

ZAŁĄCZNIK NR 5

**DO ZARZĄDZENIA NR 143/2016
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE
Z DN. 04.01.2016 ROKU**

**ZASADY DZIAŁANIA PROGRAMU FINANSOWO-
KSIĘGOWEGO „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLAN”
ORAZ JEGO FUNKCJE**

KBiP instrukcja

Z wiki.groszek.pl

Spis treści

- 1 Wstęp
 - 1.1 O programie
 - 1.1.1 Opis zmian
 - 1.1.2 O programie Księgowość Budżetowa i Planowanie
- 2 Konfiguracja
 - 2.1 Zmiana rejestru lub roku obrachunkowego
 - 2.2 Zmiana pracującego operatora
 - 2.3 Zmiana hasła operatora
 - 2.4 Słowniki roczne
 - 2.4.1 Wydatki strukturalne
 - 2.4.2 Komórki organizacyjne
 - 2.4.3 Konta
 - 2.4.4 Zadania
 - 2.4.5 Działy
 - 2.4.6 Rozdziały
 - 2.4.7 Paragrafy wydatków
 - 2.4.8 Paragrafy dochodów
 - 2.4.9 Paragrafy przychodów
 - 2.4.10 Paragrafy rozchodów
 - 2.5 Słowniki stałe
 - 2.5.1 Stopy procentowe
 - 2.5.2 Typy dokumentów
 - 2.5.3 Typy prac
 - 2.5.4 Źródła
 - 2.5.5 Waluty
 - 2.5.6 Tryby postępowania
 - 2.5.7 CPV
 - 2.5.8 Słownik zamówień
 - 2.5.9 Pieczętki
 - 2.5.10 Liczniki
 - 2.5.11 Schematy dekretujące
 - 2.5.12 Schematy dekretujące UmowyFV
 - 2.6 Ustawienia
 - 2.6.1 Ustawienia konfiguracyjne
 - 2.6.2 Ustawienia formatek dekretacji
 - 2.6.3 Ustawienia przelewów
 - 2.6.4 Uprawnienia do komórek organizacyjnych w module UmowyFV
 - 2.6.5 Przydział pozycji paragrafów dla UmowyFV
 - 2.6.6 Wnioski i opiniowanie
 - 2.6.7 Rejestry
 - 2.6.8 Przywracanie rejestrów
 - 2.6.9 Uprawnienia do rejestrów
 - 2.6.10 Otwieranie nowego roku
 - 2.7 Funkcje pomocnicze
 - 2.7.1 Kalkulator odsetkowy
 - 2.7.2 Kalkulator
 - 2.7.3 Kalendarz
 - 2.7.4 Przeglądarka wydruków
 - 2.8 Ustawienia drukarki
 - 2.9 Informacje o środowisku
 - 2.10 Aktualizacje on-line
 - 2.11 Koniec
- 3 Kartoteki
 - 3.1 Konta
 - 3.1.1 Konta podstawowe
 - 3.1.2 Konta rozliczeń z kontrahentami
 - 3.2 Klasyfikacje wydatków
 - 3.3 Klasyfikacje dochodów
 - 3.4 Przychody
 - 3.5 Rozchody
 - 3.6 Karta kontowa
 - 3.7 Karta wydatków
 - 3.8 Karta dochodów
 - 3.9 Karta zadania
 - 3.10 Karta umowy
 - 3.11 Zadania
 - 3.12 Rejestr umów
 - 3.13 Powiązanie umów z zadaniami
 - 3.14 Dane o kontrahentach
 - 3.15 Grupy kontrahentów
- 4 Księgowość
 - 4.1 Edycja dokumentów księgowych
 - 4.2 Księgowanie dokumentów nieprzydzielonych
 - 4.3 Rozliczanie zaliczek
 - 4.4 Rejestracja i zaangażowanie umów
 - 4.5 Rejestracja i zaangażowanie faktur
 - 4.6 Rejestracja i zaangażowanie faktury do kilku umów lub wniosków
 - 4.7 Paczki dokumentów

- 4.8 Zatwierdzone dokumenty księgowe
- 4.9 Wyszukiwanie dekretacji
- 4.10 Plan kosztów i przychodów oraz wykonanie
- 4.11 Wprowadzenie planu
- 4.12 Importowanie planu
- 4.13 Zatwierdzone dokumenty planu
- 4.14 Zarządzanie wnioskami
- 4.15 Plan zamówień
- 4.16 Bilans otwarcia
- 4.17 Automaty księgowe
 - 4.17.1 Dekretacyjny
 - 4.17.2 Stornujący
 - 4.17.3 Przeksięgowanie syntetyczne między rejestrami
 - 4.17.4 Przeksięgowanie analityczne między rejestrami
 - 4.17.5 Przeksięgowujący plan z innego rejestru
 - 4.17.6 Przeksięgowujący plan na konta
 - 4.17.7 Przeksięgowania zamykające konto
 - 4.17.8 Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/28S
 - 4.17.9 Import danych (faktur) z eksportów systemów GEOBID do „Windykacji”
 - 4.17.10 Import z pliku CSV
 - 4.17.11 Import z pliku tekstowego
 - 4.17.12 Rozksięgowanie proporcjonalne do salda
- 4.18 Zamykanie miesiąca
- 4.19 Przeksięgowanie BZ na BO
- 5 Rozrachunki
 - 5.1 Konta z nierozliczonymi dokumentami
 - 5.2 Rozliczenie dokumentów
 - 5.3 Wydruk rozliczeń
 - 5.4 Należności, odsetki należne, wezwanie do zapłaty
 - 5.5 Potwierdzenie salda
 - 5.6 Nota księgowa
 - 5.7 Przelewy seryjne
 - 5.8 Nota odsetkowa - edytor
 - 5.9 Wezwanie do zapłaty - edytor
- 6 Zestawienia rejestru
 - 6.1 Dzienniki
 - 6.1.1 Dziennik
 - 6.1.2 Dziennik BO
 - 6.1.3 Dziennik Planu
 - 6.2 Konta
 - 6.2.1 Obroty dzienne
 - 6.2.2 Stany narastająco
 - 6.2.3 Zestawienie obrotów i sald
 - 6.2.4 Stany terminowe
 - 6.2.5 Obroty - Księga Główna
 - 6.2.6 Wg źródeł
 - 6.2.7 ZOIS wg klasyfikacji
 - 6.2.8 Zestawienie sald
 - 6.3 Klasyfikacje
 - 6.3.1 Obroty
 - 6.3.2 Stany
 - 6.3.3 Stany dochodów - skrócony
 - 6.3.4 Zaangażowanie
 - 6.3.5 Wykonanie wg paragrafów
 - 6.3.6 Koszty/Należności wg paragrafów
 - 6.3.7 Wg źródeł
 - 6.3.8 Wg kont
 - 6.4 Plan
 - 6.4.1 Stany
 - 6.4.2 Obroty
 - 6.4.3 Sumy paragrafów
 - 6.4.4 Sumy dział/paragraf
 - 6.4.5 Sumy dział/rozdział/paragraf
 - 6.4.6 Wg zadań
 - 6.5 Wykonanie planu
 - 6.6 Kontrahenci
 - 6.6.1 Obroty Wg Klasyfikacji
 - 6.6.2 Obroty Wn/Ma
 - 6.6.3 Zestawienie obrotów i sald
 - 6.7 Zadania
 - 6.7.1 Obroty Konta
 - 6.7.2 Stany wg kont
 - 6.7.3 Stany wg klasyfikacji
 - 6.7.4 Stany definiowalne
 - 6.7.5 Definiowalny wg klasyfikacji
 - 6.7.6 Wykonanie wg klasyfikacji
 - 6.8 VAT na klasyfikacjach
 - 6.8.1 Obroty
 - 6.8.2 Stany
 - 6.9 Zestawienia archiwalne
 - 6.9.1 Konta - terminowe
 - 6.9.2 Konta - ZOIS - dwustronne dwójki
 - 6.9.3 Obroty zadania
 - 6.9.4 Klasyfikacje - stany
 - 6.9.5 Dziennik Główna
- 7 Zestawienia łączne

- 7.1 Zestawienie obrotów i sald
- 7.2 Zestawienie obrotów i sald (BO per saldo do analityki)
- 7.3 Zestawienie obrotów i sald - archiwalne ver. I
- 7.4 Zestawienie dzienników cząstkowych
- 7.5 Księga Główna - Obroty
- 7.6 Stany na klasyfikacjach
- 7.7 Stany na klasyfikacjach - definiowalny
- 7.8 Klasyfikacje wg kont
- 7.9 Wykonanie planu
 - 7.9.1 Wykonanie planu
 - 7.9.2 Wykonanie planu z wyszczególnieniem zadań
 - 7.9.3 Wykonanie planu zadań wg klasyfikacji
 - 7.9.4 Dienne przekroczenia planu
- 7.10 Zamówienia
- 7.11 Realizacja wieloletnia umów wg klasyfikacji
- 7.12 Realizacja wieloletnia zadań wg klasyfikacji
- 7.13 Rejestr VAT
 - 7.13.1 Zestawienie Sprzedaży
 - 7.13.2 Rejestr Sprzedaży
 - 7.13.3 Zestawienie Zakupów
 - 7.13.4 Rejestr Zakupów
- 7.14 Zestawienia różne
- 7.15 Statystyki
- 8 Sprawozdawczość
 - 8.1 Sprawozdania Rb
 - 8.1.1 Repozytorium
 - 8.1.2 RB 27S
 - 8.1.3 RB 27
 - 8.1.4 RB 27ZZ
 - 8.1.5 RB 28S
 - 8.1.6 RB 28
 - 8.1.7 RB 28NW
 - 8.1.8 RB 28NWS
 - 8.1.9 RB 30S
 - 8.1.10 RB 33
 - 8.1.11 RB 34S
 - 8.1.12 RB 50 Wydatki
 - 8.1.13 RB 50 Dotacje
 - 8.1.14 RB BZ1
 - 8.1.15 RB BZ2 - Wydatki
 - 8.1.16 RB BZ2 - Koszty
 - 8.1.17 Druk RB-Z
 - 8.1.18 Druk RB-ZN
 - 8.1.19 Druk RB-N
 - 8.1.20 Druk RB-NDS
 - 8.1.21 Druk RB-PDP
 - 8.2 Wydatki strukturalne
 - 8.3 Bilanse
 - 8.4 Rachunki Zysków i Strat oraz FJ
 - 8.5 Ustawienia
 - 8.5.1 Sprawozdań
 - 8.5.2 Bilansów
 - 8.5.3 Rachunków Zysków i Strat oraz FJ
 - 8.5.4 Objasnienia
- 9 Narzędzia
 - 9.1 Kontrola dokumentów i liczników
 - 9.2 Weryfikacja liczników dokumentów
 - 9.3 Kontrola poprawnej budowy kont
 - 9.4 Wyczyść R12 w RB28S
 - 9.5 XML win1250->utf8
 - 9.6 Aktualizacja numerów dowodów księgowych w RejestrzeVAT (zakupy)
 - 9.7 Wyślij dane
 - 9.8 Pobierz dane zewnętrzne
 - 9.9 Katalog TEMP
 - 9.10 Katalog EXPORT
 - 9.11 Restart połączenia z bazą danych
- 10 Pomoc

1 Wstęp

Ogólne informacje o instrukcji, serwisie i licencji.

1.1 O programie

1.1.1 Opis zmian

Wprowadzane zmiany w programie (rozwiązane błędy, nowe funkcjonalności) są rejestrowane w opisie zmian. Każdy program posiada swój opis zmian. Opis zmian dla programu KBiP dostępny jest na stronie Kasa opis zmian.

1.1.2 O programie Księgowość Budżetowa i Planowanie

Program *Księgowość Budżetowa i Planowanie* posiada możliwość prowadzenia księgowości zadaniowej z uwzględnieniem naliczania inwestycji. Każdą inwestycję system porządkuje według zawartych umów. Mamy możliwość prowadzenia ksiąg pomocniczych w takiej ilości, w jakiej potrzebujemy. Do ksiąg pomocniczych i pozostałych rejestrów system tworzy zintegrowaną sprawozdawczość współpracującą m. in. z rejestrami bilansu i systemem Wizja oraz BeSTi@. Jeśli uprzednio zdefiniowane typy dokumentów nam nie wystarczą, to możemy definiować swoje dokumenty. Dodatkowo, w sytuacji księgowania dokumentowego, możemy korzystać z automatów księgowych.

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarantując bezpieczeństwo danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych - oparty na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu KBiP to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB3x, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów,
- generowanie przelewów do bankowości elektronicznej.

Program umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT (w tym rozrachunkowych) oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

2 Konfiguracja

2.1 Zmiana rejestru lub roku obrachunkowego

TypBB

2.2 Zmiana pracującego operatora

TypBB

2.3 Zmiana hasła operatora

TypBB

2.4 Słowniki roczne

Słowniki, które obowiązują, tylko w roku obrachunkowym i w rejestrze w którym zostały utworzone lub zmienione.

Słowniki są zbiorem wyrażen połączonych według ustalonych zasad. Wykorzystywane są do usprawnienia i przyspieszenia pracy w programie. Opis przycisków na oknie konkretnego słownika jest wspólny dla wszystkich słowników, ponieważ mechanizm edycji słowników jest identyczny.

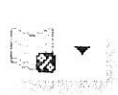
Szybki dostęp do słowników zapewnia ikona znajdująca się na pasku ikon (rys. 1) głównego okna programu. Kliknięcie jej spowoduje rozwinięcie listy dostępnych słowników. W środkowej lub dolnej części okna każdego słownika, znajdują się przyciski służące do nawigacji i edycji wyświetlonych danych. Do nawigacji służą następujące przyciski (rys. 2):

- Pierwszy/Ostatni rekord – przejście na pierwszy/ostatni rekord w tabeli,
- Następny/Poprzedni rekord – przejście na następny/poprzedni rekord.
- Do edycji rekordów służą przyciski: *Dodaj*, *Edytuj*, *Usuń* (rys. 3).

Przyciski edycyjne służą do dodawania, uzupełniania lub usuwania rekordów. Wybranie jednego z przycisków edycyjnych spowoduje:

- *Dodaj* – przejście do dodawania nowej pozycji,
- *Edytuj* – wybranie rekordu i naciśnięcie przycisku spowoduje przejście do edycji danych, czyli możliwość zmiany wcześniej wprowadzonych danych,
- *Usuń* – usunięcie zaznaczonego rekordu (usunięty rekord można przywrócić pod warunkiem, że okno słownika nie zostało zamknięte. W tym celu wystarczy nacisnąć przycisk *Anuluj* (rys. 4), a skasowany rekord zostanie przywrócony).

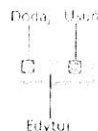
Każdy ze słowników został opisany osobno w kolejnych sekcjach.



Rys. 1. Przycisk otworzenia okna słownika



Rys. 2. Przyciski zmiany rekordu



Rys. 3. Przyciski zmiany rekordu



Rys. 4. Przycisk anulowania wprowadzonych zmian

2.4.1 Wydatki strukturalne

Słownik wydatków strukturalnych.

2.4.2 Komórki organizacyjne

Słowniki komórek organizacyjnych JST (jednostek, wydziałów, referatów) wykorzystywane do szczegółowej ewidencji i dekretacji dokumentów oraz w module UmowyFV. Istnieje możliwość importu i synchronizacji komórek z systemem WIZJA.

2.4.3 Konta

W słowniku definiujemy plan kont JST (pozwala to zachować jednolitą strukturę kont), z którego możemy importować wybrane konta w kartotece kont danego rejestru.

2.4.4 Zadania

W słowniku definiujemy strukturę zadań JST (pozwala to zachować jednolitą strukturę i numerację zadań), z którego możemy importować wybrane zadania do kartoteki danego rejestru.

2.4.5 Działy

TypBB

2.4.6 Rozdziały

TypBB

2.4.7 Paragrafy wydatków

Słowniki wykorzystywane są jako pomoc w definiowaniu planu klasyfikacji dochodów i wydatków oraz informacyjnie na wydrukach. Słowniki te definiowane są dla każdego roku osobno.

2.4.8 Paragrafy dochodów

J.w.

2.4.9 Paragrafy przychodów

J.w.

2.4.10 Paragrafy rozchodów

J.w.

2.5 Słowniki stałe

Słowniki które obowiązują we wszystkich latach obrachunkowych i rejestrach utworzonych w programie.

2.5.1 Stopy procentowe

Słowniki stóp procentowych wykorzystywanych w kalkulatorach odsetek.

2.5.2 Typy dokumentów

Słownik typów dokumentów zawiera rodzaje dokumentów wykorzystywane przez system. Dokument opisany jest poprzez jego nazwę oraz dwuznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. faktura (FV), faktura korygująca (KF), wyciąg bankowy (WB), umowa (U), polecenie księgowania (PK), raport kasowy (RK), użytkownik może definiować własne typy dokumentów.

2.5.3 Typy prac

Słownik typów prac zawiera rodzaje (grup) prac wykorzystywane przez system. Typ pracy opisany jest poprzez jego nazwę oraz jednoznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. własne (W), zlecone (Z), powierzzone (P), nieokreślone (O), rządowe (R), użytkownik może definiować własne typy prac.

2.5.4 Źródła

TypBB

2.5.5 Waluty

Słownik walut jest wykorzystywany do księgowania operacji walutowych. Definiuje się w nim symbol i nazwę waluty.

2.5.6 Tryby postępowania

Słownik trybów postępowania, definiowalny przez użytkownika, jest wykorzystywany do opisu umowy w rejestrze umów. Powiązanie trybu z licznikiem, powoduje automatyczne nadawanie numerów wniosków w ramach danego trybu.

2.5.7 CPV

Wspólny Słownik Zamówień. Jest wykorzystywany do opisu umowy w rejestrze umów.

2.5.8 Słownik zamówień

Słownik jest całkowicie definiowalny przez użytkownika i wykorzystywany w opisie *Wniosków i Umów*.

2.5.9 Pieczętki

Definiowalny słownik pieczętek drukowanych na dokumencie księgowym.

2.5.10 Liczniki

Słownik liczników wykorzystywanych m.in. w trybach postępowania.

2.5.11 Schematy dekretujące

Słownik zawiera definicje nazw automatów księgowych oraz szczegółowe dekretacje z nimi związane. Definiując dekretację podaje się jej pełny opis, tzn. konta, jeśli jest wymagana, klasyfikację oraz typ kwoty według słownika na zakładce „Słownik typów kwot”. Przez typ kwoty należy rozumieć, czy to jest np. brutto, netto, płaca zasadnicza. Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne klasyfikacje/konta. Schematy dopuszczają księgowania jednostronne na konta oraz księgowania na klasyfikacje bez podawania kont. Znacznik „Uwzględnij kontrahenta” pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Aby wpisać numeru kontrahenta na stałe do schematu należy podać numer konta łamany przez nr kontrahenta (np. 201-1/10).

Przykład: W słowniku kwot należy zdefiniować:

- NETTO – kwota netto,
- VAT – kwota VAT.

Nazwa schematu: FAKTURA1.

Pozycje schematu:

1. Konto Wn: 400;

Konto Ma: 201-1 - z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta; Ponadto należy wskazać klasyfikację i źródło KOSZT oraz typ kwoty NETTO.

2. Konto Wn: 400;

Konto Ma: 201-2 z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta; Ponadto należy podać klasyfikację jak powyżej i typ kwoty VAT.

2.5.12 Schematy dekretujące UmowyFV

Słownik zawiera definicje nazw automatów księgowych oraz szczegółowe dekretacje z nimi związane wykorzystywane przy wprowadzaniu faktur przez moduł UmowyFV. Schematy definiujemy w sposób analogiczny jak Schematy dekretacyjne, z tym, że zawierają one zdefiniowane w programie 3 typy kwot: netto, brutto i VAT.

2.6 Ustawienia

2.6.1 Ustawienia konfiguracyjne

TypBB

2.6.2 Ustawienia formatek dekretacji

Ustawia się opcje zachowań formatek dekretacyjnych dla planu i księgowości. Opcje pozwalają na konfigurowanie powtarzalności i przenaszalności danych na kolejne dekretacje.

2.6.3 Ustawienia przelewów

Ustawia się opcje, jak mają być generowane przelewy do zintegrowanego modułu *Przelewy*.

2.6.4 Uprawnienia do komórek organizacyjnych w module UmowyFV

Przydzielanie operatorom dostępu do poszczególnych komórek organizacyjnych w module UmowyFV.

2.6.5 Przydział pozycji paragrafów dla UmowyFV

TypBB

2.6.6 Wnioski i opiniowanie

TypBB

2.6.7 Rejestry

Funkcja pozwala na tworzenie nowych rejestrów (do 99) oraz zmian nazw już istniejących. Ponadto istnieje możliwość usunięcia rejestru, o ile nie wystąpiły w nim księgowania.

2.6.8 Przywracanie rejestrów

TypBB

2.6.9 Uprawnienia do rejestrów

Przydzielanie operatorom dostępu do poszczególnych rejestrów.

2.6.10 Otwieranie nowego roku

Opcja powoduje przygotowanie bazy danych (programu) do prowadzenia księgowości na kolejny rok obrotowy. Kopiowane są słowniki z roku ubiegłego.

2.7 Funkcje pomocnicze

2.7.1 Kalkulator odsetkowy

Wypożyczony jest w 10 słowników stawek procentowych. Nalicza odsetki w skali rocznej, miesięcznej lub dziennej. W szczególności rozбивa kwotę na część zaległości i odsetek.

2.7.2 Kalkulator

Standardowy kalkulator z taśmą.

2.7.3 Kalendarz

2.7.4 Przeglądarka wydruków

Przeglądarka wydruków zapisanych w formacie QRP.

2.8 Ustawienia drukarki

Okno służy do ustawienia wszelkich parametrów niezbędnych do wykonywania prawidłowych wydruków.

2.9 Informacje o środowisku

Okno zwraca informacje o operatorze, bazie danych, a także informacje właściwe dla programu.

2.10 Aktualizacje on-line

TypBB

2.11 Koniec

Zamyka połączenie z bazą danych i wyłącza program.

3 Kartoteki

3.1 Konta

3.1.1 Konta podstawowe

Rozróżnia się dwa typy kont:

1. Długie,
2. Krótkie.

Budowa konta długiego: do 8 członów 5-cyfrowych oddzielonych myślnikiem, np.: 12345-123-45677. Budowa konta krótkiego: do 20 znaków, np.: 12345-123, 201-2-11.

Typ konta obsługiwane przez program ustawia się dla każdej jednostki oddzielnie w menu *Konfiguracja*. Domyślnie przyjmowane są konta krótkie. Jest to ściśle związane z wyglądem wydruków.

Następnie należy podać nazwę konta, ustawić znacznik czy jest to konto organu finansowego, czy działalności podstawowej (jednostki budżetowej).

Modyfikując konto, można zmienić wyłącznie jego nazwę oraz czy jest to konto organu czy jednostki. W związku z tym, jeżeli konto było wprowadzone błędnie, należy konto usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwanie nie podlegają konta, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono saldo początkowe.

Dodatkowo konta posiadają znaczniki:

1. Bilansowe / Pozabilansowe,
2. Syntetyczne,
3. Dwustronne,
4. Z analityką kontrahenta (tylko dla kont syntetycznych),
5. Zablokowane;

Włączenie opcji 2, i 5, blokuje możliwość dokonywania księgowania na te konta. Znacznik Syntetyczne należy ustawić dla kont, na które nie będą dokonywane żadne księgowania, a jedynie na kontach tych przechowywane są sumy kwot z ich analityk. Ponadto konta takie nie są brane do zestawień szczegółowych. Wykazywane są tylko w podsumowaniach kont analitycznych oraz pobierana jest ich nazwa na wydruki.

Uwaga!

Rozrachunkowe konto analityczne zawsze wykazuje saldo jednostronne, poprzez kompensatę należności i zobowiązań, ponieważ w przeciwnym wypadku, zamiast salda otrzymalibyśmy sumę obrotów poszczególnych stron konta. Dlatego tworząc plan kont, należy tak rozbudować analitykę do konta syntetycznego, aby mieć jednoznaczne saldo jednostronne (na przykład rozbijając konto 201 na analitykę dla dostawców i odbiorców). Program pozwala na definiowanie tzw. kont syntetycznych (w szczególności mogą to być konta syntetyczne lub też konta o krótszej analityce niż konta, na których dokonywane są zapisy księgowe), które mogą być kontami dwustronnymi, gromadzącymi sumy sald z poszczególnych kont analitycznych. Otwierając nowy rok obrotowy i wprowadzając bilans otwarcia, wprowadzamy go na konta analityczne per saldo, ale na kontach syntetycznych będą wykazywane salda dwustronne, jako sumy sald z poszczególnych kont analitycznych. Program pozwala wprowadzić w bilansie otwarcia saldo winien albo ma. Nienależy wprowadzać obydwu sald równocześnie. Wynika to z faktu, że bilans otwarcia musi być równy bilansowi zamknięcia roku poprzedniego. A ponieważ bilans zamknięcia jest wykazywany per saldo na kontach analitycznych, wówczas bilans otwarcia, również musi być wykazywany per saldo. Wspomniany w piśmie art.18 ustawy o rachunkowości, mówi o zgodności obrotów, a te są zachowane. Salda dwustronne są wykazywane tylko i wyłącznie na podsumowaniach kont syntetycznych, jako sumy sald kont analitycznych. Ponadto informacja o tym, że w księgach pomocniczych salda wykazywane są dwustronne, a w księdze głównej jednostronnie powinna mieć odzwierciedlenie w wewnętrznych przepisach, dotyczących zasad polityki rachunkowości JST

3.1.2 Konta rozliczeń z kontrahentami

W kartotece tej definiuje się powiązania kont podstawowych z konkretnymi kontrahentami. Numer kontrahenta traktowany jest, jako ostatnia analityka do konta. Definiując takie powiązanie należy podać konto podstawowe ze słownika kont podstawowych oraz numer kontrahenta zgodny z numerem w bazie kontrahentów.

W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na kontach, wydrukować plan kont, podejrzeć kartę wybranego konta lub pobrać konta z repozytorium.

3.2 Klasyfikacje wydatków

Kartoteka zawiera klasyfikacje w postaci krótki: *dział, rozdział, paragraf, pozycja* i rodzaj: *pozabudżetowa* albo *budżetowa*, które są wykorzystywane w trakcie dekretowania dokumentów. Aby dana klasyfikacja była traktowana, jako pozabudżetowa należy zaznaczyć pole *Klasyfikacja pozabudżetowa*, w przeciwnym wypadku klasyfikacja będzie traktowana, jako budżetowa. W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na klasyfikacjach.

W przypadku błędnie wprowadzonej klasyfikacji, należy ją usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwanu nie podlegają klasyfikacje, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono plan.

Dział, rozdział, paragraf należy wypełniać zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pole *pozycja* jest dodatkowym rozwinięciem paragrafu i może się składać maksymalnie z 4 cyfr. W niektórych przypadkach, program potrafi interpretować pozycję, jako 2 pola 2-znakowe. Ma to szczególnie wykorzystanie w zespołach obsługi szkół, gdzie pierwsze 2 liczby identyfikują szkołę, zaś pozostałe 2, pozycję w ramach szkoły.

Na przykład:

Niech 11 oznacza szkołę X, zaś 12 szkołę Y oraz 1 oznacza wynagrodzenia administracji, a poprzez 2 – wynagrodzenia nauczycieli. Wówczas pozycja 1101 oznacza wynagrodzenia administracji w szkole Y (analogiczne pozycje 1102 oraz 1201 i 1202). Wówczas wybierając dane do zestawienia i wybierając odpowiednią opcję oraz podając pozycje od 1101 do 1201, program wybierze tylko kwoty wynagrodzeń administracji w obydwu szkołach. Standardowo program wybrałby wszystkie pozycje z tego zakresu, czyli również 1102.

Z poziomu tego słownika możemy wydrukować słownik, zaimportować klasyfikacje z systemu WIZJA lub obejrzeć kartę wybranej klasyfikacji.

3.3 Klasyfikacje dochodów

J.w.

3.4 Przychody

Kartoteka zawiera *paragraf, pozycja* i rodzaj: *pozabudżetowa* albo *budżetowa*, które są wykorzystywane w trakcie dekretowania dokumentów. Aby dany paragraf był traktowany, jako pozabudżetowy należy zaznaczyć pole *Klasyfikacja pozabudżetowa*, w przeciwnym wypadku paragraf będzie traktowany, jako budżetowy.

W przypadku błędnie wprowadzonego paragrafu, należy go usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwanu nie podlegają paragrafy, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono plan.

Pole *pozycja* jest dodatkowym rozwinięciem paragrafu i może się składać maksymalnie z 4 cyfr. W niektórych przypadkach, program potrafi interpretować pozycję, jako 2 pola 2-znakowe.

3.5 Rozchody

J.w.

3.6 Karta kontowa

Karta zawiera informacje, dla wybranego konta, w postaci sum obrotów w poszczególnych miesiącach na odpowiednich stronach konta, zarówno za dany okres, jak i narastająco. Ponadto szczegółowe zestawienie obrotów za podany okres czasowy. Wydruki dostępne są pod prawym przyciskiem myszki (na odpowiedniej tabelce) lub w menu *Operacje*.

3.7 Karta wydatków

Karta zawiera informacje, dla wybranej klasyfikacji, w postaci sum w poszczególnych miesiącach na poszczególnych typach operacji, zarówno za dany okres, jak i narastająco. Ponadto szczegółowe zestawienie obrotów za podany okres czasowy, wartość planu oraz bilansu otwarcia. Wydruki dostępne są pod prawym przyciskiem myszki (na odpowiedniej tabelce) lub w menu *Operacje*.

3.8 Karta dochodów

J.w.

3.9 Karta zadania

Karta zawiera informacje, dla wybranego zadania, w postaci sum obrotów na poszczególnych kontach księgowych. Ponadto szczegółowe zestawienie obrotów za podany okres czasowy oraz wartość planu w rozbiciu na klasyfikacje. Wydruki dostępne są pod prawym przyciskiem myszki (na odpowiedniej tabelce) lub w menu *Operacje*.

3.10 Karta umowy

Karta zawiera informacje, dla wybranej umowy, w postaci sum obrotów na poszczególnych kontach księgowych. Ponadto szczegółowe zestawienie obrotów za podany okres czasowy oraz wartość planu w rozbiciu na klasyfikacje. Wydruki dostępne są pod prawym przyciskiem myszki (na odpowiedniej tabelce) lub w menu *Operacje*.

3.11 Zadania

Przez zadania należy rozumieć zarówno zadania inwestycyjne, jak też inne zadania bieżące. W szczególności zadania wynikające z układu budżetu zadaniowego. Każde zadanie posiada swój unikalny identyfikator cyfrowy nadawany automatycznie przez program. Ponadto zadanie posiada swój symbol, poprzez który jest identyfikowany w budżecie zadaniowym JST (powinien być jednoznaczny i niepowtarzalny, ponieważ symbole są wykorzystywane do wyboru danych do zestawień) lub oznaczenie zgodne z terminologią używaną w budżecie zadaniowym państwa lub wewnętrznej JST. Pozwala to również na pewne grupowanie zadań. Np. wprowadzając symbole DROGA UL.NOWA i DROGA UL.KWIATOWA, oznaczające zadania - remonty tych dróg, można wybrać do zestawień wszystkie zadania dotyczące remontów dróg, poprzez podanie zakresu od DROGA/AAAAAAA do DROGA/ZZZZZZZZ.

Słownik jest dodatkowym rozwinięciem księgowania, tzn. zaksięgowana kwota poza wejściem na konta księgowe, może (ale nie musi) zostać powiązana z zadaniem. Pozwala to na prowadzenie księgowości i planu w ujęciu zadaniowym, tzn. ewidencjonować dokumenty w rozbiciu na zadania, czy też szczegółowo rozliczać inwestycje.

3.12 Rejestr umów

Rejestr umów służy do ewidencji umów zawartych przez jednostkę. Każdej umowie nadawany jest unikatowy numer w celu jednoznacznej identyfikacji i możliwości śledzenia ich realizacji poprzez powiązanie ich z zadaniami, których realizacji one dotyczą. W szczególności można założyć jedno zadanie dla wszystkich umów. Dokonując księgowania należy podać numer zadania i umowy (posiłkując się słownikami). Wydruki wskazanego zadania będą zawierały umowy rozbite na konta księgowe czy też klasyfikacje, co pozwoli określać ich stan realizacji. Umowy prowadzone są w sposób ciągły dla danego rejestru bez podziału na lata obrachunkowe, co pozwala śledzić realizację umów wieloletnich. Dodatkowo wprowadzono zestawienia, które przedstawiają realizację umów w przeciągu okresu ich trwania, bez podziału na lata obrachunkowe.

Rejestr jest prowadzony w sposób uproszczony. Przechowywane są tylko dane dotyczące numeru umowy, kontrahenta, z którym została podpisana, daty zawarcia umowy i terminu realizacji, wartości umowy oraz krótkiego opisu przedmiotu umowy. Ponadto istnieje możliwość ewidencjonowania aneksów do umów. W aneksie podaje się datę podpisania aneksu, ewentualną zmianę terminu realizacji i przedmiotu umowy oraz całkowitą wartość umowy po podpisaniu aneksu. Po zaznaczeniu wybranej umowy, na panelu po prawej stronie ekranu, zostają wyświetlone wszystkie dokumenty księgowe z nią związane. Po kliknięciu na „(i)” obok dokumentu, wyświetlone zostaną jego dane szczegółowe.

Rejestr jest prowadzony w sposób ciągły dla wskazanego rejestru. Nie istnieje podział umów na kolejne lata obrotowe. Zakończone umowy przenosimy do archiwum (przycisk "Zamknij"). W przypadku pomyłkowego zamknięcia umowy, istnieje możliwość ponownego przeniesienia jej z archiwum do zbioru umów czynnych.

3.13 Powiązanie umów z zadaniami

Opcja służy do jednoznacznego powiązania umów z wybranym zadaniem, którego one dotyczą. Zapobiega to pomyłkowym dekretnom na umowy niezwiązane z księgowanym zadaniem. Po uruchomieniu tej opcji, należy wybrać z listy zadanie, z którym chcemy skojarzyć umowę. Następnie, poprzez przycisk "Dodaj", otwierane jest okienko, na którym trzeba wybrać wymaganą umowę.

3.14 Dane o kontrahentach

TypBB Zmiany w interfejsie

Wszystkie dane o kontrahencie są opcjonalne. Nie ma możliwości usunięcia kontrahenta.

Numer kontrahenta można wprowadzić ręcznie lub też numer może być nadawany automatycznie (polecane). Dane o kontrahentach są prowadzone w sposób ciągły, bez podziału na rejestry i lata obrotowe. Raz wprowadzonego kontrahenta, nie należy zmieniać na innego, ponieważ wówczas utracimy poprawność danych archiwalnych.

Istnieje możliwość wyszukiwania kontrahentów po dowolnym polu. W tym celu należy ustawić się w kolumnie, po której będzie przeprowadzane wyszukiwanie (będzie ona podświetlona) a następnie w polu edycyjnym powyżej tabeli wpisujemy żądany tekst.

Z kolei kliknięcie na nagłówek kolumny, powoduje wyświetlenie danych posortowanych według wartości występujących w tej kolumnie.

Kontrahentów można łączyć w grupy. Najpierw definiuje się grupy (*Kartoteki > Grupy kontrahentów*), a następnie w *Danych o kontrahentach*, przyporządkowuje się kontrahenta do wybranych grup.

Pod prawym przyciskiem myszki, na wybranym kontrahencie, zdefiniowane jest zestawienie wszystkich dokumentów danego kontrahenta.

3.15 Grupy kontrahentów

TypBB

4 Księgowość

4.1 Edycja dokumentów księgowych

TypBB

4.2 Księgowanie dokumentów nieprzydzielonych

TypBB

4.3 Rozliczanie zaliczek

Funkcja służy do rozliczania zaliczek ewidencjonowanych na koncie 234 z analityką kontrahenta. Wykorzystywana jest z pewnymi ograniczeniami również przez program UmowyFV.

Dostępne są dwa sposoby rozliczania:

1. Rozliczenie a następnie zwrot kosztów zaliczkobiorcy.
2. Wcześniejsza wypłata zaliczki i późniejsze jej rozliczenie.

Rozliczenia zaliczek

Zaliczkobiorca 177 Marek Dudek

Zaliczki				Rozliczenia (paczki)							
Zaliczka	Data	Rozliczona	Dokument	Data dok.	Nr zew.	Z rozlicz. Z dokumen.	Dok. Numer	Data spraw.	Dokument	Data dok.	Nr zew.
1 000,00	2015-02-25	1 000,00	FV 2/25	2015-02-26	222	1 000,00 1 500,00	RZ	2 2015-02-25	FV 2	2015-02-26	222
1 000,00	2015-02-25	1 000,00					RZ	3 2015-02-25			
268,50	2015-02-25										
179,09	2015-02-25										
287,89	2015-02-25										
250,50	2015-02-25										
183,00	2015-02-25										
1 367,82	2015-02-25										
131,46	2015-02-25	100,00									
400,00	2015-02-25	400,00									
894,50	2015-02-25										
442,84	2015-02-25	442,84									
946,02	2015-02-25										

W pierwszym przypadku należy wybrać właściwego kontrahenta, a następnie wybierając przycisk *Dodaj* (1) wprowadzić paczkę faktur do rozliczenia zaliczki (patrz: funkcja *Paczki dokumentów*). Istotny jest sposób księgowania. Wprowadzane faktury i rachunki należy księgować:

400 - 201 kontrahent sprzedawca
201 - kontrahent sprzedawca - 234 - kontrahent pracownik

Wybierając przycisk *Drukuj* (2) możemy wydrukować informację o rozliczeniu, kwocie do wypłaty i sposobie dekretacji załączników. Wypłacone zaliczki pojawiają się w tabelce (3).

Możemy zaznaczyć nawet kilka wybranych do rozliczenia wyplat. Wybierając opcję *Zaznacz zaliczkę do połączenia z wybraną paczką* (dostępna pod prawym przyciskiem myszki), a następnie *Rozlicz z wybraną zaliczką* (dostępna pod prawym przyciskiem myszki na tabelce paczek (4)) łączymy paczki rozliczeń z zaliczkami. Wówczas w tabelce (3) wyświetli się wartość rozliczenia zaliczki, w tabeli (5) - lista faktur i rachunków związanych z zaliczką, w tabeli (6) - lista paczek związanych z wybraną zaliczką, w tabeli (7) - lista dokumentów wchodzących w skład wskazanej paczki, w tabeli (8) - lista zaliczek związanych z daną paczką.

W drugim przypadku, po wypłacie zaliczki, pojawi się ona w tabeli (3). Następnie zaznaczając zaliczki do rozliczenia (można kilka) wybieramy przycisk *Rozlicz* (9), w celu założenia paczki i wprowadzenia dokumentów księgowych. Automatycznie nastąpi powiązanie paczki z zaliczkami (funkcje, które w pierwszym przypadku robiliśmy ręcznie metodami dostępnymi pod przyciskami myszki). Dokumenty należy księgować analogicznie jak w przypadku pierwszym.

Aby zaznaczyć kilka zaliczek, trzeba trzymając wciśnięty przycisk *Ctrl*, klikać myszką na wybrane zaliczki.

4.4 Rejestracja i zaangażowanie umów

Opcje służą do szybkiej rejestracji umowy w Rejestrze umów i równoczesnego wygenerowania dokumentu z jej zaangażowaniem oraz księgowania faktur wg wybranych schematów. Opcje są analogiczne jak w module *Umowy/FV*.

Rejestrując umowę należy podać zadanie, którego dotyczy umowa oraz dane umowy. W przypadku aneksu do umowy, dodatkowo pojawi się pole do wskazania umowy, której aneks dotyczy. Następnie określamy klasyfikację oraz kwoty, które zostaną na nich zaangażowane. Po zapisaniu danych, umowa zostanie dodana do słownika umów oraz zostanie wygenerowany dokument księgowy Umowa angażujący podane wartości i przesłana do księgowości.

4.5 Rejestracja i zaangażowanie faktur

Rejestrując fakturę do zaangażowanej wcześniej umowy, należy podać identyfikator zadania oraz umowy, której ona dotyczy. W przypadku faktury niezwiązanej z umową informacji tych nie podajemy. Następnie wybieramy numer dostawcy z bazy kontrahentów, dane faktury, klasyfikację oraz kwoty ich dotyczące z faktury. Ponadto należy wskazać, jaki schemat ma być wykorzystany do tworzenia dokumentu księgowego. Po zapisaniu, na podstawie wprowadzonych danych i wskazanego schematu zostanie wygenerowany dokument księgowy, z zapisami na konto kosztów i rozrachunków. W drugim przypadku, dodatkowo zostanie wygenerowany dekret angażujący fakturę.

4.6 Rejestracja i zaangażowanie faktury do kilku umów lub wniosków

Opcje służą do szybkiej rejestracji umowy w Rejestrze umów i równoczesnego wygenerowania dokumentu z jej zaangażowaniem oraz księgowania faktur wg wybranych schematów. Opcje są analogiczne jak w module *Umowy/FV*.

Rejestrując umowę należy podać zadanie, którego dotyczy umowa oraz dane umowy. W przypadku aneksu do umowy, dodatkowo pojawi się pole do wskazania umowy, której aneks dotyczy. Następnie określamy klasyfikację oraz kwoty, które zostaną na nich zaangażowane. Po zapisaniu danych, umowa zostanie dodana do słownika umów oraz zostanie wygenerowany dokument księgowy Umowa angażujący podane wartości i przesłana do księgowości.

Rejestrując fakturę do zaangażowanej wcześniej umowy, należy podać identyfikator zadania oraz umowy, której ona dotyczy. W przypadku faktury niezwiązanej z umową informacji tych nie podajemy. Następnie wybieramy numer dostawcy z bazy kontrahentów, dane faktury, klasyfikację oraz kwoty ich dotyczące z faktury. Ponadto należy wskazać, jaki schemat ma być wykorzystany do tworzenia dokumentu księgowego. Po zapisaniu, na podstawie wprowadzonych danych i wskazanego schematu zostanie wygenerowany dokument księgowy, z zapisami na konto kosztów i rozrachunków. W drugim przypadku, dodatkowo zostanie wygenerowany dekret angażujący fakturę.

4.7 Paczki dokumentów

Opcje służą do grupowania dokumentów w tzw. Paczki. Z poziomu tej opcji możemy wprowadzać i dekretować dokumenty w ramach wybranej paczki.

Dostępne opcje:

1. Informacje o paczce (zawiera informacje o dokumencie dla każdego dokumentu oraz podsumowanie paczki),
2. Tworzenie nowej paczki,
3. Zmiana nagłówka paczki,
4. Usunięcie pustej paczki,
5. Dodanie nowego dokumentu do paczki,
6. Dodanie nowego dokumentu do paczki z wykorzystaniem odpowiedniego automatu,
7. Podgląd wybranego dokumentu.

Uwaga!

Dodawanie i usuwanie dokumentów z paczki może odbywać się również z poziomu okna wykazu dokumentów. Funkcje są dostępne pod menu prawego przycisku myszki na wybranym dokumencie.

4.8 Zatwierdzone dokumenty księgowe

TypBB

4.9 Wyszukiwanie dekretacji

TypBB

4.10 Plan kosztów i przychodów oraz wykonanie

TypBB

4.11 Wprowadzenie planu

TypBB

4.12 Importowanie planu

TypBB

4.13 Zatwierdzone dokumenty planu

TypBB

4.14 Zarządzanie wnioskami

TypBB

4.15 Plan zamówień

TypBB

4.16 Bilans otwarcia

Na dokumenty bilansu otwarcia wyodrębniona jest osobna księga. Pozwala to na wprowadzenie bilansu w dowolnym momencie i księgowanie dwóch lat równolegle. Program pozwala na wprowadzanie bilansu zarówno na konta księgowe, jak też na klasyfikacje (jako należności i zobowiązania z roku poprzedniego, w celu wykazywania ich w sprawozdaniach RB) oraz w rozbić na zadania i komórki organizacyjne. Istnieje też możliwość podania przelicznika w wybranej walucie.

Księgując BO, należy wprowadzić konto lub konto i klasyfikację, a następnie wprowadzić potrzebne kwoty. Aby wartości były widoczne przez wszystkie zestawienia systemu, trzeba dokumenty zatwierdzić.

W przypadku pomyłki, należy wybrać błędny dokument i wystomować naciskając przycisk "Storno" i wprowadzić poprawną kwotę nowym dokumentem. Stomowany dokument nadal pozostaje widoczny, ale zostanie opatrzone znacznikiem 'S' i jego wartość będzie pomijana w zestawieniach.

4.17 Automaty księgowe

TypBB *Cala sekcja może być meaktualna*

4.17.1 Dekretacyjny

W celu korzystania z automatów, należy najpierw zdefiniować schematy dekretyjne (menu: Konfiguracja -> Słowniki -> Schematy dekretyjne). Określić w nich, na jakie konta i klasyfikacje ma być rozksięgowana kwota dokumentu. Istnieje również możliwość definiowania różnych typów kwot dla dokumentu i automatu (zakładka *Słownik typów kwot*). Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne klasyfikacje/konta.

Schematy dopuszczają księgowanie jednostronne na konta oraz księgowania na klasyfikacje bez podawania kont. Znacznik „Uwzględnij kontrahenta” pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Jeżeli numer kontrahenta ma być wpisany na stałe do schematu, podaje się numer konta łamany przez numer kontrahenta (np. 201-1/10). Następnie (opcjonalnie) wiąże się schemat (*Konfiguracja > Ustawienia > Ustawienia rejestru*) z typem dokumentu, który będzie rozksięgowywany według schematu. W trakcie wprowadzania nowego dokumentu, po wybraniu typu dokumentu, automat ustawiany jest na wcześniej zdefiniowany schemat, jednakże dozwolona jest jego zmiana. Po podaniu kwoty oraz (opcjonalnie) numeru kontrahenta i zapisaniu dokumentu nastąpi automatyczne rozksięgowanie dokumentu.

4.17.2 Stornujący

Automat służy do szybkiego sporządzania księgowania „na czerwono”. Należy podać:

- datę sporządzanego dokumentu,
- jego numer,
- zakres numerów dekrety z dziennika albo typ i numer dokumentu.

Program w szybki sposób sporządzi niezatwierdzony dokument, zawierający wszystkie dekrety z wybranego zakresu, z przeciwnymi kwotami.

4.17.3 Przeksięgowanie syntetyczne między rejestrami

Automat służy do wykonywania szybkiego, syntetycznego przeksięgowania między rejestrami. Upřednio należy podać:

- maskę księgowania z wybranych rejestrów (tzn. z jakich kont mają być wybrane księgowania, w szczególności konto Winien lub Ma może być pominięte, wówczas wybierane są wszystkie konta z danego zakresu, lub podając jedno konto np. Winien, zostaną wybrane i zsumowane księgowania tylko dla wybranego konta po stronie winien),
- określić, czy przeksięgowanie ma być wykonane tylko dla kont, czy w rozbić na klasyfikacje oraz zakres dat, z których mają być wybrane księgowania,
- wybrać tylko dokumenty zatwierdzone,
- zdefiniować nagłówek dokumentu wynikowego,
- konto Winien,
- konto Ma,
- zaznaczyć, czy dla klasyfikacji mają być zachowane źródła, czy źródło ma być zmienione.

Po zapisaniu danych zostaje wygenerowany dokument niezatwierdzony, z danymi syntetycznymi.

4.17.4 Przeksięgowanie analityczne między rejestrami

Automat działa analogicznie jak automat przeksięgowania syntetycznych, z tym wyjątkiem, że przeniesieniu podlegają szczegółowe dekrety a nie ich agregacje.

4.17.5 Przeksięgowujący plan z innego rejestru

Automat umożliwia szybkie kopiowanie planu z wybranego rejestru do innego, na przykład w przypadku, gdy prowadzony jest odrębny rejestr z planem zbiorczym. Po wybraniu rejestru źródłowego, dotychczasowy plan z rejestru bieżącego jest usuwany, a w jego miejsce kopiowany jest plan z rejestru źródłowego, ale tylko na klasyfikacje wcześniej zdefiniowane w słowniku. Pozostałe klasyfikacje są pomijane.

4.17.6 Przeksięgowujący plan na konta

Automat dokonuje przeksięgowania zapisów planu z księgi pomocniczej Plan na konta 991, 992, 980 lub 981 w wybranym zakresie danych. Przeksięgowanie może być wykonane w sposób syntetyczny, czyli jedną kwotą bez podziału na klasyfikacje budżetowe albo analitycznie – ze szczegółowością klasyfikacji budżetowej.

4.17.7 Przeksięgowania zamykające konto

Automat umożliwia dokonanie szybkiego księgowania zamykającego konto. W automacie należy podać, z jakiego konta, na jakie ma być dokonane przeksięgowanie oraz czy mają być uwzględnione dokumenty zatwierdzone lub niezatwierdzone. Następnie definiuje się, jaki ma być dokument wynikowy, jego numer i data. Dla każdego zamykanego konta generowany jest odrębny dokument. Opcja może być wykorzystana do przeksięgowania zaangażowania bilansu otwarcia konta 999 na 998 na początek roku obrachunkowego.

4.17.8 Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/28S

Automat umożliwia szybkie zaksięgowanie sprawozdań Rb27S, Rb28S, Rb50 z plików zewnętrznych. Pliki te są zgodne ze standardem BeSTi@ i mogą być generowane zarówno przez program KBiP, jak też przez inne programy. Pliki ze sprawozdaniami muszą zawierać zarówno dane przyrostowe, jak i narastające. W przypadku danych narastających, wskazane jest, aby były one księgowane na wyodrębnionych kontach lub pozycjach paragrafu dla każdej jednostki osobno. Wówczas jest możliwość, aby program policzył stan aktualny na kontach, porównał ze sprawozdaniem i zaksięgował różnicę. Przygotowując import danych do systemu KBiP należy wskazać importowany plik ze sprawozdaniem. W tym momencie, program rozpoznaje typ sprawozdania i otwiera odpowiednie okno, w którym należy wskazać, konta Winien i Ma, na które będą księgowane odpowiednie kolumny sprawozdania. Ponadto trzeba uzupełnić dane o dokumencie, pod jakim te dane będą zaewidencjonowane. Po wypełnieniu tych danych i wybraniu przycisku "Zapisz", generowany jest automatycznie dokument niezatwierdzony, który można sprawdzić i skorygować ewentualne nieprawidłowości.

4.17.9 Import danych (faktur) z eksportów systemów GEOBID do „Windykacji”

Automat umożliwia importowanie faktur z systemów firmy GEOBID, z eksportów do Windykacji tejże firmy.

Importując dane należy:

- Wskazać folder z eksportowanymi plikami *.dbf,
- Podać typ dokumentu i numer 1. faktury, następne będą numerowane kolejno,
- Podać datę sprawozdawczą, pozostałe daty są wczytywane z dbf'ów,
- Konta Winien i Ma z zaznaczeniem opcji, czy dane są księgowane na konta syntetyczne, czy z analityką kontrahenta.

W drugim przypadku, w trakcie wczytywania, program poszukuje numeru PESEL, jeśli go nie znajdzie w KBiP, porównuje NIPy z dbf'a i KBiP. Jeśli w dalszym ciągu nie znajduje kontrahenta, otwiera się okienko do wskazania ręcznego z możliwością dodania go do bazy systemu księgowego. Przy kolejnym imporcie, operacja się powtarza, jeśli nie mamy PESEL lub NIP kontrahenta. Program nie porównuje nazw kontrahentów.

Opcjonalnie, aczkolwiek wskazane jest podanie klasyfikacji typu. Wszystkie faktury są zapisywane na klasyfikacjach, jako przypisy.

4.17.10 Import z pliku CSV

Automat umożliwia importowanie dokumentów (faktur) z pliku CSV. Struktura pliku jest podana w opcji programu.

4.17.11 Import z pliku tekstowego

Automat umożliwia importowanie dokumentów (faktur) z pliku tekstowego z separatorem kolumn lub stałą szerokością kolumn. Opcja pozwala na zdefiniowanie interpretacji poszczególnych kolumn pliku.

4.17.12 Rozksięgowanie proporcjonalne do salda

Automat umożliwia rozksięgowanie wskazanej kwoty proporcjonalnie do sald analityk wskazanego konta syntetycznego.

4.18 Zamykanie miesiąca

Jest to opcja kontrolna. Najpierw należy zatwierdzić wszystkie dokumenty znajdujące się w buforze.

Zamykanie miesiąca odbywa się dwuetapowo. W pierwszej fazie miesiąc należy zablokować (przycisk "Zablokuj"). Opcja ta blokuje możliwość dalszego księgowania i zatwierdzania dokumentów w danym miesiącu. Pozwala to na zrobienie wydruków sprawdzających, bez obawy, że w między czasie ktoś dokona księgowania. W przypadku wystąpienia błędów można miesiąc odblokować (przycisk "Odblokuj") i wprowadzić korekty. Jeżeli dane na koniec miesiąca są poprawne wówczas miesiąc można zamknąć (przycisk "Zamknij"). Opcja ta jest nieodwracalna i należy stosować ją z pełną odpowiedzialnością. Odblokowanie miesiąca wymaga, aby miesiąc następny był otwarty. Z kolei, zatwierdzanie miesiąca wymaga, aby miesiąc poprzedni był zablokowany lub zamknięty. Powyższe opcje dotyczą zarówno księgowości jak i planu.

Zamknięcie miesiąca grudnia jest równoznaczne z zamknięciem roku.

Analogicznie możemy blokować w tej opcji (zakładka *Blokada miesięcy dla Umowy FV*) możliwość wprowadzania dokumentów przez komórki organizacyjne dla wybranego miesiąca.

4.19 Przeksięgowanie BZ na BO

W celu dokonania automatycznych przeksięgowania, na koniec roku księgowego, bilansu zamknięcia na bilans otwarcia roku następnego, należy zdefiniować słownik, w którym podaje się, jakie konta mają być przeksięgowane (podawane są tylko konta syntetyczne, analityka będzie dobudowana automatycznie), oraz ustawić znacznik czy salda mają być w rozbięciu na klasyfikację i/lub zadania.

Przeksięgowania możemy dokonać w dowolnym momencie, bez konieczności zamykania roku. Dostępna jest opcja *Symulacji przeksięgowania*.

Program pozwala na wprowadzenie korekt przeksięgowania, jak również na wprowadzenie sald początkowych ręcznie w bilansie otwarcia roku następnego.

5 Rozrachunki

5.1 Konta z nierozliczonymi dokumentami

Opcja pozwala szybko sporządzenie listy kont i kontrahentów, na których istnieją nierozliczone dokumenty. Na tej podstawie możemy sporządzić wydruk lub szybko przejść do opcji rozliczania dokumentów.

5.2 Rozliczenie dokumentów

Opcja pozwala na powiązanie ze sobą dokumentów zobowiązań i ich regulacji przez kontrahentów. Dzięki temu można uzyskać np. dane, za jakie faktury kontrahent zalega z płatnością, a za które już zapłacił.

W opcji tej należy wybrać odpowiedniego kontrahenta i jego konto. Klikając na przycisk dokumenty zostaną wyświetlone dokumenty należności i zobowiązań związane z wybranym kontem. Po wybraniu dokumentów po lewej i prawej stronie (będą one podświetlone), należy kliknąć na Połącz dokumenty.

Zostanie wyświetlone pytanie, na jaką kwotę ma być rozliczony dokument. Każdy dokument może być rozliczony kilkoma dokumentami lub wskazany, jako rozliczenie bilansu otwarcia. Dokumenty można wyszukiwać po kwocie, wskazując czy kwota ma być szukana w kolumnie prawej (P), lewej (L), czy w obydwu (R) oraz sortować wg daty dokumentu, numeru zewnętrznego, opisu, kwoty czy salda dokumentu. Na podstawie nierozliczonych dokumentów, możemy wystawić notę odsetkową, wezwanie do zapłaty, upomnienie czy przelew.

Ponadto istnieje możliwość wydrukowania dokumentów bieżącego kontrahenta w całości. Poprzez opcję *Rozrachunki > Wydruk* można wydrukować dla wielu kontrahentów równocześnie z możliwością wyboru typu dokumentu.

5.3 Wydruk rozliczeń

TypBB

5.4 Należności, odsetki należne, wezwanie do zapłaty

Opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta. Dodatkowo można zaznaczyć, aby wybrane zostały lub pominięte wskazane paragrafy. Wyboru danych dokonujemy niebieskim przyciskiem z lupą. Następnie, dla znalezionych dokumentów, możemy naliczyć odsetki (fioletowy przycisk) wg wybranego słownika od wskazanej daty lub terminu płatności dokumentu. Tak naliczone odsetki możemy automatycznie zaksięgować na wskazane konto paragraf odsetek (zielony przycisk, trzeci od góry). Czwartą przycisk od góry pozwala na automatyczne wydrukowanie wezwań do zapłaty dla wybranych należności. Ponadto w menu Operacje znajduje się bogaty zbiór wydruków.

5.5 Potwierdzenie salda

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Potwierdzenie salda” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowości na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach: ze szczegółowymi obrotami kontrahenta; z saldem kontrahenta; z nierozliczonych dokumentów kontrahenta (dokumenty rozlicza się opcją „Rozliczanie dokumentów”).

Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia, wybierane są dane ze wskazanych kont, z pominięciem identyfikacji kontrahentów. W szczególności pozwala to, na tworzenie potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane, jako rozrachunkowe.

Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzanie potwierdzeń, poprzez wypełnienie tabeli z zapisami księgowymi przez operatora systemu.

5.6 Nota księgowa

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Potwierdzenie salda” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowości na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach: ze szczegółowymi obrotami kontrahenta; z saldem kontrahenta; z nierozliczonych dokumentów kontrahenta (dokumenty rozlicza się opcją *Rozliczanie dokumentów*).

Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia, wybierane są dane ze wskazanych kont, z pominięciem identyfikacji kontrahentów. W szczególności pozwala to, na tworzenie potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane, jako rozrachunkowe.

Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzanie potwierdzeń, poprzez wypełnienie tabeli z zapisami księgowymi przez operatora systemu.

5.7 Przelewy seryjne

Opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta syntetycznego i na tej podstawie wygenerować przelewy do modułu Przelewy. Po podaniu zakresu dat i konta, należy nacisnąć przycisk niebieskiej lupy. Zostanie wówczas sporządzona lista niezapłaconych dokumentów. Następnie wybierając przycisk Zapisz, zostanie uruchomiona opcja tworzenia przelewów. Jeżeli kontrahent posiada zdefiniowane konto bankowe, zostanie ono automatycznie wystawione. Jeśli nie ma wprowadzonego konta lub kilka, operator zostanie poproszony o jego wprowadzenie lub wybranie z listy. Przelewy zostaną zarejestrowane w module Przelewy. Teraz możemy, wybierając przycisk Przelewy, podejrzeć listę wystawionych przelewów i sporządzić ich wydruki, czy plik do bankowości elektronicznej. Dodatkowo pod przyciskiem „Dokumenty” możemy sporządzić zestawienie wybranych dokumentów z podsumowaniem kwot.

5.8 Nota odsetkowa - edytor

Opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Nota odsetkowa” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.

5.9 Wezwanie do zapłaty - edytor

Opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Wezwanie do zapłaty” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.

6 Zestawienia rejestru

6.1 Dzienniki

Dzienniki zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danego rejestru. Dziennik dokumentów zawiera zestawienie chronologiczne wszystkich zaksięgowanych dokumentów, z wyszczególnionymi dekretacjami związanymi z poszczególnymi dokumentami. Dziennik Główna jest zestawieniem samych dekretacji, bez wyraźnie wskazanych dokumentów, z których pochodzą. Dziennik BO zawiera wykaz dekretacji bilansu otwarcia, które nie znalazły się na wcześniejszych dziennikach. I na koniec dziennik planu, który zawiera wszystkie zapisy księgi planu.

6.1.1 Dziennik

6.1.2 Dziennik BO

6.1.3 Dziennik Planu

6.2 Konta

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru zestawienia dla kont bilansowych lub pozabilansowych lub organu lub jednostki. Ponadto każde zestawienie posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych. Zestawienia te zawierają konta analityczne kontrahentów.

6.2.1 Obroty dzienne

6.2.2 Stany narastająco

6.2.3 Zestawienie obrotów i sald

6.2.4 Stany terminowe

6.2.5 Obroty - Księga Główna

6.2.6 Wg źródeł

6.2.7 ZOIS wg klasyfikacji

6.2.8 Zestawienie sald

6.3 Klasyfikacje

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienie posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

6.3.1 Obroty

6.3.2 Stany

6.3.3 Stany dochodów - skrócony

6.3.4 Zaangażowanie

6.3.5 Wykonanie wg paragrafów

6.3.6 Koszty/Należności wg paragrafów

6.3.7 Wg źródeł

6.3.8 Wg kont

6.4 Plan

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienie posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

6.4.1 Stany

6.4.2 Obroty

6.4.3 Sumy paragrafów

6.4.4 Sumy dział/paragraf

6.4.5 Sumy dział/rozdział/paragraf

6.4.6 Wg zadań

6.5 Wykonanie planu

Zestawienie umożliwia uzyskanie informacji o realizacji planu wydatków lub dochodów. Zawiera dane o wysokości planu, wykonaniu, pozostałym planie oraz realizację procentową. Wydruk sporządzany jest zawsze narastająco od początku roku do wskazanej daty. W szczególności istnieje możliwość porównania realizacji planu między dwoma rejestrami.

6.6 Kontrahenci

TypBB

6.6.1 Obroty Wg Klasyfikacji

6.6.2 Obroty Wn/Ma

6.6.3 Zestawienie obrotów i sald

6.7 Zadania

Zestawienia zadań sporządzane są z dokładnością do powiązanych z nimi umowami.

6.7.1 Obroty Konta

6.7.2 Stany wg kont

6.7.3 Stany wg klasyfikacji

6.7.4 Stany definiowalne

6.7.5 Definiowalny wg klasyfikacji

6.7.6 Wykonanie wg klasyfikacji

6.8 VAT na klasyfikacjach

6.8.1 Obroty

6.8.2 Stany

6.9 Zestawienia archiwalne

TypBB

6.9.1 Konta - terminowe

6.9.2 Konta - ZOIS - dwustronne dwójki

6.9.3 Obroty zadania

6.9.4 Klasyfikacje - stany

6.9.5 Dziennik Główna

7 Zestawienia łączne

TypBB

Zbiór zestawień sporządzanych dla danych z wyborem różnych rejestru i lat obrachunkowych w zależności od rodzaju zestawienia.

7.1 Zestawienie obrotów i sald

7.2 Zestawienie obrotów i sald (BO per saldo do analityki)

7.3 Zestawienie obrotów i sald - archiwalne wer.1

7.4 Zestawienie dzienników cząstkowych

7.5 Księga Główna - Obroty

7.6 Stany na klasyfikacjach

7.7 Stany na klasyfikacjach - definiowalny

7.8 Klasyfikacje wg kont

7.9 Wykonanie planu

7.9.1 Wykonanie planu

7.9.2 Wykonanie planu z wyszczególnieniem zadań

7.9.3 Wykonanie planu zadań wg klasyfikacji

7.9.4 Dienne przekroczenia planu

7.10 Zamówienia

7.11 Realizacja wieloletnia umów wg klasyfikacji

7.12 Realizacja wieloletnia zadań wg klasyfikacji

7.13 Rejestr VAT

7.13.1 Zestawienie Sprzedaży

7.13.2 Rejestr Sprzedaży

7.13.3 Zestawienie Zakupów

7.13.4 Rejestr Zakupów

7.14 Zestawienia różne

7.15 Statystyki

8 Sprawozdawczość

Wszystkie sprawozdania można robić zbiorczo z kilku wybranych rejestrów w obrębie jednego roku obrachunkowego. Przy czym można wybrać, z których rejestrów mają być pobrane kwoty planu, a z których kwoty księgowania. Wszystkie napisy pojawiające się na wydruku oraz ich konfigurację należy wprowadzić w menu: *Sprawozdawczość > Ustawienia > Sprawozdania*, w tym również należy podać kody GUS potrzebne do prawidłowej generacji nagłówka sprawozdania. Bez podania tych parametrów eksport sprawozdań do systemu BeSTi@ może funkcjonować nieprawidłowo.

Ogólne dane konfiguracyjne sprawozdań wprowadza się na zakładce *Napisy i symbole*. Kod województwa, wchodzący w nazwę pliku, należy podać w polu Wojew.(Rozp). Pozostałe kody GUS, należy wpisać, odpowiednie dla danej jednostki, w polach WK, PK, GK, PT, GT i wszystkie te pola muszą być wypełnione. Pozostałe pola wypełnia się w zależności od typu sprawozdania. Ponadto tworząc sprawozdanie, należy zaznaczyć czy jest to sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej czy budżetu państwa (ramka „Sprawozdanie i odpowiednio” znaczniki: JST, JB, Budżetu Państwa). Znaczniki te są o tyle istotne, że sporządzając sprawozdanie JST, zawsze będzie ono tworzone w pełnych groszach, bez względu na wybór opcji, czy w groszach, czy w pełnych złotych. Natomiast pozostałe dwa typy sprawozdań, uwzględniają opcję wyboru sposobu zaokrąglenia kwot. Ponadto na zakładkach Rb27S, Rb28S, Rb27ZZ, konfigurowane są sposoby wyliczania poszczególnych kolumn tychże sprawozdań.

8.1 Sprawozdania Rb

8.1.1 Repozytorium

Przygotowywane sprawozdania można zapisywać do Repozytorium, które przechowywane jest w bazie danych. W każdej chwili można z niego pobrać sprawozdanie w celu jego poprawy, dokończenia, czy eksportu. Zapis do repozytorium odbywa się na poziomie konkretnego sprawozdania.

8.1.2 RB 27S

Przygotowując sprawozdanie należy wybrać dane z dekretacji. Otrzymane dane (kwoty) można skorygować do potrzebnych wartości. Wydruk sprawozdań jest zgodny z obowiązującymi wymogami. Dane można również zapisać „Do pliku” zgodnego ze standardem BeSTi@. W Zakresie wyboru danych można ustawić pewne elementy postaci wydruku. Wymagane napisy do sprawozdania ustawia się w *Ustawienia*.

Sprawozdania można przygotowywać z dowolnych rejestrów.

8.1.3 RB 27

Patrz. RB 27S

8.1.4 RB 27ZZ

Patrz: *RB 27S*.

8.1.5 RB 28S

Patrz: *RB 27S*.

8.1.6 RB 28

Patrz: *RB 27S*.

8.1.7 RB 28NW

Patrz: *RB 27S*.

8.1.8 RB 28NWS

8.1.9 RB 30S

Postać ekranu jest zbliżona do wyglądu wydruku. Aby edytować wybraną linię należy kliknąć na strzałkę w górę. Linia zostanie podświetlona na czerwono. Kliknięcie na spowoduje wygenerowanie sumy wybranych linii. Pozostałe opcje są analogiczne jak w pozostałych sprawozdaniach. Wygląd wydruku jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

8.1.10 RB 33

Patrz: *RB 30S*.

8.1.11 RB 34S

Patrz: *RB 30S*.

8.1.12 RB 50 Wydatki

Patrz: *RB 27S*.

8.1.13 RB 50 Dotacje

Patrz: *RB 27S*.

8.1.14 RB BZ1

Opcja pozwala na sporządzanie sprawozdań dla budżetu zadaniowego państwa.

8.1.15 RB BZ2 - Wydatki

Patrz: *RB BZ1*.

8.1.16 RB BZ2 - Koszty

Patrz: *RB BZ1*.

8.1.17 Druk RB-Z

Patrz: *RB BZ1*.

8.1.18 Druk RB-ZN

TypBB

8.1.19 Druk RB-N

TypBB

8.1.20 Druk RB-NDS

TypBB

8.1.21 Druk RB-PDP

TypBB

8.2 Wydatki strukturalne

Opcja pozwala na sporządzanie sprawozdań RB-WS

8.3 Bilanse

Opcja pozwala na sporządzanie druków bilansów zamknięcia. W menu „Ustawienia -> Bilansów” należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania.

Formuły definiuje się w następujący sposób: Należy wpisać kody kont, z których mają być pobierane dane wynikowe, w sposób podany poniżej:

- litery BOW lub BOM i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę bilansu otwarcia dla konta, np. BOW080-1 - strona winien bilansu otwarcia konta 080-1, BOM130-5 dla strony ma bilansu otwarcia konta 130-5. Jeżeli wpiszemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
- literę W lub M i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę konta, np. W080-1 - strona winien konta 080-1, M130-5 dla strony ma konta 130-5. Jeżeli wpiszemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
- jeżeli chcemy pobrać saldo konta np. 201 wpisuje się wyrażenie: (W201) + (BOW201) - (M201) - (BOM201).

Uwaga!

Wyrażenia muszą być ujęte w nawiasy w celu odróżnienia znaku minus od separatora analityk konta.

8.4 Rachunki Zysków i Strat oraz FJ

Opcja pozwala na sporządzanie zestawienia *Rachunku zysków i strat*. W menu *Ustawienia > Rachunków zysków i strat* należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania (patrz: *Bilans Zamknięcia*).

8.5 Ustawienia

TypBB

8.5.1 Sprawozdań**8.5.2 Bilansów****8.5.3 Rachunków Zysków i Strat oraz FJ****8.5.4 Objasnienia****9 Narzędzia**

TypBB

9.1 Kontrola dokumentów i liczników**9.2 Weryfikacja liczników dokumentów****9.3 Kontrola poprawnej budowy kont****9.4 Wyczyść R12 w RB28S****9.5 XML win1250->utf8****9.6 Aktualizacja numerów dowodów księgowych w Rejestrze VAT (zakupy)****9.7 Wyślij dane**

Opcja *Wyślij dane* generuje pliki XML z danymi z jednostki aktywnej.

9.8 Pobierz dane zewnętrzne

Opcja *Pobierz dane* służy do wczytywania danych wygenerowanych opcją powyżej.

9.9 Katalog TEMP**9.10 Katalog EXPORT****9.11 Restart połączenia z bazą danych****10 Pomoc**

Źródło „https://wiki.groszek.pl/index.php?title=KBiP_instrukcja&oldid=5304”

Kategorie: Księgowość Budżetowa i Planowanie Instrukcja TypB

WÓJT GMINY
Józef Podluzny

ZAŁĄCZNIK NR 6

**DO ZARZĄDZENIA NR 143/2016
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE
Z DN. 04.01.2016 ROKU**

**ZASADY DZIAŁANIA PROGRAMU „KADRY-PŁACE
ORAZ JEGO FUNKCJE**

Place instrukcja

Z wiki.groszek.pl

Spis treści

- 1 Wstęp
 - 1.1 O programie
 - 1.1.1 Opis zmian
 - 1.1.2 O programie Kadry i Place
- 2 Konfiguracja
 - 2.1 Zabezpieczenie danych
 - 2.2 Korzystanie z wielu rejestrów
 - 2.3 Słowniki
 - 2.3.1 Słownik wydziałów
 - 2.3.2 Słownik referatów
 - 2.3.3 Słownik stanowisk
 - 2.3.4 Słownik urzędów skarbowych
 - 2.3.5 Słownik banków
 - 2.3.5.1 Formaty
 - 2.3.5.1.1 NetBank
 - 2.3.5.1.2 PBK
 - 2.3.5.1.3 ZORBA
 - 2.3.5.1.4 PeKaO
 - 2.3.5.1.5 HomeCash
 - 2.3.5.1.6 VideoTEL
 - 2.3.5.1.7 TransDysk
 - 2.3.5.1.8 Elixir-O
 - 2.3.5.1.9 VideoTEL II
 - 2.3.5.1.10 ZORBA II
 - 2.3.5.1.11 Minibank BZ WBK
 - 2.3.5.1.12 BS-DEFCOM
 - 2.3.5.1.13 PKO BP
 - 2.3.5.1.14 Bank Zachodni WBK
 - 2.3.6 Słownik kont bankowych
 - 2.3.7 Słownik wykształcenia
 - 2.3.8 Słownik grup zaszerzowania
 - 2.3.9 Słownik dodatku stażowego
 - 2.3.10 Słownik dodatkowych dni wolnych i roboczych
 - 2.3.11 Słownik budynków
 - 2.3.12 Słownik rodzajów szkoleń
 - 2.3.13 Słownik rodzajów nieobecności
 - 2.3.14 Słownik umów o pracę
 - 2.3.15 Słownik grup do zestawień
 - 2.3.16 Słownik kategorii pracowników
 - 2.3.17 Słownik stawek podatku dochodowego
 - 2.3.18 Słownik list płac
 - 2.3.19 Słownik składników placowych
 - 2.3.20 Słownik stałych wartości składników
 - 2.3.21 Słownik funkcji dla składników
 - 2.3.22 Tabele wynagrodzeń nauczycieli
 - 2.4 Stałe parametry systemu
 - 2.4.1 Parametry
 - 2.4.2 Zaokrąglanie
 - 2.4.3 Składki ZUS
 - 2.4.4 Funkcje systemu
 - 2.4.5 Wydruki
 - 2.4.6 Wygląd
 - 2.4.7 Powiązania
 - 2.4.8 Zaawansowane
 - 2.5 Przygotowanie danych na kolejny rok
 - 2.6 Aktualizacja ustawień on-line
 - 2.7 Funkcje pomocnicze
 - 2.7.1 Ustawienia drukarki
 - 2.7.2 Import danych
 - 2.7.3 Aktualizacja on-line

- 2.7.4 Zmiana bazy danych
- 2.7.5 Informacja o środowisku
- 2.8 Operator
 - 2.8.1 Przelogowanie operatora
 - 2.8.2 Zmiana hasła zalogowanego operatora
 - 2.8.3 Dziennik zdarzeń
- 2.9 Koniec
- 3 Pracownicy
 - 3.1 Edycja danych kadrowych
 - 3.1.1 Wybór pracownika do edycji
 - 3.1.2 Wprowadzanie nowego pracownika
 - 3.1.3 Dane osobowe pracownika
 - 3.1.4 Dane pracownika - dodatkowe adresy
 - 3.1.5 Dane pracownika - dokumenty
 - 3.1.6 Dane pracownika - konta bankowe
 - 3.1.7 Dane pracownika - wykształcenie
 - 3.1.8 Dane pracownika - obowiązek obronny
 - 3.1.9 Dane pracownika - badania lekarskie
 - 3.1.10 Dane pracownika - szkolenia
 - 3.1.11 Dane pracownika - angaże
 - 3.1.12 Dane pracownika - zatrudnienie
 - 3.1.13 Dane pracownika - podatek dochodowy
 - 3.1.14 Dane pracownika - klasyfikacja dochodów
 - 3.1.15 Dane pracownika - ubezpieczenie społeczne
 - 3.1.16 Dane pracownika - nieobecności
 - 3.1.17 Dane pracownika - nadgodziny
 - 3.1.18 Dane pracownika - norma i grafik czasu pracy
 - 3.1.19 Dane pracownika - ewidencja wymiaru czasu pracy
 - 3.1.19.1 Automatyczne zmiany godzin pracy oraz harmonogramów i grafików
 - 3.1.19.2 Ewidencja czasu pracy
 - 3.1.20 Dane pracownika - wymiar urlopów
 - 3.1.21 Dane pracownika - ewidencja pożyczek
 - 3.1.22 Dane pracownika - osoby na utrzymaniu
 - 3.1.23 Dane pracownika - adnotacje
 - 3.1.24 Usuwanie danych
 - 3.1.25 Łączenie danych pracowników
 - 3.1.26 Zwolnienia pracownika
 - 3.1.27 Zarządzanie danymi pracownika
 - 3.1.28 Wykaz pracowników
 - 3.2 Edycja danych placowych
 - 3.2.1 Wprowadzanie składników placowych
 - 3.2.2 Odwołanie do stałej wartości składnika
 - 3.2.3 Odwołanie do innego składnika placowego
 - 3.2.4 Odwołanie do funkcji obliczającej kwotę składnika
 - 3.2.5 Wprowadzanie składników placowych za okres choroby
 - 3.2.6 Dodatek stażowy
 - 3.2.7 Wprowadzanie nadgodzin
 - 3.2.8 Wynagrodzenie nauczycieli
 - 3.2.9 Wprowadzanie umów zleceń
 - 3.2.10 Wprowadzanie wynagrodzenia za czas urlopu
 - 3.2.11 Zasilki macierzyńskie
 - 3.2.12 Kalkulator średnich wynagrodzeń
 - 3.2.13 Stypendia dla uczniów
 - 3.2.14 Wprowadzanie trzynastki
 - 3.2.15 Ryczałty
 - 3.2.16 Zwolnienia podatkowe
 - 3.2.17 Edycja list plac
 - 3.2.18 Wykorzystywanie wyróżnika
 - 3.2.19 Szybkie rejestrowanie składników placowych
 - 3.2.20 Zasilki i karty zasilkowe
 - 3.3 Wprowadzenie nieobecności
 - 3.4 Rejestrowanie trzynastki
 - 3.5 Szybkie rejestrowanie składników
 - 3.6 Szybka zmiana danych
 - 3.7 Rejestrowanie czasu pracy pracownika
 - 3.8 Usuwanie danych pracowników
 - 3.9 Zarządzanie danymi pracownika
 - 3.10 Wykaz pracowników
- 4 Listy plac

- 4.1 Przeglądanie list plac pracownika
- 4.2 Naliczanie list plac
 - 4.2.1 Przygotowanie do naliczenia list plac
 - 4.2.2 Listy płatne *z góry* i *z dołu*
 - 4.2.3 Wybór pracownika
 - 4.2.4 Parametry mające wpływ na naliczanie list plac
 - 4.2.5 Obliczanie kosztów uzyskania przychodu
 - 4.2.6 Obliczanie pomniejszenia zasilku
 - 4.2.7 Naliczanie i drukowanie list plac
 - 4.2.8 Korekty list plac
 - 4.2.9 Rozliczanie sald podatkowych
 - 4.2.10 Przygotowanie przelewów bankowych
 - 4.2.11 Drukowanie pasków wypłat
 - 4.2.12 Akceptacja list plac
 - 4.2.13 Eksport danych do programu księgowego
 - 4.2.14 Drukowanie list plac
 - 4.2.15 Akceptacja list plac
- 4.3 Wykaz wprowadzonych składników płacowych
- 4.4 Kartoteka angaży
- 4.5 Wykaz naliczonych list plac
- 4.6 Edycja list plac
- 4.7 Przelewy wynagrodzenia
- 4.8 Przelewy potrąceń
- 4.9 Listy do wypłaty wynagrodzenia
- 4.10 Zestawienie nominalów do wypłaty
- 4.11 Zaawansowane
 - 4.11.1 Zestawienia SQR
- 5 Zestawienia kadrowe
 - 5.1 Listy pracowników
 - 5.2 Listy obecności
 - 5.3 Analiza zatrudnienia i etatów
 - 5.4 Zestawienia kadrowe pracowników
 - 5.5 Zestawienie wg różnych parametrów
 - 5.6 Wykresy wg stanu kadrowego
 - 5.7 Szczegółowy wykaz nieobecności
 - 5.8 Analiza nieobecności
 - 5.9 Ewidencja czasu pracy
 - 5.10 Zestawienia urlopowe
 - 5.11 Przygotowanie danych do sprawozdań GUS
 - 5.12 Karta pracownika
 - 5.13 Drukowanie identyfikatorów
 - 5.14 Tworzenie wzorców dokumentów do wydruku
 - 5.15 Drukowanie wg wzorca dokumentu
- 6 Zestawienia płacowe
 - 6.1 Zestawienie list plac
 - 6.2 Wykaz list plac pracownika
 - 6.3 Zestawienie wg wydziałów
 - 6.4 Zestawienie wg numerów list plac
 - 6.5 Zestawienie wg kont i klasyfikacji
 - 6.6 Zestawienie podatku dochodowego
 - 6.7 Wykresy wg danych płacowych
 - 6.8 Wykaz pracowników wg dochodów
 - 6.9 Wykaz składek ubezpieczeniowych
 - 6.10 Wykaz zasiłków
 - 6.11 Karty zasiłkowe ZUS Z-17
 - 6.12 Wykaz potrąceń
 - 6.13 Zestawienie przekazanych składek pracownika
 - 6.14 Zbiorecze zestawienie składników
 - 6.15 Pracownicy i składniki płacowe
 - 6.16 Imienny wykaz składników płacowych
 - 6.17 Wykaz pomniejszonych składek
 - 6.18 Wykaz zwolnień podatkowych
 - 6.19 Deklaracje PIT
 - 6.19.1 PIT-11
 - 6.19.2 PIT-40
 - 6.19.3 PIT-8C
 - 6.19.4 Deklaracje podatkowe
 - 6.19.5 Deklaracja podatkowa PIT-4
 - 6.19.6 Zgłoszenie NIP 3

- 6.20 Przygotowanie danych do Programu Płatnika
 - 6.20.1 Zgłoszenie ZUS ZUA
 - 6.20.2 Zgłoszenie ZUS ZZA
 - 6.20.3 Zgłoszenie ZUS ZWUA
 - 6.20.4 Raport imienny ZUS RCA
 - 6.20.5 Raport imienny ZUS RSA
 - 6.20.6 Raport imienny ZUS RZA
 - 6.20.7 Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA
- 6.21 Paski wypłat - RMUA
- 6.22 Karta płacowa pracownika
- 6.23 Sumy składników płacowych wg kategorii
- 7 Pomoc

1 Wstęp

Ogólne informacje o instrukcji, serwisie i licencji.

1.1 O programie

1.1.1 Opis zmian

Wprowadzane zmiany w programie (rozwiązane błędy, nowe funkcjonalności) są rejestrowane w opisie zmian. Każdy program posiada swój opis zmian. Opis zmian dla programu Płace dostępny jest na stronie [Płace opis zmian](#).

1.1.2 O programie Kadry i Płace

Zadaniem systemu Kadry i 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 odpowiedzi 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.

2 Konfiguracja

2.1 Zabezpieczenie danych

TypBB

2.2 Korzystanie z wielu rejestrów

Program pozwala na korzystanie z wielu rejestrów - oddzielnych baz danych, wybieranych do pracy podczas startu programu. Konfigurację opisuje się według ogólnych zasad w pliku PLACE.XML.

Istnieje możliwość umieszczania nazwy rejestru w nagłówkach zestawień. Standardowo w nagłówku zestawień umieszczana jest jedynie nazwa właściciela licencji, można ją jednak uzupełnić o nazwę bazy danych, z którą program pracuje. Dla uzyskania takiego efektu należy w *Stałych parametrach systemu* na zakładce *Wydruki* ustawić opcję *Drukowanie nazwy bazy danych na zestawieniach*:

Stałe parametry systemu

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

Wydruki

Drukuj na listach płac

- ☒ Informację o dniach zwolnienia
- ☒ Informację o dniach urlopu bezpł./wypocz.
- ☒ Informację o godzinach nadliczbowych
- ☒ Informację o stopie dodatku stażowego
- ☒ Informację o stopie podatku dochodowego
- ☒ Sumę potrąceń
- ☒ Informację o zmianie kwoty netto
- ☒ Pozwalaj na edycję nagłówka listy płac
- ☒ Cieniowanie nagłówków na raportach
- ☐ Drukowanie nazwy bazy danych na zestawieniach
- ☒ Drukowanie nazwy operatora na zestawieniach
- ☐ Ukryj adresy pracowników na wydrukach

Przy wpisie w pliku .XML:

```

<configuration title="Konfiguracja standardowa" owner="GZEAS" version="1.0" >
...
<link id="link" alias="DŁĄCZANIE PLACE I.GDP" user="..." password="..." kind="InterBase" protocol="lokalny" name="dla_bazy_pomocnika" >
<parameters />
</link>
<link id="link2" alias="DŁĄCZANIE PLACE I.GDP" user="..." password="..." kind="InterBase" protocol="lokalny" name="dla_naglowek" >
<parameters />
</link>
...
    
```

w nagłówkach zestawień pojawiają się tytuły odpowiednio:

```

GZEAS [Szkoła podstawowa]
    
```

lub

```

GZEAS [Gimnazjum]
    
```

2.3 Słowniki

TypBB Brakujące słowniki

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 usług lat dla poszczególnych wydziałów,
- wprowadzić (skontrolować) stawki, sterujące naliczaniem podatku dochodowego,
- ustalić niektóre parametry składników placowych, i ew. zdefiniować nazwy

dotatkowych składników.

Słowniki są zbiorem wyrażenń połączonych według ustalonych zasad. Wykorzystywane są do usprawnienia i przyspieszenia pracy w programie. Opis przycisków na oknie konkretnego słownika jest wspólny dla wszystkich słowników, ponieważ mechanizm edycji słowników jest identyczny.

Szybki dostęp do słowników zapewnia ikona znajdująca się na pasku ikon (rys. 1) głównego okna programu. Kliknięcie jej spowoduje rozwinięcie listy dostępnych słowników. W środkowej lub dolnej części okna każdego słownika, znajdują się przyciski służące do nawigacji i edycji wyświetlonych danych. Do nawigacji służą następujące przyciski (rys. 2):

- Pierwszy/Ostatni rekord – przejście na pierwszy/ostatni rekord w tabeli,
- Następny/Poprzedni rekord – przejście na następny/poprzedni rekord.
- Do edycji rekordów służą przyciski: *Dodaj*, *Edytuj*, *Usuń* (rys. 3).

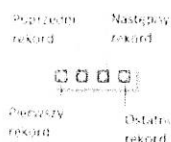
Przyciski edycyjne służą do dodawania, uzupełniania lub usuwania rekordów. Wybranie jednego z przycisków edycyjnych spowoduje:

- **Dodaj** – przejście do dodawania nowej pozycji.
- **Edytuj** – wybranie rekordu i naciśnięcie przycisku spowoduje przejście do edycji danych, czyli możliwość zmiany wcześniej wprowadzonych danych.
- **Usuń** – usunięcie zaznaczonego rekordu (usunięty rekord można przywrócić pod warunkiem, że okno słownika nie zostało zamknięte. W tym celu wystarczy nacisnąć przycisk *Anuluj* (rys. 4), a skasowany rekord zostanie przywrócony).

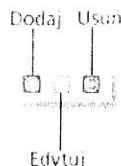
Każdy ze słowników został opisany osobno w kolejnych sekcja.



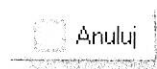
Rys. 1. Przycisk otwarcia okna słownika



Rys. 2. Przyciski zmiany rekordu



Rys. 3. Przyciski zmiany rekordu



Rys. 4. Przycisk anulowania wprowadzonych zmian

2.3.1 Słownik wydziałów

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 usługi lat pracownika. Sposób obliczania usługi lat dla wydziału jest podawany poprzez słownik usługi lat.

Podsumowując:

- Podział na **wydziały** umożliwia grupowanie pracowników na zestawieniach, łączy ich także poprzez jednakowy sposób obliczania usługi 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.

2.3.2 Słownik referatów

Patrz: *Słownik wydziałów*.

2.3.3 Słownik stanowisk

Patrz: *Słownik wydziałów*.

2.3.4 Słownik urzędów skarbowych

2.3.5 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 "Dodaj" lub nacisnąć klawisz <Alt-D> - Dodaj.
- W celu zmiany danych wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk "Zmień" lub nacisnąć klawisz <Alt-Z> - Zmień.
- W celu usunięcia danych wybranej (podświetlonej) pozycji słownika, należy kliknąć przycisk "Usuń" 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.

2.3.5.1 Formaty

2.3.5.1.1 NetBank

2.3.5.1.2 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

2.3.5.1.3 ZORBA

12345678 123456789012 00000 000000000000 000000000717 00
 34567890 987654321012 00000 000000000000 000000001376 00

2.3.5.1.4 PeKaO

12345678123456789012345678123456789012717,00 Kowalski Jan55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1 Wynagrodzenie za styczeń 2003, wszystkie listy plac
 3456789098765432109876543210121376,00 Nowak Piotr99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1 Wynagrodzenie za styczeń 2003, wszystkie listy plac 0

2.3.5.1.5 HomeCash

110,20040318,71700,10112131,0,"1234567898765432","1234567890123456","Szkoła Podstawowa nr 1","Kowalski Jan,55-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1",0
 110,20040318,137600,10112131,0,"1234567898765432","9876543210123456","Szkoła Podstawowa nr 1","Nowak Piotr,99-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1",0,3

2.3.5.1.6 VideoTEL

"" "Kowalski Jan??755-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1" "12345678-1234567890123456" 75 717,00 "" "" "10112131-1234567898765432" "Wynagrodzeni
 "" "Nowak Piotr??799-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1" "34567890-9876543210123456" 75 1376,00 "" "" "10112131-1234567898765432" "Wynagrodzenie za

2.3.5.1.7 TransDysk

12345678121234567812345678901234561717,001Kowalski Jan1155-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.11Wynagrodzenie za styczeń 2003, wszystkie listy plac
 345678901234567890987654321012345611376,001Nowak Piotr1199-555 Stolnica, Krzywa 1 m.11Wynagrodzenie za styczeń 2003, wszystkie listy plac11

2.3.5.1.8 Elixir-O

110,20040318,71700,10112131,12345678,"11101121311234567898765432","12123456781234567890123456","Szkoła Podstawowa nr 1111","Kowalski Jan155-999
 110,20040318,137600,10112131,34567890,"11101121311134567898765432","12345678909876543210123456","Szkoła Podstawowa nr 1111","Nowak Piotr199-555

2.3.5.1.9 VideoTEL II

"Bank Spółdzielczy" "Kowalski Jan??755-999 Pcim Dolny, Zielona 1 m.1???" "12123456781234567890123456" 75 717,00 "Bank Spółdzielczy" "Szkoła Pod
 "Bank Spółdzielczy" "Nowak Piotr??799-555 Stolnica, Krzywa 1 m.1???" "12345678909876543210123456" 75 1376,00 "Bank Spółdzielczy" "Szkoła Podsta

2.3.5.1.10 ZORBA II

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

2.3.5.1.11 Minibank BZ WBK

1,0,1101121311,PL111,12345678987654321,11,11,123456781,PL121,12345678901234561,11,11,Wynagrodzenie za styczeń 2003, wszystkie listy plac
 1,0,1101121311,PL111,12345678987654321,11,11,345678901,PL121,98765432101234561,11,11,Wynagrodzenie za styczeń 2003, wszystkie listy plac

2.3.5.1.12 BS-DEFCOM

03/18/04,717,0011 1011131 1234567898765432 12 12345678 1234567890123456Wynagrodzenie za styczeń 2003, wszystkie listy plac Lista plac
 03/18/04,1376,0011 1011131 1234567898765432110 34567890 9876543210123456Wynagrodzenie za styczeń 2003, wszystkie listy plac Lista plac

2.3.5.1.13 PKO BP

111011213111345678987654321717001Kowalski-Jan155-999-Pcim-Dolny,-Zielona-1-m.111-Wynagrodzenie-za-styczen-2003,-wszystkie-listy-plac
 1110112131123456789876543211376001Nowak-Piotr199-555-Stolnica,-Krzywa-1-m.1111-Wynagrodzenie-za-styczen-2003,-wszystkie-listy-plac

2.3.5.1.14 Bank Zachodni WBK

```
4120414|1|
1|5110901043000000010011111|50102055581111103350100016|Jerzy Kowalski|Warszawa ul. Kaliska 123 00-123|123,12|1|zasilenie konta|13-08-2005
2|5110901043000000010011111|781010102300000261395300000 160|04-08-2005|Jan Kowalski|9721230101|1|ADW123456|S|200507|01|01|
3|5110901043000000010011111|06101014690039392223000000|Urząd Skarbowy Poznań Winogrody|Poznań Wojciechowskiego 3/5 60-685|1000,15-08-2005|Jan K
```

W tym formacie pierwsza linia pliku zawiera informację o wersji formatu danych. Dla poprawnego działania należy w pliku *place.ini*, w sekcji [USERCONFIG] dodać linię

```
DRPRZEL_LINIA1=4120414|1
```

2.3.6 Słownik kont bankowych

2.3.7 Słownik wykształcenia

2.3.8 Słownik grup zaszeregowania

2.3.9 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%

2.3.10 Słownik dodatkowych dni wolnych i roboczych

Słownik dodatkowych dni wolnych i roboczych – zawiera wykaz wszystkich dni ustawowo wolnych od pracy w kolejnych latach. Może zostać uzupełniony o dodatkowe dni – należy to zrobić wówczas, gdy dodatkowy dzień wolny lub roboczy dotyczy wszystkich pracowników. Dobry przykład to wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego pomiędzy 1 i 3 maja, oraz pracującej soboty na odpracowanie tego dnia. Dla dni wolnych podajemy czas pracy 0:00 – 0:00, dla dni roboczych – czas należny do przepracowania.

2.3.11 Słownik budynków

2.3.12 Słownik rodzajów szkoleń

2.3.13 Słownik rodzajów nieobecności

- *Czas nieobecności traktowany jak przepracowany* – ustawienie tej opcji powoduje traktowanie czasu nieobecności jak przepracowanego podczas rozliczania czasu pracy w ramach okresu rozliczeniowego
- *Nieobecność pomniejsza wymiar nagrody rocznej (13)* – ustawienie tej opcji powoduje zliczanie godzin nieobecności do pomniejszania wymiaru nagrody rocznej
- *Zachowane prawo do wynagrodzenia* – podczas obliczania zasiłku chorobowego program sprawdza okres, za jakie pracownik otrzymywał wynagrodzenie, jeżeli nie przepracował przynajmniej połowy obowiązującej normy, to wynagrodzenie za ten okres nie jest uwzględniane w podstawie zasiłku.

Oznaczenie nieobecności kategorią *Wyjście służbowe* z zaznaczeniem uwzględniania w czasie pracy pozwala na rejestrowanie wyjść służbowych - nie mają one wpływu na rozliczenie czasu pracy, ich zapis ma charakter wyłącznie ewidencyjny.

2.3.14 Słownik umów o pracę

2.3.15 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.

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.

Wybór rodzaju osoby: standardowo zaznaczona jest osoba niefizyczna, wyłączenie tej opcji oznacza osobę fizyczną. Według tego wyboru zaznaczane są odpowiednie pola w deklaracjach PIT. Dla osoby fizycznej w polu "Nazwa do PIT" należy wprowadzić najpierw imię, a następnie - po spacji - nazwisko, do pola REGON należy wprowadzić datę urodzenia w formacie "rrrr-mm-dd".

2.3.16 Słownik kategorii pracowników

2.3.17 Słownik stawek 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 plac, 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.

2.3.18 Słownik list plac

- *Nazwa listy plac* - nazwa, drukowana na listach plac i służąca do identyfikowania listy w programie
- *Podatek dochodowy*
 - *Stala 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,
 - *Ulgę podatkową* - procent ulgi podatkowej (o tyle procent jest pomniejszana kwota naliczonego podatku).
 - *Stale 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 plac 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)
- *Lista archiwalna* - lista oznaczona jako archiwalna nie występuje na wykazie list dostępnych do edycji z poziomu słownika - jest dostępna jedynie poprzez listy wg. cech. Jedynym dodatkowym efektem zaznaczenia tej opcji listy plac jest ukrywanie jej na listach dostępnych do naliczania. W ten sposób łatwo ukryć listy już nie wykorzystywane, a konieczne ze względu na występowanie w minionych latach. Listy archiwalne wprowadzone i naliczone wcześniej są normalnie dostępne do podglądu, wydruku i uwzględniane na zestawieniach.
- *Inne parametry*
 - *Uwzględniać koszty uzyskania* - zaznaczenie opcji powoduje, że dla tej listy program będzie stosował koszty uzyskania przychodu przy obliczaniu zaliczki podatku dochodowego,
 - *Uwzględniać 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 plac 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.

2.3.19 Słownik składników placowych

Definicja składnika placowego nr 186

Nazwa pełna	Nazwa skrócona	Lista plac
	Zasadnicze	Lista podstawowa
Rodzaj	Paragraf	Konto WN
• Wynagrodzenie	4010	231
• Potrącenie		400
• Zasiłek		Kod ZUS
• Zasiłek ZUS		Kod świadc.
Parametry składnika		
Stawki składnik angażu		
1		
Współczynnik	1	
Procent	100	
Godziny/Dni	1	
Wyróżnik		
Kategoria do zestawienia		
A. Wynagrodzenie		
Archiwalny		
	Uwzględniane przy obliczaniu	
	☒ Kwoty BRUTTO	☐ Podstawy nagrody jubileuszowej
	☒ Podstawy ZUS	☒ Wynagrodzenia za nadgodziny
	☒ Podstawy podatku	☒ Dodatku za nadgodziny
	☐ Ograniczanie do min. wynagrodz.	☒ Dodatku za godziny nocne
	☒ Podstawy ub. zdrowotnego	☐ Dodatku urlopowego
	☒ Podstawy chorobowego	☐ Przeliczany przez dni
	☒ Potrąceń nienależnych	☐ Przeliczany przez etat
	☒ Podstawy składki FP	☐ Pomniejszanie ZUS przy chorobie
	☐ Podstawy składki FGSP	☒ Pomniejszanie kwoty przy ur. bezpł.
	☒ Podstawy "trzynastki"	☒ Pomniejszanie kwoty przy ur. wypocz.
	Algorytm	Zaokrąglenie
	☒ Zwykły	☐ Dod. Stażowy
	☐ Chorobowy	☐ Wyn. urlopowe
	☐ Nadgodziny	☐ Św. w naturze
	☐ Trzynastka	☐ Stypendium
	Zwolnienie	☐ Do 10 groszy
		☐ Do 1 zł
	Kwota zwolnienia z podatku dochodowego w roku podatkowym	0,00
	Anuluj	Zapisz

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

- *nazwa pełna i skrócona* - nazwa składnika placowego. **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 plac* - każdy składnik jest na stałe przypisany do wybranej listy plac.
- *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 placowe 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 placowych przez dni, program

uwzględnia tylko dni robocze, zgodnie z grafiką pracownika (Dz.U.96.62.289 par.12 p.1). Po ustawieniu odpowiedniej funkcji systemu na zakładce *Zaawansowane*, przeliczenie wykonywane jest przez godziny przepracowane w stosunku do godzin wynikających z grafiku.

- *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 placowym.
- *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 placowej - 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 alfabety 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 placowej, służą kategorie. Po wprowadzeniu lub uzupełnieniu własnych kategorii, można wykonać zestawienie placowe *Sumy składników placowych wg kategorii*, podając dowolny zakres miesięcy oraz wybierając jednego lub wielu pracowników.

- *Składnik archiwalny* - składnik oznaczony jako archiwalny nie występuje na liście składników dostępnych do edycji z poziomu słownika - jest dostępny jedynie poprzez składniki wg. cech. Jedynym dodatkowym efektem zaznaczenia tej opcji składnika jest ukrywanie go na liście składników dostępnych do wprowadzenia pracownikom. W ten sposób łatwo ukryć składniki już nie wykorzystywane, a konieczne ze względu na występowanie w minionych latach. Składniki archiwalne wprowadzone wcześniej są normalnie dostępne do edycji i uwzględniane przy naliczaniu list plac.

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

- *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
- Dla składnika placowego, odpowiadającego wypłacanemu wynagrodzeniu które pozwala na zwolnienie podatkowe można podać maksymalną, roczną kwotę zwolnienia podatkowego. Podczas naliczania list plac z tym składnikiem program sprawdza wypłaty tego składnika w poprzednich miesiącach i pomniejsza podstawę podatku dochodowego o kwotę składnika, do maksymalnej podanej rocznej kwoty.

2.3.20 Słownik stałych wartości składników

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.

Stale 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 placowych, odwołujących się do niej, uzyskujemy możliwość szybkiej modyfikacji: wystarczy zmienić kwotę w jednym miejscu tabeli i przeliczyć listę plac, a nowa stała wartość zostanie uwzględniona przy naliczaniu u poszczególnych pracowników.

2.3.21 Słownik funkcji dla składników

Słownik funkcji dla składników pozwala na zdefiniowanie indywidualnego sposobu obliczania podstaw składników placowych, jako sumy

innych, wcześniej obliczonych składników. W pozycjach słownika podajemy kolejno:

- *nazwa* - opisowa nazwa funkcji
- *składniki* - zaznaczamy składniki, których suma ma być podstawą kolejnego składnika,
- *pomniejszenie o składki* - zaznaczenie opcji powoduje pomniejszanie poszczególnych

składników o należne od nich składki ubezpieczeniowe (o ile oczywiście podlegają oskładkowaniu)

Przykład: Suma wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego, pomniejszona o należne składki ubezpieczeniowe, z której 3% to potrącenie na związki zawodowe.

Warunkiem poprawnego obliczania jest:

- wybieranie do sumowania tylko składników, obliczanych bezpośrednio z kwoty, wg stałej tabeli lub wg innego składnika - nie należy wybierać składników obliczanych wg funkcji, ponieważ mogą one zostać pominięte przy obliczaniu,
- ustawienie funkcji systemu, powodującej pomniejszanie składników wynagrodzenia o potrącenia przy chorobowym.

Obliczona poprzez funkcję odpowiednia podstawowa kwota składnika może być dalej wykorzystywana do dalszych obliczeń, np. przeliczania przez etat lub procent.

2.3.22 Tabele wynagrodzeń nauczycieli

Istnieje możliwość wprowadzenia dowolnie wielu tabel, podając dla każdej z nich początkowy miesiąc i rok obowiązywania. Podczas naliczania list plac program wykorzysta pierwszą tabelę, której miesiąc i rok jest mniejszy lub równy od aktualnych.

2.4 Stałe parametry systemu

Korzystając z opcji Stałe parametry systemu możemy ustalić pewne zachowania programu, ustalić parametry pracy i powiązania z innymi programami.

2.4.1 Parametry

Wprowadzamy lub zmieniamy aktualny rok i miesiąc - na ten miesiąc będą naliczane listy plac. 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
- *Długość domyślnego dnia pracy* (zwykle 8h) wykorzystywana jest do przeliczania godzin pracy i urlopów na dni robocze.

2.4.2 Zaokrąglanie

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.

2.4.3 Składki ZUS

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).

W dole ekranu znajduje się opcja kontroli długości miesiąca - w sytuacji kiedy należy pomniejszyć podstawę składek ZUS za okres choroby program standardowo przyjmuje długość miesiąca jako 30 dni, zgodnie z przepisami. W lutym rodzi to problemy w związku z 28 dniami - włączenie nowej opcji pozwala na wykorzystanie "lutowej" długości - 28 lub 29 dni. Uwaga: ustawienie opcji nie jest zapamiętywane na przyszłość.

2.4.4 Funkcje systemu

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

- *Drukowanie nazwisk na listach plac* - 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 plac.
- *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 placowych* - po włączeniu tej funkcji, przy wprowadzaniu nowego składnika program podpowiada jako datę OD pierwszy dzień bieżącego miesiąca,
- *Podpowiadanie daty OD dla nowych składników placowych* - 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),

- *Kontrola wieku przy obliczaniu Funduszu Pracy* - funkcja systemu, pozwalająca na

automatyczne pomijanie naliczania składki na Fundusz Prac dla kobiet powyżej 55 roku życia i mężczyzn powyżej 60 roku życia.

- *Podstawa zasiłków z miejsc pracy w obrębie grupy do zestawień* - włączenie jej powoduje, że podczas obliczania podstawy zasiłku chorobowego uwzględniane jest wynagrodzenie pracownika, wypłacone w ramach wszystkich miejsc zatrudnienia w bieżącej grupie do zestawień. W opisie każdego składnika, wchodzącego do podstawy umieszczany jest nr pracownika z zatrudnienia którego pochodzi ten składnik. W celu uaktualnienia podstawy zasiłku, należy w kalkulatorze do chorobowego kliknąć prawym klawiszem myszy, wybrać opcję *Wyczyść historię zmian*, zapisać dane, a następnie ponownie otworzyć - program automatycznie przygotowuje nowe dane.

Różnorodność co do sposobu obliczania potrąceń nienależnych przyczyniła się do rozszerzenia możliwych ustawień w tym zakresie. Do wyboru w ramce *Obliczanie potrąceń nienależnych* pozostaje:

- *Miesiąc ma zawsze 30 dni* - liczba dni zwolnienia jest dzielona przez 30,
- *Miesiąc zwolnienia - wg kalendarza* - liczba dni zwolnienia dzielona jest przez faktyczną liczbę dni miesiąca, w którym zwolnienie się rozpoczęło
- *Miesiąc bieżący - wg kalendarza* - liczba dni zwolnienia dzielona jest przez faktyczną liczbę dni bieżącego miesiąca (miesiąca wypłaty wynagrodzenia).

Przez tak ustalony współczynnik mnożona jest kwota wynagrodzenia, i tak powstaje kwota potrącenia nienależnego.

2.4.5 Wydruki

- *Drukowanie dodatkowych informacji na listach plac* - wybrane informacje drukowane są na listach plac obok imienia i nazwiska pracownika,
- *Możliwość wyboru tekstu, drukowanego w polu adresu na liście plac* - 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 placowa) 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.

2.4.6 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 plac i podpowiadanie tych danych podczas wykonywania kolejnych zestawień.
- *Wybieranie składników placowych* - podczas wprowadzania składników placowych program umożliwia wybór składników wg ich nazwy, wg list plac, lub zgodnie z wybraną w parametrach opcją. Jeżeli składników placowych jest dużo, uporządkowanie ich wg częstości występowania lub czasu występowania może znacznie przyspieszyć ich wybór.
- *Informacje o nieobecnościach i listach plac 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 placowych 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 plac.

Można także ustawić liczbę dni w przód i wstecz, dla których program wyszukuje i umieszcza przypomnienia na głównym ekranie.

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

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

2.4.7 Powiązania

Wynagrodzenia, zasiłki, potrącenia

Konto WN/MA : Podawane przy składniku placowym

Dział, rozdział : Podawane w danych pracownika, z możliwością procentowego rozbicia na różne działy i rozdziały

Paragraf : Podawany przy składniku placowym

Podparagraf : Podawany przy danych wydziału oraz danych listy plac – ostateczny podparagraf jest połączeniem obu

Źródło. Zadanie.: Komórka org., W/Z/P Podawane podczas przysyłania danych do księgowości budżetowej

Pomniejszenia wynagrodzenia – składki ubezpieczeniowe, podatek

Schemat dekretacyjny

Nazwa schematu
Schemat podstawowy

Konta księgowe

	Konto WN	Konto MA	☐ Dział	☐ Rozdział	Paragraf	Źródło	Zadanie	Komórka org.	W/Z/P
Ub. społeczne - ubezpieczony	231	229			4010				
Ub. społeczne - pracodawca	400	229			4110				
Zaliczka pod. doch.	231	225			4010				
Ub. zdrowotne odliczane	229	231			4010				
Ub. zdrowotne pracownika	229	231			4010				
Fundusz pracy	400	229			4120				
Fundusz świad.prac.	400	229			4120				
Fundusz emerytur pomost.	400	229			4120				
Potrącenia nienależne	400	231			4010				

Anuluj Zapisz

Konfiguracja zdefiniowana jest schematami dekretacyjnymi, opisującymi sposób księgowania pomniejszeń. Każda lista plac związana jest z jednym ze schematów, podawanym w słowniku list plac.

W przypadku działu i rozdziału umożliwiamy ich podanie lub pozwalamy na pobieranie z danych pracownika – w tym na podział procentowy dla poszczególnych zestawów danych.

Jeżeli Źródło, Zadanie, Komórka org., WZ/P nie zostaną podane, zostają uzupełnione danymi wprowadzonymi w funkcji eksportu danych.

Jeżeli wartości paragrafu dla składek ub. społecznych ubezpieczonego, zaliczki podatku lub ubezpieczenia zdrowotnego zostaną ustawione na wartość „0” (zero), wówczas kwoty tych pomniejszeń zostaną rozliczone proporcjonalnie według paragrafów, występujących w wynagrodzeniu pracownika.

Przygotowanie danych

Przygotowanie danych do eksportu do księgowości odbywa się podczas naliczania list plac – wówczas odpowiednie informacje są odszukiwane i zapisywane. Sam eksport odbywa się na podstawie wcześniej przygotowanych danych. Dlatego też aby jakakolwiek zmian danych konfiguracyjnych została odzwierciedlona przy eksporcie, należy po jej wykonaniu ponownie naliczyć listy plac.

Przeglądanie danych wg klasyfikacji

W zestawieniu wg klasyfikacji, po wybraniu zakresu danych i kliknięciu przycisku Podgląd, otrzymujemy możliwość przeglądania danych zbiorczo w postaci drzewa uporządkowanego wg rodzaju, lub w formie tabeli, pokazującej szczegółowo wszystkie dane.

Dane można uporządkować wg wybranej kolumny, klikając w jej nagłówek – jest to zaznaczane niewielkim trójkątem, skierowanym zgodnie ze sposobem uporządkowania. Po kliknięciu na ikonę po lewej stronie nagłówka każdej kolumny otrzymujemy możliwość wyboru tylko części danych – program pokazuje wszystkie różne wartości, występujące w kolumnie, i umożliwia wybranie tylko tych potrzebnych.

2.4.8 Zaawansowane

Uwaga! Zmianie 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.
- *Archiwizowanie zmieniających składników placowych* - po zmianie danych składnika placowego program sam proponuje zapisanie dotychczasowego z odpowiednio zmodyfikowaną datą końcową, i nowego - z nową datą początkową (zalecany sposób pracy)
- *Zezwalanie na korekty list plac* - po włączeniu tej opcji program pozwala na przeliczanie list plac i rejestrowanie ich jako korekt do list już istniejących.
- *Przeliczanie składników przez dni w oparciu o kalendarz i przepracowane godziny* - przy jednocześnie włączonej opcji dla składnika placowego przeliczania przez dni pracy powoduje przeliczenie tego składnika przez godziny przepracowane w stosunku do godzin wynikających z grafiku (zamiast dni). Ustawienie dotyczy wszystkich składników z ustawioną opcją przeliczania przez dni.
- *Pomniejszanie składników placowych o potrącenia przy chorobowym* - program posiada możliwość pomniejszenia składników placowych o potrącenia nienależne – wówczas potrącenia nienależne nie występują na listach plac. Przy takim ustawieniu podczas obliczania listy plac 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 plac* - po zaznaczeniu tej opcji program pozwala na wykonywanie akceptacji list plac, 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 plac 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 plac.
- *Automatyczne numerowanie list plac* - włączenie tej opcji powoduje automatyczne nadawanie numerów naliczanym listom plac, począwszy od 1 w obrębie każdego roku.
- *Kontroluj czas pracy przy ustalaniu podstawy zasiłków* - włączenie jej powoduje sprawdzenie, czy w miesiącach uwzględnianych w podstawie zasiłku chorobowego pracownik przepracował ponad połowę wymaganego czasu pracy. Czas pracy jest ustalany na podstawie grafiku pracy pracownika, zatrudnienia oraz zarejestrowanych nieobecności. Przed włączeniem tej funkcji należy sprawdzić poprawność ustawień parametrów w słowniku rodzajów zwolnień. Należy pamiętać, aby po zmianie ustawienia tej funkcji od nowa przygotować podstawy zasiłków - w kalkulatorze do chorobowego należy kliknąć prawym klawiszem myszy na liście składników wchodzących do podstawy, i wybrać z menu *Wyczyść historię zmian* - podstawy składników zostaną obliczone od nowa (**Uwaga!** Wprowadzone wcześniej ręcznie zmiany zostaną jednak utracone!)
- *Pomniejszanie podstawy ZUS od wybranych składników ograniczone do zwolnień z naliczanej listy* - opcja ta powoduje, że podstawy ZUS w wybranych składnikach (np. dodatek stażowy) pomniejszane są o tylko o choroby z bieżącej listy. Nie uwzględniane są zwolnienia znajdujące się na innych listach plac.

Podczas naliczania list plac program analizuje listę bieżącą oraz inne listy z tego samego miesiąca, i na podstawie naliczonych zasiłków ustala liczbę dni, za które należy pomniejszyć podstawę składek ZUS od np. dodatku stażowego. W sytuacji, gdy pomniejszany składnik wypłacany jest na dwóch listach w częściach (np. finansowanie z różnych źródeł), pomniejszenie jest podwajane - dni choroby zliczane są podwójnie. Włączenie nowej funkcji poprawia sytuację - podczas naliczenia uwzględniana jest tylko choroba z bieżącej listy. Należy mieć jednak na uwadze, że w sytuacji wypłacania zasiłków z innych list plac niż podstawowa, składniki znajdujące się na liście podstawowej nie będą pomniejszane - wówczas opisywana funkcja nie powinna być włączana. Jeżeli listy plac są drukowane z poziomu naliczania, wówczas – ponieważ zakresem wydruku mogą być dowolne wydziały, grupy do zestawień lub pracownicy – nie ma jednoznacznego powiązania wybranych osób z listą o konkretnym numerze (wybrane osoby mogą być na różnych listach), i stąd numer nie jest drukowany.

Jeżeli zaś zażądano drukowania z poziomu wykazu naliczonych list plac, wówczas do druku wybierana jest jedna lista o unikalnym numerze –

wówczas numer jest drukowany, nie ma bowiem obawy umieszczenia na wydruku danych z list o różnych numerach. Inna możliwość, to wydruk z poziomu naliczania list plac – należy tam wybrać zakres wg numerów pracowników, i nie podając numerów wybrać z combo jedną z dostępnych list z danego miesiąca.

- *Pozwalaj na przygotowanie eDeklaracji PIT* - po zaznaczeniu tej opcji program:
 - przygotowuje elektroniczną wersję każdej przygotowanej deklaracji PIT-11
 - zarejestruje informacje o przygotowaniu i wysłaniu deklaracji
 - możliwi przeglądanie informacji o wysłanych deklaracjach (klawisz F9 lub opcja z menu).

Zaznaczenie opcji *Wysyłka do serwera testowego* umożliwia sprawdzenie poprawności tworzenia eDeklaracji i ich przesyłania. W celu rzeczywistego wysłania dokumentów do Urzędu skarbowego opcja nie powinna być zaznaczona.

- *Słownik urzędów skarbowych* – należy wcześniej uzupełnić o kody urzędów skarbowych

2.5 Przygotowanie danych na kolejny rok

TypBB

2.6 Aktualizacja ustawień on-line

TypBB

2.7 Funkcje pomocnicze

2.7.1 Ustawienia drukarki

Polecenie Ustawienia drukarki wyświetla okno dialogowe, w którym można wybrać domyślną drukarkę używaną do drukowania dokumentów i zestawień.

2.7.2 Import danych

2.7.3 Aktualizacja on-line

2.7.4 Zmiana bazy danych

Wyświetla okno z listą baz. Wybieramy na którą bazę chcemy się zalogować. Wymagane będzie ponowne zalogowanie.

2.7.5 Informacja o środowisku

Polecenie Informacje o środowisku wyświetla okno dialogowe, na którym wyświetlane są informacje o programie i bazie danych.

The screenshot shows a dialog box titled 'Informacje o środowisku' (Environment Information). It contains the following fields and values:

- Nazwa systemu: [empty]
- Wersja systemu: [empty]
- Nazwa właściciela: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM (DEMO)
- Klucz aktywacyjny: [empty]
- Użytkownik: administrator
- Położenie pliku INI: C:\Program Files (x86)\I.I. INFO-SYSTEM
- Położenie bazy: C:\Program Files (x86)\I.I. INFO-SYSTEM
- Wersja bazy: 160215
- Serwer: Ten komputer
- Rodzaj serwera: Interbase (dbExpress)
- Rodzaj połączenia: Lokalny
- Operator: [empty]

Below these fields are three lines of text with a decorative background pattern, likely representing a license or copyright notice. At the bottom, it says 'Konfiguracja: Konfiguracja standardowa' and has a 'Zamknij' (Close) button.

2.8 Operator

2.8.1 Przeglądanie operatora

W sytuacji pracy programu z wieloma operatorami, po wybraniu tej opcji wyświetla się okno pozwalające na podanie nazwy i hasła nowego operatora.

Uwaga!

Zmiana operatora następuje tylko na poziomie programu i bazy danych. W środowisku systemu operacyjnego i sieci operator pozostaje niezmienny, dla jego zmiany należy wykonać operację ponownego zalogowania w programie Windows lub w sieci. Również w sytuacji, kiedy uwierzytelnienie w programie zostało poświadczone kontem Windows, operator zalogowany na konto Windows pozostaje bez zmian, a operatora do programu zostaje zmieniony.

2.8.2 Zmiana hasła zalogowanego operatora

Wyświetla okno zmiany hasła zalogowanego operatora.

2.8.3 Dziennik zdarzeń

Okno zawiera rejestr operacji wykonywanych przez operatorów.

2.9 Koniec

Zamyka połączenie z bazą danych i wyłącza program.

3 Pracownicy

3.1 Edycja danych kadrowych

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.

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.

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.

3.1.1 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 najechaniu wskaźnikiem myszy na przycisk ukaze się podpowiedź z danymi ostatnio przeglądanych pracowników)
- 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.
- Wprowadzić numer PESEL - w standardowym oknie np. danych kadrowych, zamiast nazwiska lub numeru pracownika wpisujemy PESEL - po wpisaniu czwartego znaku program szuka w bazie i pokazuje pracowników z PESElem podobnym do podanego, a jeżeli taki pracownik jest tylko jeden - jego dane są od razu otwierane. Jeżeli istnieje potrzeba rozpoczęcia szukania dopiero po piątym lub szóstym znaku (np. duże bazy danych) - wówczas należy w pliku *place.ini* dodać w odpowiedniej sekcji parametr:

```
[USERCONFIG]
MinSeekPes=4
```

Podana liczba mówi, po ilu znakach podany identyfikator jest wyszukiwany.

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.

TypBB Okno Edycji danych placowych

Na ekranach edycji danych znajduje się informacja o wieku pracownika (w nawiasie po numerze i nazwisku).

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:

```
[USERCONFIG]
MinSeekPos=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.

TypBB Okno wiele miejsc zatrudnienia

3.1.2 Wprowadzanie nowego pracownika

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

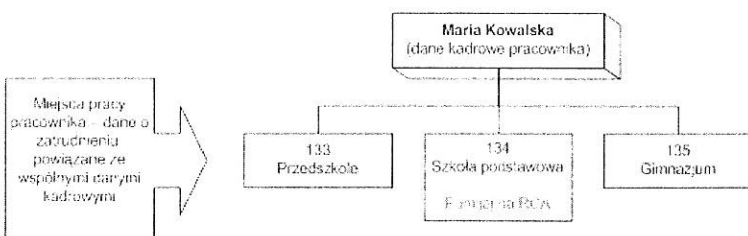
Nowy pracownik W celu wprowadzenia nowego pracownika, należy wybrać z menu *Pracownicy* funkcję *Edycja danych kadrowych* (lub kliknąć odpowiedni przycisk na pasku ikon), a następnie kliknąć znajdujący się w lewym dolnym rogu ekranu przycisk *Nowy pracownik*.

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:

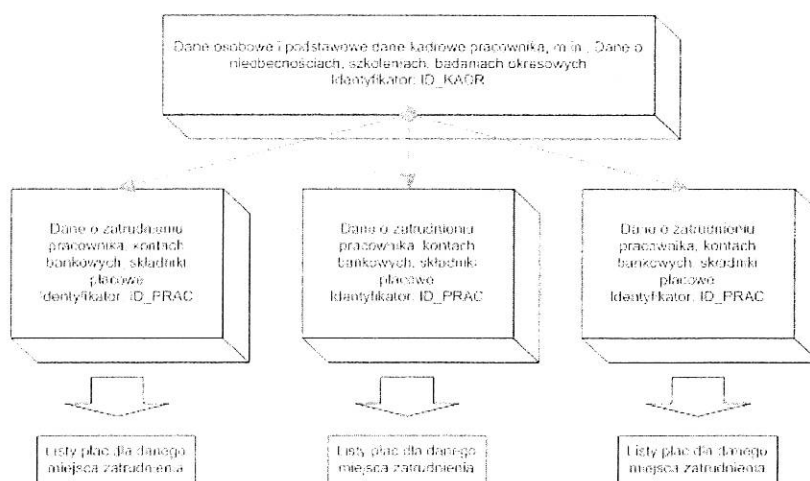
TypBB Okno dane kadrowe

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 wiążących 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.

3.1.3 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.

TypBB Okno dane kadrowe, dane osobowe pracownika

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.

3.1.4 Dane pracownika - dodatkowe adresy

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

- Zamieszkania,
- Do celów podatkowych,
- 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.

3.1.5 Dane pracownika - dokumenty

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

TypBB Okno dane kadrowe

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.

Kod niepełnosprawności pracownika

Zgodnie z kodami ZUS. Pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności można wyszukać poprzez szukanie wg cech (z orzeczeniem lub bez, albo wg rodzaju orzeczenia o niepełnosprawności), lub poprzez *Wykaz pracowników*, wybierając odpowiednią kolumnę z danymi.

Przeliczanie składników placowych przez dni

Przeliczanie składnika placowego przez dni możliwe jest na trzy sposoby (konieczne jest podanie grafiku pracy 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 grafiku pracy pracownika (konieczne jest jego podanie w danych kadrowych), z podanego zakresu dat uwzględniane są jedynie dni robocze.

3.1.6 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.

Konto bankowe pracownika

Nazwa banku	LK	Konto - bank	Konto - nr rachunku
Bank Śląski Katowice O/Legio ▾	22	33333333	4444444455555555

Opis konta
Konto oszczędnościowe z kwotą w procentach

Wartość przelewu na to konto to: ▾ Rodzaj konta

☒ Konto podstawowe ☐ Konto rezerwowe
☐ Konto zwykłe ☐ Konto nieaktywne

Kwota co najwyżej ▾

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

- Nazwę banku - wg słownika banków,
- Numer banku i numer konta,
- Opis konta,
- Sposób obliczenia kwoty do wykonania przelewu:
 - Kwota co najwyżej - przelew na to konto nigdy nie będzie większy niż podana kwota,
 - Procent należnej kwoty - obliczany jest procent pełnej, należnej do przelania kwoty.
 Taki sposób podawania danych ułatwia pracę w sytuacji, gdy pracownik żąda wykonania przelewu na dwa różne konta bankowe. Wówczas jedno z nich definiujemy jako podstawowe, i podajemy maksymalną kwotę przelewu lub procent należnej kwoty. Drugie konto definiujemy jako zwykłe, podając maksymalną dużą kwotę do przelewu - na nie będzie przelewana cała pozostała część należnego wynagrodzenia.

Jeżeli całe wynagrodzenie pracownika ma być przelane na jedno 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).

W przypadku pracowników o kilku kontach bankowych, zaznaczając odpowiednią opcję w danych kadrowych (*Konta bankowe*) można wybrać jedno z tych kont przed zrobieniem przelewów - taka funkcjonalność jest wygodna, gdy na jedno z kont przelewane są wpłaty z wybranej listy lub list

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 przelane odpowiednio 1000, 500 i 300 złotych.

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

Uwaga!

Na poprawne przygotowanie przelewów wpływ ma także ustawienie parametrów listy plac - lista bowiem może być oznaczona jako płatna wyłącznie w kasie.

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

3.1.7 Dane pracownika - wykształcenie

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

3.1.8 Dane pracownika - obowiązki obronny

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

3.1.9 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.

3.1.10 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.

3.1.11 Dane pracownika - angaże

Przygotowanie programu

Składniki placowe, oznaczone dotychczas jako stałe składniki wynagrodzenia, stają się składnikami angaży. Składnik angażu posiada dodatni wyróżnik liczbowy – pozwala on na poprawne uszeregowanie składników na karcie placowej wg malejącej wartości. Zwykle jest to np. Zasadnicze – 9. Dodatek stażowy – 8. itd. Składniki z zerową wartością pola są traktowane jako uzupełniające – spoza angażu.

Po uruchomieniu nowej wersji programu należy wejść do słownika składników i sprawdzić ewentualnie odpowiednio oznaczyć składniki angażu, zgodnie z oczekiwaniami użytkownika. Wybierając składniki wg cech mamy szybki dostęp do składników angażu. Uwaga: przyjęto założenie, że wszystkie składniki angażu występują na tej samej liście plac (jest to konieczne do automatycznego obliczania ostatecznych wartości składników angażu poprzez naliczenie listy plac – w przypadku składników z kilku list nie byłoby to możliwe).

W menu głównym należy wywołać opcje administratora: (Ctrl-alt-t) i potem jako hasło plmdd, po włączeniu odpowiedniej opcji uruchamiającej prowadzenie angażu należy kliknąć ikonę po prawej stronie – program przyciąga składniki angażu w taki sposób, że zaznaczone w słowniku składniki angażu pracownika powiąże z aktualnym zatrudnieniem.

Informacja techniczna: składniki angażu są oznaczone poprzez wypełnione pole ID_ZATR w tabeli PL_SKLADNIKI, wiążące je z odpowiednimi danymi w tabeli PL_ZATRUDNIENIE. Składniki z zerową wartością ID_ZATR są składnikami spoza angażu.

Wykorzystanie

W przypadku wprowadzania nowego pracownika, przed dodaniem składników angażu należy wcześniej zapisać nowo wprowadzone dane (program informuje stosownym komunikatem).

Do bieżącego wprowadzania i aktualizacji danych o zatrudnieniu zalecamy wykorzystywanie przycisków Zatrudnij i Zwolnij – obsługują one zdarzenia związane z zatrudnianiem w sposób kompleksowy. Przyciski Dodaj, Zmień i Usuń mają charakter techniczny (do korekt i prostowania pomyłek).

W celu łatwiejszego wykorzystania okno aktualnych danych o zatrudnieniu zostało podzielone na trzy zakładki: Umowa i miejsce pracy. Informacje dodatkowe. Składniki angażu. Składniki angażu podawane są z poziomu danych kadrowych – część placowa nie umożliwia ich zmiany, możliwe jest jedynie dodanie takiego samego składnika z kwotą np. korekty wynagrodzenia – taki składnik jednak nie będzie traktowany jako składnik angażu. Składniki angażu można wyróżnić kolorem (stałe parametry systemu).

Zmiana angażu

W sytuacji zmiany jednego lub więcej ze składników angażu należy skorzystać z przycisku Zatrudnij – zostaną przygotowane nowe dane o zatrudnieniu, początkowo zgodne z ostatnio aktualnymi. Należy wprowadzić odpowiednie zmiany w danych zatrudnienia, a następnie zmienić odpowiednie składniki angażu, podając kwotę składników i początkową datę ich obowiązywania.

Zestawienia

W menu Listy plac znajduje się zestawienie Kartoteka angażu. Pozwala ono na wydrukowanie wykazu składników angażu i kwoty brutto wynagrodzeń na podany rok i miesiąc, z możliwością wydruku samego podsumowania. Zestawienie pozwala na wydrukowanie maksymalnie ośmiu różnych składników. Dane o zatrudnieniu odpowiada ją pierwszemu dniu miesiąca, na który sporządzane jest zestawienie. W opcji Wydruki w edycji danych kadrowych lub placowych dodana została możliwość wydrukowania angażu – umowy o pracę lub informacji o składnikach wynagrodzenia. Wydruki są przygotowywane wg wzorców, o stałych nazwach odpowiednio ZT_Umowa.rtf i ZT_Angaz.rtf. Wzorce są plikami w formacie rtf, jednak po ich przygotowaniu można zmienić rozszerzenie na doc, wówczas będą obsługiwane domyślnym edytorem dla tego rozszerzenia. Makrodefinicja w nich zawarta (@DW_ZTR(SANG) – wymaga wcześniejszego użycia makrodefinicji inicjującej @DW_ZTR(INIT)) przygotowuje dane angażu na bieżący rok i miesiąc (miesiąc można zmienić suwakiem w dolnej części ekranu).

Angaże można wykorzystać także w kalkulatorze do nadgodzin – do obliczenia ich jako podstawy:

Uruchomienie opcji angażu skutkuje również na zachowanie Edycji danych placowych. Z tego poziomu nie można edytować składników angażu, natomiast można wprowadzać te same składniki ze znakiem + lub – jeśli istnieje konieczność ich edycji. Obsługa pozostałych składników jest niezmienną.

3.1.12 Dane pracownika - zatrudnienie

Program pozwala na oddzielne rejestrowanie danych o poprzednich i bieżących miejscach pracy, a także na precyzyjniejsze opisanie miejsca zatrudnienia pracownika. Szczegóły, dotyczące miejsca pracy (wydział, referat, stanowisko, etat, kategoria awansu dla nauczycieli) podaje się przy każdych informacjach o zatrudnieniu – takie podejście pozwala na pełne opisanie historii zatrudnienia pracownika w obecnym miejscu pracy.

Program zawsze analizuje dane o zatrudnieniu pracownika i jedne z nich oznacza jako aktualne – zaznaczone dużą literą A w pierwszej kolumnie danych. Te dane to obecne miejsce pracy – zgodnie z ustawieniami bieżącej daty w komputerze.

W danych o zatrudnieniu bieżącym jest możliwość wprowadzenia dodatkowej klasyfikacji pracowników – oznaczonej jako kategoria własna. Program pozwala na wpisanie do tego dowolnego tekstu, podpowiada także już istniejące wpisy, z możliwością wyboru jednego z nich. Kategoria własna umożliwia grupowanie pracowników na zestawieniu wg etatów, a także ich wybór do zestawień poprzez cechy.

Dla ułatwienia rejestrowania danych o zatrudnieniu przygotowano dwie nowe operacje, dostępne poprzez kliknięcie odpowiednich przycisków:

- **Zatrudnij** - przygotowuje nowe dane o zatrudnieniu w oparciu o dane ostatnio aktualne (są one powielane). Funkcja powinna być wykorzystywana zawsze wówczas, gdy zachodzi istotna zmiana w zatrudnieniu pracownika (wydawany jest nowy dokument angażu): zmiana stanowiska, etatu, kategorii awansu zawodowego nauczyciela, itd.
 - **Zwolnij** - pozwala na wprowadzenie daty zakończenia umowy o pracę, sposobu rozwiązania umowy, oraz oznacza dane o zatrudnieniu symbolem ZW – zwolniony. Pracownika zwolnionego w bieżącym miejscu pracy można ponownie zatrudnić – klikając **Zatrudnij**, i zwolnić – klikając **Zwolnij**. Danych o zatrudnieniu, zawierających zwolnienie może być wiele (patrz rysunek).
- Uwaga** Należy także pamiętać, aby po zwolnieniu pracownika pozamykać jego składniki płacowe, podając datę końcową zgodną z datą zwolnienia.

Uwaga!

Dotychczasowe klawisze z funkcjami edycyjnymi (*Dodaj*, *Zmień*, *Usuń*) powinny być stosowane do korekt omyłek, natomiast do rejestrowania zwolnień i zatrudnień należy korzystać z funkcji *Zatrudnij* i *Zwolnij*.

Dane o bieżącym miejscu pracy zostały uzupełnione o informacje, służące do przygotowania sprawozdania ZUS-06:

Poprzednie miejsca pracy

Informacja o poprzednich miejscach pracy jest nieco okrojona w stosunku do danych bieżących, konieczne jest podanie jedynie dat, potrzebnych do prawidłowego obliczenia stażu pracy.

Dane do zmiany – na głównej formie

Program analizuje dane o zatrudnieniu podczas ich wprowadzania – jeżeli zostanie podane nowe zatrudnienie z przyszłą datą, program automatycznie ustawi je jako aktualne w odpowiednim dniu. Informacje o pracownikach z takimi danymi pokazywane są w głównym oknie programu (po włączeniu odpowiedniej opcji).

Listy płac – zapisywanie danych o zatrudnieniu

Podczas naliczania list płac program zapisuje informacje o bieżącym zatrudnieniu razem z listą płac. Pozwala to na ujęcie pracownika na zestawieniach w ramach wydziału i grupy do zestawień, w których był w chwili naliczania listy, niezależnie od ustawień bieżących. Jeżeli w miesiącu, dla którego jest naliczana lista płac następuje zmiana zatrudnienia (poza zatrudnieniem z pierwszym dniem miesiąca), program żąda wyboru, do którego z podanych miejsc zatrudnienia należy przypisać listę płac. Dla pracowników, nie posiadających kompletnych informacji o zatrudnieniu listy płac nie są naliczane.

Staż pracy

Na zestawieniach staż jest wykazywany w latach i miesiącach (dotychczas – w latach i dniach). Przy nakładających się okresach zatrudnienia staż pracy jest liczony tylko raz, bez podwajania okresów (w sytuacji, gdy żaden z okresów zatrudnienia nie został oznaczony jako pomijany w obliczeniu stażu pracy).

Obliczanie stażu pracy – metoda dotychczasowa - kalendarzowa – zgodnie z art. 114 K.C.:

- Analizowane są okresy zatrudnienia pracownika we wszystkich zarejestrowanych miejscach pracy, następuje wyłączenie okresów nakładających się.

- Przeglądane są nieobecności pod kątem uwzględnienia tych, które pomniejszają wymiar stażu pracy

- dla poszczególnych nieobecności wyznaczane są pełne miesiące kalendarzowe, i z nich pełne dwunastomiesięczne lata. Z końcówek dni (maksymalnie 60 – np. od 2.03 do 30.07 są 3 pełne miesiące i 60 dni, razem 5 miesięcy) wyznaczane są miesiące 30-dniowe. Uwaga: w stosunku do metody wyznaczania daty opisanej niżej może pojawić się odstępstwo do dwóch dni – wskutek uznania miesięcy z końcówek dni za 30-dniowe

Obliczanie stażu pracy – metoda alternatywna (domyślna) - zgodna z art. 112 K.C.:

- Analizowane są okresy zatrudnienia pracownika we wszystkich zarejestrowanych miejscach pracy, następuje wyłączenie okresów nakładających się.
- Przeglądane są nieobecności pod kątem uwzględnienia tych, które pomniejszają wymiar stażu pracy.
- Dla poszczególnych nieobecności odliczane są kolejne miesiące – czyli np. od 15 maja do 15 czerwca, 15 lipca, itd. Jeżeli ostatnia z otrzymanych dat (przekraczająca datę obliczania stażu) jest nieistniejąca (np. 31 stycznia do 31 lutego), jako końcowa przyjmowana jest ostatnia istniejąca data (czyli np. 28 lutego).
- W celu uzyskania łącznego stażu ze wszystkich miejsc zatrudnienia obliczane są łącznie wszystkie przepracowane dni ze wszystkich miejsc pracy, wyznaczana jest data odległa o tyle dni od daty obliczania stażu, i wykonywane jest obliczenie w opisany wyżej sposób. Takie podejście wydaje się uzasadnione tym, że często okresy zatrudnienia nie są ciągłe, i wypadają w różnych miesiącach (o różnej długości). Utworzenie z nich jednego, sztucznego ciągłego okresu lat pozwala na naturalne uwzględnienie różnej liczby dni w poszczególnych miesiącach i lat przestępnych.
- Data zmiany stażu to dzień, w którym nastąpi zmiana lat pracy w obliczeniach stażu opisanych powyżej.

Kod budynku - jeżeli siedziba urzędu mieści się w kilku budynkach, każdemu pracownikowi można przypisać kilkunastokrotną 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 wyliczenia 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:

- 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**, należy kliknąć przycisk *Dodaj* lub nacisnąć kombinację klawiszy *Alt + D (Dodaj)*,
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji danych o kontaktach bankowych, należy kliknąć przycisk *Zmień* lub nacisnąć kombinację klawiszy *Alt + Z (Zmień)*,
- W celu usunięcia wybranych danych (podświetlonych), należy kliknąć przycisk *Usuń* lub kombinację klawiszy *Alt + U (Usuń)*.

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

3.1.13 Dane pracownika - podatek dochodowy

Podać należy indywidualnie 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.

Dane Kadrowe

Nazwisko/numer: 135

135: Gimnazjum / Administracja

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 i wyjścia prywatne
- Norma i grafik czasu pracy
- Ewidencja czasu pracy
- Wymiar urlopów
- Osoby na utrzymaniu
- Nagrody i kary
- Pożyczki
- Adnotacje
- Wydruki
- Dziennik zdarzeń

Podatek dochodowy

Koszty uzyskania przychodu: 102,25 Ulga podatkowa: 44,17

Sposób obliczania kosztów uzyskania: Stała kwota

Sposób obliczania podatku dochodowego: Obliczanie standardowe

Wykazywanie kosztów na PIT-11 poz. 26: Z jednego stosunku pracy (stosunków pokrewnych)

Rozliczenie roczne podatku: PIT-11 - Informacja o dochodach

Zagraniczny numer identyfikacyjny

Rodzaj numeru identyfikacyjnego

Kraj wydania numeru identyfikacyjnego

☐ Pomijaj dane z list plac przy łączeniu wynagrodzeń do PIT

☐ Wykorzystuj NIP jako identyfikator na deklaracjach PIT

☒ Nieograniczony obowiązek podatkowy (rezydent)

Odliczenia od podatku dochodowego

DATA	ROK	MIES.	KWOTA	OPIS
▶				

☐ Dodaj ☐ Zmień ☐ Usuń

Anuluj Zapisz

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.

Istnieje także możliwość wyboru sposobu rocznego rozliczenia podatku - PIT-11 lub PIT-40. Osoby z żądanymi ustawieniami można wyselekcjonować wg cech, wybierając odpowiednie ustawienie. Podczas przygotowania PIT-11 i PIT-40 program analizuje dane i wybiera tylko pracowników z odpowiednio zaznaczoną deklaracją.

- PIT-11 drukowany jest zawsze, gdy zostanie wybrany jeden pracownik, przy wybraniu wielu pracowników pomijani są ci z wybranym drukiem PIT-40
- PIT-40 drukowany jest tylko dla pracowników z wybranym rozliczaniem przez PIT-40

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:

- 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 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 rozliczanie 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 placowego, 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.

3.1.14 Dane pracownika - klasyfikacja dochodów

Program pozwala na wykonanie zestawienia, grupującego naliczone wynagrodzenia wg kont i klasyfikacji budżetowych. Wynagrodzenie każdego pracownika może zostać podzielone pomiędzy maks. 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 placowego), oraz procent wynagrodzenia, odpowiadający danej klasyfikacji. Program kontroluje, czy suma podanych procentów nie przekracza 100, i odpowiednio koryguje pierwszy podany zakres.

3.1.15 Dane pracownika - ubezpieczenie społeczne

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

TypBB Okno dane kadrowe

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 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).

Podstawa wymiaru składki na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe nie może przekraczać miesięcznie 250% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 19 ust. 10 ustawy. Zaznaczenie opcji *Dobrowolne (ograniczone) ub. chorobowe przy umowach zlecenia*

powoduje ograniczenie podstawy składki do 250% kwoty, podawanej w *Stałych parametrach systemu* na zakładce *Ubezpieczenia*.

Istnieje też możliwość podania dodatkowej kwoty podstawy składek emerytalnej i rentowej (np. z wynagrodzeń z innych lub poprzednich miejsc pracy). Podana kwota jest uwzględniana przy określaniu łącznej rocznej podstawy wymiaru składek ZUS.

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.

3.1.16 Dane pracownika - nieobecności

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

TypBB Okno urlopy, choroby, nieobecności

- 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. Istnieje możliwość - po odpowiednim skonfigurowaniu składników płacowych, automatycznego pomniejszania wynagrodzenia w związku z wykorzystanym urlopem bezpłatnym.
- Podczas rejestracji nieobecności - urlopu bezpłatnego można podać, w którym roku i miesiącu ma on zostać rozliczony (pomniejszone wynagrodzenie). Podczas naliczania płac program odszukuje tylko te urlopy bezpłatne, które mają być rozliczone w naliczanym miesiącu, i pomniejsza proporcjonalnie wybrane składniki. W związku z tym:
 - W naliczanym miesiącu mogą być rozliczane urlopy z kilku poprzednich miesięcy, a także z miesiąca bieżącego - wystarczy wskazać im właściwy miesiąc rozliczenia,
 - Jeżeli czas trwania urlopu bezpłatnego jest równy lub przekracza długość bieżącego miesiąca (wszystko liczone w dniach roboczych), składniki wybrane do pomniejszania mają wartość zero (może tak się zdarzyć np. przy kilku urlopach z różnych miesięcy, rozliczanych wspólnie - należy wówczas rozliczać je w odrębnych miesiącach),
 - Na RSA z danego miesiąca wykazywane są wszystkie urlopy rozliczane w bieżącym miesiącu.

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

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

Rozliczenie nieobecności

Rok: **2015**

☐ Zwolnienie chorobowe
☐ Urlop wypoczynkowy
☐ Nieobecność nieusprawiedliwiona

Do wykorzystania:

☐ Urlop wychowawczy

☐ Urlop bezpłatny

☐ Urlop inny

Nieobecności

☐ Choroba

☐ Zwolnienie

☐ Nieobecność

☐ Podsumowanie

Dzień roboczy: 7:35

styczeń 2015							luty 2015							marzec 2015							kwiecień 2015							
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
		1	2	3	4								1							1				1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
														30	31													

maj 2015							czerwiec 2015							lipiec 2015							sierpień 2015						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
																					31						

wrzesień 2015							październik 2015							listopad 2015							grudzień 2015								
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N		
		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1			1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31						
														30															

Możliwe jest wybranie tylko jednego rodzaju nieobecności, wówczas na kalendarzu zostaną pokazane tylko te wybrane. Kliknięcie przycisku "Podsumowanie" powoduje utworzenie krótkiego wydruku z podsumowaniem nieobecności.

3.1.17 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..

TypBB Okno dane kadrowe nagodziny

Rozliczenie nadgodzin

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

1. Rozliczenie nadgodzin następuje *poprzez ich odpracowanie* w innym dniu - należy podać datę odpracowania, można też uzupełnić o komentarz. Możliwe jest rejestrowanie częściowego odbioru nadgodzin oraz odbioru połączonego z rozliczeniem składnikiem płacowym. Program informuje szczegółowo o liczbie nadgodzin już odebranych i pozostałych do odebrania, oraz pokazuje odpowiednie dane na ewidencji czasu pracy.
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.

3.1.18 Dane pracownika - norma i grafik czasu pracy

Nazwisko/numer

329. Pielegniarka Joanna [25]

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 i wyjścia prywatne
- Norma i grafik czasu pracy
- Ewidencja czasu pracy
- Wymiar urlopów
- Osoby na utrzymaniu
- Nagrody i kary
- Pozyczki
- Adnotacje
- Wydruki
- Dziennik zdarzeń

Norma i grafik czasu pracy

☐ Indywidualny czas pracy w oparciu o grafik

Tygodniowy harmonogram czasu pracy

Miesięczny

OD DNIA	PON	WT	SR	CZW	PT	GODZ.	MIN.
2015-03-01	8:00 - 15:35	8:00 - 15:35	8:00 - 15:35	8:00 - 15:35	6:00 - 13:35	7	35

☐ Dodaj ☐ Zmień ☐ Usuń

Styczeń

Luty

Kwiecień = 111:29

Maj = 106:10

Czerwiec = 111:29

Lipiec = 122:06

Sierpień = 106:10

Wrzesień = 116:47

Październik = 116:47

Listopad = 106:10

Grudzień = 111:29

Indywidualne

DZIEŃ

1, niedziela

2, poniedziałek

3, wtorek

4, środa

5, czwartek

6, piątek

7, sobota

8, niedziela

9, poniedziałek

10, wtorek

11, środa

12, czwartek

13, piątek

CZAS: 166:50

8:00 - 15:35 (7:35)

8:00 - 15:35 (7:35)

8:00 - 15:35 (7:35)

8:00 - 15:35 (7:35)

6:00 - 13:35 (7:35)

..

..

8:00 - 15:35 (7:35)

8:00 - 15:35 (7:35)

8:00 - 15:35 (7:35)

8:00 - 15:35 (7:35)

6:00 - 13:35 (7:35)

ŚWIĘTO

..

Aktualizuj grafik

Marzec - norma ustawowa: 176:00 to jest 22 dni
Etat 7/10, dzienny czas pracy: 7:35
Norma miesięczna: 156:50, uwzględniając etat: 116:47

Anuluj

Zapisz

W górnej części ekranu znajdują się kolejne, tygodniowe harmonogramy czasu pracy. Na ich podstawie przygotowywany jest grafik czasu pracy.

W dolnej części ekranu, po lewej stronie znajdują się nazwy kolejnych miesięcy (lub pierwszych miesięcy okresów rozliczeniowych), po kliknięciu nazwy miesiąca po prawej stronie pokazywany jest grafik czasu pracy na wybrany miesiąc. Na samym dole, pod nazwą "Indywidualne", znajdują się wszystkie indywidualnie wprowadzone pracownikowi godziny pracy w szczególnych dniach.

Po nazwach miesięcy może pojawić się liczba godzin należnych do przepracowania w okresach rozliczeniowych, wynikająca z przemnożenia normy ustawowej przez etat pracownika (etat na pierwszy dzień okresu rozliczeniowego) - o ile liczba godzin wynikająca z grafiku jest różna od normy. W nagłówku kolumny "CZAS" pokazany jest łączny czas z grafiku na wybrany okres rozliczeniowy.

W dolnej części ekranu znajdują się szczegóły wyliczenia miesięcznej normy czasu pracy, z uwzględnieniem etatu i dziennego czasu pracy.

3.1.19 Dane pracownika - ewidencja wymiaru czasu pracy

Tygodniowy harmonogram czasu pracy

Czas pracy pracownika wynika z tygodniowego harmonogramu czasu pracy, stosowanego od podanej daty, oraz dodatkowych dni wolnych i roboczych wg słownika. Czas pracy podawany jest w godzinach i minutach, podczas wprowadzania program podpowiada łączny czas pracy dla każdego dnia i tygodnia. Godziny nocne są wyznaczane na podstawie godzin pracy, przypadających pomiędzy 21:00 a 6:00 rano.

Tygodniowy harmonogram czasu pracy

Harmonogram ważny od:

Dzienny czas pracy: h min

	Od	Do	Czas
Poniedziałek	8 : 0	15 : 35	7:35
Wtorek	8 : 0	15 : 35	7:35
Środa	8 : 0	15 : 35	7:35
Czwartek	8 : 0	15 : 35	7:35
Piątek	6 : 0	13 : 35	7:35
Sobota	0 : 0	0 : 0	
Niedziela	0 : 0	0 : 0	
Razem tygodniowa norma czasu pracy			37.55

Zwykle dzienny czas pracy to 8 godzin - program pozwala jednak na podanie innej długości dnia pracy. Wówczas norma miesięczna czasu pracy to liczba dni w miesiącu (wynikająca z normy ustawowej dla dnia ośmiogodzinnego) pomnożona przez podany dzienny czas pracy.

Na ich podstawie przygotowywany jest indywidualny roczny grafik pracy – opisujący czas, który każdy pracownik powinien przepracować, czyli normę czasu pracy. Po każdej aktualizacji harmonogramu tygodniowego lub wprowadzeniu nowego harmonogramu należy wykonać aktualizację rocznego grafiku pracy – wprowadzenie obowiązujących pracownika godzin pracy.

Poszczególne dni pracy w grafiku można edytować, podając pracownikowi indywidualnie go obowiązujący czas pracy w tym dniu – w ten sposób opisujemy wyjątki lub indywidualny czas pracy. Jeżeli oznaczymy dane jako zablokowane, mogą zostać one pominięte przy kolejnych automatycznych aktualizacjach grafiku pracy.

3.1.19.1 Automatyczne zmiany godzin pracy oraz harmonogramów i grafików

Zmiany przy instalowaniu nowej wersji

Po zainstalowaniu nowej wersji grafiki pracy są przygotowywane – wyjątkowo – na podstawie istniejących ogólnych lub indywidualnych kalendarzy pracy. Jeżeli kalendarze pracy nie zostały zainicjowane, grafiki będą puste – należy je przygotować korzystając z funkcji Zmiana harmonogramów i grafików pracy.

Przy tworzeniu grafików pomijani są pracownicy zwolnieni. Jeżeli pracownika nie ma przypisanego kalendarza, wykorzystywany jest pierwszy z istniejących kalendarzy na danych rok, jeżeli taki nie istnieje – grafik nie jest przygotowywany. Informacje o pominiętych pracownikach są zapisywane w pliku *actlog.txt*.

Zmiany po aktualizacji słownika dodatkowych dni wolnych i roboczych

Po aktualizacji słownika dodatkowych dni wolnych i roboczych program automatycznie proponuje aktualizację grafików – wprowadzenie do nich dodanych dni wolnych lub roboczych. Użytkownik powinien sam zdecydować, czy i w jakim zakresie należy przygotowywać nowe grafiki – w zależności od zakresu zmian, dokonanych w słowniku. Należy pamiętać, że grafiki tworzone są zawsze w oparciu o słownik oraz indywidualny tygodniowy harmonogram pracy pracownika.

Zmiany przy zamykaniu roku

Przy zamykaniu roku istnieje możliwość przygotowania grafików pracy na rok kolejny - tworzone są one zawsze w oparciu o słownik oraz istniejący indywidualny tygodniowy harmonogram pracy pracownika.

Zmiany wg potrzeb użytkownika

Możliwe są dwa zakresy globalnych zmian danych:

TypBB Okno zmiana harmonogramów i grafików pracy

Zmiana godzin pracy w wybranym dniu

Dla podanego dnia można podać godziny pracy, odbiegające od grafiku (podanie 0:00 – 0:00 odpowiada zaznaczeniu tego dnia jako wolnego). Funkcja ta jest wygodna, jeżeli odstępstwo od standardowego harmonogramu dotyczy części lub tylko wybranych pracowników – np. jeden z wydziałów ma w pewnym dniu wydłużone godziny pracy.

Zalecamy wprowadzenie krótkiego opisu zmiany – pojawi się on w wydrukach ewidencji czasu pracy pracowników, dokumentując odstępstwo od harmonogramu. Jeżeli oznaczymy dane jako zablokowane, mogą zostać one pominięte przy kolejnych automatycznych aktualizacjach grafiku pracy.

Dodatkowe opcje pozwalają na

- Pominięcie lub uwzględnienie w zmianach pracowników z indywidualnym czasem pracy.
- Nadpisanie dni, oznaczonych jako zablokowane (prawdopodobnie wcześniej edytowanych).

Wprowadzenie nowego harmonogramu

Jeżeli nowy harmonogram dotyczy części lub tylko wybranych pracowników, można podać datę, od kiedy obowiązuje oraz szczegółowy czas pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Program automatycznie wprowadzi harmonogram dla wybranych pracowników oraz wygeneruje nowe grafiki pracy na ich podstawie.

Nowe grafiki pracy tworzone są wyłącznie dla aktualnego roku rozliczeniowego, w przypadku harmonogramów wprowadzanych na czas przyszły przygotowanie grafików odbywa się podczas zamykania roku rozliczeniowego.

3.1.19.2 Ewidencja czasu pracy

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
- Liczbę nadgodzin, przepracowanych w poszczególnych okresach rozliczeniowych.

TypBB Okno dane kadrowe ewidencja czasu pracy

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. Kliknięcie ikony z kalendarzem w prawej części ekranu pokazuje szczegółowy kalendarz z nieobecnościami w wybranym miesiącu:

TypBB Okno kalendarz miesięczny czasu pracy

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 miesiąca.

Rejestrowanie nieobecności

W związku z koniecznością inicjowania kalendarzy 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.

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.

3.1.20 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**, należy kliknąć przycisk *Dodaj* lub nacisnąć kombinację klawiszy *Alt + D (Dodaj)*,
- W celu **zmiany danych** wybranej (podświetlonej) pozycji danych o kontaktach bankowych, należy kliknąć przycisk *Zmień* lub nacisnąć

kombinację klawiszy *Alt + Z* (*Zmień*).

- W celu usunięcia wybranych danych (podświetlonych), należy kliknąć przycisk *Usuń* lub kombinację klawiszy *Alt + U* (*Usuń*).

Podczas wprowadzania danych program szczegółowo podpowiada obliczenie czasu urlopu, z uwzględnieniem etatu i dziennego czasu pracy.

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

3.1.21 Dane pracownika - ewidencja pożyczek

Ewidencja i rozliczanie pożyczek

Program pozwala na prowadzenie prostej ewidencji pożyczek, ale także na bardziej zaawansowane ich rozliczanie i kontrolę spłat. Trzeba zauważyć, że opisane niżej postępowanie dotyczy nie tylko pożyczek, ale także wszystkich spłat należności rozciągniętych w czasie – mogą to być także np. zajęcia komornicze wynagrodzenia. Dostępna funkcjonalność obejmuje:

- ewidencję udzielonych pożyczek
- przygotowanie składników, rozliczających spłatę pożyczki
- podgląd spłaty pożyczki na listach płac
- stałą możliwość kontroli stanu spłat pożyczek i kwot pozostałych do spłacenia

Ewidencja pożyczek

Data: 2014-07-16 Rodzaj: Potrącenie z wynagrodzenia

Opis: Komornik

Kwota: 26887,00 Liczba rat: 23 Kwota raty: 1169,00 Oprocentowanie: 0,00 Odsetki: 0,00 W pierwszej racie: ☒

Splata od - rok i miesiąc: 2014 7 Rodzaj składnika: Komornik Spłacono: 10468,00 Pozostało: 16419,00

Konto bankowe do spłaty: 06 1240 6960 3416 9999 8888 7760 Tytuł przelewu: Numer umowy

Wierzyciel: Komornik

Splata pożyczki: 1169,00 zł., rat: 23, od 2014-07-01 do 2016-05-31
Razem kwota 26887,00

Składniki płacowe Splata pożyczki

DATA OD	DATA DO	NAZWA	KWOTA
2014-07-01	2014-08-31	Komornik	1169
2014-09-01	2016-05-31	Komornik	1169

Drukuj Anuluj Zapisz

Ewidencja pożyczek

- data rejestracji/udzielenia pożyczki,
- rodzaj pożyczki,
- krótki opis,
- kwota pożyczki,
- liczba rat, w których pożyczka jest spłacana,
- automatycznie obliczona przez program kwota raty,
- oprocentowanie pożyczki – liczone jako procent od łącznej kwoty udzielonej pożyczki, bez uwzględniania czasu trwania pożyczki,
- obliczona przez program kwota odsetek
- sposób rozliczenia odsetek: spłacane w całości w pierwszej lub ostatniej racie pożyczki, lub rozłożone równomiernie na wszystkie raty,
- rok i miesiąc, od którego rozpoczyna się splata pożyczki,
- rodzaj składnika płacowego, którym splata będzie rozliczana na listach płac,
- obliczone przez program łączne kwoty dotychczasowej spłaty pożyczki oraz kwoty pozostałej do spłacenia,
- konto bankowe do spłaty pożyczki, wierzyciel oraz tytuł przelewu ze splatą – jeżeli nie zostaną podane, to po wyborze składnika płacowego do spłaty pożyczki są wypełniane automatycznie domyślnymi wartościami konta i tytułu, podanymi w słowniku składników płacowych

Rozliczanie pożyczek

Podczas wprowadzania opisanych wyżej parametrów, program na bieżąco oblicza raty pożyczki, okresy spłat obliczonych rat, oraz odpowiednio przypisuje odsetki do obliczonych rat – odpowiednie informacje pokazywane są w dużym polu poniżej danych pożyczki. Po kliknięciu przycisku „Składniki” program przygotowuje składniki płacowe zgodnie z pokazanymi na ekranie opisem pożyczki – składniki mogą zostać przygotowane i zapisane tylko jeden raz, ich ew. zmiana odbywa się jedynie z poziomu edycji danych płacowych, odpowiedzialność za poprawność tych zmian spoczywa na operatorze.

Po naliczeniu list plac z przygotowanymi składnikami, w zakładce „Splata pożyczki” można zobaczyć kwoty splat, zgodnie z ich naliczeniami na kolejnych listach plac – one to stanowią sumę dotychczasowych splat pożyczki, pokazywaną na głównym ekranie.

Przelewy splat

Jeżeli w danych pożyczki podany zostanie numer konta, wówczas funkcja „Przelewy potrąceń” przygotowuje przelewy splat pożyczek zgodnie z ogólnymi zasadami - tak, jak dla innych potrąceń wynagrodzenia.

Informacja techniczna: powiązanie składnika placowego z pożyczką odbywa się poprzez zapisanie w polu POWIAZ_DK składnika placowego (tabela PL_SKLADNIKI) wartości pola ID_POZYCZ z danych pożyczki (tabela PL_POZYCZKI).

3.1.22 Dane pracownika - osoby na utrzymaniu

Dane o osobach na utrzymaniu służą do kontroli przyznanych zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, oraz do wykazywania tych informacji da 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 placowe odpowiadające zasiłkom należy wprowadzić oddzielnie.

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

3.1.23 Dane pracownika - adnotacje

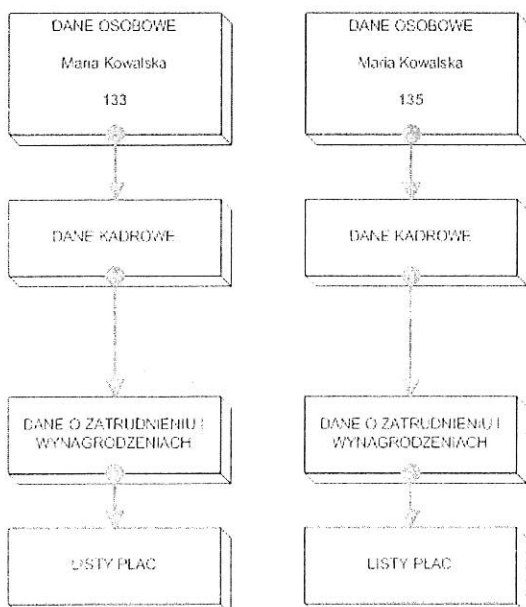
3.1.24 Usuwanie danych

Program pozwala na usunięcie kompletu danych pracownika - zarówno kadrowych, jak i placowych. 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.

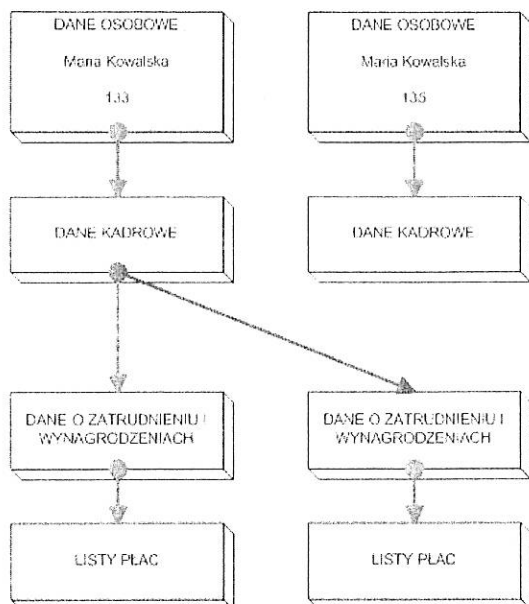
3.1.25 Łączenie danych pracowników

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 scalić te dane.

1. 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,
2. Wybieramy do edycji dołączany zestaw danych pracownika - w naszym przypadku o numerze 135,
3. W lewej części ekranu wybieramy grupę danych - *Zatrudnienie*,
4. 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,
5. Teraz należy wybrać z listy dane pracownika, do którego dołączymy informacje - w naszym przykładzie należy wskazać pracownika o numerze 133 i potwierdzić decyzję,
6. 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.

3.1.26 Zwolnienia 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.

3.1.27 Zarządzanie danymi pracownika

Funkcja menu *Zarządzanie danymi pracownika* (dostępna także przez klawisz *F4*), pozwala z jednego miejsca edytować dane kadrowe, placowe, uzyskać informacje o naliczonych listach płac oraz podejrzeć kwoty z list płac na bieżący miesiąc bez konieczności ich wcześniejszego naliczania (w prosty sposób można wykonać np. edycję składnika oraz sprawdzić, jaki wpływ ma zmiana na wynagrodzenie pracownika).

Zarządzanie danymi pracownika

Nazwisko/numer: 135. Kowalska Maria (511)

135. Gimnazjum / Administracja

Wybrani Wydziały Grupy Cechy

Edycja danych kadrowych

Edycja danych płacowych

Edycja list płac

Informacje o listach płac

Podgląd naliczenia list płac

Podgląd naliczenia listy płac

marzec 2015 - wybierz listę płac

W: Gimnazjum, G: Administracja

funkcyjny	Podstawa	Kwota	
350	Podatek	3 271,00	0,00
1200	Ubezpie. zdrowotne (odliczane+pracown.)	4 132,78	0,00
534,00	ZUS Emerytalne	5 084,00	496,20
3000	EM tylko naliczane	0,00	0,00
	ZUS Rentowe płatn.	5 084,00	330,46
	ZUS Rentowe pracown.		330,46
	RE tylko naliczane	0,00	0,00
	ZUS Wypadkowe	5 084,00	82,36
	ZUS Chorobowe	5 084,00	124,56
	Fundusz Pracy		124,56
	Fundusz G.Ś.P.		0,00
	Zakł. F. Em.		0,00
	Fund. Emer. Pom.		0,00
	Ulga podatkowa		44,17
	Koszty uzyskania		102,25
	Brutto		5 084,00
	Netto		4 132,78
	Staż 17,8% Pod.Doch. 0%, Eta		

Powyższe wartości podane są wyłącznie w celach informacyjnych, i nie mogą być podstawą operacji księgowych oraz wypłat wynagrodzenia

3.1.28 Wykaz pracowników

W menu *Pracownicy* znajduje się funkcja Wykaz pracowników, dostępna także poprzez klawisz *F3* pozwalająca na przeglądanie pracowników oraz w trzech dodatkowych kolumnach wybranych przez operatora danych kadrowych. Menu pod prawym klawiszem myszy umożliwia bezpośrednie przejście do edycji danych, możliwy jest także wydruk przygotowanego wykazu.

Dodatkowo, możliwe jest ograniczenie pracowników na wykazie poprzez ich wybór wg. cech. Po wybraniu dowolnej cechy anulowanie wyboru odbywa się poprzez ponowne kliknięcie wyboru cechy i wybranie nowej lub anulowanie.

Kliknięcie w nagłówek jednej z kolumn powoduje uporządkowanie wykazu wg danych w tej kolumnie.

TypBB Wykaz pracowników

3.2 Edycja danych płacowych

3.2.1 Wprowadzanie składników płacowych

Po wybraniu pracownika program pokazuje jego składniki placowe, 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,
- Konta bankowe,
- eDeklaracje,
- Adnotacje i wydruki,
- Dziennik zdarzeń.

TypBB Okno edycja danych placowych

Po wybraniu edycji składników wynagrodzenia program pokazuje początkowo wszystkie składniki placowe lub jedynie składniki aktualne - w zależności od ustawień programu. Dla każdego pracownika można podać dowolnie wiele składników placowych. Przed wprowadzeniem danych składnika placowego należy wybrać jego rodzaj - dla ułatwienia można wcześniej określić czy chodzi o wynagrodzenie, zasiłek czy o potrącenie. Podczas edycji składników placowych program pokazuje informację, kiedy i na jakiej liście edytowany składnik ostatnio występował.

TypBB Okno Edycja składnika placowego

Podstawą do obliczenia ostatecznej wartości każdego składnika placowego 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 placowego,
- 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 placowego należy podać:

- Daty obowiązywania składnika - okres, za jaki składnik występuje na liście plac. 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:

$kwota * współczynnik * procent * godziny$

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 placowych 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 placowych.

3.2.2 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 plac.

3.2.3 Odwołanie do innego składnika placowego

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.

Dla składników placowych obliczanych wg wartości innego składnika istnieje także możliwość obliczania wg kwoty bazowej tego składnika (bez przeliczania go przez etat, procent, współczynnik, itd.) - wyboru dokonuje się przez zaznaczenie odpowiedniego znacznika podczas edycji składnika.

3.2.4 Odwołanie do funkcji obliczającej kwotę składnika

Program pozwala na obliczenie podstawowej kwoty składnika placowego 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 grafiku przypisanego do pracownika.
 - Średnia powstaje przez podzielenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego przez liczbą godzin roboczych, zaokrąglana jest do pełnych groszy.
 Tak obliczona średnia może być podstawą do dalszych obliczeń - pomnożona przez procent, liczbę godzin przepracowanych, itd.
- **Wynagrodzenie brutto.**
Program jako podstawę do obliczenia składnika przyjmie sumę wszystkich obliczonych składników wynagrodzenia, wchodzących do brutto. Warunkiem poprawnego obliczania jest ustawienie funkcji systemu, powodującej pomniejszanie składników wynagrodzenia o potrącenia przy chorobowym.
- **Wynagrodzenie brutto bez ubezp. społ.**
Program jako podstawę do obliczenia składnika przyjmie sumę wszystkich obliczonych składników wynagrodzenia, wchodzących do brutto, pomniejszonych o składki ubezpieczeniowe należne od tych składników. Warunkiem poprawnego obliczania jest ustawienie funkcji systemu, powodującej pomniejszanie składników wynagrodzenia o potrącenia przy chorobowym.
- **Funkcja określona przez słownik funkcji dla składników.**
Funkcja może być określona indywidualnie przez użytkownika, poprzez wskazanie odpowiednich składników do sumowania - patrz *Słownik funkcji* dla składników. Warunkiem poprawnego obliczania jest ustawienie funkcji systemu, powodującej pomniejszanie składników wynagrodzenia o potrącenia przy chorobowym.

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

3.2.5 Wprowadzanie składników placowych 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 placowych należy zdefiniować dwa składniki placowe, odpowiadające zasiłkom placonym 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 wprowadzanym 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.

TypBB Okno edycja składnika placowego

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 na podstawie dodatku.

Znak X w kwadracie po lewej stronie nazwy składnika oznacza jego uwzględnienie w podstawie dodatku.

TypBB Okno Kalkulator do chorobowego

Operacje możliwe do wykonania z listą 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 kwotą, 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.

Jeżeli zwolnienie chorobowe ma miejsce wcześniej niż trzy miesiące kalendarzowe od poprzedniego, wówczas kalkulator do chorobowego przyjmuje poprzednio wykorzystaną podstawę zasiłku - można z tego zrezygnować zaznaczając odpowiednią opcję w kalkulatorze.

Informacje w dolnej, lewej części ekranu to:

- łączna liczba dni choroby od początku, obliczona ze zwolnień,
- łączna liczba dni choroby od początku, obliczona z kart zasiłkowych,
- informacja o sposobie obliczenia podstawy zasiłku,
- informacja o sposobie obliczenia potrąceń nienależnych,
- informacja o kilku ostatnich nieobecnościach.

Obliczanie potrąceń nienależnych

- Ustalana jest liczba dni w miesiącu, dla którego obliczane są potrącenia nienależne. Jeżeli w stałych parametrach systemu ustawiona jest opcja *Obliczanie potrąceń nienależnych wg liczby dni w miesiącu*, wówczas program oblicza liczbę dni miesiąca, w którym miało miejsce zwolnienie. W przeciwnym razie jest przyjmowane, że miesiąc ma zawsze 30 dni.
- Obliczane jest wynagrodzenie z miesiąca, w którym miała miejsce nieobecność związana z zasiłkiem, a następnie obliczana jest kwota potrącenia wg wzoru:

$$\text{Potrącenie} = \text{Kwota_brutto} * (\text{Dni_Zwolnienia} / \text{Dni_w_Miesiącu})$$

Pomniejszanie składników o potrącenia

Najnowsza wersja programu posiada możliwość pomniejszenia składników placowych o potrącenia nienależne – wówczas potrącenia nienależne nie występują na listach plac. Dla uzyskania takiego sposobu obliczeń należy w Stałych parametrach systemu, na zakładce Zaawansowane włączyć opcję Pomniejszanie składników placowych o potrącenia przy chorobowym. Przy takim ustawieniu podczas obliczania listy plac 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.

Przed korzystaniem z kalkulatora należy upewnić się, czy wszystkie składniki placowe są zdefiniowane poprawnie - w szczególności, czy poprawnie zaznaczono w nich opcje uwzględniania 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.

3.2.6 Dodatek stażowy

Wprowadzanie

Podczas wprowadzania dodatku stażowego należy 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 miesiąca, na który naliczane są place,
- na początek miesiąca, na który naliczane są place (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 plac 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 placowego na liście plac (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 placowy**, o nazwie np. *Stażowy 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 placowych pracownika - jest on uzupełniany automatycznie podczas naliczania list plac,
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 plac**, 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.

3.2.7 Wprowadzanie nadgodzin

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

TypBB Okno edycja składnika placowego

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 placowy, 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.

TypBB Okno kalkulator nadgodzin

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.

3.2.8 Wynagrodzenie nauczycieli

Tabele wynagrodzeń dla nauczycieli

Ostatnie zmiany w programie kadrowo-placowym pozwalają na znaczne zautomatyzowanie naliczania plac dla nauczycieli oraz ułatwienie zmian wynagrodzenia w sytuacji zmiany tabeli wynagrodzeń. Program pozwala na wprowadzenie wielu tabel wynagrodzeń, wraz z ich okresem obowiązywania, oraz na automatyczne pobieranie przez program podstawy wynagrodzenia podczas naliczania list plac.

Aktualizacja danych kadrowych

Dla umożliwienia automatycznego pobierania przez program właściwej stawki wynagrodzenia, w danych o zatrudnieniu poszczególnych nauczycieli należy uzupełnić:

- Stopień awansu zawodowego nauczycieli (tak jak dotychczas),
- Poziom wykształcenia, zgodnie z podziałem w tabeli wynagrodzeń.

Przygotowanie tabeli wynagrodzeń nauczycieli

TypBB Okno tabeli wynagrodzeń dla nauczycieli

Tabela wynagrodzeń jest dostępna z menu *Konfiguracja > Słowniki*. Istnieje możliwość wprowadzenia dowolnie wielu tabel, podając dla każdej z nich początkowy miesiąc i rok obowiązywania. Podczas naliczania list płac program wykorzysta pierwszą tabelę, której miesiąc i rok jest mniejszy lub równy od aktualnych.

Wprowadzanie składników placowych

Składnik wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli należy zdefiniować jako naliczany wg funkcji, a jako funkcje wybrać Tabelę nauczycieli.

TypBB Okno edycja składnika placowego

Podczas naliczania list płac program odszuka odpowiednią dla miesiąca i roku tabelę, a następnie na podstawie stopnia awansu nauczyciela i poziomu wykształcenia pobierze z tabeli właściwą kwotę podstawy wynagrodzenia.

Składniki wynagrodzenia uzależnione od odstawy

Tak jak dotychczas, można wprowadzać składniki wynagrodzenia uzależnione od podstawy poprzez powiązanie ich ze innym składnikiem – zwykle jest to *Zasadnicze*. Program oblicza składnik placowe w następującej kolejności:

- Składniki podane kwotowo,
- Składniki podane poprzez odwołanie do tabeli stałych wartości,
- Składniki obliczane wg funkcji,
- Składniki obliczane wg wartości innych składników.

3.2.9 Wprowadzanie umów zleceń

TypBB

3.2.10 Wprowadzanie wynagrodzenia za czas urlopu

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

TypBB Kalkulator urlopowy

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 płac 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 listą składników wchodzących do podstawy:

- Opcja *Pokaż tylko składniki wchodzące do podstawy* jest standardowo zaznaczona – jej odznaczenie powoduje pokazanie wszystkich składników, znajdujących się na listach płac 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 płac, 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 grafiku, 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 pomniejszania istniejących składników wynagrodzenia w związku z urlopem, należy dla tych składników zaznaczyć odpowiednią opcję w słowniku składników placowych - *Pomniejszanie kwoty przy urlopie wypoczynkowym*.

Sposób rozliczania urlopów bezpłatnych jest następujący: podczas rejestracji nieobecności - urlopu bezpłatnego można podać, w którym roku i miesiącu ma on zostać rozliczony (pomniejszone wynagrodzenie). Podczas naliczania plac program odszukuje tylko te urlopy bezpłatne, które mają być rozliczone w naliczanym miesiącu, i pomniejsza proporcjonalnie wybrane składniki. W związku z tym:

- W naliczanym miesiącu mogą być rozliczane urlopy z kilku poprzednich miesięcy, a także z miesiąca bieżącego - wystarczy wskazać im właściwy miesiąc rozliczenia.
- Jeżeli czas trwania urlopu bezpłatnego jest równy lub przekracza długość bieżącego miesiąca (wszystko liczone w dniach roboczych), składniki wybrane do pomniejszania mają wartość zero (może tak się zdarzyć np. przy kilku urlopach z różnych miesięcy, rozliczanych wspólnie - należy wówczas rozliczać je w odrębnych miesiącach).
- Na RSA z danego miesiąca wykazywane są wszystkie urlopy rozliczane w bieżącym miesiącu

Program oblicza składniki następująco:

- Wyznaczana jest normalnie obliczona kwota składnika.
- Obliczana jest liczba dni roboczych w okresie urlopu - na podstawie danych grafiku pracy, przypisanego do pracownika.
- Obliczana jest liczba dni roboczych w bieżącym miesiącu,
- Wyznaczany jest współczynnik:

$$\frac{\text{dni_przepracowane}}{\text{dni_robocze_w_miesiacu}}$$

- 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 grafik pracy (dane kadrowe, norma i grafik czasu pracy).
- czy grafik został prawidłowo zainicjowany na bieżący rok.

Urlop wychowawczy

Pomimo, że urlop wychowawczy jest traktowany jak bezpłatny, istnieje konieczność naliczenia i wykazania składek ubezpieczeniowych, finansowanych z budżetu państwa. Dlatego też należy zdefiniować i wprowadzić pracownikom odpowiedni składnik, umożliwiający prawidłowe obliczenie składek:

- **Składnik placowy** – Wychowawczy – oznaczony jako zasiłek ZUS, kod świadczenia 311, w opcjach *Dodatkowo...* należy wybrać rodzaj zasiłku – wychowawczy oraz zaznaczyć finansowanie z budżetu państwa i samo naliczanie składek ZUS. Należy także zaznaczyć algorytm – chorobowy i korzystać z kalkulatora do wprowadzania zasiłku. Jako kwotę zasiłku należy podać podstawę do obliczania składki emerytalnej i rentowej, kwota potrąceń nienależnych powinna wynosić zero. Podczas obliczania składnika program pobierze do podstaw składek kwotę zasiłku, a sama kwota zostanie wyzerowana. Jako kwota podstawy ubezpieczenia zdrowotnego zostanie przyjęta kwota świadczenia pielęgnacyjnego, podawana w Stałych parametrach systemu.
- **Dane kadrowe pracownika**
Na zakładce podatek dochodowy należy jako sposób obliczania podatku wybrać *Zaniechanie poboru podatku* (jest to konieczne, gdyż w przeciwnym wypadku program będzie ograniczał kwotę ubezpieczenia zdrowotnego do wysokości podatku, który jest równy zero – a więc i składka ub. zdrowotnego byłaby zerowa).
- **Deklaracja RCA** – po stwierdzeniu wypłacania zasiłku wychowawczego w danym miesiącu program automatycznie wstawia kod ubezpieczenia 12 10 00, niezależnie od kodu podanego w danych kadrowych,
- **Deklaracja RSA** – kod ubezpieczenia pobierany jest z danych kadrowych, kod świadczenia – z kodu wypłaconego zasiłku wychowawczego,
- **Deklaracja DRA** – kwoty składek emerytalnej i rentowej oraz ubezpieczenia zdrowotnego są wykazywane jako finansowane przez budżet państwa.

3.2.11 Zasiłki macierzyńskie

Składnik placowy – Macierzyński – oznaczony jako zasiłek ZUS, kod świadczenia 121, w opcjach *Dodatkowo...* należy wybrać rodzaj zasiłku – macierzyński oraz zaznaczyć finansowanie z budżetu państwa i samo naliczanie składek ZUS. Można zaznaczyć algorytm – chorobowy i korzystać z kalkulatora do wprowadzania zasiłku.

- **Deklaracja RCA** – po stwierdzeniu wypłacania zasiłku macierzyńskiego w danym miesiącu program automatycznie wstawia kod ubezpieczenia 12 40 00, niezależnie od kodu podanego w danych kadrowych,
- **Deklaracja RSA** – kod ubezpieczenia pobierany jest z danych kadrowych, kod świadczenia – z kodu wypłaconego zasiłku,
- **Deklaracja DRA** – kwoty składek emerytalnej i rentowej są wykazywane jako finansowane przez budżet państwa.

3.2.12 Kalkulator średnich wynagrodzeń

Kalkulator do średnich dostępny jest w zakładce *Wydruki* w zmianach danych kadrowych i placowych pracowników, oraz w funkcji informacji o listach plac.

TypBB Okno kalkulatora średnich wynagrodzeń

Kalkulator pozwala na przygotowanie zaświadczeń dla pracowników, zawierających informacje o ich dochodach, obliczane zgodnie ze zmiennymi, podawanymi przez operatora parametrami:

- Okres obliczania średniego wynagrodzenia – miesiące i lata.
- Możliwość uwzględniania ostatniego dodatkowego wynagrodzenia rocznego (trzynastki – w 1/12 za każdy miesiąc obliczania średniej), o ile nie wchodzi ona w wybrany przedział czasowy.
- Poszczególne listy plac mogą być indywidualnie włączane lub wyłączane z podstawy, przyjmowanej do obliczania średnich.

Wzorce wydruków dostępnych zaświadczeń mają nazwy *KS*.rtf* – np. *KS_Zaświadczenie o dochodach.rtf*, i tylko takie wzorce są podpowiadane przez program.

Makrodefinicje dostępne na stronie Place makrodefinicje.

3.2.13 Stypendia dla uczniów

W celu ułatwienia obliczania stypendiów, wprowadzono specjalny rodzaj składników, z algorytmem naliczania *Stypendia*. Dla tak zdefiniowanych składników placowych, 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 plac, z której jest wypłacane stypendium, powinna zostać sklasyfikowana w słowniku list plac 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 plac, 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 placowego odpowiadającego stypendium paragrafu klasyfikacji 32. Program umożliwia także wykonanie zbiorczego zestawienia składników placowych, ukazującego łączne kwoty wypłaconych stypendiów.

3.2.14 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.

Kalkulator do dodatkowego wynagrodzenia rocznego - trzynastki

Wprowadzanie trzynastek jest możliwe na dwa sposoby:

1. Poprzez funkcję Rejestrowanie trzynastki, dostępną z poziomu menu programu, pozwalającą na szybkie wprowadzenie składników dla wielu osób.
2. Poprzez wprowadzenie składnika placowego u wybranego pracownika, i skorzystanie z kalkulatora do trzynastek podczas jego edycji.

TypBB Okno szybkie rejestrowanie trzynastki

Kalkulator pozwala na wygodne wybranie okresu obliczania podstawy, oraz list i składników placowych, uwzględnianych w podstawie.

Niezależnie od sposobu wprowadzania trzynastki obowiązują te same zasady:

- Składnik, odpowiadający wypłacanej trzynastce powinien w słowniku składników mieć ustawiony algorytm obliczania Trzynastka – w przeciwnym razie automatyczne obliczanie podstawy wynagrodzenia nie będzie możliwe.
- Podczas wprowadzania program pozwala na podanie dat obowiązywania składnika, oraz okresu, za jaki obliczana jest podstawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego. W dolnej części ekranu pokazane są składniki, uwzględniane w podstawie wynagrodzenia, które można dowolnie edytować, modyfikując wartość podstawy (modyfikacje nie są zapamiętywane na przyszłość).
- Jeżeli zaznaczona zostanie opcja Analizuj czas pracy, wówczas program przeanalizuje nieobecności pracownika w każdym z miesięcy, obliczy liczbę godzin za które należy pomniejszyć trzynastkę w stosunku do łącznej liczby godzin pracy w danym miesiącu, i obliczoną podstawę z danego miesiąca przemnoży przez wyznaczony współczynnik. Wcześniej należy sprawdzić Słownik rodzajów nieobecności i zaznaczyć odpowiednią opcję dla tych rodzajów nieobecności, które powodują pomniejszenie trzynastki. Informacje o dniach pomniejszenia i współczynniku widoczne są po wybraniu danego miesiąca w polu z opisem w dolnej części kalkulatora.
- Program oblicza podstawę wynagrodzenia wg kwot faktycznie wypłaconych pracownikowi (t.j. z uwzględnieniem potrąceń w wyniku otrzymania zasiłku). Dodatkowo obliczana jest tzw. podstawa pełna, będąca sumą pełnych kwot składników (bez pomniejszania w wyniku otrzymania zasiłku). Kwota podstawy pełnej jest zapamiętywana i wykorzystywana w przyszłości przy obliczaniu podstawy zasiłków.
- W danych wprowadzanego składnika zapamiętywane są wartości podstawy składnika, podstawy pełnej oraz procenty trzynastki. Kwota

składnika (wyświetlana informacyjnie podczas jego wprowadzania) obliczana jest dopiero podczas naliczania listy plac.

- Ze względu na specyficzny sposób zapisywania i obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla składników z algorytmem Trzynastka nie jest wykonywane przeliczanie przez dni/godziny pracy, przeliczanie przez etat, pomniejszanie z tytułu urlopu bezpłatnego.
- Podczas obliczania podstawy zasiłku chorobowego program uwzględnia kwotę trzynastki obliczoną wg podstawy pełnej, czyli bez pomniejszeń z tytułu pobierania zasiłków.

3.2.15 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.

3.2.16 Zwolnienia podatkowe

Ustawa PDOF przewiduje możliwość zwolnienia z podatku dochodowego do kwoty 380 zł. niektórych przychodów (Art. 21 pkt 1 poz. 67). Aktualna wersja programu pozwala na przygotowanie odpowiedniej konfiguracji.

- dla składnika placowego, odpowiadającego wypłacanemu wynagrodzeniu które pozwala na zwolnienie podatkowe można podać maksymalną, roczną kwotę zwolnienia podatkowego. Podczas naliczania list plac z tym składnikiem program sprawdza wypłaty tego składnika w poprzednich miesiącach i pomniejsza podstawę podatku dochodowego o kwotę składnika, do maksymalnej podanej rocznej kwoty
- na karcie placowej zmieniono kolejność wierszy z podstawami składek ubezpieczeniowych i podatku, co pozwala na łatwiejsze skontrolowanie podanych kwot. Została też dodana dodatkowa linia z kwotami zwolnień podatkowych w poszczególnych miesiącach
- podczas przygotowania deklaracji PIT-11 przychód podatnika jest pomniejszany o zastosowane zwolnienia

Program umożliwia także rozliczanie zwolnień podatkowych wieloma składnikami. Jedyne warunki to takie, żeby składniki te były wypłacane z różnych list plac. Jako kwota dotychczasowego zwolnienia zliczane są zwolnienia wszystkich składników z poprzednich miesięcy oraz naliczone zwolnienia podatkowe z bieżącego miesiąca dla składników innych niż naliczany. Oczywiście, każdy ze składników musi mieć podaną w słowniku łączną dla wszystkich kwotę zwolnienia podatkowego.

3.2.17 Edycja list plac

Funkcja jest przeznaczona do dokonywania korekt podczas naliczania przez program niektórych wartości z list plac. Jej zastosowanie to np. wprowadzenie danych o dochodach z okresu sprzed wykorzystywania programu placowego, 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 plac.
- Podanie kwoty korekty, o którą zwiększane lub zmniejszane są pola z listy plac.

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 plac w miesiącu, wykorzystywane są one przy każdorazowym przeliczaniu wybranej listy.

Wprowadzanie ostatecznych kwot

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

3.2.18 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 podajemy 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 plac, wynagrodzenia zasadnicze zostaną zsumowane i wykazane na liście plac w kwocie łącznej. Wykonując Zbiorcze 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 rozbity na poszczególne obiekty, zgodnie z jej podziałem podanym w danych poszczególnych pracowników

3.2.19 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 umożliwi 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.

3.2.20 Zasilki i karty zasilkowe

Przygotowanie informacji do kart zasilkowych odbywa się w dwóch etapach:

Pierwszy etap

Wprowadzanie składnika płacowego, odpowiadającego zasilkowi. Składnik taki musi mieć w swoich parametrach (*Słownik składników płacowych*, przycisk *Dodatkowo* dla składników płacowych) zaznaczoną opcję *Zapisywać informacje o zasilku w karcie zasilkowej*. Podczas wprowadzania składnika należy skorzystać z kalkulatora do chorobowego - pozwala on na wprowadzenie informacji występujących na karcie zasilkowej, takich jak okres obliczania podstawy zasilku, 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

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, przypadającą 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.

TypBB Okno edycja danych płacowych

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*.

TypBB Okno informacje o zasiłku**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).

3.3 Wprowadzenie 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. Istnieje możliwość - po odpowiednim skonfigurowaniu składników płacowych, automatycznego pomniejszania wynagrodzenia w związku z wykorzystanym urlopem bezpłatnym. Podczas rejestracji nieobecności - urlopu bezpłatnego można podać, w którym roku i miesiącu ma on zostać rozliczony (pomniejszone wynagrodzenie). Podczas naliczania płac program odszukuje tylko te urlopy bezpłatne, które mają być rozliczone w naliczanym miesiącu, i pomniejsza proporcjonalnie wybrane składniki. W związku z tym:

- w naliczanym miesiącu mogą być rozliczane urlopy z kilku poprzednich miesięcy, a także z miesiąca bieżącego - wystarczy wskazać im właściwy miesiąc rozliczenia,
- jeżeli czas trwania urlopu bezpłatnego jest równy lub przekracza długość bieżącego miesiąca (wszystko liczone w dniach roboczych), składniki wybrane do pomniejszania mają wartość zero (może tak się zdarzyć np. przy kilku urlopach z różnych miesięcy, rozliczanych wspólnie - należy wówczas rozliczać je w odrębnych miesiącach),
- na RSA z danego miesiąca wykazywane są wszystkie urlopy rozliczane w bieżącym miesiącu.

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.

Opieka nad dzieckiem

W celu ułatwienia rozliczania i kontrolowania zwolnień od pracy dla wychowujących dziecko (Kodeks Pracy, art. 188) dodano w programie szereg zmian:

- Przy podawaniu wymiaru urlopu na dany rok dodana możliwość podania wymiaru opieki nad dzieckiem na ten rok:

- W Słowniku rodzajów nieobecności dla wybranej (jednej lub więcej) nieobecności można zaznaczyć, że pomniejszają one wymiar opieki nad dzieckiem w danym roku.

Słownik rodzajów nieobecności

Nazwa	Skrót
Zwolnienie opiekuńcze	OpD

Kategoria

- ☐ Nieobecność związana z chorobą
- ☒ Nieobecność usprawiedliwiona
 - ☐ Urlop - inny
 - ☐ Urlop wypoczynkowy
 - ☐ Urlop bezpłatny
 - ☐ Urlop wychowawczy
- ☐ Nieobecność nieusprawiedliwiona
- ☐ Spóźnienie
- ☐ Wyście służbowe

☒ Czas nieobecności traktowany jak przepracowany
☐ Nieobecność pomniejsza wymiar nagrody rocznej (13)
☒ Zachowane prawo do wynagrodzenia
☒ Nieobecność pomniejsza wymiar opieki nad dzieckiem

- Dodane oddzielne podliczenie godzin opieki na rozliczeniu nieobecności.

Rozliczenie nieobecności

Rok: 2015

Zwolnienie chorobowe
 Urlop wypoczynkowy
 Nieobecność nieusprawiedliwiona

Do wykorzystania
 [7:35:00]

Urlop wychowawczy
 [0:00:00]

Urlop bezpłatny
 [0:00:00]

Urlop inny
 [0:00:00]

Nieobecności

Choroba
 [0:00:00]

Zwolnienie
 [0:00:00]

Nieobecność
 [0:00:00]

styczeń 2015							luty 2015							marzec 2015							kwiecień 2015							
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
			1	2	3	4							1							1				1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30						
														30	31													

maj 2015							czerwiec 2015							lipiec 2015							sierpień 2015								
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N		
					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5						1	2
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9		
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16		
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23		
25	26	27	28	29	30	31	29	30	27	28	29	30	31	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30				
																					31								

wrzesień 2015							październik 2015							listopad 2015							grudzień 2015										
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N				
			1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1				1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13				
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20				
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31												
														30																	

Dzień roboczy: 7:35

- Umożliwiono łatwe wyszukanie osób z wprowadzoną opieką – poprzez wybór wg cech, do wykorzystania na przykład poprzez *Wykaz pracowników (F3)* - jako dane w kolumnach można wybrać wymiar opieki w bieżącym roku oraz godziny już wykorzystanej opieki.

Wykaz pracowników

Wybrano 5 osób: Dane kadrowe pracownika - opieka nad dzieckiem - 'podano wymiar'

☐ Odśwież
 ☐ Wybierz cechy
 Dane na: 2016-06-09
 ID kadrowy
 Wymiar godzin opieki
 Wykorzystane godzi

NR	NAZWISKO I IMIĘ	WYDZIAŁ	ID kadrowy	Wymiar godzin opieki	Wykorzystane godziny opie
171	Kowalewska Małgorzata	Administracja	30171	16:00 (2d)	0:00 (0d)
133	Kowalska Maria	Przedszkole	30133	16:00 (2d)	6:00 (0d+)
134	Kowalska Maria	Szkoła podstawowa	30133	16:00 (2d)	0:00 (0d)
135	Kowalska Maria	Gimnazjum	30133	16:00 (2d)	0:00 (0d)
185	Kowalski Jan	Szkoła podstawowa	30185	16:00 (2d)	0:00 (0d)

Wybór danych

Zakres danych
Dane kadrowe pracownika

Warunek
opieka nad dzieckiem

Wartość (kropka dziesiętna dla liczb)
marzec 2016

Rok

Miesiąc

- Podczas wprowadzania nieobecności w dolnej części okna w polu z informacjami pokazywane są wymiar opieki w bieżącym roku oraz godziny już wykorzystanej opieki.

Urlopy, choroby, nieobecności

Data OD: 2016-05-11 Data DO: 2016-05-11 Liczba godzin (0-8:00): 2 Dni 1, rob.: 1

Rodzaj nieobecności
Zwolnienie opiekuńcze

Opis

☒ Uwzględniane w stażu pracy
 ☐ Choroba

☒ Uwzględniane do jubileuszu
 ☐ Jest świadczenie

Urlop
 Kod przerwy w opłacaniu składek: 0
 Kod choroby: 0
 % podstawy zasiłku: 0

Poprzednia nieobecność:
 2016-06-09 - 2016-06-09: Zwolnienie opiekuńcze

Pracownik ukończył 50 lat (ur. 1963-12-15)
 Wymiar godzin opieki w tym roku: 16:00 (2d)
 Wykorzystano godzin opieki: 4:00 (0d+)

- W zestawieniach kadrowych dodano *Zestawienia opieki nad dzieckiem*, gdzie pokazane są godziny wykorzystanej opieki oraz godziny pozostałe do wykorzystania.

KADRY I PLACE		Rok 2016, Osoby z limitem opieki pozostałym do wykorzystania, wszystkie wydziały			
2016.2.24.9.608					
U.I. INFO-SYSTEM					
LP	Nr prac	Nazwisko i imię	Wymiar wykorzystanie pozostało		
1	171	Kowalewska Małgorzata	16 00 (2d)	0 00 (0d)	16 00 (2d)
2	133	Kowalska Mana	16 00 (2d)	6 00 (0d+)	10 00 (1d+)
3	134	Kowalska Mana	16 00 (2d)	0 00 (0d)	16 00 (2d)
4	135	Kowalska Mana	16 00 (2d)	0 00 (0d)	16 00 (2d)
5	185	Kowalski Jan	16 00 (2d)	0 00 (0d)	16 00 (2d)

3.4 Rejestrowanie 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.

Wprowadzanie trzynastek jest możliwe na dwa sposoby:

- poprzez funkcję Rejestrowanie trzynastki, dostępną z poziomu menu programu, pozwalającą na szybkie wprowadzenie składników dla wielu osób.
- poprzez wprowadzenie składnika placowego u wybranego pracownika, i skorzystanie z kalkulatora do trzynastek podczas jego edycji. Kalkulator pozwala na wygodne wybranie okresu obliczania podstawy, oraz list i składników placowych, uwzględnianych w podstawie.

Niezależnie od sposobu wprowadzania trzynastki obowiązują te same zasady:

- Składnik, odpowiadający wypłacanej trzynastce powinien w słowniku składników mieć ustawiony algorytm obliczania Trzynastka – w przeciwnym razie automatyczne obliczanie podstawy wynagrodzenia nie będzie możliwe.
- Podczas wprowadzania program pozwala na podanie dat obowiązywania składnika, oraz okresu, za jaki obliczana jest podstawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego. W dolnej części ekranu pokazane są składniki, uwzględniane w podstawie wynagrodzenia, które można dowolnie edytować, modyfikując wartość podstawy (modyfikacje nie są zapamiętywane na przyszłość).
- Jeżeli zaznaczona zostanie opcja Analizuj czas pracy, wówczas program przeanalizuje nieobecności pracownika w każdym z miesięcy, obliczy liczbę godzin za które należy pomniejszyć trzynastkę w stosunku do łącznej liczby godzin pracy w danym miesiącu, i obliczoną podstawę z danego miesiąca przemnoży przez wyznaczony współczynnik. We wcześniej należy sprawdzić Słownik rodzajów nieobecności i zaznaczyć odpowiednią opcję dla tych rodzajów nieobecności, które powodują pomniejszenie trzynastki. Informacje o dniach pomniejszenia i współczynniku widoczne są po wybraniu danego miesiąca w polu z opisem w dolnej części kalkulatora.
- Program oblicza podstawę wynagrodzenia wg kwot faktycznie wypłaconych pracownikowi (t.j. z uwzględnieniem potrąceń w wyniku otrzymania zasiłku). Dodatkowo obliczana jest tzw. podstawa pełna, będąca sumą pełnych kwot składników (bez pomniejszania w wyniku otrzymania zasiłku). Kwota podstawy pełnej jest zapamiętywana i wykorzystywana w przyszłości przy obliczaniu podstawy zasiłków.
- W danych wprowadzanego składnika zapamiętywane są wartości podstawy składnika, podstawy pełnej oraz procenty trzynastki. Kwota składnika (wyświetlana informacyjnie podczas jego wprowadzania) obliczana jest dopiero podczas naliczania listy płac.
- Ze względu na specyficzny sposób zapisywania i obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla składników z algorytmem Trzynastka nie jest wykonywane przeliczanie przez dni/godziny pracy, przeliczanie przez etat, pomniejszanie z tytułu urlopu bezpłatnego.
- Podczas obliczania podstawy zasiłku chorobowego program uwzględnia kwotę trzynastki obliczoną wg podstawy pełnej, czyli bez pomniejszeń z tytułu pobierania zasiłków.

3.5 Szybkie rejestrowanie składników

Funkcja szybkiego rejestrowania składników placowych jest przydatna wówczas, gdy zachodzi konieczność wprowadzenia dla wielu pracowników takiego samego składnika placowego - 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 placowy, odpowiadający wprowadzanemu wynagrodzeniu
- wybrać funkcję szybkiego rejestrowania składników, i podać:
 - pracowników, dla których należy wprowadzić składnik
 - rodzaj składnika placowego
 - 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.

Dodatkowo, funkcja rozbudowana jest o opcję rejestrowania nagród jubileuszowych: po zaznaczeniu tej opcji program dla każdego pracownika analizuje staż pracy, i jeżeli w wybranym okresie przypada jubileusz (20, 25, 30, 35, 40, 45 lat pracy) wówczas umożliwia zarejestrowanie odpowiedniego składnika.

Do analizy wybierany jest okres jednego roku, począwszy od podanej daty początkowej składnika do zarejestrowania. Składniki rejestrowane są z datą miesiąca, w którym przypada jubileusz - można więc wykonać jednorazowo przygotowanie składników np. na początku roku, w kolejnych miesiącach będą one automatycznie uwzględniane przy naliczeniu list płac.

Podczas rejestrowania składnika można wybrać opcję liczenia wg funkcji, i dalej funkcję zliczenia składników, które w słowniku mają zaznaczone uwzględnianie w podstawie nagrody jubileuszowej. Zliczane są tylko składniki z bieżącego miesiąca, z naliczanych list płac (a więc listę z nagrodami należałoby naliczać na końcu).

Po przygotowaniu składników można wydrukować skrócony raport, obrazujący komu i w jakiej wysokości zarejestrowano nagrody.

3.6 Szybka zmiana danych

TypBB

3.7 Rejestrowanie czasu pracy pracownika

Tygodniowy harmonogram czasu pracy

Czas pracy pracownika wynika z tygodniowego harmonogramu czasu pracy, stosowanego od podanej daty, oraz dodatkowych dni wolnych i roboczych wg słownika. Czas pracy podawany jest w godzinach i minutach, podczas wprowadzania program podpowiada łączny czas pracy dla każdego dnia i tygodnia. Godziny nocne są wyznaczane na podstawie godzin pracy, przypadających pomiędzy 21:00 a 6:00 rano.

Na ich podstawie przygotowujemy jest indywidualny roczny grafik pracy – opisujący czas, który każdy pracownik powinien przepracować, czyli normę czasu pracy.

Po każdej aktualizacji harmonogramu tygodniowego lub wprowadzeniu nowego harmonogramu należy wykonać aktualizację rocznego grafiku pracy – wprowadzenie obowiązujących pracownika godzin pracy.

Poszczególne dni pracy w grafiku można edytować, podając pracownikowi indywidualnie go obowiązujący czas pracy w tym dniu – w ten sposób opisujemy wyjątki lub indywidualny czas pracy. Jeżeli oznaczymy dane jako zablokowane, mogą zostać one pominięte przy kolejnych automatycznych aktualizacjach grafiku pracy.

Zmiana godzin pracy w wybranym dniu – dla podanego dnia można podać godziny pracy, odbiegające od grafiku (podanie 0:00 – 0:00 odpowiada zaznaczeniu tego dnia jako wolnego). Funkcja ta jest wygodna, jeżeli odstępstwo od standardowego harmonogramu dotyczy części lub tylko wybranych pracowników – np. jeden z wydziałów ma w pewnym dniu wydłużone godziny pracy. Zalecamy wprowadzenie krótkiego opisu zmiany – pojawi się on w wydrukach ewidencji czasu pracy pracowników, dokumentując odstępstwo od harmonogramu. Jeżeli oznaczymy dane jako zablokowane, mogą zostać one pominięte przy kolejnych automatycznych aktualizacjach grafiku pracy.

Dodatkowe opcje pozwalają na

- pominięcie lub uwzględnienie w zmianach pracowników z indywidualnym czasem pracy,
- nadpisanie dni, oznaczonych jako zablokowane (prawdopodobnie wcześniej edytowanych).

Wprowadzenie nowego harmonogramu - jeżeli nowy harmonogram dotyczy części lub tylko wybranych pracowników, można podać datę, od kiedy obowiązuje oraz szczegółowy czas pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Program automatycznie wprowadzi harmonogram dla wybranych pracowników oraz wygeneruje nowe grafiki pracy na ich podstawie.

Nowe grafiki pracy tworzone są wyłącznie dla aktualnego roku rozliczeniowego, w przypadku harmonogramów wprowadzanych na czas przyszły przygotowanie grafików odbywa się podczas zamykania roku rozliczeniowego.

3.8 Usuwanie danych pracowników

Program pozwala na usunięcie kompletu danych pracownika - zarówno kadrowych, jak i placowych. 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.

3.9 Zarządzanie danymi pracownika

Funkcja menu *Zarządzanie danymi pracownika* (dostępna także przez klawisz F4), pozwala z jednego miejsca edytować dane kadrowe, placowe, uzyskać informacje o naliczonych listach płac oraz podejrzeć kwoty z list płac na bieżący miesiąc bez konieczności ich wcześniejszego naliczania (w prosty sposób można wykonać np. edycję składnika oraz sprawdzić, jaki wpływ ma zmiana na wynagrodzenie pracownika).

3.10 Wykaz pracowników

W menu *Pracownicy* znajduje się funkcja *Wykaz pracowników*, dostępna także poprzez klawisz F3 pozwalająca na przeglądanie pracowników oraz w trzech dodatkowych kolumnach wybranych przez operatora danych kadrowych. Menu pod prawym klawiszem myszy umożliwia bezpośrednie przejście do edycji danych, możliwy jest także wydruk przygotowanego wykazu.

Dodatkowo, możliwe jest ograniczenie pracowników na wykazie poprzez ich wybór wg. cech. Po wybraniu dowolnej cechy anulowanie wyboru odbywa się poprzez ponowne kliknięcie wyboru cechy i wybranie nowej lub anulowanie.

Kliknięcie w nagłówek jednej z kolumn powoduje uporządkowanie wykazu wg danych w tej kolumnie.

4 Listy płac

4.1 Przeglądanie list płac pracownika

TypBB

4.2 Naliczanie list płac

4.2.1 Przygotowanie do naliczenia 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 składników), wprowadzić ewentualne poprawki, i ponownie wydrukować listy.
- Po wydrukowaniu list płac należy dokonać ich kontroli (np. błędów przy wprowadzaniu składników), wprowadzić ewentualne poprawki i ponownie wydrukować listy.

Obliczanie kwoty składnika placowego

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

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

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 pomniejszy 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 wyznaczane są przy wykorzystaniu informacji z grafiku, 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 wyznaczane są, na podstawie stawek z danych placowych 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 Stałe 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 placowy pozwala na wprowadzenie kwot zaokrąglania dla:

- Każdego ze składników placowych (podawane oddzielnie w funkcji *Parametry składników placowych*) - do podanej kwoty są zaokrąglane składniki placowe, 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.

4.2.2 Listy płatne z góry i z dołu

Po włączeniu odpowiedniej funkcji, program rozróżnia listy plac na naliczane z góry i naliczane z dołu. Możliwe jest także sporządzanie odrębnych zestawień dla takich list, ich odrębna akceptacja i przysyłanie do programu 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 plac 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 plac, w wypadku plac dla nauczycieli. Cykl takiej pracy można przedstawić na przykładzie:

- 20 czerwca: naliczenie plac dla nauczycieli na lipiec - listy płatne z góry,
- 25 czerwca: wykonanie przelewów, akceptacja list na lipiec płatnych z góry,
- 27 czerwca: naliczenie plac 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 plac tego samego rodzaju - płatną z góry albo płatną z dołu, nigdy obie razem. Jeżeli pracownik ma naliczoną listę plac 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.

4.2.3 Wybór pracownika

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

TypBB Wycinek Sposób wyboru danych pracowników

- 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,

TypBB Wycinek Sposób wyboru danych pracowników

Istnieje także możliwość szczegółowego wyboru pracowników do zestawienia. Kliknięcie przycisku Wybór pracowników powoduje wyświetlenie okna z listą wszystkich pracowników, i możliwością zaznaczenia z lewej strony okna wybranych do zestawienia. Dodatkowo, poprzez wybór odpowiedniej opcji w górnej części okna możliwa jest zmiana uporządkowania pracowników (zmiana powoduje wyczyszczenie wyboru). Zarówno uporządkowanie, jak i dokonany wybór jest zapamiętywany i podpowiadany przy kolejnym skorzystaniu z tego okna. Po wybraniu pracowników podanie zakresu numerów nie jest już możliwe, nie można również wybrać cech. Wybór pracowników i wybór wg cech wykluczają się - program pozwala na zastosowanie tylko jednego z nich.

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

TypBB Wycinek Sposób wyboru danych pracowników

4.2.4 Parametry mające wpływ na naliczanie list plac

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

- Sprawdzić ogólne parametry składników placowych:
 - 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 placowych przez dni, program uwzględni tylko dni robocze, zgodnie z grafiką 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 usługi zależy od właściwego podanie ilości miesięcy z poprzednich miejsc pracy, uwzględnianych w obliczaniu usługi (ogólne dane kadrowe), oraz danych o zatrudnieniu wraz z informacją, czy okres zatrudnienia ma być uwzględniany przy obliczaniu usługi.
- Sprawdzić słownik usługi lat dla poszczególnych wydziałów.
- sprawdzić składniki placowe pracowników:
 - Należy upewnić się, czy wszyscy pracownicy mają zdefiniowane odpowiednie składniki placowe we właściwych kwotach i z właściwymi współczynnikami.
- Sprawdzić ustawienie parametrów list plac:
 - 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.

4.2.5 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 plac 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 plac, naliczanych dla tego pracownika - wyjątkiem są jedynie te listy, dla których zażądano naliczania kosztów jako procentu od przychodu.

Uwaga!

- Jeżeli naliczana lista ma zaznaczoną opcję stałych kosztów uzyskania przychodu, koszty to podana kwota lub obliczany procent - zawsze zgodnie definicją listy plac, 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 plac, 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 *Zasilki ZUS*. Informacja o pomniejszeniu kosztów jest drukowana w opisie listy plac.

4.2.6 Obliczanie pomniejszenia zasilku

Podczas naliczania list plac program:

- Analizuje zasilki chorobowe, odszukuje odpowiadające im dane o nieobecnościach i oblicza liczbę dni nieobecności. Jeżeli dla zasilku 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:

```
współczynnik = (30 - dni_nieobecności) / 30
```

Szczegółowe informacje o obliczaniu zapisywane są w logu systemowym.

4.2.7 Naliczanie i drukowanie list plac

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

- Zasadnicza lista plac - obejmuje wszystkie stałe składniki placowe, 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 plac - obejmują składniki występujące jednorazowo - premie, wyrównania, 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 plac np. za marzec, lista uzupełniająca wykonana przed akceptacją miesiąca będzie przypisana do marca, lista uzupełniająca wykonana po akceptacji miesiąca - do kwietnia.

Uwaga!

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 placowe specyficzne dla np. nauczycieli nie będą zajmowały miejsca na listach obejmujących np. pracowników fizycznych.

Tworzenie list przebiega w dwóch fazach:

- Naliczanie plac - obejmuje analizę wszystkich składników placowych, obliczenie ostatecznej kwoty wynagrodzenia i podatku, oraz zapamiętanie obliczonych danych do przyszłego wykorzystania. Wielokrotne przeliczanie list plac dla tych samych danych nie jest

błędem.

- Drukowanie plac - po naliczeniu może być wykonywane wielokrotnie.

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

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

- Drukowanie listy plac - 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 plac program umożliwia wybór pracowników, którzy znajdują się na liście.

Uwaga!

Ponowne przeliczenie zasadniczej listy plac 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 plac 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 zasiłkami,
- Kwotę brutto - sumę składników podstawowych i dodatków (bez zasiłku rodzinnego), oraz odjętymi potrąceniami nienależnymi.
- Kwotę podstawy składek ZUS i składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- Składki emerytalną, rentową i chorobową.
- Kwotę brutto do opodatkowania - wyliczoną przez program kwotę, podlegającą opodatkowaniu, zgodnie z parametrami, podanymi przy definiowaniu składników,
- Podatek - zaliczka na poczet podatku dochodowego.
- Kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- Netto - kwotę netto wynagrodzenia, po uwzględnieniu podatku i potrąceń.
- Kwoty zasiłków rodzinnego i pielęgnacyjnego, nie wchodzących do brutto i netto,
- Kwotę do wypłaty - kwotę netto z uwzględnionymi zasiłkami.

Uwaga!

Jeżeli obliczone wynagrodzenie dla pracownika jest równe zero, wówczas pracownik nie jest drukowany na liście plac!

Lista plac 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 plac dodatkowych, zapamiętywanych podczas naliczania informacji - ustawiane jest to funkcjach systemu. Informacje te to m.in.:

- Oznaczenie na liście plac pracowników, którym uległa zmianie kwota netto wypłaty w stosunku do takiej samej listy plac z poprzedniego miesiąca.
- Stopa naliczanego podatku dochodowego.
- Liczba godzin nadliczbowych.
- Informacja o dniach zwolnienia, urlopu bezpłatnego, stopie dodatku stażowego

Istnieje możliwość edycji nagłówka każdej listy plac przed drukowaniem - należy w tym celu ustawić odpowiedni parametr menu *Stale parametry* > zakładka *Wydruki*.

Podczas naliczania list plac program zapamiętuje procent dodatku stażowego i datę najbliższej zmiany stażu pracy - informacje te można podejrzeć w funkcji Wykaz pracowników, dostępnej z głównego menu. Kliknięcie w polu tytułu kolumny zmienia uporządkowanie wykazu, co pozwala na łatwe utworzenie listy pracowników wg procentu dodatku stażowego lub daty zmiany dodatku. Należy pamiętać, że prezentowane dane są wg stanu na dzień obliczenia ostatniej listy plac - w wypadku zmiany danych o zatrudnieniu aktualny stan stażu można podejrzeć na ekranie edycji danych.

Dodatkowe informacje o naliczonych listach plac można obejrzeć także:

- W funkcji informacji o listach plac, po wybraniu listy i najejchaniu kursorem na pole składników placowych.
- Po naliczeniu listy plac, 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 plac w dzienniku zdarzeń jest zapisywana informacja o niektórych parametrach naliczenia - liczeniu składek ubezpieczeniowych i zdrowotnej z całego miesiąca oraz dla wielu miejsc pracy - przedstawianie tych parametrów podczas kolejnych naliczeń

często prowadzi do nieporozumień. weryfikacja zapisów w dzienniku zdarzeń pomaga wyjaśnić problemy.

Uwaga!

- Istnieje możliwość stworzenia tekstowego pliku *PODLISTE.TXT* - jeżeli program stwierdzi istnienie takiego pliku, wówczas jego zawartość jest w całości drukowana pod listą plac. Umożliwia to indywidualne skonfigurowanie miejsca na dane osób i podpisy, wymagane do zatwierdzenia listy. Jeżeli lista jest drukowana w postaci skróconej, plik powinien nosić nazwę *PODLISKR.TXT*.
- Dodatkowa opcja to umieszczenie indywidualnego tekstu w stopce listy plac. W tym celu należy utworzyć plik *TEKSTOWY* o nazwie *PODLISTE.RTF* (lub zmienić nazwę już istniejącego pliku *PODLISTE.TXT*), zawierający tekst drukowany pod listą plac). Do pliku tego należy wpisać makrodefinicję:

```
{INTXT (PODAJ DODATKOWY TEKST DO UMIESZCZENIA POD LISTĄ PLAC:)}
```

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 plac można drukować także w formie pasków wypłat - po zaznaczeniu odpowiedniej opcji przed drukiem. Paski wyglądem odpowiadają drukowanej liście plac, nie zawierają jednak niektórych danych, widniejących na RMUA.
- Szczegółowe informacje o sposobie naliczania plac są zapisywane w logu systemowym - są one pomocne przy wyjaśnianiu rozbieżności.

4.2.8 Korekty list plac

Korekty list plac mogą być wykorzystywane w sytuacji, gdy po naliczeniu, wypłaceniu i zaksięgowaniu list plac 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 - korzystając z funkcji Informacji o listach plac.

TypBB Schemat korekty list plac

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 plac 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 plac, do której zostanie zapisana korekta - konieczne jest zdefiniowanie w słowniku list plac oddzielnej listy plac, specjalnie do zapisywania korekt, nie związanej z żadnymi składnikami placowymi.
- Miesiące, 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 plac 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

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

Składniki wynagrodzenia	Brutto	ZUS Emerytalne	Podst. podatku
	Podst. Ub. Zdrow.	ZUS Rentowe	Podatek
zasadnicze	Podst. ZUS	ZUS Chorobowe	Ub. zdrowotne
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

Rysunek 1

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 regulami, dotyczącymi umów zleceń. Konieczne jest więc wykonanie korekty listy plac 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 plac, o nazwie *KOREKTY LIST PLAC*.
2. Zdefiniować nową listę plac, np. *DODATEK*, z której powinien być wypłacony dodatkowy składnik, ustawiamy stałą stopę podatkową i koszty uzyskania.
3. W opcji *Stale parametry systemu* zaznaczyć opcję *Pozwalaj na naliczanie korekt list plac*.
4. W danych składnika placowego - dodatku należy przypisać składnik do nowo utworzonej listy plac - *DODATEK*.
5. W opcji *Naliczanie plac* wybrać pracownika, zaznaczyć naliczanie podstawowej listy plac (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 plac - tym razem *KOREKTY*, drukujemy listę. 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) (rys. 2).
7. Naliczamy nową listę ze składnikiem (rys. 3).
8. Dla kontroli wykonujemy Zestawienie list plac dla wybranego pracownika (rys. 4). 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 plac, obejmujące jedynie listę korekt i nowo naliczona listę ze składnikiem (rys. 5).

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

Rysunek 2

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

Rysunek 3

	Brutto	ZUS Emerytalne	ZUS Wypadkowe	Podst. podatku	Koszty	Netto
	Podst.Ub.Zdrow.	ZUS Rentowe		Podatek	Ulga	
	Podst. ZUS	ZUS Chorobowe		Ub.zdrowotne		
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		

Rysunek 4

	Brutto Podst. Ub. Zdrow. Podst. ZUS	ZUS Emerytalne ZUS Rentowe ZUS Chorobowe	ZUS Wypadkowe	Podst. podatku Podatek Ub. zdrowotne	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		
		-58,56	-9,72	112,26	120,00	84,96
	112,30	-39,00		18,60		
	-600,00	-14,70		8,70		

Rysunek 5

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

4.2.9 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*. Należy podać:

- 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 rozliczanie 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 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 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.

4.2.10 Przygotowanie przelewów bankowych

Przed przygotowaniem przelewów należy wybrać:

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

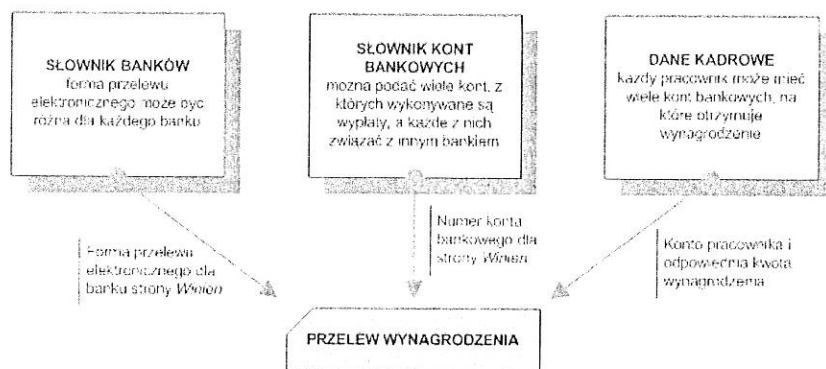
Opcja *Łącz przelewy na to samo konto* jest przydatna wówczas, kiedy pracownik jest zatrudniony w kilku miejscach, a wynagrodzenie dostaje na to samo konto. Jeżeli jednak dwie różne osoby (np. małżeństwo) mają podane to samo konto, ich wynagrodzenia również zostaną przebrane łącznie. Podczas łączenia program analizuje nazwę banku i numer konta wierzyciela - jeżeli są takie same, to przelewy zostaną zsumowane (niezależnie od listy plac, której dotyczą).

TypBB Okno przygotowanie przelewów z wynagrodzeniem, kod ISO 8859-2

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 przełania 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_PLGOUT=xx
```

gdzie:

- xx = 0 - bez polskich znaków
- xx = 1 - Mazovia
- xx = 2 - Latin II CP852
- xx = 3 - DHIN
- 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]
ODPRZEL_LINIAI=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.

4.2.11 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 Płatnik.

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.

Jeżeli listy płac są drukowane z poziomu naliczania, wówczas - ponieważ zakresem wydruku mogą być dowolne wydziały, grupy do zestawień lub pracownicy - nie ma jednoznacznego powiązania wybranych osób z listą o konkretnym numerze (wybrane osoby mogą być na różnych listach) i stąd numer nie jest drukowany.

Jeżeli zaś zażądano drukowania z poziomu wykazu naliczonych list płac, wówczas do druku wybierana jest jedna lista o unikalnym numerze - wówczas numer jest drukowany, nie ma bowiem obawy umieszczenia na wydruku danych z list o różnych numerach. Inna możliwość, to wydruk z poziomu naliczania list płac - należy tam wybrać zakres wg numerów pracowników, i nie podając numerów wybrać z combo jedną z dostępnych list z danego miesiąca.

4.2.12 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.

TypBB Okno Akceptacja list płac

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

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

TypBB Okno Akceptacja list płac

4.2.13 Eksport danych do programu księgowego

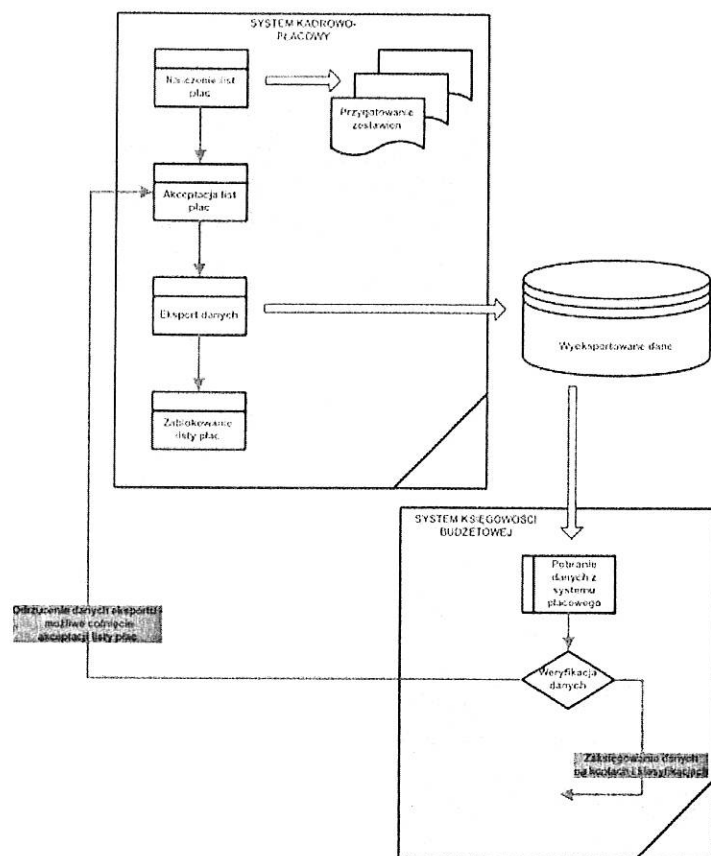
Po naliczeniu list płac i ich akceptacji, możliwe jest przygotowanie danych, które mogą zostać automatycznie zaksięgowane przez program Księgowość Budżetowa i Planowanie. Pojedynczy, możliwy do przesłania zestaw stanowi jedna lista płac z wybranego miesiąca (dodatkowo, oddzielnie wysyłane są listy z góry i z dołu). Przygotowane dane odpowiadają Zestawieniu 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 programem 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.



4.2.14 Drukowanie list plac

Domyślnie listy plac drukowane są dla wybranego zakresu wydziałów/pracowników.

Jeżeli włączona jest funkcja automatycznego numerowania list plac, to dla uzyskania wydruku listy zawierającego automatycznie numer należy drukować ją, wybierając funkcję druku wg numerów, lub po naliczeniu listy wybrać opcję "Wykaz naliczonych list plac" - klawisz F5, wskazać listę w lewej części ekranu i wybrać funkcję drukowania listy.

Naliczanie list plac

Rok 2015 Miesiąc naliczania: 3

Sposób wyboru danych pracowników:

☐ Wg wydziałów ☒ Wg numerów ☐ Wg grup

Zakres numerów pracowników:

OD: 101 DO: 329

☒ Wszyscy

☐ Wybierz pracowników

Lista plac:

8: A-Lista podstawowa
8: KOREKTY LIST
9: Wychowawczy BP
10: Premie-nagrody-stypendia

Lista naliczana:

☐ z góry
☒ z dołu

Lista plac - płatna z dołu

☒ A-Lista podstawowa
☐ Diety z pkt 16b
☐ Dniówki obrachunkowe
☐ Dodatek jednorazowy w chorobowym 1/12 z przodu
☐ Dodatki mieszkaniowe
☐ Dodatkowe wynagrodzenie roczne
☐ Ekwiwalent za urlop
☐ Emerytury krajowe wg wzorca
☐ Emerytury zagraniczne
☐ Godziny nadliczbowe
☐ Inne źródła
☐ Kolejna korekta
☐ Kontrakt menadżerski
KOREKTY LIST

☐ Drukuj listę plac jako paski wypłat

Numer dla naliczanej listy plac:

8: A-Lista podstawowa

Listy plac: ▶

4.2.15 Akceptacja list plac

Funkcja akceptacji list plac wymusza na użytkowniku prowadzenie rachuby plac 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

4.3 Wykaz wprowadzonych składników płacowych

TypBB

4.4 Kartoteka angaży

TypBB

4.5 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). W przypadku, gdy list jest dużo, operacja pokazywania list trwa dłuższą chwilę. Jeżeli z menu pod prawym klawiszem myszy zostanie wybrana opcja "Zwiń wszystkie" program zapamięta ten wybór i przy kolejnym wywołaniu funkcji listy nie będą rozwijane. Wybranie opcji "Rozwiń wszystkie" przywraca rozwijanie szczegółów list za ostatnie dwa miesiące.

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 zawartości trzech kolumn numerycznych - po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Odśwież". Wybór kolumn jest zapamiętywany na przyszłość. Po wskazaniu pracownika z listy i kliknięciu prawym klawiszem myszy pokazuje się podręczne menu, pozwalające przejść bezpośrednio do informacji o listach płac wybranego pracownika, do edycji danych kadrowych lub danych płacowych. Przyciski w dolnej części ekranu (aktywne po włączeniu opcji numerowania list płac, patrz *Stałe parametry programu*) pozwalają na:

- usunięcie całej listy płac - o ile nie została ona zaakceptowana,
- przygotowanie pliku z przelewami bankowymi dla wybranej listy,
- podgląd wydruku wybranej listy.

4.6 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 obliczona 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)
- Kwoty składek ZUS

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

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

4.7 Przelewy wynagrodzenia

Niektóre parametry przygotowywanych plików z przelewami definiowane są w pliku *place.ini*, w sekcji [USERCONFIG]. Są to:

- DRPRZEL_PLOUT=x - kod polskich znaków w pliku z przelewami, lista kodów:
 - 0: bez polskich znaków
 - 1: kod Mazovia
 - 2: kod Latin II CP852
 - 3: kod DIHN
 - 4: kod ISO
 - 5: kod WIN1250
 - 6: kod ISO 8859-2

Aktualnie wykorzystywany kod pokazywany jest w tytule okna.

- DRPRZEL_LINIA1=tekst

Niektóre formaty plików wymagają specjalnego tekstu w pierwszej linii pliku, specyfikuje się go właśnie w tej zmiennej, np. dla formatu Banku Zachodniego WBK jest to: DRPRZEL_LINIA1=4120414|

Konto strony Winien Wybierane jest jedno z kont, podanych w słowniku kont bankowych. Każde takie konto powiązane jest z bankiem ze słownika banków; z kolei bank ma przypisany format danych, w którym przygotowywane są pliki z przelewami.

Klasyfikacja budżetowa Jeżeli zostanie podana, zostaje umieszczona w każdym zapisie przelewu. Wykorzystywana jest jedynie w formatach Videotel.

Istnieje możliwość wyboru **tytułu przelewu** - można wybrać jeden z kilku tekstów przygotowywanych przez program lub wpisać własny tekst. Program zapamiętuje ostatni wybór i podpowiada go kolejnym razem (po pisaniu własnego tekstu za kolejnym razem pole pozostaje puste).

Uwaga!

Należy pamiętać, że w przypadku włączonej opcji numerowania list plac (zalecane) przelewy lepiej jest drukować z funkcji przeglądania naliczonych list plac - tylko wówczas można drukować przelewy dla list wg ich numerów.

4.8 Przelewy potrąceń

Funkcja umożliwia przygotowanie plików z danymi do przelewów dla wybranych potrąceń oraz zaliczki podatku dochodowego.

Program wybiera przelewy dla podanych miesięcy, pracowników i list plac, zlicza ich sumy, oraz pokazuje na ekranie dla umożliwienia uzupełnienia tytułu przelewu. Wybierane są tylko te potrącenia, dla których w słowniku składników podane zostało konto bankowe do wykonania przelewu. Konto i tytuł przelewu dla zaliczki podatku dochodowego podaje się w "Stałych parametrach systemu", w zakładce "Wydruki"

Jeżeli w tytule przelewu wystąpi sekwencja "RRMMMM" zastępowana jest numerem roku i miesiąca, poprzedzającego aktualny: dla przelewów podatkowych w formacie np. 14M05, dla pozostałych - np. 05/2014.

Program daje możliwość wyboru jednego z kont ze słownika kont bankowych, format przelewu jest zgodny z formatem dla banku przypisanego do wybranego konta. Po kliknięciu przycisku w dolnym lewym rogu przygotowywany jest plik z przelewami.

4.9 Listy do wypłaty wynagrodzenia

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 plac, dane z nich - po ustawieniu odpowiedniej opcji - mogą zostać zsumowane i wydrukowane łącznie. Po zaznaczeniu kolejnej opcji program drukuje dla każdego pracownika słownie kwotę do wypłaty.

W stałych parametrach programu, w zakładce *Wydruki*, istnieje możliwość wyboru pola, drukowanego po nazwisku na liście plac. To samo ustawienie jest wykorzystywane do drukowania drugiej linii - pod nazwiskiem - na listach do wypłaty wynagrodzenia.

Istnieje także możliwość stworzenia tekstowego pliku PODLIKAS.TXT - jeżeli program stwierdzi istnienie takiego pliku, wówczas jego zawartość jest w całości drukowana pod listą do wypłaty. Umożliwia to indywidualne skonfigurowanie miejsca na dane osób i podpisy, wymagane do zatwierdzenia listy.

4.10 Zestawienie nominalów do wypłaty

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

4.11 Zaawansowane

4.11.1 Zestawienia 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 (separatorem 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.

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. Pomińnięcie 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 zestawieniu graficznym. Poza polem *Treść polecenia SQL*, wszystkie pozostałe ustawienia są opcjonalne i mogą być pominięte lub użyte tylko dla wybranych kolumn.

5 Zestawienia kadrowe

5.1 Listy pracowników

TypBB

5.2 Listy obecności

TypBB

5.3 Analiza zatrudnienia i etatów

Procedura analizy zatrudnienia i etatów jest znacznie rozbudowana. Odczytywane są stany zatrudnienia i etaty na pierwszy, piętnasty oraz ostatni dzień w dwóch podanych miesiącach wybranych lat, obliczana jest także średnia arytmetyczna odczytanych wyników. Dodatkowo, program umożliwia grupowanie danych wg wydziału, referatu, grupy do zestawień, stanowiska, oraz kategorii własnej (podawanej w danych o zatrudnieniu pracownika). Tak jak dotychczas, możliwe jest wydrukowanie szczegółowych danych każdego pracownika w obrębie wybranych grup.

5.4 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.

5.5 Zestawienie wg różnych parametrów

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:

- 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.
- 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.

5.6 Wykresy wg stanu kadrowego

System kadrowo-placowy 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.

5.7 Szczegółowy wykaz nieobecności

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

5.8 Analiza nieobecności

TypBB

5.9 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.

5.10 Zestawienia urlopowe

Aktualizacja wymiaru urlopu na kolejny rok: W celu uniknięcia przypadkowej zmiany wymiaru urlopów, a także dla poprawnego obliczenia czasu pracy, aktualizacja na kolejny rok jest przygotowywana tylko wówczas, gdy rok zestawienia jest zgodny z rokiem bieżącym.

5.11 Przygotowanie danych do sprawozdań GUS

Program umożliwia przygotowanie danych do sprawozdań GUS:

- **Z-03** - Pierwsza część zestawienia jest przygotowywana wg zasad dla zestawienia Z-06, na koniec wybranego kwartału – na koniec czwartego kwartału te zestawienia są identyczne. W części tej zliczane są tylko wynagrodzenia tych pracowników, którzy posiadali zatrudnienie w wybranych miesiącach. W ostatniej części dotyczącej wynagrodzeń zliczane są wszystkie wypłacone wynagrodzenia, niezależnie od zatrudnienia pracownika.
- **Z-06** - W ramach przygotowywania danych do zestawień GUS dodana została możliwość przygotowania wybranych informacji do zestawienia Z-06. Program znajduje dane wg informacji, podawanych w danych o zatrudnieniu każdego pracownika. **Uwaga!** do poprawnego przygotowania danych konieczne jest uzupełnienie danych pracowników o właściwe grafiki pracy i dane o zatrudnieniu.
- **Dział 1** – Zatrudnienie i wynagrodzenia: analizowane jest zatrudnienie każdego pracownika w pierwszym i ostatnim dniu każdego miesiąca wybranego roku. Przeciętna liczba zatrudnionych to średnia arytmetyczna z sumy odczytanych etatów dla poszczególnych pracowników, podczas gdy Wynagrodzenie brutto to suma wynagrodzeń z wybranych list, otrzymanych przez pracowników. Dane grupowane są wg kategorii, podawanych w danych o zatrudnieniu poszczególnych pracowników.
- **Dział 4** – Pracujący – stan w dniu 31 XII: zliczane są osoby, zatrudnione w dniu 31 grudnia wybranego roku, w tym liczba kobiet. Dane grupowane są wg kategorii, podawanych w danych o zatrudnieniu poszczególnych pracowników.
- **Dział 4a** – Pracujący – główne miejsce pracy: zliczane są osoby, zatrudnione w dniu 31 grudnia wybranego roku, w tym liczba kobiet. Dane grupowane są wg kategorii, podawanych w danych o zatrudnieniu poszczególnych pracowników.

Program analizuje informacje statystyczne w danych o zatrudnieniu pracownika, i zgodnie z nimi pomija pracowników z niektórymi kategoriami zatrudnienia w zestawieniach, zgodnie z wymaganiami podanymi na formularzach ZUS. Wylączenie opcji "Kontroluj informacje statystyczne dla GUS" wyłącza tę analizę, pomijani są tylko pracownicy z brakiem zatrudnienia w wybranym okresie.

Jeżeli w danych o zatrudnieniu pracowników nie zostaną podane żadne kategorie dotyczące grupowania na zestawieniu Z-06, wówczas wystąpią oni w grupie bez tytułu (brak opisu w lewej części wydruku). Dodatkowa opcja pozwala na liczenie etatów metodą średnich chronologicznych - domyślna jest metoda uproszczona (metoda średniej chronologicznej: obliczana na podstawie sumy połowy stanu dziennego w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca oraz stanu zatrudnienia w 15. dniu miesiąca podzielonej przez 2).

Podczas tworzenia zestawienia program zapisuje informacje robocze w pliku GUS.LOG.TXT - mogą one być pomocne przy analizie zestawienia, w przypadku wystąpienia rozbieżności.

5.12 Karta pracownika

Karta placowa 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.

5.13 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 zielonego przycisku, rezygnacja ze zmian następuje po kliknięciu przycisku czerwonego.

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 zielonego przycisku, rezygnacja ze zmian następuje po kliknięciu przycisku czerwonego. Ustawione parametry identyfikatora zapamiętywane są w pliku PLACE.INI, w sekcji [DRUK_ID].

5.14 Tworzenie wzorców dokumentów do wydruku

Program jest wyposażony w specjalny edytor, ułatwiający przygotowanie wzorców dokumentów - odpowiadających standardowo wypełnianym drukiem - 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 wzorec 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.

Jest także możliwość przechowywania wzorców PIT w formacie RTF w plikach z rozszerzeniem .DCP, obsługiwanych przez WordViewer. Podczas tworzenia PIT program najpierw szuka pliku z wzorcem o rozszerzeniu .DCP, następnie .DOC, a w końcu .RTF. Taka technika pozwala na przygotowanie wzorca w formacie RTF, zmianę rozszerzenia pliku a następnie na otwieranie innymi narzędziami (MS Word, OpenOffice...) niż wbudowane.

Każdy wzorec 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.

Uwaga!

Wykaz dostępnych makrodefinicji dostępny jest na stronie Place makrodefinicje.

5.15 Drukowanie wg wzorca dokumentu

Przed drukowaniem dokumentu wg wzorca należy wybrać pracownika - lub pracowników - oraz podać nazwę wzorca. Wzorec może być przygotowany poprzez odpowiednią funkcję programu placowego, lub przez inny edytor - np. Word. Warunkiem jest jednak, aby wzorec 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
- SwiadcetwoPraey.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.

6 Zestawienia placowe

TypBB

6.1 Zestawienie list płac

Po naliczeniu płac i dokonaniu akceptacji naliczenia program umożliwia wykonanie szeregu zestawień. Wykonanie zestawienia dla każdego miesiąca wymaga wcześniejszego zaakceptowania płac 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 płac
- wydziałów, zakresu numerów pracowników lub grup do zestawień, wchodzących do zestawienia.
- zakresu list płac, 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.

6.2 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.

6.3 Zestawienie 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.

6.4 Zestawienie wg numerów list płac

TypBB

6.5 Zestawienie wg kont i klasyfikacji

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 placowe - 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 placowego), oraz procent wynagrodzenia, odpowiadający danej klasyfikacji.
- Jeżeli w stałych parametrach podany został paragraf klasyfikacji dla składek ubezpieczeniowych pracodawcy, wówczas składki zapisywane są zawsze z tym paragrafem. Jeżeli zaś zostanie podane "0" (zero), wówczas składki pracodawcy są rozliczane proporcjonalnie do wynagrodzenia z poszczególnych paragrafów.

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. Istnieje także opcja podglądu ekranowego rozliczenia wg wybranych zakresów danych, z możliwością zawężenia grupowania do samych działów lub rozdziałów klasyfikacji. Podobny podgląd jest także z poziomu ekranu przesyłania danych do księgowości budżetowej, pozwala na skontrolowanie danych wybranych do eksportu.

Dodatkowe ustawienie obliczeń, dostępne w opcjach administratora dotyczy sposobu rozliczania potrąceń wg klasyfikacji budżetowej:

- Standardowo - Proporcjonalnie, czyli podział potrąceń na paragrafy klasyfikacji budżetowej następuje w takich proporcjach, jak podział wynagrodzenia – pomniejszane są wszystkie paragrafy,
- Specjalnie - Wg paragrafów, czyli potrącenia pomniejszają tylko te paragrafy, których dotyczą. Prowadzić to może do sytuacji, kiedy na zestawieniu pojawiają się kwoty ujemne: wynagrodzenie składa się z niewielkiej części 4010 oraz dużego chorobowego 4110 – wówczas

pomniejszenie paragrafu 4010 o potrącenia może dać ujemną kwotę na tym paragrafie. Ogółem, oczywiście, suma będzie zgodna.

6.6 Zestawienie podatku dochodowego

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

6.7 Wykresy wg danych placowych

System kadrowo-placowy 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 placowej:

- 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 a kolejne miesiące.

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

- wykres udziału poszczególnych składników wynagrodzenia w łącznym wynagrodzeniu brutto - unaoecznia, 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.

6.8 Wykaz pracowników wg dochodów

TypBB

6.9 Wykaz 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 opisany 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.

6.10 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.

6.11 Karty zasiłkowe ZUS Z-17

Przygotowanie informacji do kart zasiłkowych odbywa się w dwóch etapach:

Pierwszy etap – to wprowadzanie składnika placowego, odpowiadającego zasiłkowi. Składnik taki musi mieć w swoich parametrach (Słownik składników placowych, przycisk Dodatkowo dla składników placowych) 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 placowemu może odpowiadać wyłącznie jeden zasiłek.

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

Drugi etap – to naliczanie listy plac. 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, i wykazywana z dokładnością do 1 gr.

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

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

Usuwanie danych zasiłków – jest wykonywane podczas: - usuwania danych składnika placowego, o ile lista plac nie została jeszcze naliczona, usuwany jest jeden zasiłek, odpowiadający temu składnikowi, - usuwania danych naliczonej listy plac (z funkcji Informacje o listach plac), 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 placowych 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 wypłacany w dwóch ratach (wprowadzony w opisany wyżej sposób), wówczas na asygnacie wykazane będą obie raty zasiłku, odpowiadające tej samej nieobecności (zwolnieniu).

6.12 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.

6.13 Zestawienie przekazanych składek pracownika

Jest to zestawienie, obrazujące podstawy i składki ubezpieczeniowe pracodawcy i ubezpieczonego w wybranym okresie czasu. W dolnej części zestawienia znajduje się informacja o zasiłkach, wypłaconych w wybranym roku – data nieobecności nie ma tutaj znaczenia, istotny jest okres wypłaty zasiłku.

6.14 Zbiorecze zestawienie składników

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

- paragrafu klasyfikacji budżetowej, związanej ze składnikiem,
- wyróżnika składnika, podawanego w danych poszczególnych pracowników

6.15 Pracownicy i składniki placowe

TypBB

6.16 Imienny wykaz składników placowych

Program pozwala na przygotowanie listy pracowników z kwotami wybranych składników placowych.

Imienny wykaz wybranych składników płacowych

Rok: 2016 Miesiąc OD - DO: 3 - 3

Sposób wyboru danych pracowników:

☒ Wg wydziałów ☐ Wg numerów ☐ Wg grup

Wydziały (55 prac.):

- ☒ Administracja
- ☒ Szkoła podstawowa
- ☒ Gimnazjum
- ☒ Przedszkole

Wszystkie Żadne Zamień

Porządek zestawienia:

Alfabetycznie wg nazwisk

☐ Wybrane stanowisko

Składniki płacowe:

- Zasadnicze
- Dodatek funkcyjny
- Dodatek stażowy
- Zasiłek rodzinny
- Zasiłek pielęgnacyjny
- Inne
- Chorobowy
- Chorobowy ZUS
- Dodatek Nocny
- Wyrównanie
- Premia-wyrównanie
- Zasadnicze-wyrównanie
- Dodatek stażowy-wyrównanie
- Zasiłek rodzinny-wyrówn.
- ☒ Zasiłek pielęgnacyjny-wyr.
- Godziny nadliczbowe
- Dniadatkowe wynagrodzenie

Wszystkie Żadne Zamień

Po kwocie składnika drukuj..

☒ Współczynnik

☐ Godziny / dni

☐ Procent

Zestawienie Koniec

Razem z kwotą składnika można zażądać drukowania wartości współczynnika, procentu lub godzin, które zostały wykorzystane przy naliczeniu składnika (np. przy wykorzystaniu stawki godzinowej oprócz łącznej kwoty, na zestawieniu jest liczba godzin, dla której naliczono składnik).

Oprócz wyboru uporządkowania danych, można też ograniczyć wybór pracowników do zestawienia dla jednego, konkretnego stanowiska pracy.

Na zestawieniu oprócz wartości wybranych składników, drukowane są także **łączne kwoty brutto i netto ze wszystkich list płac, z których pochodzą wybrane składniki** (należy zwrócić uwagę, że wartości te mogą zawierać także kwoty innych, nie wybranych do zestawienia składników, występujących na listach płac).

6.17 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

6.18 Wykaz zwolnień podatkowych

TypBB

6.19 Deklaracje PIT

Program drukuje zestawienia PIT-4R, PIT-8C, PIT-11, PIT-40, PIT-R, PIT-8AR według predefiniowanych wzorców wydruków. Konieczne jest w tym celu istnienie w katalogu systemu PLACE zbiorów z wzorcami tych druków. 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. Wzorce deklaracji mają budowę <nazwa>_<wersja>, czyli np. PIT-11_21.RTF. Program umożliwia wybór wersji przygotowywanej deklaracji spośród tych, dla których zostaną odnalezione wzorce. Wysyłka elektroniczna następuje zgodnie ze schematem podanej wersji deklaracji.

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.

6.19.1 PIT-11

Podczas tworzenia PIT-11 można zaznaczyć opcję "Zawsze przygotuj PIT-R" - program przygotowuje wówczas PIT-R z zerowymi danymi - należy oczywiście zaznaczyć także opcję edycji danych. oraz wprowadzić dane ręcznie. PIT-R jest wysyłany razem z przygotowywanym następnie PIT-11, jako załącznik do niego.

Na ekranie edycji PIT-11 znajduje się opcja "Nie przeliczaj wartości pól po edycji" - po jej zaznaczeniu zmiana wartości któregoś z pól nie powoduje zmian pozostałych pól - użytkownik musi sam zadbać, aby wszędzie zostały wprowadzone poprawne wartości

6.19.2 PIT-40

Osoby, dla których w danych kadrowych zaznaczono przygotowanie PIT-40 są pomijane przy druku PIT-11.

6.19.3 PIT-8C

Do pól deklaracji PIT-8C zliczane są składniki, które w słowniku składników mają wybrany algorytm naliczania „Stypendia”.

6.19.4 Deklaracje podatkowe

TypBB

6.19.5 Deklaracja podatkowa PIT-4

Uwaga: deklaracja nieaktualna, wyłącznie dla potrzeb kontrolnych.

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

6.19.6 Zgłoszenie NIP 3

TypBB

6.20 Przygotowanie danych do Programu Płatnika

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 placowy, 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.

6.20.1 Zgłoszenie ZUS ZUA

TypBB

6.20.2 Zgłoszenie ZUS ZZA

TypBB

6.20.3 Zgłoszenie ZUS ZWUA

TypBB

6.20.4 Raport imienny ZUS RCA

TypBB

6.20.5 Raport imienny ZUS RSA

Istnieje możliwość wykazywania urlopów bezpłatnych i okresów bezskładowych 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)

6.20.6 Raport imienny ZUS RZA

TypBB

6.20.7 Deklaracja rozliczeniowa 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 plac, wypłaconych w wybranym miesiącu dla pracowników danej grupy. Jako liczba pracowników podawana jest liczba tych pracowników, którzy w danym okresie mieli wypłaconą choć jedną, jakkolwiek listę plac.

Jako składki na ubezpieczenie zdrowotne finansowane przez płatnika (VII.01) zliczane są składki osób, posiadających uprawnienia do emerytury lub renty.

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 plac, dla których będzie sporządzane DRA.

Istnieje możliwość dołączenia raportów szczegółowych RCA, RSA, RZA do dokumentu DRA - wówczas do komunikacji z Programem Płatnika wystarczy jeden plik, nie ma konieczności oddzielnego tworzenia raportów szczegółowych. W celu łatwiejszego odróżnienia

deklaracja ZUS DRA, zawierająca raporty szczegółowe ma nadawaną nazwę "DRA_RCA_RSA_mm.rr.XML"

Przygotowanie przelewów bankowych dla ZUS DRA

Płatnik składek
INFO-SYSTEM S.J.

Plik z przelewami: C:\KEDU\PRZEL_DRA201502.TXT

Przelew z konta
55 10501012 1000000502414121 - INFO-SYSTEM S.J.

Kwoty składek

Należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne 83101010230000261395100000	11111,00
Należności z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne 78101010230000261395200000	2222,00
Należności z tytułu składek na Fundusz Pracy i FGŚP 73101010230000261395300000	333,00
Należności z tytułu składek na Fundusz Emerytur Pomostowych 68101010230000261395400000	1111,00

Tytułem
5361745379IR015664091JS20150201

Możliwe jest także przygotowanie pliku z kwotami przelewów, gotowymi do zaimportowania do systemu bankowości elektronicznej.

6.21 Paski wypłat - RMUA

Po przygotowaniu list plac 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 plac 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 placowych 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 plac - po zaznaczeniu odpowiedniej opcji przed drukiem. Paski wyglądem odpowiadają drukowanej liście plac, nie zawierają jednak niektórych danych z RMUA.

Jeżeli listy plac są drukowane z poziomu naliczania, wówczas – ponieważ zakresem wydruku mogą być dowolne wydziały, grupy do zestawień lub pracownicy – nie ma jednoznacznego powiązania wybranych osób z listą o konkretnym numerze (wybrane osoby mogą być na różnych listach), i stąd numer nie jest drukowany.

Jeżeli zaś zażądano drukowania z poziomu wykazu naliczonych list plac, wówczas do druku wybierana jest jedna lista o unikalnym numerze – wówczas numer jest drukowany, nie ma bowiem obawy umieszczenia na wydruku danych z list o różnych numerach. Inna możliwość, to wydruk z poziomu naliczania list plac – należy tam wybrać zakres wg numerów pracowników, i nie podając numerów wybrać z combo jedną z dostępnych list z danego miesiąca.

6.22 Karta placowa 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 plac, bądź informacje obejmujące wszystkie wypłacone listy plac.

6.23 Sumy składników placowych wg kategorii

TypBB

7 Pomoc

Źródło „https://wiki.groszek.pl/index.php?title=Place_instrukcja&oldid=6666”

Kategorie: Kadry i Place Instrukcja TypB


WÓJT GMINY
Józef Podłużny

ZAŁĄCZNIK NR 7

**DO ZARZĄDZENIA NR 143/2016
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE
Z DN. 04.01.2016 ROKU**

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci, którym jest informatyk jednostki obsługującej.

Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).

Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.

Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.

System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniszczeniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.

1. Do najważniejszych zagrożeń, należą:
 - a) przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
 - b) modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
 - c) zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
 - d) blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności
2. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
 1. Ze względu na źródło zagrożenia na:
 - a) wewnętrzne
 - b) zewnętrzne
 2. Ze względu na celowość działań na:
 - a) przypadkowe
 - b) celowe
 3. Ze względu na rodzaj zagrożenia na:
 - a) programowe
 - b) sprzętowe

Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane w zależności od potrzeb użytkownika. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, na przykład po to by zrobić sobie kawę, jego komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.

Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.

Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.

By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.

W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.

Sieć komputerową urzędu – jednostki obsługującej przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.

Dane przesyłane w sieci czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.

Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy raz w tygodniu przygotowywać kopie zapasowe.

Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy aktualizować.

Mechanizm zabezpieczający przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:

- szyfrowanie wiadomości (kryptografia)
- uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe)
- ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)
- identyfikacja i uwierzytelnianie osób uprawnionych (hasła i loginy)

Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS-y. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:

- drzwi z zamontowanymi zamkami,
- szafy z zamkami,
- system alarmowy

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 18.


WÓJT GMINY
Józef Podłużny