemu* zaznaczyć opcję *Pozwalaj na naliczanie korekt list płac*.
4. W danych składnika płacowego - dodatku należy przypisać składnik do nowo utworzonej listy płac - "DODATEK"
5. W opcji *Naliczanie płac* wybrać pracownika, zaznaczyć naliczanie podstawowej listy płac (tej, na której znajdował się wypłacony dodatek), oraz opcję *Zapisz obliczenie jako korektę listy*. Po zaznaczeniu tej opcji pojawi się pole, w którym należy wybrać nową listę "KOREKTA". Wykonujemy naliczenie - bez drukowania!
6. Ponownie wybieramy opcję naliczania list, pracownika, oraz listę płac - tym razem "KOREKTY", drukujemy listę:

Składniki wynagrodzenia	Brutto	ZUS Emerytalne	Podst. podatku	Potrącenia	Netto
zasadnicze	Podst.Ub.Zdrow.	ZUS Rentowe	Podatek	Potr. nienależne	Zas.Rodz.+Pieleg
Dodatek	Podst. ZUS	ZUS Chorobowe	Ub.zdrowotne		Do wypłaty
					<i>Przelew</i>
	-600,00	-58,56	-487,74		-395,04
	-487,70	-39,00	-54,90		
	-600,00	-14,70	-37,80		-395,04

Ujemne kwoty składek ubezpieczeniowych i podatku oznaczają, że zostały one pobrane niepotrzebnie, kwota netto to kwota wypłacona pracownikowi, należna do zwrotu (dodatek z niepoprawnie obliczonym ZUS i podatkiem)

7. Naliczamy nową listę ze składnikiem

Składniki wynagrodzenia	Brutto	ZUS Emerytalne	Podst. podatku
zasadnicze	Podst.Ub.Zdrow.	ZUS Rentowe	Podatek
Dodatek	Podst. ZUS	ZUS Chorobowe	Ub.zdrowotne
600,00	600,00	0,00	600,00
	600,00	0,00	73,50
	0,00	0,00	46,50

8. Dla kontroli wykonujemy *Zestawienie list płac* dla wybranego pracownika:

	Brutto Podst. Ub. Zdrow. Podst. ZUS	ZUS Emerytalne ZUS Rentowe ZUS Chorobowe	ZUS Wypadkowe	Podst. podatku Podatek Ub. z drowotne	Koszty Ulga	Netto
185 Kowalski Jan Legionowo,						
lipiec 2002	2 100,00	204,96	34,02	1 707,09	96,26	1 444,19
Lista podstawowa	1 707,10	136,50		130,60	43,18	
	2 100,00	51,45		132,30		
lipiec 2002	600,00	0,00	0,00	600,00	120,00	480,00
Umowy zlecenia	600,00	0,00		73,50	0,00	
	0,00	0,00		46,50		
lipiec 2002	-600,00	-58,56	-9,72	-487,74	0,00	-395,04
KOREKTY LIST	-487,70	-39,00		-54,90	0,00	
	-600,00	-14,70		-37,80		
	2 100,00	146,40	24,30	1 819,35	216,26	1 529,15
	1 819,40	97,50		149,20	43,18	
	1 500,00	36,75		141,00		

Łączne kwoty ze wszystkich list zostaną uwzględnione przy rozliczeniach z ZUS i urzędem skarbowym

9. Dla uzyskania kwot, należnych do dopłacenia pracownikowi w wyniku różnic, wykonujemy zestawienie list płac, obejmujące jedynie listę korekt i nowo naliczona listę ze składnikiem:

	Brutto Podst. Ub. Zdrow. Podst. ZUS	ZUS Emerytalne ZUS Rentowe ZUS Chorobowe	ZUS Wypadkowe	Podst. podatku Podatek Ub. z drowotne	Koszty Ulga	Netto
185 Kowalski Jan Legionowo,						
lipiec 2002	600,00	0,00	0,00	600,00	120,00	480,00
Umowy zlecenia	600,00	0,00		73,50	0,00	
	0,00	0,00		46,50		
lipiec 2002	-600,00	-58,56	-9,72	-487,74	0,00	-395,04
KOREKTY LIST	-487,70	-39,00		-54,90	0,00	
	-600,00	-14,70		-37,80		
	112,30	-58,56	-9,72	112,26	120,00	84,96
	-600,00	-39,00		18,60		
		-14,70		8,70		

Na zestawieniu widać, że pracownikowi należy dopłacić kwotę 84,96 zł.

5.9 Rozliczanie sald podatkowych

Rozliczanie sald podatkowych

Program pozwala na podanie kwot salda podatkowego - wartości zaległości lub nadpłaty, powodującej korektę obliczanej i odprowadzanej zaliczki podatku dochodowego. Wartość salda podatkowego można podać dla każdego miesiąca w roku oddzielnie.

Wprowadzanie sald podatkowych przez operatora

Podczas wprowadzania danych kadrowych pracownika, dane salda podatkowego dostępne są po wybraniu z lewej strony ekranu grupy danych „Podatek dochodowy”. Podać należy:

- **Datę wprowadzenia danych**

- **Rok i miesiąc**, w którym kwota salda zostanie uwzględniona w zaliczce podatku dochodowego
- **Kwotę** salda oraz **rodzaj** - zaległość (powiększa zaliczkę podatku) lub nadpłatę (pomniejsza kwotę zaliczki)
- **Opis** - dowolny tekst, opisujący dane
- **Kwota rozliczona** w terminie oraz **informacje** o rozliczeniu - te dane uzupełniane są przez program automatycznie chwili uwzględnienia salda podatkowego w zaliczce.

Przygotowanie PIT-40

Podczas przygotowania PIT-40 program rozlicza podatek dochodowy za kolejny rok, a po stwierdzeniu nadpłaty lub zaległości zapisuje odpowiednie dane o saldzie podatkowym, do rozliczenia w marcu w następnym roku.

W celu obliczania i zapisywania sald podatkowych należy przed przygotowaniem PIT-40 zaznaczyć odpowiednią opcję - „Aktualizuj dane salda podatkowego”. Należy pamiętać, że każde kolejne przygotowanie PIT-40 za ten sam rok powoduje nadpisanie poprzednio przygotowanych danych - jeżeli więc np. wprowadzono ręczne dane salda podatkowego na marzec kolejnego roku, a następnie przygotowano PIT-40, dane wprowadzone ręcznie zostaną nadpisane przez program.

Obliczanie zaliczek podatku dochodowego

Zaliczka podatku dochodowego obliczana jest podczas naliczania list płac - zaznaczenie specjalnej opcji „Uwzględnij salda podatkowe przy naliczaniu tej listy” powoduje rozliczenie zaliczki podatku dochodowego. Opcja ta powinna zostać zaznaczona przy naliczaniu podstawowej listy płac na odpowiedni miesiąc, i tylko dla jednej listy płac. Zaznaczenie jej przy naliczaniu kilku list powoduje rozliczenie zaliczki w każdej z nich. Program pozwala na wybranie opisanej opcji tylko wówczas, gdy dla wybranego miesiąca wprowadzone zostały dane salda podatkowego przynajmniej dla jednego pracownika

Po obliczeniu zaliczki podatku dochodowego i pomniejszeniu jej o należną kwotę ubezpieczenia zdrowotnego, program przystępuje do rozliczenia salda podatkowego:

- jeżeli dla danego miesiąca odnaleziona zostaje **zaległość** podatku, kwota **netto** wynagrodzenia zostaje automatycznie pomniejszona o tę zaległość
- jeżeli dla danego miesiąca odnaleziona zostaje **nadpłata** podatku, kwota **netto** wynagrodzenia zostaje automatycznie powiększona o tę nadpłatę. Jeżeli nadpłata jest większa, niż obliczona zaliczka, wówczas pozostałą część nadpłaty należy zwrócić podatnikowi w gotówce. Program informuje o tym operatorem odpowiednim komunikatem (istnieje możliwość przygotowania odpowiednio skonfigurowanego składnika płacowego, którego kwota odpowiada zwrotowi zaliczki w gotówce, powinien on zostać wprowadzony po pojawieniu się opisanego komunikatu, lista płac dla pracownika z takim składnikiem musi zostać ponownie przeliczona).

Program zapisuje informacje o uwzględnieniu zaliczki podatku dochodowego:

- Na wydruku listy płac - w części opisu listy (nad nazwiskiem pracownika)
- Przy danych listy płac - widoczne przy przeglądaniu szczegółów listy w funkcji *Informacje o listach płac*,
- W informacjach o listach płac, udostępnianych bezpośrednio po naliczeniu list płac,
- W logu systemowym, przy szczegółowych informacjach o naliczeniu,
- W danych salda podatkowego - jeżeli zostanie ono uwzględnione w zaliczce, zapisywana jest informacja o rozliczonej kwocie i naliczanej liście płac

Uwaga: wartość zaliczki podatku dochodowego odpowiada wyłącznie kwocie zaliczki, związanej z bieżącym wynagrodzeniem i **nie uwzględnia salda podatkowego** - jest ono zawarte jedynie w kwocie netto wynagrodzenia.

Przygotowanie PIT-4

Podczas przygotowywania danych PIT-4, program odszukuje informacje zaliczkach i nadpłatach podatku, uwzględnionych w bieżącym miesiącu, oraz o kwotach zwrotów w gotówce, a następnie umieszcza je w odpowiednich polach deklaracji. Wartości te można zmienić podczas edycji danych do zestawienia.

5.10 Przygotowanie przelewów bankowych

Przed przygotowaniem przelewów należy wybrać:

- miesiąc, za który należy przygotować przelewy,
- wydział lub grupę pracowników,
- wszystkie lub niektóre listy płac - jeżeli zostaną wybrane wszystkie listy płac, program standardowo przygotowuje dla nich jeden, zbiorczy przelew. Można jednak - zaznaczając odpowiednią opcję - przygotować oddzielny przelew dla każdej listy.

Przygotowanie przelewów z wynagrodzeniem

Rok 2006 Miesiąc: 4

Sposób wyboru danych pracowników:
☒ Wg wydziałów ☐ Wg numerów ☐ Wg grup

Wydziały:
☐ Administracja
☐ Szkoła podstawowa
☐ Gimnazjum
☐ Przedszkole

Wszystkie Żadne Zamień

Listy płac:
☒ Lista podstawowa
☒ Lista dodatkowa-wyrównania
☒ Lista dodatkowa/premie-nagrody/
☒ Godziny nadliczbowe
☒ Dodatkowe wynagrodzenie roczne
☒ Lista-nagrody jubileuszowe
☒ Ekwiwalent za urlop
☒ Umowy zlecenia
☒ Emerytury krajowe
☒ Wynagrodzenie skazanych
☒ Świadczenia FP/FGŚP
☒ Emerytury zagraniczne

Przelewy i listy przelewów Wykaz wg banków

Konto strony WINIEN:
[Wybierz konto]

☒ Porządek wg nazwisk pracowników
☒ Przygotuj pliki dyskowe z zapisem przelewów do przesłania do banku

Jeżeli plik z danymi istnieje...
☒ Dopisz nowe dane
☐ Skasuj dotychczasową zawartość

Tytuł przelewu:
Wynagrodzenie za kwiecień 2006, wszystkie listy płac

Zestawienie Koniec

Następnie wybieramy jedną z zakładek:

Przelewy i listy przelewów

Standardowo program przygotowuje jedynie zestawienie przelewów - jeżeli jednak przed zestawieniem zaznaczona zostanie opcja "Przygotuj pliki dyskowe z zapisem przelewów", dane o przelewach zostaną zapisane w tekstowych plikach dyskowych, gotowych do przekazania do banku. Dane są zapisywane zarówno podczas przeglądania zestawienia, jak i podczas wydruku. **Format przygotowywanych danych** przelewów jest zgodny z formatem banku wykonującego przelew - jest to bank związany z podanym kontem strony Winien. Konta te podaje się w konfiguracji programu, w słowniku kont bankowych. Można tam powiązać numer konta z bankiem, dla którego została zdefiniowana forma przelewów w postaci elektronicznej.



Format pliku dyskowego jest stały dla każdego banku, podanego w **Słowniku banków**, również nazwę pliku, w którym zapisywane będą dane przelewów podaje się korzystając ze słownika banków. Każdy pracownik będzie miał przygotowane przelewy na konta **zgodnie z danymi banków**, podanymi dla niego.

Podczas przygotowywania przelewów program wyszukuje wszystkie **konta bankowe pracownika**, uporządkowane wg rodzaju konta, i dokonuje przelewu na kolejne konta - dopóki nie zostanie wyczerpana cała należna do przelania kwota (lub zabraknie kont bankowych).

Funkcja tworzenia przelewów posiada możliwość zmiany kodowania polskich znaków na generowanych plikach z przelewami. Dla skonfigurowania należy w pliku PLACE.INI, dodać lub uzupełnić odpowiednią sekcję:

```
[USERCONFIG]
DRPRZEL_PLOUT=xx
```

gdzie:

- xx = 0 - bez polskich znaków
- xx = 1 - Mazovia
- xx = 2 - Latin II CP852
- xx = 3 - DHN
- xx = 4 - ISO
- xx = 5 - WIN1250

Po wybraniu konwersji stosowany kod wyjściowy jest uwidoczony w tytule okienka funkcji

tworzenia przelewów. Konwersja jest wykonywana dla wszystkich tworzonych plików, niezależnie od formatu.

Zapisy w pliku z przelewami do banku można poprzedzić stałym tekstem w pierwszej linii pliku. Tekst podaje się w pliku PLACE.INI, w sekcji USERCONFIG, np.:

```
[USERCONFIG]
```

```
DRPRZEL_LINIA1=Pierwsza linia pliku z przelewami
```

Możliwość dostępna jest tylko wówczas, gdy przed tworzeniem pliku z przelewami wybierzemy opcję "Skasuj dotychczasową zawartość pliku" - podczas dopisywania danych do pliku istniejącego dodawane są tylko informacje o kolejnych przelewach.

Wykaz wg banków

Po wybraniu banku, program przygotowuje zestawienie przelewów, wykonanych **DO** tego banku - czyli na konta pracowników, powiązane z tym bankiem.

Istnieje możliwość umieszczenia dowolnego tekstu pod listą przelewów bankowych i wykazem przelewów do wybranego banku. Tekst należy wprowadzić do pliku PODPRZEL.TXT, jeżeli program znajdzie plik o tej nazwie w katalogu programu płacowego, drukuje jego treść pod zestawieniem, podobnie jak dla list płac i zestawień zbiorczych.

5.11 Drukowanie pasków wypłat

Po przygotowaniu list płac program umożliwia wydrukowanie dla każdego pracownika informacji o otrzymanym wynagrodzeniu. Przygotowywany wydruk - ze względu na odpowiedniość informacji - może zastępować druk RMUA, drukowany przez Program Płatnika.

Wydruk RMUA można przygotować z list płac za kilka miesięcy, a w szczególności także za cały rok, jest on wówczas uzupełnieniem kart wynagrodzeń.

Informacja o wynagrodzeniu zawiera:

- dane osobowe pracownika (imię, nazwisko, pesel, nip, wydział i referat zatrudnienia, nazwa oddziału NFZ)
- dane o składnikach płacowych z wybranego miesiąca
- rozliczenie składek ubezpieczeniowych ZUS
- rozliczenie zaliczki podatku dochodowego
- kwoty wynagrodzenia brutto i netto

Przed drukowaniem informacji można wybrać format wydruku:

- standardowo, program drukuje informację dla dwóch pracowników na jednej kartce. Zaznaczając odpowiednią opcję, można zażądać druku danych każdego pracownika na oddzielnej kartce
- jeżeli dane każdego pracownika drukowane są na oddzielnej kartce, wówczas można zażądać drukowania w dolnej części każdej kartki miejsca na pieczęć pracodawcy i podpis pracownika

Jako paski wypłat można drukować także listę płac - po zaznaczeniu odpowiedniej opcji przed drukiem. Paski wyglądem odpowiadają drukowanej liście płac, nie zawierają jednak niektórych danych z RMUA.

5.12 Akceptacja list płac

Funkcja akceptacji list płac wymusza na użytkowniku prowadzenie rachuby płac w sposób uporządkowany i systematyczny. Pozwala na łatwe oddzielenie list wypłaconych i rozliczonych, od tych, które dopiero są przygotowywane.

W celu uruchomienia prowadzenia akceptacji list należy włączyć odpowiednie **funkcje systemu**.

Każda lista płac może znajdować się w następujących stanach:

lista przygotowywana - może być naliczana, modyfikowana, usuwana, w zależności od potrzeb.

W takim stanie są wszystkie listy płac w sytuacji, gdy nie jest prowadzona akceptacja list.

lista zaakceptowana - w tym stanie lista znajduje się w chwili wykonania dla niej akceptacji.

Akceptacja listy oznacza, że została ona naliczona, sprawdzona i wypłacona - żadne jej korekty nie będą i nie powinny być przeprowadzane. Dane z takiej listy mogą zostać przesłane do systemu księgowego. Istnieje jednak możliwość cofnięcia akceptacji i wykonania niezbędnej modyfikacji listy - o ile dane listy nie zostały wyeksportowane do systemu księgowego.

lista zablokowana - dane z listy zostały **przesłane do systemu księgowego**. Nie są możliwe (jak dla listy zaakceptowanej) żadne modyfikacje listy, nie jest także możliwe cofnięcie akceptacji listy.

Program szczegółowo zapisuje wszystkie informacje, dotyczące zarówno akceptacji list płac, jak też odwoływania akceptacji już wykonanych.

Mając powyższe na uwadze, cykl przygotowywania i dokumentowania list płac powinien składać się z następujących etapów:

- przygotowanie składników płacowych
- naliczenie listy płac
- weryfikacja listy, z wprowadzeniem ewentualnych korekt
- ostateczne naliczenie i wydrukowanie listy
- akceptacja listy płac i jej wypłacenie ew. przygotowanie przelewów bankowych
- wykonanie niezbędnych zestawień
- przygotowanie danych do systemu księgowego

Wykonanie akceptacji list płac

Po wybraniu funkcji akceptacji list płac należy program standardowo wyświetla informacje z aktualnego miesiąca. Jeżeli jest taka potrzeba, miesiąc można zmienić - spowoduje to automatyczne odczytanie jego danych.

Po wybraniu pierwszej zakładki (domyślnie) pokazane zostaną wszystkie listy płac, naliczane w danym miesiącu, wraz z informacją o ich stanie. Zmiana stanu listy następuje po wskazaniu tej listy i kliknięciu przycisku po lewej stronie ekranu. należy zwrócić uwagę, że operacja akceptacji **dotyczy całej listy płac** - dla wszystkich pracowników (wydziałów, grup do zestawień), na niej występujących. Nie ma możliwości wykonywania oddzielnych akceptacji dla np. wydziałów. Przy włączonej opcji numerowania list płac akceptacja list odbywa się zgodnie z ich numeracją, a nie wg rodzaju listy.

Akceptacja list płac

Miesiące OD-DO
Rok 2005

Akceptacja list - luty 2005 | Akceptacja - historia

Lista podstawowa, brutto: 167 817,31	z dołu	<input type="button" value="Zaakceptuj listę"/>
Lista nie została zaakceptowana		
Godziny nadliczbowe, brutto: 787,46	z dołu	<input type="button" value="Zaakceptuj listę"/>
Lista nie została zaakceptowana (pop. odwołana 2005-03-30)		
Umowy zlecenia, brutto: 8 680,00	z dołu	
Lista przesłana do księgowości		
Emerytury zagraniczne, brutto: 1 920,00	z dołu	
Lista przesłana do księgowości		
Lista dochodów z PIT 8A, brutto: 1 000,00	z dołu	<input type="button" value="Odwołaj akceptację"/>
Lista zaakceptowana 2005-03-30 przez: ROMEK		

☒ Zamknij

Przy wychodzeniu z funkcji, o ile wykonana została akceptacja wszystkich list z bieżącego miesiąca, program proponuje automatyczne przestawienie bieżącego miesiąca na następny.

Po wybraniu drugiej zakładki, program pokazuje wszystkie wykonane operacje akceptacji na listach płac, w miesiącu bieżącym i miesiącach poprzednich.

Akceptacja list płac

Miesiące DD-DD
Rok 2005

Akceptacja list - luty 2005 Akceptacja - historia

	ROK	MIESIAC	NAZWA	G/D	DATA	OPERATOR	STATUS
▶	2005	2	Umowy zlecenia	D	2005-03-30	ROMEK	W księgowości
	2005	2	Godziny nadliczbowe	D	2005-03-30	ROMEK	Bez akcept.
	2005	2	Emerytury zagraniczne	D	2005-03-30	ROMEK	W księgowości
	2005	2	Lista dochodów z PIT 8A	D	2005-03-30	ROMEK	Zaakceptowana
	2005	1	Lista podstawowa	D	2005-02-22	ROMEK	Zaakceptowana
	2005	1	Ekwiwalent za urlop	D	2005-02-22	ROMEK	Zaakceptowana
	2005	1	Obowiązki społeczne	D	2005-02-22	ROMEK	Zaakceptowana
	2005	1	Umowy zlecenia	D	2005-01-14	ROMEK	W księgowości
	2005	1	Godziny nadliczbowe	D	2005-01-14	ROMEK	W księgowości
	2004	12	Lista podstawowa	G	2005-01-07	ROMEK	Zaakceptowana
	2004	10	Umowy zlecenia	D	2004-11-15	ROMEK	Bez akcept.
	2004	10	Lista podstawowa	D	2004-10-28	ROMEK	Bez akcept.
	2004	9	Lista podstawowa	D	2004-11-12	ROMEK	Bez akcept.
	2004	8	Umowy zlecenia	D	2004-10-28	ROMEK	Bez akcept.
	2004	8	Lista podstawowa	D	2004-10-28	ROMEK	Bez akcept.

☒ Zamknij

5.13 Eksport danych do systemu księgowego

Po naliczeniu list płac i ich akceptacji, możliwe jest przygotowanie danych, które mogą zostać automatycznie zaksięgowane przez system BUDŻET. Pojedynczy, możliwy do przesłania zestaw stanowi jedna lista płac z wybranego miesiąca (dodatkowo, oddzielnie wysyłane są listy z góry i z dołu). Przygotowane dane odpowiadają **zestawieniu wg kont i klasyfikacji budżetowej**, wymagana jest więc identyczna **konfiguracja** składników płacowych. Przygotowane dane zapisywane są w oddzielnej, specjalnej bazie eksportowej. Przesyłanie danych wymaga posiadania oddzielnej licencji na integrację aplikacji, zaś sposób konfiguracji jest szczegółowo omówiony w dokumentacji programu zarządzającego integracją.

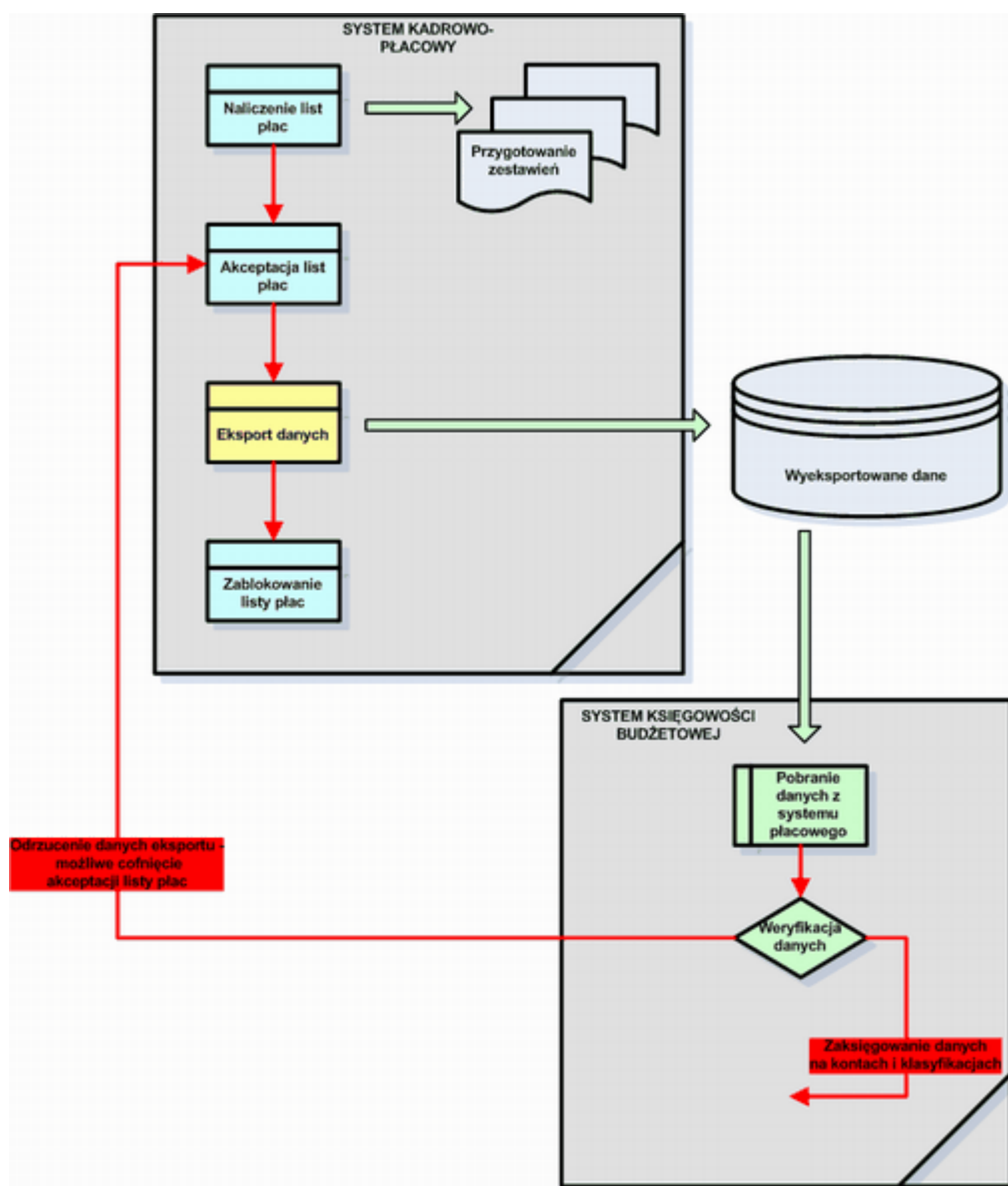
Komunikacja z systemem księgowym powinna przebiegać następująco:

- naliczenie list płac,
- wykonanie i weryfikacja niezbędnych zestawień, w tym zestawienia wg kont i klasyfikacji budżetowych,
- akceptacja list płac
- przesłanie wybranej listy do systemu księgowego

W funkcji przesyłania danych, program pokazuje wszystkie zaakceptowane i nie przesłane listy płac z bieżącego roku. Należy wybrać jedną z nich, a następnie kliknąć przycisk **Eksportuj dane** - po potwierdzeniu dane zostaną przygotowane, a lista płac zablokowana - odwrócenie jej akceptacji będzie możliwe tylko po odrzuceniu danych przez system księgowy.

Dodatkowo, program pozwala na podgląd wykonanych eksportów - w górnej części ekranu znajduje

się informacja ogólna o przygotowanych paczkach danych, w dolnej części - szczegóły eksportu.



Rozdział



VI

DOKUMENTACJA PŁACOWA

6.1 Tworzenie dokumentacji płacowej

Program pozwala na przygotowanie szeregu zestawień, dokumentujących naliczone płace. Są to:

- **Zestawienia płacowe** - zawierające zbiorczą informację o naliczonych płacach, zagregowaną wg wydziałów lub grup do zestawień
- deklaracje z danymi o **pobranych składkach ubezpieczeniowych**, przesyłane do Programu Płatnika
- **deklaracje PIT** - przesyłane do Urzędu Skarbowego

Naliczone płace dla poszczególnych pracowników można łatwo sprawdzić, korzystając z funkcji **informacji o listach płac**.

Program pozwala także na wydrukowanie **informacji o wynagrodzeniu**, mogącej zastępować - ze względu na zgodność informacji - druk RMUA drukowany przez Program Płatnika.

6.2 Informacje o listach płac

Program umożliwia uzyskanie kompletnej informacji o listach płac, na których znajdował się pracownik w danym roku oraz latach poprzednich. Po podaniu numeru pracownika program wyświetla skrócone informacje o listach płac i umożliwia wybór jednej z nich. Wybranie jednej z list i naciśnięcie klawisza **<Enter>** (lub podwójna kliknięcie) powoduje wyświetlenie kompletu informacji o wybranej liście - kwot składników oraz zbiorczych kwot brutto, netto, itd.

Informacje o listach płac

Nazwisko/numer
134

Wybierz

134: Kowalska Maria

05-120 Legionowo, Szeroka 21 m.27

2008-09-10: Przygotować zaliczkę za wrzesień

NAZWA LISTY PŁAC - ROK 2008	NR	G/D	MIESIĄC	BRUTTO	NETTO
Lista podstawowa	1	D	styczeń	9 220,00	6022,23
Lista podstawowa	2	D	luty	9 220,00	6022,23
Lista podstawowa	3	D	marzec	10 420,00	6803,36
Lista podstawowa	4	D	kwiecień	10 420,00	6803,36
Lista podstawowa	5	D	maj	10 420,00	6483,18
Lista podstawowa	6	D	czerwiec	10 420,00	7051,4
Lista podstawowa	7	D	lipiec	10 420,00	7051,4
Lista podstawowa	8	D	sierpień	6 380,13	4388,26
Lista podstawowa	9	D	wrzesień	11 342,00	7672,11

Wybrani | Wydziały | Grupy | Cechy

Usuń listę płac 2007 2009 Składniki Szczegóły Anuluj Zamknij

W trakcie przeglądania wykazu list płac program umożliwia - przez kliknięcie odpowiedniego

przycisku - usunięcie pracownika z tej listy płac. Możliwość ta może być wykorzystywana przy np. niepoprawnym wykonaniu listy płac za pewien miesiąc. Jednocześnie należy pamiętać, że usunięcie danych z list płac z minionych miesięcy spowoduje rozbieżności przy sporządzaniu zestawień rocznych !

Po kliknięciu w obrębie okna prawym klawiszem program umożliwia bezpośrednie przejście do szczegółów wybranej listy, oraz zmianę numeru listy płac - dla list naliczonych w obrębie tego samego miesiąca. Informacja o zmianie numeru jest dodawana do dziennika zdarzeń.

Szczegóły wybranej listy płac:

Informacje o listach płac

Nazwisko/numer: Wybierz

133: Przedszkole / Dom Pomocy Społecz

Wybrani | Wydziały | Grupy

- Kowalewska Małgorzata
 - 171: Administracja
- Kowalska Maria
 - 135: Gimnazjum
 - 133: Przedszkole
 - 134: Szkoła podstawowa
- Kowalski Jan
 - 179: Przedszkole
- Kowalski Jan
 - 185: Szkoła podstawowa
- Kowrot Jan
 - 175: Przedszkole

133: Kowalska Maria

05-120 Legionowo, Szeroka 21 m.27

Przedszkole, Administracyjno-Gospodarczy

	Podstawa	Kwota
Podatek	591,00	14,00
Ubezpie. zdrowotne	692,77	60,62
(odliczane+pracown.)		53,69 + 6,93
ZUS Emerytalne	405,80	39,61
EM tylko naliczane		
ZUS Rentowe	405,80	26,38
RE tylko naliczane		
ZUS Wypadkowe	405,80	6,57
ZUS Chorobowe	405,80	9,94

Fundusz Pracy	9,94
Fundusz G.Ś.P.	0,00
Zakł. F. Em.	0,00
Ulga podatkowa	44,17
Koszty uzyskania	102,25
Brutto	768,70
Netto	581,25
ZwCh.16d. Ur.Bp.3d.	

Ostatnio naliczona: 2006-04-03, 08:05:18 przez: ROMEK

NAZWA SKŁADNIKA PŁACOWEGO	KWOTA	PARAGRAF	DNI	WYF
Chorobowy	+ 362,90	4010		16
Składka PZU	- 36,90	4290		31
Zasiłek rodzinny	+ 95,00	4102		31
Zasadnicze	+ 869,57	4010		31

Kalkulator | Wdruk... | Klasyfikacje | Info... | Listy płac

Anuluj | Zamknij

Na ekranie z wybraną listą można zobaczyć kwoty brutto, netto składki i podatek, oraz informacje o składnikach płacowych. W dolnej części ekranu znajdują się klawisze, których kliknięcie powoduje:

Info... - wyświetlenie ekranu z opisowymi informacjami o liście płac, oraz z możliwością podglądu średniej wynagrodzenia pracownika z tej listy oraz ze wszystkich list płac, z dowolną liczbę miesięcy:

Informacje o listach płac

Nazwisko/numer
kow

Wybierz

133: Przedszkole / Dom Pomocy Społecz

Wybrani | Wydziały | Grupy

- Kowalewska Małgorzata
 - 171: Administracja
- Kowalska Maria
 - 135: Gimnazjum
 - 133: Przedszkole**
 - 134: Szkoła podstawowa
- Kowalski Jan
 - 179: Przedszkole
- Kowalski Jan
 - 185: Szkoła podstawowa
- Kowrot Jan
 - 175: Przedszkole

133: Kowalska Maria

05-120 Legionowo, Szeroka 21 m.27

Przedszkole, Administracyjno-Gospodarczy

Kowalska Maria, Gimnazjum, Nauczyciele

Lista podstawowa za 3.2006, płatna z dołu
Ostatnio naliczona: 2006-04-03, 08:05:18 przez: ROMEK
Opis: ZwCh.16d. Ur.Bp.3d.

Skala podatkowa 19%
Dodatek stażowy 17%
Zmiana wynagrodzenia netto w stosunku do listy z pop. miesiąca

Średnie wynagrodzenie za 3 mies., do 7 2006 włącznie

Obliczenie średnich za okres od 5.2006 do 7.2006

Wszystkie listy płac:
Razem brutto 3 000,00 zł., średnia 1 000,00 zł.
Razem netto 1 952,61 zł., średnia 650,87 zł.


Wybrana lista płac: Lista podstawowa
Razem brutto 3 000,00 zł., średnia 1 000,00 zł.
Razem netto 1 952,61 zł., średnia 650,87 zł.

Drukuj Szczegóły

Anuluj Zamknij

Klasyfikacje - zbiorcze informacje o podziale wynagrodzenie pracownika na konta i klasyfikacje budżetowe, w trzech układach: wg rodzaju składnika wynagrodzenia, wg kont księgowych, oraz wg klasyfikacji budżetowych:

Informacje o listach płac

Nazwisko/numer
 

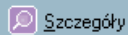
133: Przedszkole / Dom Pomocy Społecznej


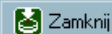
Wybrani | Wydziały | Grupy

- Kowalewska Małgorzata
 - 171: Administracja
- Kowalska Maria
 - 135: Gimnazjum
 - 133: Przedszkole
 - 134: Szkoła podstawowa
- Kowalski Jan
 - 179: Przedszkole
- Kowalski Jan
 - 185: Szkoła podstawowa
- Kowrot Jan
 - 175: Przedszkole

Dane uporządkowane według
☒ Rodzaju kwoty ☐ Konta Wn/Ma ☐ Działu/Rozdziału

Wynagrodzenie 1 327,47		
331-1/1/400-9/22	95,00	
802.85302.4102		95,00
400/231	1 232,47	
802.85302.4010		1 232,47
Potrącenia 36,90		
231/230	36,90	
802.85302.4290		36,90
Potrącenia nienależne 463,77		
400/231	463,77	
802.85302.		463,77
Ubezp. społ. - ubezpieczony 75,93		
230/222	75,93	
802.85302.		75,93
Ubezp. społ. - pracodawca 72,56		
221/222	72,56	
802.85302.		72,56
Emerytalne - ubezpieczony 39,61		
230/222	39,61	
802.85302.		39,61



Wydruk... program umożliwia wydrukowanie dokumentu wg przygotowanego uprzednio wzorca, zawierającego szczegółowe informacje z pokazanej listy płac. W standardowej instalacji programu dostępny jest wzorec o nazwie RACHUNEK.RTF, pozwalający na wydrukowanie rachunku za wykonaną umowę zlecenie. Na jego podstawie można tworzyć wiele własnych, kolejnych wzorców - w zależności od potrzeb.

Makrodefinicje, które mogą być wykorzystywane we wzorcach, drukowanych wyłącznie z poziomu tej opcji programu, są następujące:

- @LP(BRT) - kwota wynagrodzenia brutto
- @LP(NET) - kwota netto
- @LP(WYP) - kwota do wypłaty przelewem
- @LP(WYK) - kwota do wypłaty w kasie
- @LP(WRA) - łączna kwota do wypłaty w kasie i przelewem
- @LP(BRS) - słownie kwota brutto z wybranej listy

- @LP(DCH) - dochód (na liście: podstawa podatku)
- @LP(PPD) - podstawa podatku dochodowego (pomniejszona o koszty)
- @LP(KUZ) - koszty uzyskania
- @LP(ZPD) - zaliczka podatku dochodowego
- @LP(KCH) - łączne ubezpieczenie zdrowotne
- @LP(KOD) - ub. zdrowotne odliczane
- @LP(KPR) - ub. zdrowotne płatne przez pracownika

@LP(UEM) - składka na ub. emerytalne
@LP(URE) - składka na ub. rentowe
@LP(UCH) - składka na ub. chorobowe
@LP(UWY) - składka na ub. wypadkowe
@LP(UUB) - suma składek emerytalnej, rentowej i chorobowej

@LP(WKS) - kwota do wypłaty w kasie - słownie
@LP(WRS) - łączna kwota do wypłaty w kasie i przelewem - słownie
@LP(ROK) - rok naliczonej listy
@LP(MIS) - miesiąc naliczonej listy
@LP(NZL) - nazwa listy płac - wg słownika
@LP(OPS) - dodatkowe informacje o naliczonej liście

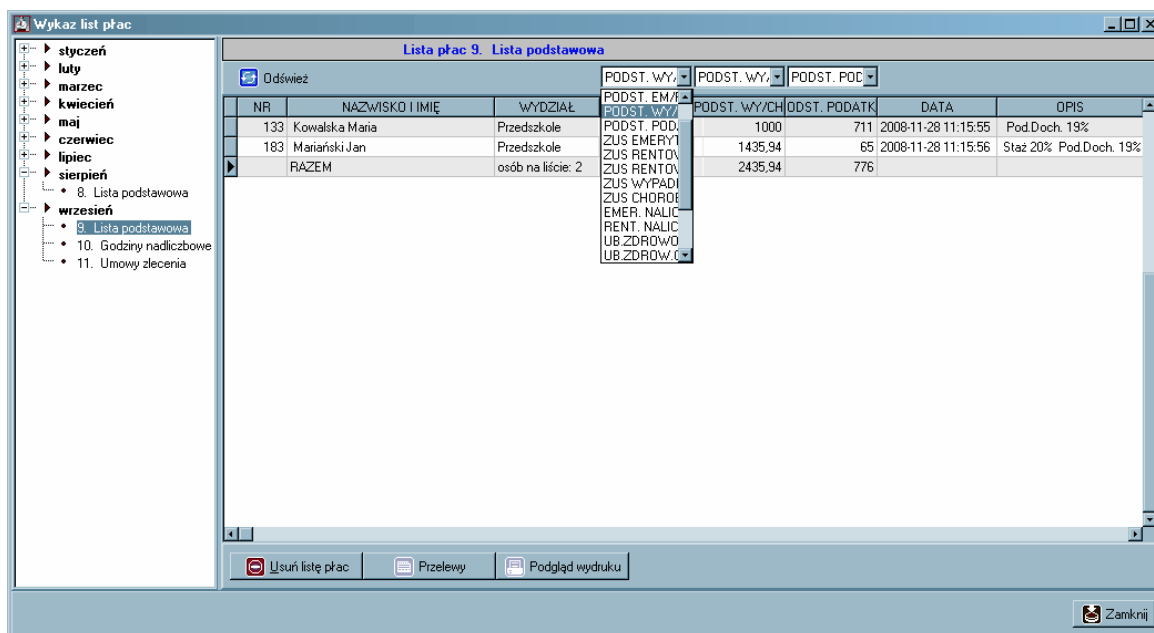
Dodatkowo, dostępne są makrodefinicje **@DW_BO(...)**, **@DW_ST(...)** i **@INTXT(...)**, ze wszystkimi poprawnymi parametrami, wykorzystywane przy **standardowych wzorcach wydruku**.

6.3 Wykaz naliczonych list płac

Najwygodniejszym sposobem przeglądania list płac jest skorzystanie z funkcji Wykaz naliczonych list płac. Prezentowane są wszystkie listy płac z bieżącego roku rozliczeniowego.

W lewej części ekranu znajduje się lista miesięcy, dla których naliczone zostały listy płac, po kliknięciu na wybrany miesiąc rozwijany jest wykaz list płac z danego miesiąca (listy z ostatnich dwóch miesięcy rozwijane są automatycznie).

Po wybraniu myszką jednej z list w prawej części ekranu pokazywana jest zawartość listy - wykaz osób, znajdujących się na liście, wraz z podstawowymi kwotami z listy: brutto, netto, wypłata przelewem. W ostatniej linii znajdują się podsumowania dla trzech wybranych pól numerycznych



Program pozwala na wybranie zawartosci trzech kolumn numerycznych - po dokonaniu wyboru należy kliknac przycisk "Odswiez". Wybór kolumn jest zapamietywany na przyszlosc.

Po wskazaniu pracownika z listy i kliknieciu prawym klawiszem myszki pokazuje sie podreczne menu, pozwalajace przejsc bezposrednio do informacji o listach plac wybranego pracownika, do edycji danych kadrowych lub danych placowych.

Przyciski w dolnej czesci ekranu (aktywne po wlaczeniu opcji numerowania list plac, patrz *Stale parametry programu*) pozwalaja na:

- usuniecie calej listy plac - o ile nie zostala ona zaakceptowana,
- przygotowanie pliku z przelewami bankowymi dla wybranej listy,
- podglad wydruku wybranej listy

6.4 Zestawienia placowe

Po naliczeniu plac i dokonaniu akceptacji naliczenia program umożliwia wykonanie szeregu zestawień. Wykonanie zestawienia dla każdego miesiąca wymaga wcześniejszego zaakceptowania plac w tym miesiącu.

Większość zestawień wymaga podania jako parametrów:

- miesięcy do zestawienia - jednego lub kilku - z podanych miesięcy do zestawienia mogą wejść tylko te wydziały, dla których została wykonana akceptacja plac
- wydziałów, zakresu numerów pracowników lub grup do zestawień, wchodzących do zestawienia.
- zakresu list plac, uwzględnianych na zestawieniu - wszystkich, lub tylko tych, wybranych przez użytkownika
- stopnia szczegółowości zestawienia - drukowania sum dla poszczególnych wydziałów/referatów, lub tylko podsumowań globalnych


Ponieważ trudno jest precyzyjnie opisać wygląd każdego zestawienia, a może się on zmieniać w zależności od podanych parametrów, proponujemy wykonać każdy z dostępnych wydruków i samodzielnie ocenić jego przydatność.

Zestawienie nominalów do wypłaty

obliczające liczbę banknotów i monet w poszczególnych nominalach, konieczną do wypłaty pracownikom wynagrodzenia. Na zestawieniu uwzględniane jest jedynie wynagrodzenie, wypłacane w kasie.

Zestawienie płac wg wydziałów

Zliczane są składniki wynagrodzenia pracowników w obrębie wydziałów, z podsumowaniem wydziałami oraz łącznie dla wybranego zakresu danych.

 Istnieje możliwość stworzenia tekstowego pliku **PODZEST.TXT** - jeżeli program stwierdzi istnienie takiego pliku, wówczas jego zawartość jest w całości drukowana pod zestawieniem. Umożliwia to indywidualne skonfigurowanie miejsca na dane osób i podpisy, wymagane na wydruku zestawienia.

Jeżeli został ustawiony parametr, pozwalający na wprowadzanie dodatkowych danych dla nauczycieli, wówczas po wybraniu zestawienia wg numerów pracowników program pozwala na przygotowanie zestawienia jedynie dla nauczycieli z wybranym stopniem awansu zawodowego.

Wykaz list płac pracownika

Program pozwala na wydrukowanie zestawienia, zawierającego wszystkie lub wybrane listy płac pracownika za podany okres. Zależnie od wybranego ustawienia, listy są drukowane dla jednego (każdego oddzielnie) miejsca zatrudnienia pracownika, lub zbiorczo - dla wszystkich miejsc zatrudnienia pracownika łącznie. Ta forma wydruku pozwala na łatwiejsze przeanalizowanie otrzymanego przez pracownika wynagrodzenia - w celu ustalenia np. przekroczenia maksymalnej, rocznej podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych.

Zestawienie płac wg klasyfikacji i wydziałów

Program grupuje pracowników z wybranego zakresu wg klasyfikacji budżetowych, przypisanych do ich referatów, a w obrębie grup klasyfikacji - wg wydziałów. Na zakończenie drukowane jest podsumowanie całości zestawienia.

Zestawienie wynagrodzeń wg list płac

Program drukuje podsumowania wybranych list płac dla wydziałów lub referatów, oraz łączne sumy tych samych list płac dla wszystkich wybranych wydziałów lub referatów.

Wykaz zasiłków

Drukowany jest wykaz zasiłków wraz z ich liczbą, wg klasyfikacji budżetowych (związanych z referatami) oraz wg wydziałów. Uwzględnia łączną kwotę wszystkich zasiłków z uwzględnieniem podziału na składki opłacane przez pracodawcę i pracownika, kwot podstawy ZUS dla poszczególnych klasyfikacji oraz należnych kwot ZUS, w podziale na ich stawki procentowe.

Wykaz potrąceń

Wykaz potrąceń wg klasyfikacji budżetowych drukowany jest dla wybranych wydziałów i referatów. Program pozwala na wybranie zestawienia zbiorczego (dla wielu dowolnie wybranych potrąceń) lub indywidualnej listy pracowników, sporządzanej dla jednego, wybranego rodzaju potrącenia.

Zestawienie podatku dochodowego

Program zlicza sumy podatku dochodowego dla wybranych wydziałów lub referatów, list płac i miesięcy w podziale według klasyfikacji budżetowej (referatu pracownika) oraz według urzędów skarbowych, do których należy odprowadzić poszczególne kwoty zaliczek.

Zestawienie składek ubezpieczeniowych

Program przygotowuje zestawienie dla wybranego zakresu numerów ewidencyjnych pracowników, zawierające zależnie od wybranej następnie opcji:

- **Dane poszczególnych pracowników** - dla każdego pracownika drukowana jest kompletna informacja, zawierająca kwoty poszczególnych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, w rozbiu na kwoty opłacane przez pracodawcę i pracownika, w poszczególnych miesiącach roku,
- **Tylko dane zbiorcze** - zestawienie zawiera zbiorcze dane dla wybranych wcześniej pracowników, pod względem zawartości jest zgodne z opisanym powyżej
- **Listę z danymi pracowników** - zestawienie jest sporządzane dla wybranego miesiąca, zawiera listę pracowników oraz kwoty składek ubezpieczeniowych, zarówno opłacanych przez pracodawcę, jak i pracownika.

Listy do wypłaty wynagrodzeń

Program przygotowuje wykaz pracowników wg wybranego zakresu, dla których naliczono listę z

wypłatą w kasie lub wypłatą przelewem. Zestawienie zawiera - oprócz danych pracownika - kwoty brutto i netto, oraz kwotę do wypłaty lub przelewu. Jeżeli w wybranym miesiącu pracownik znajduje się na kilku listach płac, dane z nich - po ustawieniu odpowiedniej opcji - mogą zostać zsumowane i wydrukowane łącznie.

Zestawienie przekazanych składek na ubezpieczenia

Jest to zestawienie, obrazujące podstawy i składki ubezpieczeniowe pracodawcy i ubezpieczonego w wybranym okresie czasu.

Wykaz pomniejszonych składek

Pozwala na uzyskanie:

- wykazu pracowników, dla których została pomniejszona podstawa składek ubezpieczeniowych z powodu osiągnięcia maksymalnej rocznej podstawy składek,
- wykazu pracowników, dla których została pomniejszona składka ubezpieczenia zdrowotnego do wysokości należnej zaliczki na podatek dochodowy

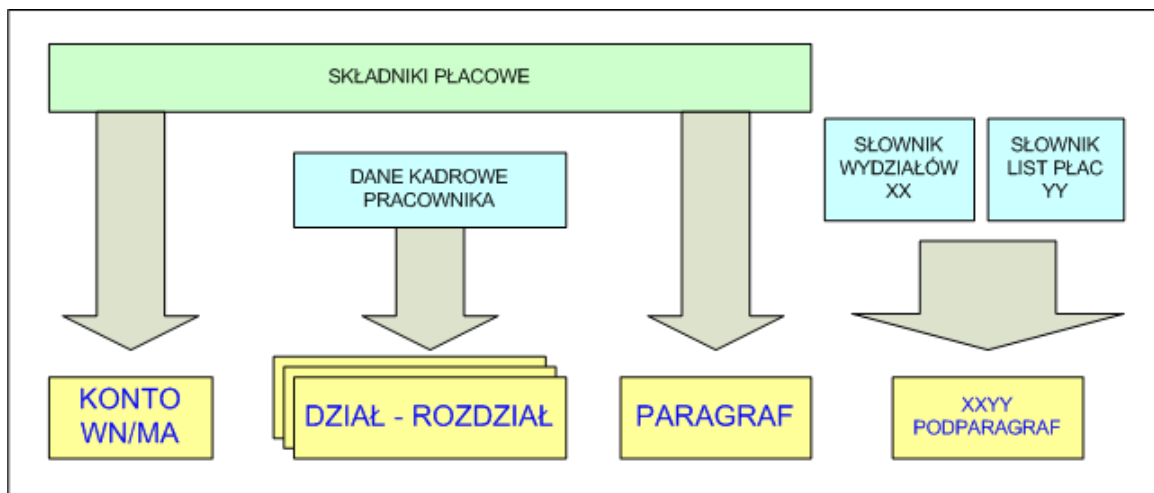
6.5 Zestawienie wg kont i klasyfikacji budżetowej

Zestawienie wg kont i klasyfikacji budżetowych umożliwia zebranie danych z list płac w postaci, pozwalającej na łatwe i szybkie wprowadzenie ich do systemu księgowego. Przed wykonaniem zestawienia należy odpowiednio skonfigurować program.

Zestawienie można wykonać dla wybranych miesięcy z aktualnego roku, wybranych wydziałów lub grup do zestawień, oraz dla wybranych list płac.

Wprowadzenie kont i klasyfikacji budżetowych

- **składki ubezpieczeniowe i podatki** - paragrafy klasyfikacji budżetowych podaje się w Stałych parametrach systemu, na zakładce *Powiązania*. Tam także można zażądać rozbijania kwot potrąceń nienależnych i zaliczki podatku dochodowego proporcjonalnie na paragrafy, zgodnie z odpowiednim podziałem kwot wynagrodzenia.
- **składniki płacowe** - dla każdego składnika można podać konto WN i MA, oraz paragraf klasyfikacji budżetowej, do których składnik będzie zliczany
- **pracownicy** - wynagrodzenie każdego pracownika może zostać podzielone pomiędzy max. trzy klasyfikacje budżetowe, udział każdej z nich podaje się w procentach ogólnej sumy wynagrodzenia. W danych pracownika należy podać dział i rozdział klasyfikacji budżetowej (paragraf jest brany z definicji składnika płacowego), oraz procent wynagrodzenia, odpowiadający danej klasyfikacji.



Informacje do zestawienia gromadzone są podczas naliczania list płac. Każdorazowa zmiana kont lub klasyfikacji budżetowych wymaga ponownego przeliczenia list płac, w przeciwnym razie zmiany nie zostaną odzwierciedlone na zestawieniu.

Zakres zestawienia, ustawiany przed jego wykonaniem, jest przez program zapamiętywany na przyszłość.

6.6 Zbiorcze zestawienie składników

Zbiorcze zestawienie składników pozwala na uzyskanie wykazu składników, wypłaconych pracownikom z zaznaczonych list płac, gdzie poszczególne składniki są sumowane według:

- paragrafu klasyfikacji budżetowej, związanej ze składnikiem (patrz także [Zestawienie wg kont i klasyfikacji budżetowej](#)), podawanego w słowniku składników płacowych,
- wyróżnika składnika, podawanego w danych poszczególnych pracowników (patrz [Wykorzystywanie wyróżnika](#))

6.7 Karta płacowa pracownika

Program pozwala na wydrukowanie dwóch rodzajów informacji dla każdego pracownika. Dane każdego pracownika drukowane są na oddzielnej kartce. Na zestawieniu można umieścić informacje z jednej, wybranej listy płac, bądź informacje obejmujące wszystkie wypłacone listy płac.

Karta płacowa pracownika

Karta płacowa drukowana jest indywidualnie dla każdego pracownika, i zawiera komplet informacji na temat składników, wchodzących w skład wynagrodzenia w kolejnych miesiącach oraz rozliczenia dochodów, składek ubezpieczeniowych i podatku w tych miesiącach. Karta zawiera wynagrodzenia, dotyczące tylko jednego miejsca zatrudnienia pracownika.

Rozliczenie podatkowe pracownika

Karta podatkowa drukowana jest indywidualnie dla każdego pracownika, i zawiera komplet informacji dotyczących podatku dochodowego (przychód, dochód, zaliczki, składki ubezpieczeniowe, dochód i zaliczki narastająco) w kolejnych miesiącach.

Rozliczenie ubezpieczeniowe pracownika

Karta ubezpieczeniowa drukowana jest indywidualnie dla każdego pracownika, jest to wydruk analogiczny do rozliczenia podatkowego, zawierający podstawy oraz składki pracownika, zliczone narastająco w kolejnych miesiącach roku.

6.8 Wykresy wg danych płacowych

System kadrowo-płacowy umożliwia przygotowanie różnorodnych wykresów, pozwalających w sposób graficzny przedstawić przetwarzane przez program dane. Tworzenie wykresów odbywa się z poziomu specjalnych funkcji, wywoływanych z menu programu. Są to m.in.:

W części płacowej:

- wykres średniego wynagrodzenia brutto lub netto z podziałem na stanowiska - pozwala na graficzną analizę średniego wynagrodzenia pracowników na poszczególnych stanowiskach,
- wykres łącznego wynagrodzenia brutto miesiącami umożliwia analizę dynamiki zmian kwot wynagrodzeń w poszczególnych miesiącach, oraz prognozowanie kosztów wynagrodzeń na kolejne miesiące.

Dodatkowo, w funkcji przygotowującej **zestawienie wg wydziałów**, istnieje możliwość przygotowania wykresów:

- wykres udziału poszczególnych składników wynagrodzenia w łącznym wynagrodzeniu brutto - unaocznia, które składniki wynagrodzenia mają największy wpływ na jego wysokość, przygotowując zestawienie dla różnych grup danych można dodatkowo analizować różnice pomiędzy nimi,
- wykres wynagrodzenia brutto wg wydziałów - przedstawia komórki urzędu najbardziej i najmniej "kosztowne", z punktu widzenia kosztów wynagrodzeń.

Wszystkie wykresy posiadają możliwość wydruku, a ich przygotowanie jest bardzo szybkie. Zachęcamy do samodzielnego przekonania się o ich przydatności.

6.9 Drukowanie deklaracji PIT

Program drukuje zestawienia PIT-4, PIT-8a, PIT-8c, PIT-8s, PIT-11/8b, PIT-40, NIP-3 według predefiniowanych wzorców wydruków. Konieczne jest w tym celu istnienie w katalogu systemu PŁACE zbiorów z wzorcami tych druków, noszących nazwy odpowiednio PIT-4.RTF, PIT-8A.RTF, PIT-118B.RTF, PIT-40.RTF, NIP-3.RTF. W zależności od potrzeb, wzorce druków PIT mogą być modyfikowane przez użytkownika (patrz *Wzory dokumentów do wydruku*). Drukowanie w/w dokumentów jest realizowane wyłącznie przez specjalne funkcje systemu.

Dodatkowo, możliwe jest drukowanie - poprzez funkcję **Drukowanie dokumentów wg wzorca** - formularzy PIT-2 i PIT-3.

Program płacowy pozwala na wprowadzenie pracownika pod kilkoma numerami ewidencyjnymi, w zależności np. od etatu czy charakteru wykonywanej pracy, w takiej sytuacji podstawowe dane osobowe pracownika są wykorzystywane w kilku zestawach danych kadrowych. W zależności od ustawienia odpowiedniej **funkcji systemu**, program pozwala na sporządzenie jednego, zbiorczego druku PIT-11 dla takich pracowników. Jednocześnie, dla wybranych danych pracownika można zażądać pomijania ich podczas zliczania danych.

Makrodefinicje, stosowane we wzorcach PIT nie mogą być stosowane w innych wzorach dokumentów. Po każdorazowej zmianie wzorca PIT należy wykonać próbny wydruk, sprawdzając poprawność sformatowania dokumentu.

Po ustawieniu odpowiedniej funkcji systemu wartości drukowane na formularzach PIT mogą być przeglądane - i w razie potrzeby korygowane - przez użytkownika.

PIT-4

Deklaracja PIT-4 drukowana jest dla wybranych grup do zestawień. Wynika to z faktu, że dla grupy do zestawień określany jest płatnik podatku, podawany jego NIP oraz urząd skarbowy.

- jeżeli do druku zostanie wybrana jedna grupa do zestawień, wówczas dane płatnika zostaną pobrane z jej opisu,
- jeżeli do druku zostanie wybranych kilka grup do zestawień, wówczas dane płatnika są pobierane z pierwszej z wybranych grup

Stałe makrodefinicje, wykorzystywane we wzorcach PIT

Podatnik:

- @P_PODT(NA) - nazwisko
- @P_PODT(IM) - imię
- @P_PODT(NI) - NIP
- @P_PODT(DU) - data urodzenia
- @P_PODT(WO) - województwo
- @P_PODT(GM) - gmina
- @P_PODT(KP) - kod pocztowy
- @P_PODT(MI) - miasto
- @P_PODT(UL) - ulica
- @P_PODT(ND) - dom
- @P_PODT(NL) - lokal
- @P_PODT(PT) - poczta
- @P_PODT(PO) - powiat

Płatnik:

@P_PLAT(NA) - nazwa płatnika
@P_PLAT(NG) - nazwa grupy do zestawień
@P_PLAT(WO) - województwo
@P_PLAT(MI) - miasto
@P_PLAT(NI) - NIP
@P_PLAT(PO) - powiat
@P_PLAT(GM) - gmina
@P_PLAT(UL) - ulica
@P_PLAT(ND) - dom
@P_PLAT(NL) - lokal
@P_PLAT(KP) - kod pocztowy
@P_PLAT(PT) - poczta

@P_NIP() - NIP płatnika
@P_NUS() - nazwa urzędu skarbowego
@P_DAT(DA) - aktualna data

6.10 Powiązanie z Programem Płatnika ZUS

Podczas przygotowywania danych do Programu Płatnika należy pamiętać, że program pobiera dane płatnika składek z informacji o grupie do zestawień - dlatego też dokumenty należy przygotowywać wg grup do zestawień. Jeżeli jako zakres danych wybrany zostanie wydział lub zakres numerów pracowników, wówczas pobierane są dane z grupy do zestawień pierwszego z pracowników.

W danych grupy do zestawień zapisywane są także informacje o położeniu przygotowywanych plików. Pliki z danymi deklaracji ZUS, tworzonymi przez program płacowy, są zapisywane:

- jeżeli podczas tworzenia deklaracji wybrano - jako zakres danych - grupę do zestawień - pliki zapisywane są w katalogu, podanym w definicji grupy do zestawień
- jeżeli podczas tworzenia deklaracji wybrano - jako zakres danych - wydziały lub zakres numerów pracowników - pliki zapisywane są w podkatalogu KEDU katalogu, w którym zainstalowano program.

Program pozwala także na wydrukowanie **informacji o wynagrodzeniu**, mogącej zastępować - ze względu na zgodność informacji - druk RMUA drukowany przez Program Płatnika.

6.11 Tworzenie deklaracji ZUS

Program umożliwia, po wybraniu odpowiedniego zakresu danych i list płac, na:

- **przygotowanie deklaracji** w postaci gotowej do zaimportowania do programu Płatnik,
- przygotowanie i **podgląd tekstu** na ekranie tekstu dokumentu KEDU,
- dla wybranych deklaracji - **uzyskanie informacji** zbiorczych z deklaracji, przy czym jeżeli deklaracje zostały sporządzone dla większej liczby pracowników, pokazywane są informacje dotyczące ostatniego z nich

Najczęstszym problemem, uniemożliwiającym poprawne wczytanie deklaracji do Płatnika, są:

- niepoprawnie podane dane grupy do zestawień pracownika - płatnika składek: brak NIP lub

REGON

- niepoprawnie podane dane jednego z pracowników - np. brak NIP - program Płatnik odrzuca wówczas komplet przygotowanych danych

Przy tworzeniu deklaracji ZUS dla pojedynczego pracownika, deklaracja jest zapisywana w katalogu grupy do zestawień tego pracownika.

Deklaracja ZUS RNA

W **wykazie wynagrodzeń** umieszczane są wszystkie składniki, płacowe, dla których został podany **kod ZUS** - wynika więc stąd, że dla potrąceń nie należy podawać kodu ZUS.

Liczba dni wynikających z obowiązku pracy jest obliczana na podstawie kalendarza pracy, z którym jest związany pracownik - zliczane są wszystkie dni robocze.

Jeżeli składnik płacowy odpowiadający np. chorobie został powiązany z danymi o nieobecności, wówczas przesyłane do Płatnika daty pobierane są z opisu choroby, a nie danych składnika płacowego (w danych składnika daty odpowiadają terminowi wypłacania zasiłku, a nie datom faktycznej nieobecności).

Deklaracja ZUS RSA

Istnieje możliwość wykazywania urlopów bezpłatnych i okresów bezskładkowych na deklaracji RSA - w tym celu należy w opisie zwolnienia, w obrębie danych dotyczących urlopu podać kod przerwy w opłacaniu składek (nie należy tego robić, jeżeli równocześnie wypłacane są świadczenia z tytułu nieobecności)

Deklaracja ZUS DRA

Deklaracja jest przygotowywana dla wybranego miesiąca i jednej grupy do zestawień (plik z danymi jest zapisywany w katalogu dyskowym, związanym z tą grupą). Na deklaracji zliczane są kwoty ze wszystkich list płac, wypłaconych w wybranym miesiącu dla pracowników danej grupy. Jako **liczba pracowników** podawana jest liczba tych pracowników, którzy w danym okresie mieli wypłaconą choć jedną, jakąkolwiek listę płac.

DRA pozwala na wykazanie w odpowiednich rubrykach składek emerytalnych od osób niepełnosprawnych, finansowanych przez budżet i PFRON (USTAWA z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Art. 25. 1., Dz. U. Nr 123, poz. 776, zmieniony ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, Dz. U. Nr 137, poz. 887).

Dla uzyskania takiej funkcjonalności, należy w danych kadrowych pracownika, na zakładce "Ubezpieczenia", zaznaczyć opcję "Składka emerytalna finansowana przez Budżet/PFRON (niepełnosprawni)". Konieczne jest także ponowne przeliczenie list płac, dla których będzie sporządzane DRA.

Etat

W celu pomijania etatu na deklaracjach, należy w programie wprowadzić etat jako 0/1

Wydruk ZUS RMUA - patrz [Drukowanie pasków wypłat](#).

6.12 Łączenie danych pracowników na deklaracjach ZUS

Program pozwala na łączne sporządzanie deklaracji ZUS dla tych pracowników, dla których zostały wprowadzone wspólne dane kadrowe. Program sumuje wszystkie listy płac dla poszczególnych miejsc pracy pracownika, i sporządza jedną zbiorczą deklarację, zawierającą wszystkie niezbędne dane.

W celu wykorzystania możliwości łączenia danych, należy włączyć odpowiednią funkcję systemu - w menu *Konfiguracja - Stałe parametry systemu*, w grupie *Funkcje systemu*, należy zaznaczyć opcję **Łączenie danych na KEDU**.

Jeżeli zostanie dodatkowo zaznaczona opcja **Ograniczaj łączenie do grup do zestawień**, wówczas łączone są dane tylko dla tych miejsc pracy pracownika, które należą do tej samej grupy do zestawień (jest to związane z np. różnymi danymi płatnika składek dla poszczególnych grup).

Jeżeli do przygotowania deklaracji wybrany jest większy zakres danych, wówczas łączenie danych pracownika odbywa się przy pierwszym wystąpieniu miejsca zatrudnienia pracownika - dla najniższego numeru pracownika. Jeżeli do przygotowania deklaracji podany jest jeden numer zatrudnienia pracownika, wówczas dane są łączone niezależnie od podanego miejsca zatrudnienia.

W danych kadrowych każdego pracownika istnieje możliwość zażądania pomijania danych z wybranego miejsca zatrudnienia pracownika na niektórych deklaracjach - wówczas dane takie nie są uwzględniane także przy sumowaniu danych z wielu miejsc zatrudnienia.

Przykład:

Dla następujących danych pracownika, i wybranej funkcji łączenia do KEDU:



- zostanie sporządzona jedna deklaracja, zawierająca dane z miejsc pracy nr 133 - Przedszkole, i 135 - Gimnazjum, dane z miejsca pracy 134 zostaną pominięte
- zbiorcze dane zostaną przygotowane zarówno po podaniu numeru 133, jak i 135
- po podaniu zakresu danych do zestawienia, deklaracja zostanie przygotowana po odczytaniu danych pracownika 133 (dane zostaną połączone), po napotkaniu danych 135 deklaracja nie zostanie przygotowana (byłaby to już druga deklaracja zbiorcza dla tego samego pracownika).

Rozdział



VII

DOKUMENTACJA KADROWA

7.1 Zestawienia kadrowe pracowników

Po wybraniu **zakresu danych pracowników**, program umożliwia wykonanie następujących zestawień:

- pracowników **przyjętych do pracy** w wybranym okresie czasu
- pracowników **zwolnionych** w wybranym okresie czasu
- pracowników, którzy wykonali lub powinni wykonać **badania lekarskie** w podanym okresie czasu
- wykaz **wymiaru urlopów** w wybranym roku
- **listę nieobecności** w wybranym przedziale czasu i dla wybranych rodzajów nieobecności
- zestawienie **zmian dodatku stażowego** przypadającego dla poszczególnych pracowników w podanym okresie czasu
- wykaz osób do **nagrody jubileuszowej**, której termin przypada w podanym okresie czasu
- wykaz wszystkich **kont bankowych** wybranych pracowników
- wykaz pełnej informacji o **historii zatrudnienia** pracownika
- wykaz informacji o **szkoleniach i uprawnieniach** pracowników
- listę **osób na utrzymaniu** pracowników, z możliwością wyboru ich stopnia pokrewieństwa i daty urodzenia

Na przygotowywanym wydruku znajdują się dane osobowe pracowników, spełniających podane warunki - imię, nazwisko, wydział i stanowisko. Dodatkowo, drukowane są szczegółowe informacje, zgodne z wybranym rodzajem zestawienia.

7.2 Zestawienia wg różnych kryteriów

Program umożliwia wykonanie zestawienia według następujących zasad:

- wybieramy zakres danych pracowników - wszystkich, lub tylko np. niektóre wydziały czy grupy do zestawień,
- następnie decydujemy, czy spośród możliwych do zaznaczenia parametrów należy wybrać pracowników, spełniających **wszystkie wybrane warunki**, czy pracowników, spełniających **którykolwiek z warunków**.

Kryteria wyboru pracowników są następujące:

- Uprawnienia - do informacji tajnych i niejawnych, do przetwarzania danych osobowych
- Kod budynku - wybierani są pracownicy, dla których początkowe znaki **kodu budynku** są zgodne z podanymi (po podaniu "BUD" program znajduje pracowników z kodami budynków "BUD_1", "BUD_2"..., ale nie np. "bud_1").
- Obowiązek obrony - jeden lub więcej z rodzajów stosunku do obowiązku obrony
- Wykształcenie - wybierane jedno lub więcej, wg słownika

Na przygotowywanym wydruku znajdują się dane osobowe pracowników, spełniających podane warunki - imię, nazwisko, wydział i stanowisko.

Przykłady:

1. Chcemy uzyskać **listę pracowników, przeniesionych do rezerwy**.

Wybieramy:

- wszystkie wydziały,
- pracowników spełniających wszystkie kryteria,

- z okna ze stosunkiem do obowiązku obrony zaznaczamy rodzaj - "przeniesiony do rezerwy"
- na zakończenie należy kliknąć na przycisk "Zestawienie" - i wybrać podgląd lub wydruk.

2. Chcemy uzyskać listę pracowników z budynku BUD_1 z wyższym wykształceniem

Podajemy:

- kod budynku "BUD_1"
- zaznaczamy wykształcenie wyższe
- na zakończenie należy kliknąć na przycisk "Zestawienie" - i wybrać podgląd lub wydruk.

7.3 Zestawienie zatrudnienia i etatów

Program pozwala na sporządzenie analizy stanu osobowego na początek i na koniec podanego okresu - zliczana jest liczba zatrudnionych pracowników na początek i koniec podanego okresu oraz suma etatów na koniec podanego okresu. Zestawienie jest drukowane wg wydziałów lub grup do zestawień.

7.4 Zestawienia dla nauczycieli

Po włączeniu odpowiedniej **funkcji systemu**, program umożliwia wykonanie dodatkowych zestawień, wykorzystywanych w oświacie. Są to:

- **zestawienie nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego** - wykonywana jest lista pracowników, wraz z informacją o wynagrodzeniu brutto z wybranych miesięcy, uzupełniona o podsumowanie zbiorcze wg wydziałów, zawierające liczbę nauczycieli z poszczególnych grup.
- **rozliczenie średnich wynagrodzeń** wg grup awansu zawodowego, zawierające sumy kwot poszczególnych składników płac w rozbiciu na grupy awansu nauczycieli. Dodatkowo zliczane są potrącenia nienależne, występujące dla wybranych składników - nie są one jednak zliczane do łącznych sum i kwot średnich.
- **wykaz składników płacowych** wg kwoty/procentu dla nauczycieli - zestawienie przygotowane pod kątem zliczania łącznych kwot dodatków motywacyjnych (stąd procent na zestawieniu), zliczając kwoty - można je przygotowywać dla dowolnego składnika.

Jeżeli do zestawienia wybrano więcej niż jeden miesiąc, program analizuje dane pracowników za każdy miesiąc oddzielnie, i zgodnie z danymi o zatrudnieniu, ustala stopień awansu zawodowego pracownika na pierwszy dzień każdego miesiąca. Może się więc zdarzyć, że np. robiąc zestawienia dla kilku miesięcy i jednego pracownika, otrzymamy obliczenia dla dwóch nauczycieli o różnych stopniach awansu zawodowego - świadczy to o tym, że w wybranym okresie nastąpiła zmiana stopnia awansu.

7.5 Wykresy wg stanu kadrowego

System kadrowo-płacowy umożliwia przygotowanie różnorodnych wykresów, pozwalających w sposób graficzny przedstawić przetwarzane przez program dane. Tworzenie wykresów odbywa się z poziomu specjalnych funkcji, wywoływanych z menu programu.

Są to m.in.:

W części kadrowej:

- wykres pracowników wg wydziałów - przedstawia liczbę pracowników, zatrudnionych w

- poszczególnych wydziałach,
- wykres pracowników wg etatów - pozwala na graficzne przedstawienie zależności pomiędzy pracownikami pełnoetatowymi, a pracownikami zatrudnionymi w niepełnym wymiarze. Wykres jest także przydatny dla oświaty, obrazując liczebność grup nauczycieli wg ich etatu,
 - wykres pracowników wg grup wiekowych - umożliwia analizę stanu zatrudnienia z uwzględnieniem wieku pracowników, przygotowując wykresy dla różnych wydziałów łatwo można wyodrębnić wydziały "najstarsze" i "najmłodsze",

Wszystkie wykresy posiadają możliwość wydruku, a ich przygotowanie jest bardzo szybkie. Zachęcamy do samodzielnego przekonania się o ich przydatności.

7.6 Ewidencja czasu pracy

Zestawienia czasu pracy

Ewidencja czasu pracy – jest szczegółowa, pozwala na oddzielne drukowanie godzin pracy dziennych, nocnych, nadgodzin, oraz nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych. Możliwe jest także wydrukowanie miesięcznego wykazu przepracowanych godzin dziennych i nocnych dla poszczególnych pracowników, oraz szczegółowego wykazu godzin nocnych i urlopów, pomocnego przy obliczaniu odpowiednich dodatków.

Szczegółowy wykaz nieobecności ☐ pozwala na wydrukowanie szczegółowych informacji o nieobecnościach pracowników, łącznie z dniami kalendarzowymi i roboczymi oraz godzinami tych nieobecności.

7.7 Przygotowanie danych do sprawozdań GUS

Program umożliwia przygotowanie danych do sprawozdań GUS:

• Z-03

Do zestawienia zliczane są dane dla wybranych pracowników, z wybranych list płac, za okres od początku roku do końca podanego kwartału.

- w celu zliczenia danych o liczbie zatrudnionych i etatów, należy pamiętać o podawaniu poprawnych danych (w szczególności dat i etatów) dotyczących zatrudnienia

- jako dodatkowe wynagrodzenie roczne zliczane są kwoty składników z algorytmem "Trzynastka"

• Z-05

Do zestawienia zliczane są dane dla wybranych pracowników, za okres od początku roku do końca podanego kwartału.

- pracownicy są zliczani wg symbolu zawodu, podawanego w danych kadrowych, na zakładce *Zatrudnienie*, w polu *Kod GUS zawodu*.

7.8 Tworzenie wzorców dokumentów

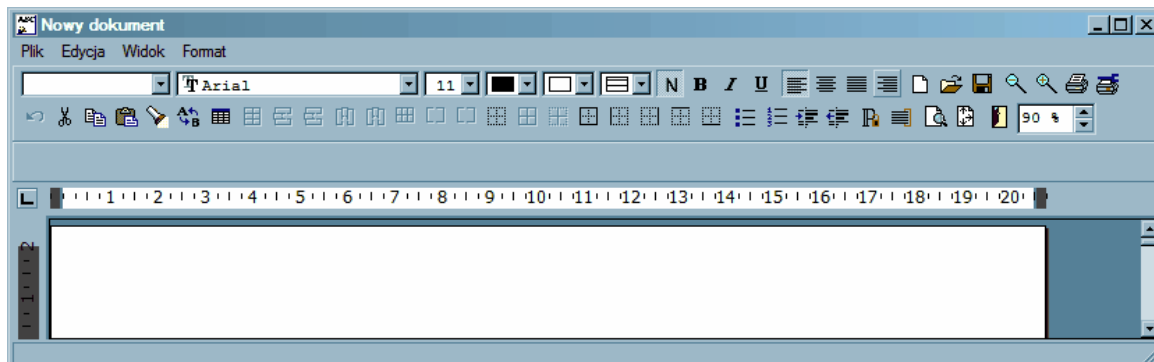
Program jest wyposażony w specjalny edytor, ułatwiający przygotowanie wzorców dokumentów - odpowiadających standardowo wypełnianym drukom - podczas drukowania wzorce są uzupełniane o dane pracowników, dla których są drukowane.

Wzorce są zapamiętywane jako pliki RTF (*Rich Text Format*) - można jest przygotowywać także np.

edytorem Word.

Uwaga: Jeżeli wzorzec zostanie przygotowany i zapisany jako plik .RTF, a następnie jego rozszerzenie jego nazwy zostanie zmienione na .DOC, wówczas w miejsce wbudowanej przeglądarki do edycji dokumentu będzie wykorzystywany domyślny program systemu, obsługujący format .DOC - a więc np. MS Word.

Każdy wzorzec może zawierać *makrodefinicje* - skróty informacji, uzupełniane i rozwijane przez program w czasie drukowania indywidualnie dla każdej pozycji. Przy pomocy makrodefinicji można opisać np. nazwisko i adres osoby, datę, dane operatora, lub inne, szczegółowe dane. Przygotowane wcześniej dokumenty z makrodefinicjami są podczas drukowania uzupełniane o odpowiadające im informacje, różne dla każdej pozycji, i w takiej formie drukowane.



Dostępne makrodefinicje:

Standardowe:

@DW_ST(DA) - bieżąca data

@INTXT(podp) - makrodefinicja wyświetla podany jako parametr tekst podpowiedzi, i pozwala na wprowadzenie tekstu, umieszczanego w dokumencie. Wprowadzony tekst jest zapamiętywany i podpowiadany przy druku kolejnych dokumentów. Kliknięcie przycisku "Cancel" pozwala na przerwanie ciągu wielu wydruków, po wydrukowaniu aktualnie przygotowywanego.

Dane osobowe:

@DW_BO(IM)	- imię pracownika
@DW_BO(I2)	- drugie imię
@DW_BO(NA)	- nazwisko
@DW_BO(PE)	- numer PESEL
@DW_BO(NI)	- numer NIP
@DW_BO(DO)	- numer dowodu osobistego
@DW_BO(DG)	- nazwa organu, wydającego dowód osobisty
@DW_BO(DW)	- miejsce wydania dowodu osobistego
@DW_BO(IT)	- imię matki
@DW_BO(IO)	- imię ojca
@DW_BO(NR)	- nazwisko rodowe
@DW_BO(OB)	- obywatelstwo
@DW_BO(RM)	- nazwisko rodowe matki

@DW_BO(AM)	- adres - miasto
@DW_BO(AU)	- adres - ulica
@DW_BO(AD)	- adres - numer domu
@DW_BO(AL)	- adres - numer lokalu
@DW_BO(AK)	- adres - kod pocztowy
@DW_BO(PW)	- województwo
@DW_BO(PP)	- powiat
@DW_BO(PG)	- gmina
@DW_BO(PT)	- poczta
@DW_BO(WY)	- nazwa wydziału
@DW_BO(RF)	- nazwa referatu
@DW_BO(ST)	- nazwa stanowiska
@DW_BO(MU)	- miejsce urodzenia
@DW_BO(DU)	- data urodzenia
@DW_BO(TL)	- numer telefonu
@DW_BO(EM)	- e-mail
@DW_BO(ET)	- etat pracownika
@DW_BO(KN)	- kategoria awansu zawodowego nauczyciela
@DW_BO(SK)	- nazwa urzędu skarbowego,
@DW_BO(KTB)	- numer podstawowego konta bankowego

Dane z list płac:

@DW_LI(BOK)	- brutto z ostatniego miesiąca - kwota
@DW_LI(BOS)	- brutto z ostatniego miesiąca - słownie
@DW_LI(NOK)	- netto z ostatniego miesiąca - kwota
@DW_LI(NOS)	- netto z ostatniego miesiąca - słownie

Dane ze składników płacowych:

@DW_SKP(*kod*, *id*) - dane ze składników płacowych na bieżący miesiąc, gdzie:

kod - może mieć następujące wartości:

NA - odpowiada nazwie składnika

KW - odpowiada kwocie składnika

WS - odpowiada współczynnikowi przy składniku

PR - odpowiada procentowi przy składniku

id - liczbowy identyfikator składnika, wg oznaczenia słownikowego - można go odczytać ze słownika składników płacowych

np. @DW_SKP(NA, 186) - odpowiada - w standardowej instalacji - nazwie składnika "Zasadnicze"

Dane o zatrudnieniu:

@DW_ZTR(INIT) - makrodefinicja jest zastępowana pustym ciągiem znaków, ale musi wystąpić przed jakąkolwiek z następnych makrodefinicji dotyczących zatrudnienia. Powoduje zgromadzenie odpowiednich danych na potrzeby kolejnych makrodefinicji.

@DW_ZTR(INFO) - ogólna informacja o nieobecnościach w bieżącym roku

W poniższych makrodefinicjach parametr kod ma następujące znaczenie:

K - obliczane są dni kalendarzowe zwolnień

R - obliczane są dni robocze zwolnień

T - obliczane są i wykazywane dni kalendarzowe i robocze

@DW_ZTR(IUBP, *kod*) - rozliczenie urlopów bezpłatnych z bieżącego roku - terminy i liczba dni roboczych

@DW_ZTR(ICHR, kod)	- rozliczenie chorób z bieżącego roku - terminy i liczba dni roboczych
@DW_ZTR(IURL, kod)	- rozliczenie urlopów innych
@DW_ZTR(IURW, kod)	- rozliczenie urlopów wypoczynkowych
@DW_ZTR(IUWC, kod)	- rozliczenie urlopów wychowawczych
@DW_ZTR(IZWL, kod)	- rozliczenie zwolnień
@DW_ZTR(INNB, kod)	- rozliczenie nieobecności nieusprawiedliwionych

@DW_ZTR(MPOD) - data zatrudnienia w obecnym miejscu pracy

@DW_ZTR(MPMI) - obecne miejsce pracy - dane opisowe

@DW_ZTR(MPUM) - rodzaj umowy w bieżącym miejscu pracy

@DW_ZTR(MZOD) - data zatrudnienia w miejscu zwolnienia

@DW_ZTR(MZOD) - data zwolnienia w miejscu zwolnienia

@DW_ZTR(MZMI) - miejsce zwolnienia - dane opisowe

@DW_ZTR(MZUM) - rodzaj umowy w miejscu zwolnienia

Dodatkowe wydruki wg wzorca (i specjalne makrodefinicje) można uzyskać z funkcji [informacji o listach płac](#).

Program używa wzorców dokumentów do drukowania np. deklaracji PIT - nazwy wzorców odpowiadają numerom deklaracji. Jednak deklaracje PIT powinny być drukowane z poziomu [odpowiedniej funkcji programu](#) - poprzez drukowanie wg wzorca można uzyskać jedynie oświadczenia PIT-2 i PIT-3.

7.9 Drukowanie dokumentów wg wzorca

Przed drukowaniem dokumentu wg wzorca należy wybrać pracownika - lub pracowników - oraz podać nazwę wzorca. Wzorzec może być przygotowany poprzez odpowiednią funkcję programu płacowego, lub przez inny edytor - np. Word. Warunkiem jest jednak, aby wzorzec był zapisany jako zwykły plik tekstowy lub plik typu RTF (*Rich Text Format*).

Program pozwala na wybranie jednego ze standardowo przygotowanych dla programu wzorców - wybierany jest on wówczas wg nazwy opisowej - lub wzorca, [przygotowanego przez użytkownika](#) - wówczas wybór następuje poprzez podanie nazwy pliku z wzorcem. Oczywiście, standardowo przygotowane wzorce mogą być modyfikowane stosownie do potrzeb.

Standardowe wzorce programu to:

UmowaOPrace.rtf - umowa o pracę

SwiadcstwoPracy.rtf - świadectwo pracy

PIT-2.RTF - Oświadczenie PIT-2

PIT-3.RTF - Oświadczenie PIT-3

OSW_PKU.RTF - Oświadczenie dla stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodu

OSW_UPD.RTF - Oświadczenie dla ulgowego obliczania zaliczek na podatek dochodowy

OSW_ZPZ.RTF - Oświadczenie dla zwolnienia z pobierania zaliczek na podatek dochodowy

ZASW_ZTR.RTF - Zaświadczenie o zatrudnieniu

ZASW_DCH.RTF - Zaświadczenie o dochodach

Uwaga: przy wykorzystaniu tej funkcji **nie można** wydrukować nie wymienionych wyżej, pozostałych deklaracji PIT - należy korzystać z **odpowiednich funkcji programu**.

7.10 Drukowanie identyfikatorów

Program pozwala na wydrukowanie identyfikatorów, noszonych przez pracowników na terenie Urzędu.



Po wybraniu z menu funkcji w lewej części ekranu znajduje się standardowy formularz wyboru pracowników, z prawej zaś - schematyczny wygląd identyfikatora. Do skonfigurowania przez operatora pozostaje grafika oraz siedem linii drukowanego tekstu.

Grafika

Program pozwala na wydrukowanie:

- zdjęcia pracownika - jeżeli zostało wprowadzone, jeżeli nie - na identyfikatorze pozostaje puste miejsce,
- dowolnej grafiki - np. herbu gminy lub logo wydziału - należy wskazać plik z grafiką. Jeżeli nazwa pliku pozostaje pusta, wówczas drukowanie grafiki jest pomijane

Dokonanie zmiany ustawień możliwe jest po dwukrotnym kliknięciu w polu grafiki. Dokonane zmiany

należy zatwierdzić kliknięciem przycisku , rezygnacja ze zmian następuje po kliknięciu przycisku 


Teksty

Każda linia tekstu może zawierać:

- stały tekst - dowolny tekst, podany przez użytkownika, np. nazwa urzędu,
- indywidualny tekst dla każdego pracownika - nazwisko i imię, adres, numer pracownika, nazwa wydziału, nazwa referatu, nazwa stanowiska lub nazwa grupy do zestawień

Dla każdej linii można podać sposób wyrównania (do lewej, do prawej lub centralnie), oraz niektóre parametry czcionki: krój czcionki, wielkość, wytłuszczenie, kursywę.

Dokonanie zmiany ustawień możliwe jest po dwukrotnym kliknięciu w polu grafiki. Dokonane zmiany

należy zatwierdzić kliknięciem przycisku , rezygnacja ze zmian następuje po kliknięciu przycisku .

Ustawione parametry identyfikatora zapamiętywane są w pliku PLACE.INI, w sekcji [Druk_ID] .

Rozdział

VIII

DODATKI

8.1 Jak...

Jak przygotować miejsce na podpisy pod listą płac ?

Istnieje możliwość stworzenia tekstowego pliku **PODLISTE.TXT** - jeżeli program stwierdzi istnienie takiego pliku, wówczas jego zawartość jest w całości drukowana pod listą płac. Umożliwia to indywidualne skonfigurowanie miejsca na dane osób i podpisy, wymagane do zatwierdzenia listy. Jeżeli lista jest drukowana w postaci **skrótowej**, plik powinien nosić nazwę **PODLISKR.TXT**.

Jak przygotować miejsce na podpisy pod zestawieniem wg wydziałów ?

Istnieje możliwość stworzenia tekstowego pliku **PODZEST.TXT** - jeżeli program stwierdzi istnienie takiego pliku, wówczas jego zawartość jest w całości drukowana pod zestawieniem. Umożliwia to indywidualne skonfigurowanie miejsca na dane osób i podpisy, wymagane na wydruku zestawienia.

Jak sprawdzić wersję wykorzystywanej bazy danych ?

Należy z menu głównego wybrać *Konfiguracja-Informacje o środowisku*, a następnie kliknąć przycisk *Monitor bazy danych*. W otwartym oknie pokazana jest ścieżka do bazy danych, dostępna pamięć, wersja bazy danych, oraz informacja o włączonym lub wyłączonym zapisie synchronicznym do bazy (Forced Writes).

Jak wypłacić część wynagrodzenia w kasie, a część przelewem ?

Wprowadzając konta bankowe pracowników, należy podać dopuszczalne kwoty przelewów przy poszczególnych kontach tak, aby ich suma nie wyczerpywała pełnej kwoty wynagrodzenia - wówczas po wykonaniu przelewów, pozostała część wynagrodzenia zostanie zarejestrowana jako do wypłaty w kasie. *Uwaga: po przygotowaniu listy płac, a przed wykonaniem przelewów nie należy zmieniać wartości maksymalnych kwot do przelewów przy poszczególnych kontach !*

Jak odnaleźć "zaginione" składniki płacowe ?

W menu *Konfiguracja-Stałe parametry systemu*, na zakładce *Funkcje systemu*, można wybrać sposób pokazywania przez program składników płacowych:

- **składniki z całego roku** - pokazywane są wszystkie składniki z bieżącego roku, może się jednak zdarzyć, że składników będzie dużo i ich przeglądanie będzie utrudnione
- **składniki do końca roku** - pokazywane są wszystkie składniki, ważne w bieżącym miesiącu i miesiącach następnych - ta opcja wydaje się najwygodniejsza w codziennej pracy
- **składniki z bieżącego miesiąca** - pokazywane są tylko składniki, uwzględniane w naliczeniu płac na bieżący miesiąc - jednak jeżeli przy wprowadzaniu składnika zostanie np. podana omyłkowa data, przy kolejnym wczytaniu danych składnik może... zniknąć! W takiej sytuacji najlepiej zmienić ustawienie na pokazywanie składników z całego roku, odszukać składnik, i poprawić jego błędnie podane daty.

Jak prognozować wynagrodzenia na nadchodzące miesiące ?

Program pozwala na wykonanie wykresu, obrazującego łączne wynagrodzenia brutto w kolejnych miesiącach (*Zestawienia płacowe - Wykresy wg danych płacowych*, opcja *Łączne wynagrodzenie brutto miesiącami*). Do wykresu można wybrać wszystkie lub niektóre wydziały, oraz wszystkie lub niektóre listy płac. Analizując otrzymane dane, można wyciągnąć wnioski co do planowanej wysokości wynagrodzeń w nadchodzących miesiącach.

Jak naliczyć składki od świadczeń w naturze ?

Program pozwala na zdefiniowanie składnika z **algorytmem obliczania** "Świadczenia w naturze". Wartość takiego składnika jest obliczana jak dla składnika zwykłego, z uwzględnieniem odwołań do innych składników czy stałych wartości. Obliczana wartość jest przyjmowana jako podstawa do

obliczenia odpowiednich składek, zgodnie z zaznaczonymi opcjami - a następnie zerowana - **sam składnik nie jest wypłacany, nie jest uwzględniany w kwotach brutto i netto**. W celu uzyskania wydruku składnika na liście płac, należy w jego parametrach włączyć opcję uwzględniania kwoty składnika (zerowej!) w kwocie brutto wynagrodzenia.

Jak zaniechać pobierania składki na ubezpieczenie zdrowotne ?

Jeżeli zachodzi konieczność nienaliczania części składki, płaconej przez pracownika (nieodliczanej od podatku), należy w danych kadrowych pracownika, na zakładce **Ubezpieczenia**, wyłączyć opcję "Opłaca składkę nieodliczaną"

8.2 Najczęściej występujące problemy

Program nie oblicza - lub oblicza niepoprawnie - dni urlopu lub nieobecności

Obliczanie dni nieobecności lub choroby ma miejsce podczas wprowadzania danych o nieobecnościach, oraz w kalkulatorze do chorobowego i do wynagrodzenia urlopowego. W wypadku problemów z obliczaniem należy sprawdzić:

- czy pracownik ma przypisany kalendarz (**dane kadrowe**, część związana z dokumentami)
- czy kalendarz został prawidłowo zainicjowany na bieżący rok

8.3 Dodatkowe teksty na zestawieniach

Program pozwala na umieszczenie dowolnego tekstu pod niektórymi zestawieniami. Tekst należy wprowadzić do pliku o odpowiedniej nazwie, jeżeli program znajdzie plik w katalogu programu płacowego, drukuje jego treść pod zestawieniem.

PODLISTE.TXT	- drukowany pod pełną listą płac,
PODLISKR.TXT	- pod skróconą listą płac,
PODZEST.TXT	- pod zestawieniem wg wydziałów,
PODPRZEL.TXT	- pod listą przelewów bankowych i wykazem przelewów do
wybranego banku,	
PODZLSKR.TXT	- pod zestawieniem list płac,
PODLIKAS.TXT	- pod listami do wypłaty wynagrodzenia w kasie.

8.4 Log systemowy

Log systemowy jest to tekst z opisem, przygotowywany przez program podczas naliczania płac i zasiłków. Jest w nim szczegółowo opisany sposób naliczania, z uwzględnieniem poszczególnych składników.

W celu skorzystania z logu należy:

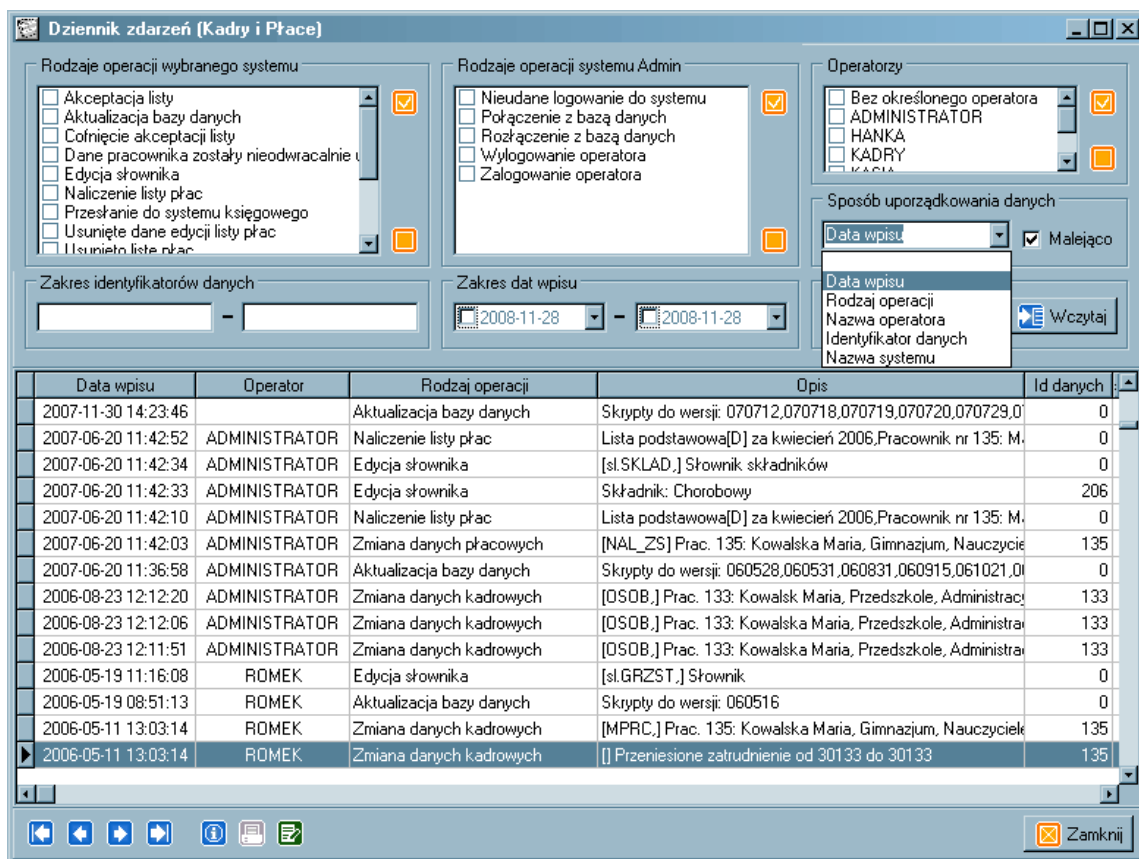
- wywołać funkcję logu i włączyć zapisywanie informacji
- wykonać naliczenie płac
- wywołać funkcję logu i przeanalizować wyniki. Wyniki można zapisać do pliku.
- po przeanalizowaniu zapisów należy wyłączyć log - zbędne zapisy niepotrzebnie obciążają pamięć komputera.

8.5 Dziennik zdarzeń

Wszystkie aplikacje posiadają wbudowany **dziennik zdarzeń** - rejestr wszystkich istotnych czynności i zdarzeń, zachodzących podczas pracy z systemem. Są w nim rejestrowane m.in. aktualizacje bazy danych, logowanie i wylogowanie operatora, nieudane logowanie, dodawanie, zmiana i usuwanie danych, a także szereg zdarzeń, określanych przez poszczególne aplikacje. Informacje te są przydatne przy wyjaśnianiu problemów czy niejasności w działaniu programów, mogą też służyć do kontrolowania czasu i zakresu prac, wykonywanych przez operatorów.

Dostęp do dziennika zdarzeń jest możliwy z menu **Pomoc** - pokazywany jest wówczas pełny dziennik zdarzeń, lub z poziomu edycji szczegółowych danych - wówczas dostępne są tylko zdarzenia, powiązane z wybranymi właśnie danymi.

Poniższy obrazek pokazuje okno z informacjami z dziennika zdarzeń.



Górna część okna umożliwia wyszukanie zdarzeń wg specyficznych kryteriów:

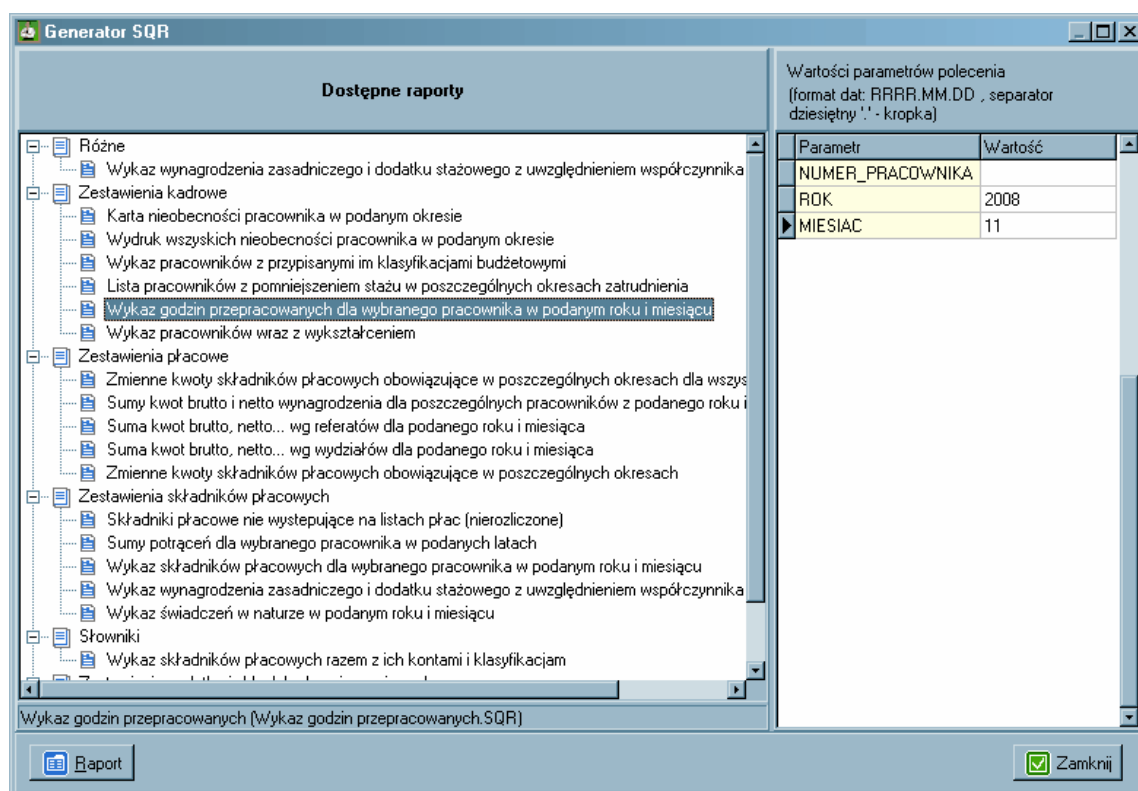
- **operatora**, dla którego zdarzenie zostało zarejestrowane,
- **zakresu dat**, z których zdarzenia powinny zostać pokazane,
- **rodzaju zdarzeń** - według słownika, specyficznego dla każdego programu. Jednocześnie wybrać można zdarzenia tylko jednego rodzaju
- **porządku**, w jakim zdarzenia będą pokazywane: wg daty, operatora, identyfikatora danych, rodzaju zdarzenia.

Po ustawieniu parametrów i kliknięciu przycisku **Wybierz**, program wyszukuje żądane informacje i

pokazuje w dolnej części okna. Znajdują się tam kolejno:

- data i dokładny czas zajścia zdarzenia,
- nazwa operatora,
- rodzaj operacji - zdarzenia, wg słownika specyficznego dla aplikacji,
- opis - szczegółowe informacje dotyczące zdarzenia,
- dane - identyfikator danych, których zdarzenie dotyczy, np. numer jednostki opodatkowania (PODATKI) lub numer pracownika (PŁACE),
- nazwa systemu, generującego zdarzenie - wykorzystywana w programie ADMIN, umożliwiającym podgląd zdarzeń ze wszystkich systemów, współpracujących z bazą danych.

8.6 Generator SQR



Główne okno modułu zawiera listę dostępnych raportów oraz pole do wprowadzenia wartości parametrów tychże raportów. Poszczególne raporty są przechowywane jako samodzielne pliki zewnętrzne, które powinny być umieszczone w podkatalogu SQR danego programu. Wartość parametru definiuje się wpisując nazwę parametru (domyślnie moduł sam analizuje raport i wyświetla listę parametrów oraz w miarę możliwości podpowiada wartości domyślne), znak równości, a po nim wartość jaką ma przyjąć parametr. Jako separator dziesiętny należy używać kropki, zaś daty podawać w formacie RRRR.MM.DD (separator jest kropka).

Dostępne są dwie postaci raportów: tekstowy i graficzny. Tekstowy jest bardzo przydatny, gdy chcemy dane przenieść do innych programów, np. do MS Excel. Raport graficzny jest tworzony w formacie HTML i wyświetlany przez domyślną przeglądarkę internetową zainstalowaną na danym komputerze.

Pod prawym przyciskiem myszki, na liście raportów, dostępne są opcje pozwalające na

edycję ustawień wybranego raportu oraz stworzenie nowego zestawienia.

Edycja i tworzenie nowych zestawień

Opis poszczególnych właściwości raportu.

W polu *Nagłówek raportu* umieszczamy nazwę raportu, która jest równocześnie głównym nagłówkiem zestawienia. Nazwa ta jest również wyświetlana na liście raportów. Dodatkowo można umieścić nagłówek pomocniczy w polu *Nagłówek rozszerzony*, który może zawierać parametry. Parametr musi być poprzedzony dwukropkiem i zakończony spacją np. : ROK .

Ponadto można też umieścić komentarz do raportu (pole *Komentarz*), który jest wyłącznie wyświetlany na liście raportów. W polu *Treść polecenia SQL* umieszczamy treść polecenia SQL na podstawie którego, będzie sporządzany raport. Polecenia może zawierać parametry. Kolejnym polem jest *Wyświetlane nazwy kolumn*. Domyślnie nazwy kolumn będą takie jak pola w zapytaniu SQL. Aby nadać im pożądaną treść, należy sporządzić listę, gdzie po nazwie pola z zapytania SQL wpisujemy znak równości i żadaną nazwę kolumny. W analogiczny sposób podajemy *Domyślne wartości parametrów*, *Wymuszone długości pól* oraz *Formaty pól numerycznych*.

Domyślne wartości parametrów mogą zawierać konkretne wartości (np. ROK=2007) lub makra (np. ROK=@ROK#), które mogą być różne dla różnych aplikacji. W *Objaśnieniach* podano makra wbudowane w moduł.

Wymuszone długości pól pozwalają na ustawianie szerokości poszczególnych kolumn zestawienia. Domyślnie szerokość kolumny jest równa szerokości danego pola w bazie. Użytkownik może jednak za pomocą tych ustawień dowolnie manipulować szerokością kolumn.

Formaty pól numerycznych definiują sposób wyświetlania kolumn o wartościach liczbowych, aby poprawić przejrzystość i czytelność wydruku. Dostępne są tu znaki:

- # - dowolna cyfra
- 0 - konkretna cyfra
- . - separator dziesiętny
- , - separator tysięcy.

Dla przykładu, dla jakiejś kolumny KWOTA, wpisanie KWOTA = ###,###,###,##0.00 , oznacza, że wyświetlonych zostanie maksymalnie 14 cyfr, z separatorem tysięcy (wg ustawień systemu operacyjnego), z czego 2 cyfry po przecinku i zawsze zostanie wyświetlona wartość 0.00, gdy pole będzie puste.

Sumowane pola numeryczne, jest to lista kolumn liczbowych, które mają być podsumowane na wydruku. Nazwę każdego pola umieszczamy w osobnym wierszu.

Dodatkowo wybierając znacznik *Liczba porządkowa*, możemy wymusić, aby na raporcie była drukowana liczba porządkowa kolejnych wierszy, oraz określamy szerokość tejże kolumny.

Znak separujący wiersze oraz *Znak separujący kolumny* dotyczy raportów w formacie tekstowym. Pozwalają one określić jak ma wyglądać linia oddzielająca odpowiednio wiersze i kolumny.

Pominięcie dowolnego znacznika, spowoduje, że wiersze lub kolumny nie będą dodatkowo separowane.

Z kolei *Czcionka HTML* ustawia rodzaj i wielkość czcionki, jaka ma być użyta w zestawienia graficznym.

Poza polem *Treść polecenia SQL*, wszystkie pozostałe ustawienia są opcjonalne i mogą być pominięte lub użyte tylko dla wybranych kolumn.

Index

- A -

Akceptacja list płac 92, 105

- B -

Błąd obliczeń 137

- D -

Dane kadrowe 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 64, 67

Dodatek stażowy 27, 76, 95

Dodatkowe teksty na zestawieniach 137

Dokumenty 49

Drukowanie list płac 96

Dział 38, 119

Dziennik zdarzeń 138

- E -

Edycja list płac 82

Ewidencja czasu pracy 28, 129

- F -

Funkcje systemu 30

- G -

Generator SQR 139

- I -

Identyfikatory 133

Instalowanie 7

- J -

Jak... 136

- K -

Kalendarze 28

Kalkulator do chorobowego 73

Kalkulator do nadgodzin 77

Karta płacowa 121

Karty zasiłkowe 85

KEDU 25, 123

Klasyfikacja budżetowa 38, 56, 119

Konta bankowe 50

Konta księgowe 38, 119

Kopia danych 39, 42

Korekty list płac 98

- L -

Listy płac 23, 82, 90, 92, 111

Log systemowy 137

Łączenie danych da KEDU/PIT 30, 124

Łączenie danych kadrowych 67

- M -

Makrodefinicje 111, 129

- N -

Nadgodziny 77

Naliczanie płac 90, 94, 96, 98, 105

Nauczyciele 30, 77, 92, 128

- O -

Odtwarzanie danych z kopii 42

- P -

Paragraf 38, 119

Parametry 30

Paski wypłat 96, 105

PIT 122

Plik INI 133, 137

Płatnik składek 25

Podatek dochodowy 26, 54, 101, 122

Podpisy pod listą płac 96, 136

Problemy 137
Prognozowanie wynagrodzenia 136
Program Płatnika 123
Przelewy bankowe 15, 103
Przenoszenie danych ze starych wersji 8

- R -

Referaty 27
RMUA 105
Rozdział 38, 119
Ryczałty 82

- S -

Salda podatkowe 54, 101
Składniki płacowe 18, 71, 73, 76, 79, 81, 82, 83, 84, 120
Słownik banków 15
Słownik list płac 23
Słownik składników płacowych 18
Słowniki 14
Sprawozdania GUS 129
SQR 139
Stanowiska 27
Stypendia 81
Szkolenia 52
Świadczenia w naturze 136

- T -

Trzynastka 82

- U -

Ubezpieczenie zdrowotne 136
Umowy zlecenia 79
Urlop 79, 129
Urlopy 64
Usuwanie danych 67

- W -

Wprowadzanie danych 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 64, 71, 82, 84
Wybór pracownika 44

Wybór zakresu danych 93
Wydziały 27
Wykresy 121, 128
Wyrównanie wynagrodzenia 98
Wyróżnik 83, 120
Wysługa 27, 76
Wzorce wydruków 111

- Z -

Zakres i powiązania danych 11
Zaokrąglenia 30
Zasiłki 73, 95
Zatrudnienie 52
Zestawienia 116, 119, 120, 121
Zestawienia kadrowe 127, 128, 129
ZUS 25, 85, 123