

**Streamsoft**

**Streamsoft:**  
**Prestiz**

MODUŁOWY SYSTEM ERP

MODUŁ  
**Kadry i Płace**

Wersja 7.0.347

# Spis treści

<b>Słowo wstępne</b>	<b>5</b>
<b>Charakterystyka modułu Kadry i Płace</b>	<b>7</b>
1. Przeznaczenie modułu	7
2. Budowa modułu	8
3. Obsługa okien	11
4. Ikony i skróty klawiszowe	15
<b>Instalacja i konfiguracja oprogramowania</b>	<b>18</b>
1. Procedury instalacyjne programu	18
1.1 Instalacja wersji demonstracyjnej	18
1.2 Instalacja wersji jednostanowiskowej	19
1.3 Instalacja wersji sieciowej	20
2. Wgrywanie nowego pliku licencji Streamsoft Pro/Prestiz	23
3. Aktualizacja systemu	24
4. Opcje menu głównego System	25
4.1 Stałe płacowe	25
4.2 Definicja list	27
4.2.1 Definicja wzorów płacowych	27
4.2.2 Definicja odcinka płacowego	35
4.2.3 Definicja okna edycyjnego	36
4.2.4 Definicje PIT-ów	38
4.2.5 Predefiniowane stałe płacowe	38
4.2.6 Przykładowe wzory płacowe	40
4.2.7 Symbole i skróty we wzorach płacowych	41
4.2.8 Opis standardowych składników płacowych	43
4.3 Definiuj pasek „Ulubione”	51
4.4 Konfiguracja	51
4.4.1 Firma	53
4.4.2 Program „Płatnik”	53
4.4.3 Naliczanie płac	54
4.4.4 Archiwizacja	56
4.4.5 Obsługa	57
4.4.6 System	57
4.5 Dane firmy	58
4.6 Wygląd programu	59
4.7 Kalkulator	60
4.8 Zanotuj kontakt	61
4.9 Monitor dokumentów	61
4.10 Export tabel	61
4.11 Podpisz dokument PDF	62
4.12 Zmiana użytkownika, hasła, firmy	62
<b>Obsługa oprogramowania</b>	<b>64</b>
1. Słowniki	64
1.1 Definicje dokumentów	64

1.2 Kadrowe	65
1.2.1 Cechy pracownika	65
1.2.2 Kwalifikacje	66
1.2.3 Jednostki kadrowe i organizacyjne	66
1.2.4 Kursy	67
1.2.5 Stanowiska	67
1.2.6 Symbole absencji	68
1.2.7 Typ badania okresowego	70
1.2.8 Wzorce ewidencji obecności	70
1.2.9 Jednostki rozliczeniowe	74
1.2.10 Tryby zwolnienia	74
1.3 Płacowe	75
1.3.1 Algorytmy	75
1.3.2 Grupy płacowe	76
1.3.3 Stałe składniki zaszeregowania	76
1.4 Inne	77
1.4.1 Ścieżki rekrutacyjne	77
1.4.2 Komornicy	78
1.5 Słowniki systemowe	78
1.5.1 Banki	78
1.5.2 Urzędy Skarbowe	79
1.5.3 Kraje	80
<b>2. Kadry</b>	<b>80</b>
2.1 Dane kadrowe	80
2.1.1 Edycja danych osobowych	81
2.1.2 Angaże, umowy i zaszeregowania	86
2.1.3 Ewidencja czasu pracy	89
2.1.4 Import zwolnień ZUS ZLA.	92
2.2 Przypomnienie	94
2.3 Zestawienia i wydruki kadrowe	94
2.3.1 Zestawienia definiowane	95
<b>3. Rekrutacja</b>	<b>97</b>
<b>4. Płace</b>	<b>101</b>
4.1 Listy płac	101
4.2 Podstawy do PIT-11	107
4.3 Eksport do programu „Płatnik”	107
4.4 Zestawienia płacowe	108
4.4.1 Zestawienia definiowane płacowe	108
<b>5. Kasy pożyczkowe</b>	<b>109</b>
<b>6. Operacje</b>	<b>111</b>
6.1 Operacje roczne	111
6.2 Operacje miesięczne	111
<b>7. Panel Pracownika</b>	<b>111</b>
7.1 Struktura stanowisk	112
7.2 Pliki w Panelu Pracownika	112
7.3 Rejestr pobrań plików	112

7.4 Wnioski pracownicze _____	113
<b>8. Pracowniczy Plan Kapitałowy _____</b>	<b>113</b>
8.1 Umowy z PPK w jednostce rozliczeniowej _____	113
8.2 Składki obowiązkowe _____	114
8.3 Wydruki deklaracji _____	114
8.4 Grupowa rejestracja uczestników / Grupowa rezygnacja uczestników _____	114
8.5 Wymiana danych PPK _____	115
8.6 Przelewy do PPK _____	120
8.7 Zestawienia _____	120
<b>9. Urlop wypoczynkowy _____</b>	<b>120</b>
<b>10. Urlop okolicznościowy _____</b>	<b>123</b>
<b>11. Ekwiwalent za urlop _____</b>	<b>125</b>
<b>12. Wynagrodzenie za czas choroby, zasiłki, ZUS _____</b>	<b>126</b>
<b>13. Stażowe, jubileuszowe _____</b>	<b>130</b>
<b>14. Zeznanie podatkowe _____</b>	<b>131</b>
<b>15. Urlop wypoczynkowy. Zwolnienie z PIT dla osób poniżej 26 roku życia _____</b>	<b>131</b>

# Słowo wstępne

Przedsiębiorstwa i organizacje XXI wieku, starając się dostosować do zmiennego otoczenia rynkowego, poszukują nieustannie odpowiednich narzędzi, które pomogłyby im zwiększać elastyczność, doświadczenie i profesjonalizm działania. Równocześnie oczekują, że będą one spełniały ich konkretne wymagania i podkreślały zarazem specyfikę funkcjonowania - wyróżniającą spośród wielu uczestników rynku. Tymi narzędziami są systemy ERP, czyli zintegrowane zbiory modułów (aplikacji) służące do planowania zasobów przedsiębiorstwa.

Odpowiedni wybór systemu, a następnie jego poprawne wdrożenie w znacznym stopniu przyczynia się do sukcesów firmy.

Wdrożenie zależne jest zarówno od oprogramowania, jak i od gotowości organizacyjnej firmy na implementację systemu. Ważną rolę odgrywa również struktura przedsiębiorstwa oraz zaangażowanie kierownictwa i pracowników.

Aby dokonać trafnego wyboru, należy zastanowić się jakie są nasze oczekiwania w stosunku do systemu i jakie problemy zamierzamy z jego pomocą rozwiązywać. Szukając odpowiedniego oprogramowania powinniśmy zwrócić uwagę m.in. na:

- łatwość instalacji i obsługi,
- możliwość rozszerzeń systemu,
- funkcjonalność i elastyczność,
- parametryzację i modyfikację,
- przyjazny interfejs,
- możliwość i łatwość aktualizacji.

Oceniamy nie tylko sam produkt, ale także kwestie dotyczące serwisowania, modyfikacji, instalacji, dokumentacji, standaryzacji, kontroli itp.

Oprócz tego dobrze jest sprawdzić jak długo istnieje firma, od której zamierzamy kupić taki system, zorientować się jaką ma wiedzę i doświadczenie w jego projektowaniu, ile było wdrożeń jej oprogramowania. Odpowiednie zbilansowanie tych wszystkich czynników umożliwi wybór systemu, który najlepiej będzie wspomagał codzienną pracę firmy.

Wszystkie wyżej wymienione cechy posiadają systemy tworzone przez firmę Streamsoft.

Przeszły one długą drogę rozwoju, przez co stały się:

- maksymalnie elastyczne,
- logiczne i ergonomiczne,
- łatwe w obsłudze,
- dostosowane do wymagań klienta już na etapie ich wdrożenia.

Główne produkty firmy stanowią:

1. Pakiet **PCBIZNES** - adresowany do grupy odbiorców pracujących w środowisku Windows i rozliczających się za pomocą księgi przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego. Jest to spójna i kompletna oferta dla mniejszych firm handlowych, usługowych, produkcyjnych oraz biur rachunkowych.
2. **Streamsoft Pro** – zintegrowany, modułowy system przeznaczony dla firm rozliczających się na zasadach pełnej księgowości. Moduły systemu wyposażone są w opcje, pozwalające na kompleksowe zarządzanie różnymi szczeblami przedsiębiorstwa. Ergonomiczne i łatwe w obsłudze, profesjonalnie rozwiązują złożone problemy użytkowników.

3. **Streamsoft Prestiż** – wielomodułowy system klasy ERP, zalecany dynamicznie rozwijającym się firmom, poszukującym bardziej zaawansowanych rozwiązań. Umożliwia optymalne wykorzystanie zasobów oraz pełną kontrolę procesów biznesowych. Tworzy uporządkowany i przejrzysty obraz całego przedsiębiorstwa, automatyzuje pracę i usprawnia przepływ informacji.

Specjaliści z dziedziny informatyki, ekonomii, prawa gospodarczego i rachunkowości pracują nad tym, aby produkty Streamsoft były nowoczesne, dostosowane do zmieniających się przepisów prawnych i rosnących wymagań klienta.

Na stronie internetowej firmy [www.streamsoft.pl](http://www.streamsoft.pl) znajdują się, gotowe do pobrania, wersje demonstracyjne systemów.

# Część I

## Charakterystyka modułu Kadry i Płace

### 1. Przeznaczenie modułu

*Kadry i Płace* to moduł spełniający wszystkie wymogi systemu do obsługi działu kadrowo-płacowego. Przeznaczony jest dla firm zatrudniających od kilkudziesięciu do kilku tysięcy pracowników.

Moduł w pełni współpracuje z programem „Płatnik”, rozpracowanym przez oddziały ZUS do rozliczeń zasiłków chorobowych i funduszy emerytalno- rentowych. Pozwala też na generowanie deklaracji zgłoszeniowych wszystkich typów, zarówno pracowników jak i pracodawcy.

W systemie Streamsoft Prestiz dostępne są funkcjonalności umożliwiające składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną – co ułatwia i skraca przedsiębiorcom czas załatwiania spraw podatkowych. Z modułu *Kadry i Płace*, do systemu **e-Deklaracje**, możliwe jest wysyłanie następujących formularzy: **PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8S, PIT- R i IFT-1/IFT-1R**.

Funkcjonalności modułu *Kadry i Płace*:

- Pełna obsługa ewidencji danych kadrowych i płacowych, połączona z kilkudziesięcioma standardowymi zestawieniami kadrowo-płacowymi oraz możliwością zdefiniowania i zapisania własnych. Prowadzenie kartotek osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie, z możliwością zapisania około 100 podstawowych informacji o każdym pracowniku, między innymi: dane osobowe, małżonek, dzieci, adres, wykształcenie, dane o zatrudnieniu (etat, data zatrudnienia, data zwolnienia, rodzaj umowy itp.), dane deklaracji ZUS, sprawy komornicze, zdjęcie. Możliwość wprowadzenia nieograniczonej ilości cech, definiowanych przez użytkownika, które dodatkowo charakteryzują pracownika.
- Ewidencjonowanie ruchu pracowników w firmie (pracujących lub zwolnionych), prowadzenie ewidencji dotyczącej przebiegu pracy wewnątrz przedsiębiorstwa (zmiana stanowiska, zmiana angażu, przeszerogowania i inne).
- Rejestracja danych dotyczących obecności lub absencji pracownika, uwzględniając spóźnienia, wyjścia, rozliczenia urlopowe itp. na przestrzeni wielu lat, z możliwością importu danych z systemów RCP (Rejestracji Czasu Pracy).
- Obsługa umów o pracę (godzinowe, akordowe, ryczałt miesięczny) umów zleceń i o dzieło, łącznie z drukowaniem zawartych umów oraz dołączonych do nich rachunków, obsługa rad nadzorczych.
- W module umożliwiono definiowanie dowolnej ilości wzorców czasu pracy (nawet indywidualnych dla poszczególnych pracowników). Uzupelnieniem tego jest ewidencja absencji, z automatycznym wyliczaniem, na ich podstawie, zasiłków chorobowych, urlopów i innych świadczeń.
- Możliwość wprowadzania danych związanych z niepełnosprawnością pracowników oraz generowanie dokumentów rozliczeniowych do systemu PFRON.
- Moduł posiada wbudowany system wzorców, co pozwala np. na przyporządkowanie tych samych sposobów liczenia wielu grupom płacowym i tworzenie list płac w oparciu o jednakowe algorytmy, umożliwiając wyliczanie i drukowanie dowolnej liczby list płac w miesiącu. Składniki płacowe i wygląd odcinka płacowego są w pełni modyfikowalne przez użytkownika.

- Program drukuje oraz tworzy w postaci elektronicznej przelewy na konta pracownicze, wg rozbudowanej listy banków.
- Automatyczne zamykanie policzonych list płac – zapewnia wysoki poziom ochrony informacji i spójność danych zawartych w komputerze z wydrukowanymi listami płac.
- Program automatycznie nalicza składniki wynagrodzeń w oparciu o ewidencję obecności i absencje oraz uwzględnia je w generowanych przez siebie deklaracjach do programu „Płatnik”.
- Każdy z wbudowanych algorytmów można w prosty sposób rozbudować o dodatkowe składniki kwotowe oraz określić ich sposób wliczania do zasiłków, urlopu, funduszy ZUS itd. Wszystkie standardowe składniki płacowe posiadają wbudowany sposób ich wyliczenia (łącznie z zasiłkami chorobowymi, urlopami, funduszami ZUS, podatkami itd.), zgodny z aktualnymi przepisami prawnymi.
- Aktywowany na życzenie system przypominania o kończących się umowach na okres próbny lub czas określony, o konieczności wykonania badań okresowych, kursach, kwalifikacjach itp.
- Możliwość współpracy z czytnikami kart magnetycznych, w celu importowania ewidencji czasu pracy pracowników (opcja dostępna za dodatkową dopłatą).
- Automatycznie generowana jest roczna kartoteka płacowa i zbiorówki płacowe, z możliwością modyfikacji występujących na nich składników płacowych.
- Możliwość prowadzenia ewidencji równoważnego czasu pracy dla wszystkich lub części pracowników w wybranych przedziałach czasowych (1-3,4 m-cy). Automatyczne naliczanie nadgodzin i godzin pozostałych do przepracowania w danym okresie.
- Moduł posiada bardzo rozbudowany zbiór standardowych zestawień kadrowych i płacowych oraz możliwość definiowania i zapamiętywania własnych. Zakres tych zestawień można ograniczać przez określenie filtrów kadrowych i płacowych (osoby należące do konkretnych grup, posiadające dzieci w określonym wieku itd.). Z modułu można wydrukować różne formularze, m.in. PIT-11, PIT-40, umowa o pracę, ewidencja czasu pracy, zaświadczenie o dochodach, oświadczenia, upoważnienia i inne.
- Możliwe jest zdefiniowanie w dowolny sposób eksportu danych do modułu *Finanse i Księgowość*, umożliwiając księgowanie zarówno oddzielnie dla poszczególnych osób jak i dla całych grup pracowników. Dane można również wyeksportować do programu Excel.

## 2. Budowa modułu

Moduł *Kadry i Płace* jest integralną częścią systemów **Streamsoft Pro** i **Prestiż**. Oprócz niego, w skład systemu, wchodzi następujące moduły:

- *Handlowo-Magazynowy*,
- *Finanse i Księgowość*,
- *Rozrachunki*,
- *Środki Trwałe*,
- *Wyposażenie*,
- *CRM*,
- *Produkty*,
- *Serwis*,
- *Raporty i Formularze*,
- *Zarządzanie Produkcją*.

Ogólna budowa programu jest identyczna jak budowa pozostałych modułów składających się na system **Streamsoft Pro i Prestiż**:

- menu programu (główne),
- pasek (panel) ikon programu,
- obszar roboczy,
- pasek statusu programu,
- okno aktywne.

Należy tu podkreślić, że opcje menu głównego każdego modułu można podzielić na stałe, czyli te, które w każdym z nich są takie same oraz zmienne - charakterystyczne dla natury danego modułu. Stałe to zawsze *Moduł, Słowniki, Zestawienia, Operacje, System, Okno, Rozszerzenia* i *Pomoc*.

Menu programu (główne) w module stanowią:

1. *Moduł* – pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji *Zmiana modułu*, na przełączanie się między modułami. Opcja *Moduł* nie będzie widoczna (aktywna), jeśli użytkownik zakupił lub przydzielono mu licencję tylko na jeden moduł.
2. *Kadry* – umożliwia obsługę ewidencji danych kadrowych, prowadzenie kartotek osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie, z możliwością zapisania wielu podstawowych informacji o każdym pracowniku, między innymi: dane osobowe, małżonek, dzieci, adres, wykształcenie itp.
3. *Rekrutacja* – umożliwia rejestrowanie wpływających podań o pracę, kontrolę zapotrzebowania na stanowiska pracy w poszczególnych działach oraz zdefiniowanie, dla każdego stanowiska, współczynników oceniających podania o pracę.
4. *Płace* – użytkownik może utworzyć listy płac, wyeksportować dane do programu „Płatnik”, do PFRON oraz do Z-12.
5. *Słowniki* – definiuje się w nich jednostki kadrowe, jednostki organizacyjne oraz wprowadza wszystkie potrzebne, do pracy z programem, dane firmy. Ich prawidłowe założenie gwarantuje poprawność korzystania z programu i znacznie automatyzuje pracę.
6. *Kasy pożyczkowe* – umożliwia prowadzenie kas pożyczkowych różnego typu, np. zapomogowo-pożyczkowych, mieszkaniowych itp.
7. *Zestawienia* – umożliwia wykonywanie zestawień kadrowych i płacowych oraz różnego rodzaju sprawozdań i analiz.
8. *Operacje okresowe* – opcja ta pozwala na otwieranie/zamykanie miesięcy i lat.
9. *System* – daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian m.in. w wyglądzie programu, w ustawieniach.
10. *Okno* – użytkownik może włączać/wyłączać pasek ikon, ustawiać na pasku te ikony, które chciałby mieć zawsze widoczne i łatwo dostępne. Pozwala na przełączanie w oknie roboczym okien aktywnych.
11. *Rozszerzenia **prestiż*** – umożliwia zarządzanie dodatkowymi aplikacjami (rozwiązaniami) rozszerzającymi możliwości systemu.
12. *Pomoc* – niezbędna w zdobywaniu wiedzy o systemie i sprawności poruszania się w nim.

**Pasek ikon programu** – znajduje się pod menu programu i zawiera przyciski z najczęściej używanymi funkcjami. O tym jakie przyciski będą na pasku może zdecydować sam użytkownik. Aby je dodać lub usunąć należy kliknąć *Okno->Ustaw ikony*. Za pomocą tej opcji można również całkowicie wyłączyć pasek ikon lub włączyć go ponownie.

**Obszar roboczy** – jest to szara przestrzeń pomiędzy paskiem ikon a paskiem stanu, w którym pojawiają się aktywne okna programu.

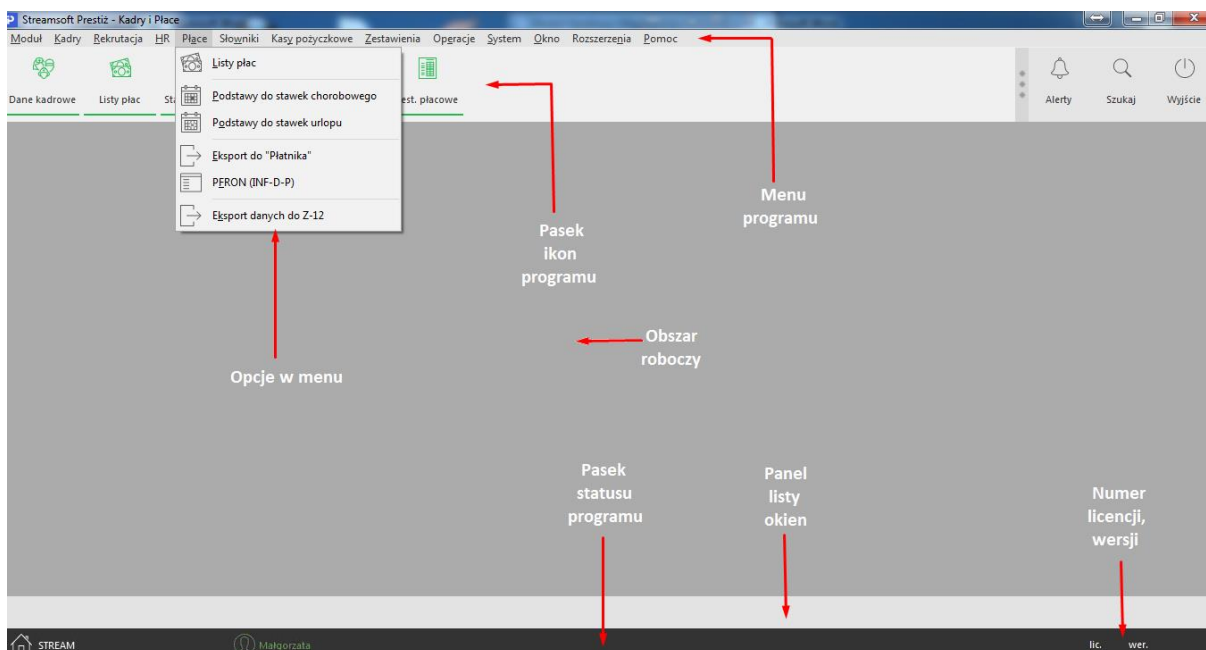
**Pasek statusu programu** – znajduje się na dole okna programu. Zawiera wybrane informacje. Patrząc od lewej strony paska mamy: nazwę firmy, w której aktualnie pracuje użytkownik, nazwisko i imię zalogowanego operatora, wersję programu i numer licencji.

**Okno aktywne (aktualnie otwarte)** – jest to okno, w którym użytkownik będzie pracował. Wyświetla się w obszarze roboczym. Podświetlone jest niebieskim paskiem.

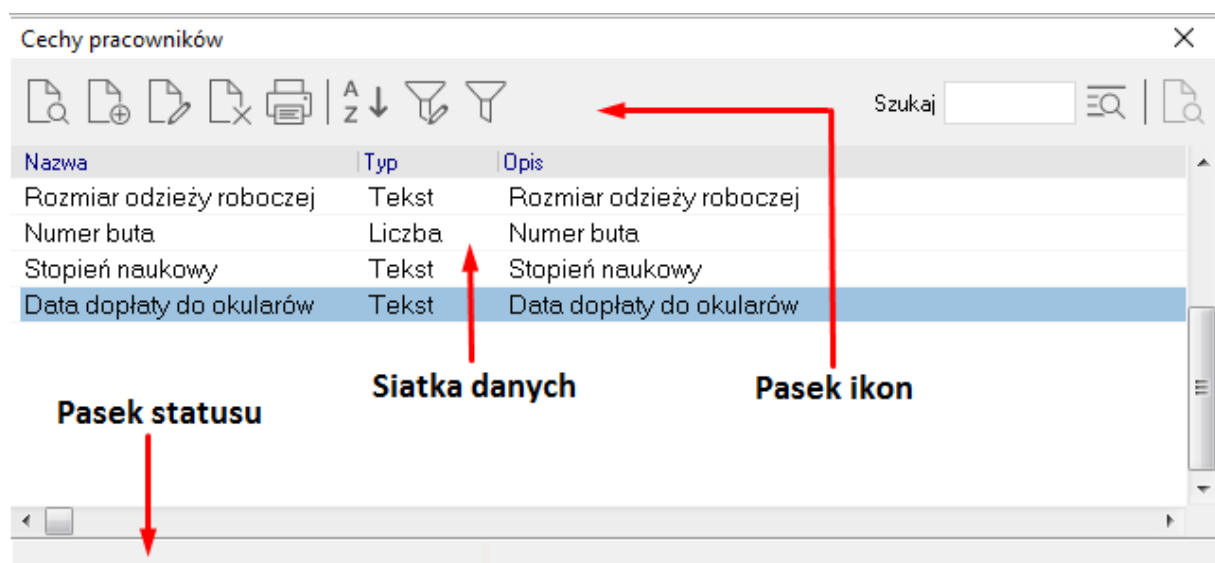
**Pasek ikon aktywnego okna** – zawiera ikony wyświetlające się przy uruchomieniu okna, w którym zamierzamy aktualnie pracować. Najeżdżając kursorem myszki na każdą z nich, wyświetla się informacja, do czego służy i jaki jest skrót klawiszowy, jeśli go posiada.

**Siatka danych** – zawartość aktywnego okna wyświetlająca się w układzie tabelarycznym.

### Okno programu:



### Okno aktywne:

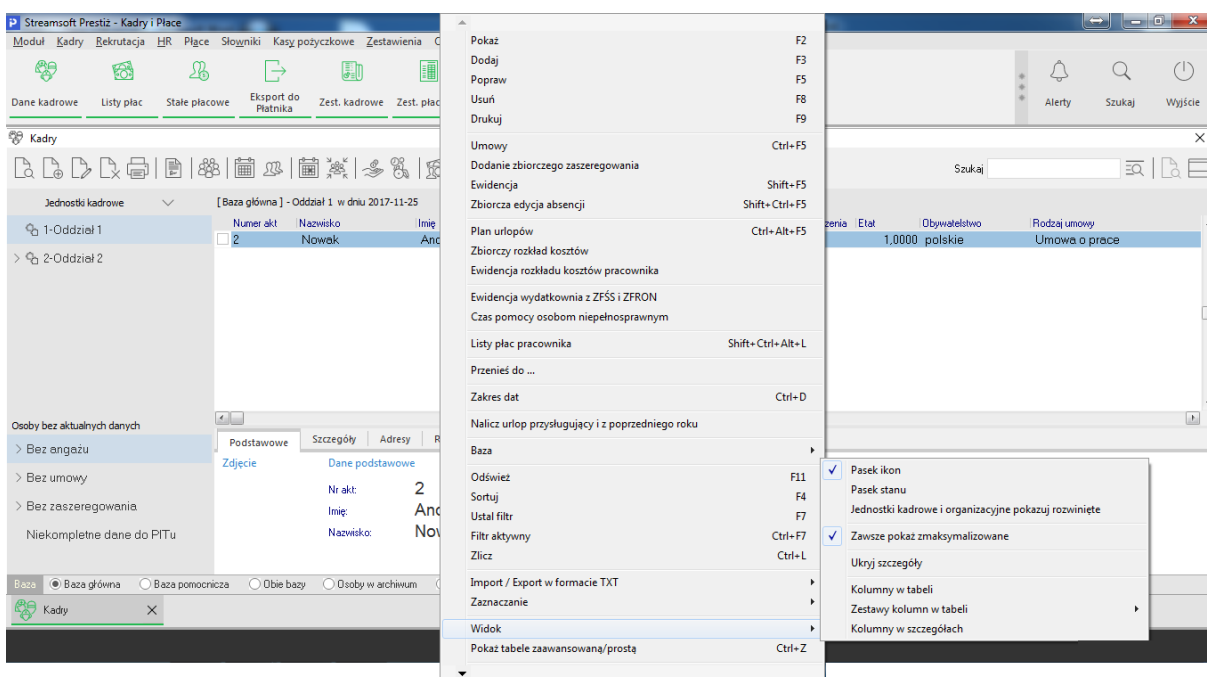


### 3. Obsługa okien

W module *Kadry i Płace* istnieją cztery sposoby wywoływania poszczególnych opcji w oknach do przeglądania danych i w niektórych oknach edycyjnych:

1. Poprzez kliknięcie myszką na odpowiedniej ikonie lub przycisku.
2. Poprzez wybranie opcji z menu programu.
3. Poprzez wybranie opcji z menu kontekstowego (podręcznego) prawego klawisza myszki.
4. Poprzez skrót klawiszowy.

Okna w systemie można wyświetlać w różnym układzie. Użytkownik sam decyduje, które ustawienie będzie mu najbardziej odpowiadało. Zarządzanie oknami możliwe jest poprzez opcję *Widok*, którą udostępniamy klikając prawym klawiszem myszki w siatce danych aktywnego okna lub lewym klawiszem, za opcją menu głównego *Pomoc* (**UWAGA!** Nie jest to regułą dla wszystkich okien):

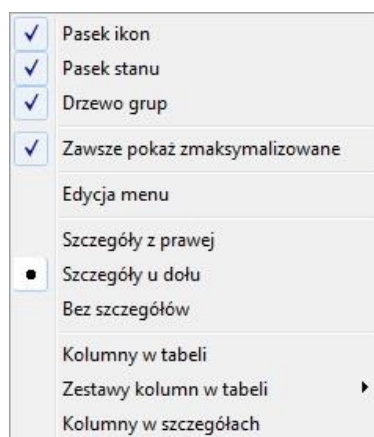


*Kadry->Dane kadrowe*

#### **UWAGA!**

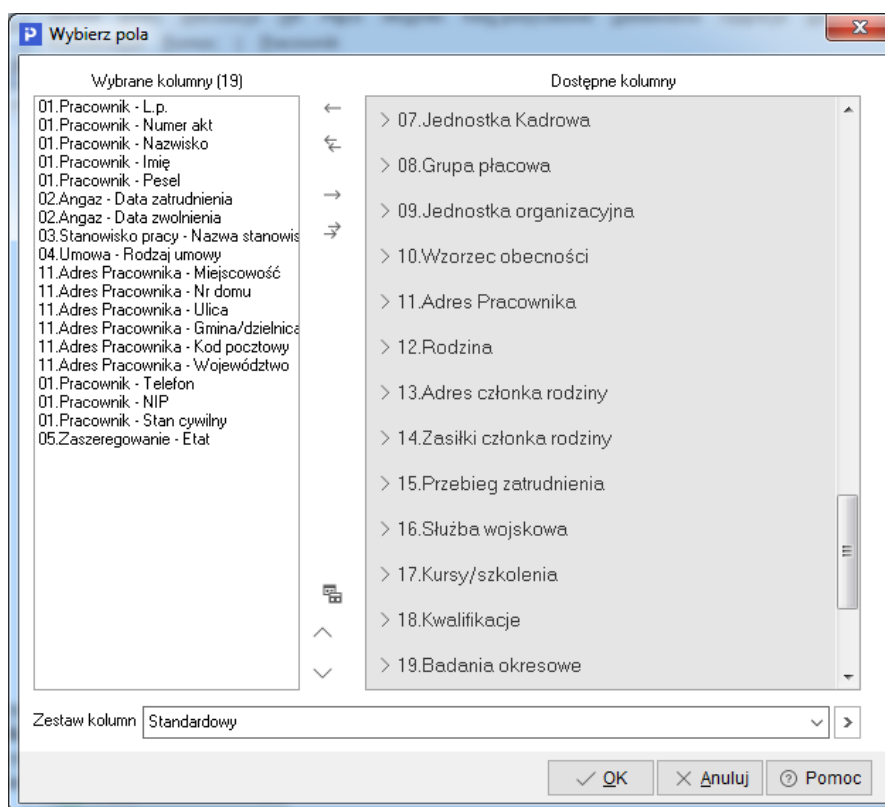
Prawy klawisz myszki (inaczej menu kontekstowe), użyty w różnych częściach okna, nie zawsze wyświetli takie same opcje jak prezentowane w powyższym oknie.

Opcja *Widok* ma wbudowane własne menu:



- Znacznik  $\checkmark$  – włącza/wyłącza funkcję np. ukrywa pasek ikon lub uaktywnia,
- Znacznik  $\bullet$  – informuje, że można wybrać jedną opcję z kilku dostępnych, np. jeśli szczegóły będą u dołu, to nie mogą być jednocześnie też z prawej strony.

Zaznaczając *Kolumny w tabeli* lub *Kolumny w Szczegółach* wyświetli się widok:

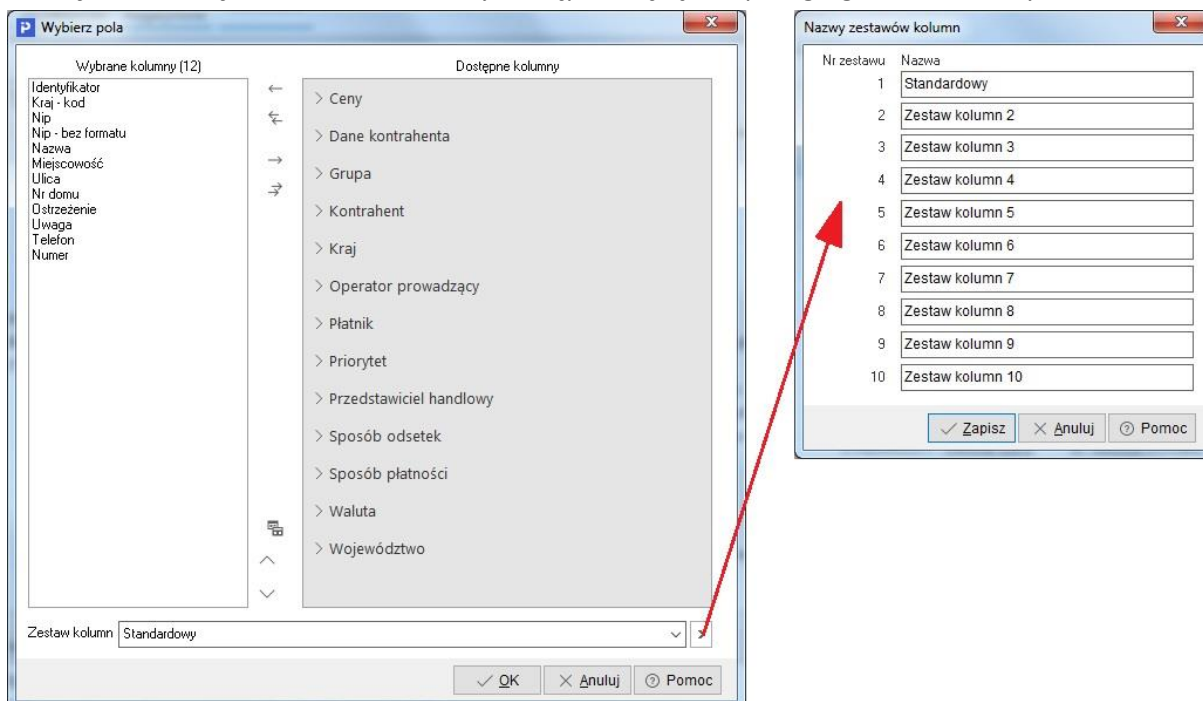


Różnica między tymi opcjami, polega na tym, że klikając na *Kolumny w tabeli* dołożymy wybraną kolumnę do tej części okna, w której wyświetla nam się zawartość w postaci siatki danych, a wybierając *Kolumny w Szczegółach* – zmienimy kolumny w części okna, w której wyświetlają się szczegóły. Bezpośredni dostęp do tych opcji można uzyskać za pomocą przycisku umieszczonego z prawej strony paska ikon aktywnego okna.

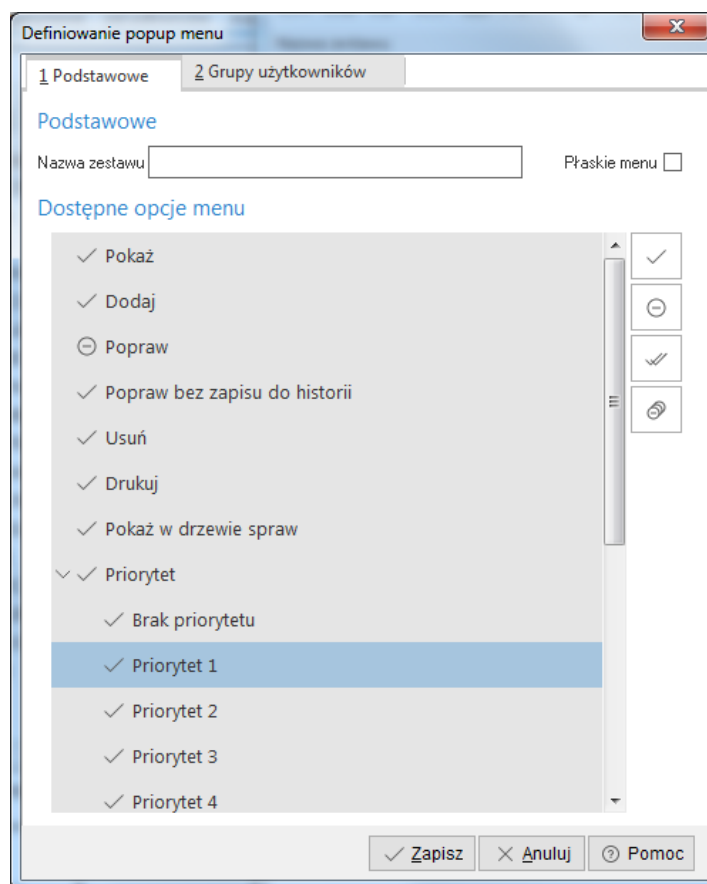
#### **UWAGA!**

Opcja *Kolumny w tabeli* posiada ograniczenie, które uniemożliwia wybór więcej niż 100 kolumn. Ponadto, uniemożliwiono w systemie przetrzucenie kolumn wymaganych (takich, które muszą być wyświetlane) z kolumn wybranych z powrotem do kolumn dostępnych. Dodatkowo użytkownik może zobaczyć ilość kolumn wybranych.

Opcja *Zestawy kolumn w tabeli* umożliwia dla okien, w których dostępny jest wybór kolumn w tabeli, ustawienie dziesięciu dowolnych zestawów kolumn. Aby dodać zestawy wybranych kolumn, należy określić jakie kolumny mają być wyświetlane w danym zestawie kolumn, a następnie kliknąć na przycisk **<OK>**. Operator może zdefiniować dziesięć zestawów, które będą wyświetlały tylko takie kolumny, które są potrzebne do analizy. Dostępne kolumny podzielone są wg grup, natomiast po kliknięciu na ikonę *Zmień widok Kolumny dostępne*, będą one posegregowane alfabetycznie.



Dodatkowo w menu *Widok* administrator systemu ma dostęp do opcji *Edycja menu*, która umożliwia definiowanie menu podręcznego, czyli wyłączenia niektórych opcji z menu dla danych grup użytkowników. Po wybraniu opcji *Edycja menu*, należy zdefiniować nazwę zestawu menu i wybrać, które funkcje mają być widoczne, a na zakładce *Grupy użytkowników* przydzielić, które grupy będą tak zdefiniowanego menu używać. Również można zaznaczyć pole *Płaskie menu*, co spowoduje, że menu nie będzie podzielone na sekcje.




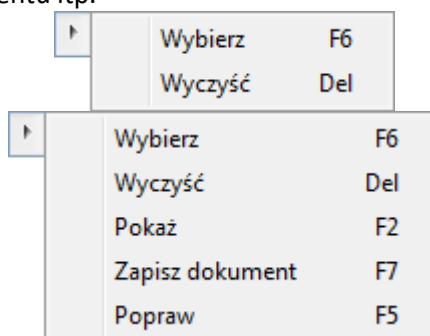
\*\*\*

Chwyając kursorem myszki na obramowania okien skalowalnych, dowolnie je zwięzamy lub rozciągamy. Podobnie jest z obramowaniem kolumn w siatce danych. Najeżdżając kursorem myszki na linie graniczne kolumn, wyświetla się znacznik rozdzielacza kolumn. Klikając na niego można rozciągać kolumnę na dowolną długość. Pozwala to uzyskać pełniejszą czytelność danych.

Wciskając lewy przycisk myszki i równocześnie przytrzymując kursor myszki w nagłówkach wybranych kolumn siatki danych, można zmieniać kolejność ich ustawienia, przesuwać jedne przed drugie.

\*\*\*

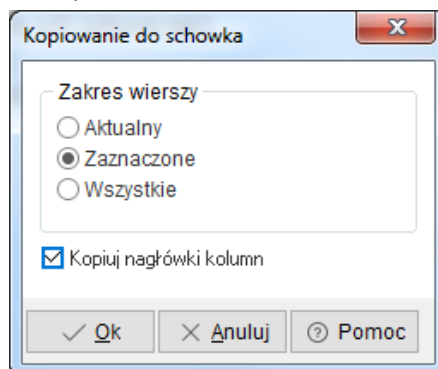
W aktywnym oknie, użytkownik wypełnia niektóre pola poprzez ręczne wpisanie danych, a inne poprzez wprowadzenie danych ze zdefiniowanego wcześniej słownika. Połączenie ze słownikiem możliwe jest za pomocą specjalnego przycisku . Umożliwia on realizowanie jednej lub kilku funkcji, np. funkcja wyboru ze słownika, czyszczenia pola (usuwania danych), pokazywania zawartości, zapisywania dokumentu itp.



Kliknięcie myszką na przycisk spowoduje rozwinięcie menu dostępnego pod nim. Może się ono składać z dwóch lub więcej opcji. **<F6>**, **<F2>**, **<F7>** i **<Del>** to skróty, które pozwalają wywołać daną opcję przy użyciu klawiatury.

\*\*\*

W systemie dostępna jest opcja, która umożliwia skopiowanie pojedynczego, zaznaczonych lub wszystkich wierszy, wraz z opisem kolumn oraz przeniesienie danych do wybranego programu, np. do arkusza kalkulacyjnego lub do edytora tekstu, z zachowaniem układu kolumn. Opcja ta jest dostępna poprzez kombinację klawiszy **<Ctrl+C>**:














Po przeniesieniu do arkusza kalkulacyjnego, skopiowane dane wyglądają tak jak na poniższym oknie:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	L.p.	Numer akt	Imię	Nazwisko	NIP	Pesel	Telefon	Ulica, nr domu	Pion	Sekcja	Podlega FEP
2	1		1 Alina	Kowalska	785-25-36-987	80021689543					Nie
3	2		3 Karolina	Wilk	478-589-96-36	86031823467					Nie
4	3		4 Kamil	Bąk	698-23-32-123	700101					Nie
5	4		6 Joanna	Klik		790502					Nie

## 4. Ikony i skróty klawiszowe

Podstawowe ikony występujące w systemie Streamsoft Pro/Prestiz:

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
 <i>Pokaż</i>	W całym systemie	Wyświetla na ekranie zawartość aktualnie wybranej pozycji.	<b>&lt;F2&gt;</b>	
 <i>Dodaj</i>	W całym systemie	Powoduje dodanie nowej pozycji do wyświetlanej aktualnie tabeli.	<b>&lt;F3&gt;</b>	
 <i>Popraw</i>	W całym systemie	Umożliwia zmianę wartości wcześniej wprowadzonych danych.	<b>&lt;F5&gt;</b>	
 <i>Usuń</i>	W całym systemie	Kasuje pozycję na której aktualnie znajduje się kursor.	<b>&lt;F8&gt;</b>	

 Drukuj	W całym systemie	Umożliwia wydruk danych po uprzednim zdefiniowaniu parametrów wydruku.	<F9>	
 Sortuj	W całym systemie	Określa sposób porządkowania danych w tabeli.	<F4>	
 Ustal filtr	W całym systemie	Zawęża przeglądane dane do pozycji spełniających określone warunki.	<F7>	
 Filtr aktywny	W całym systemie	Włącza zdefiniowany filtr.	<Ctrl+F7>	
 Szukaj	W całym systemie	Umożliwia szybkie odnalezienie wybranej pozycji lub wielu pozycji w wyświetlanej tabeli.	<F6>	
 Wyświetlanie szczegółów	W całym systemie	Pozwala uzyskać informacje szczegółowe wyświetlanych danych.	<Brak>	
 Zamknij	W całym systemie	Powoduje zamknięcie aktualnie wyświetlanego okna lub zakończenie pracy w programie.	<Brak>	

Skróty klawiszowe ułatwiające obsługę programu:

1. <Tab> (lub <Enter>) – przechodzenie między kolejnymi polami w oknach edycyjnych.
2. <Shift+Tab> (lub <Enter>) – przytrzymanie klawisza <Shift> i równoczesne naciśnięcie <Tab> powoduje cofnięcie się do poprzedniego pola.
3. <Ctrl+Tab> – kombinacja tych klawiszy umożliwia poruszanie się między zakładkami.
4. <Ctrl+Shift+Tab> – jednoczesne ich włączenie umożliwia cofnięcie się na poprzednią zakładkę.
5. <Ctrl+F4> – powoduje zamknięcie aktywnego okna.
6. <Alt+F4> – umożliwia wyjście z programu.
7. <Alt+ a> = <q> – polskie litery uzyskujemy wciskając prawy klawisz <Alt> i przytrzymując go naciskamy na podstawową literę. Wyjątkiem jest litera **ź**, którą uzyskujemy poprzez równoczesne naciśnięcie klawiszy <Alt+x>.
8. <Alt+Shift+a> lub <CapsLock+Alt+a> (<Caps> – w zależności od klawiatury) – pierwsza i druga kombinacja klawiszy umożliwia pisanie wielkimi literami. Przy czym pierwsza pozwala uzyskać wielką literę jednorazowo, natomiast chcąc pisać wielkimi literami przez dłuższy czas należy włączyć <CapsLock>. Ponowne naciśnięcie tego klawisza odwołuje pisanie wielkimi literami.

9. <**Num Lock**> – klawisz ten umieszczony na klawiaturze powoduje włączenie/wyłączenie jej części numerycznej. Przydatne jest włączenie tej opcji zwłaszcza podczas wpisywania dużej ilości danych liczbowych.
- 10.<**Shift**>+ **strzałki** – powoduje zaznaczanie tekstów do kopiowania lub usuwania.
- 11.<**Ctrl+Insert**> lub <**Ctrl+C**> – zapamiętują zaznaczony tekst.
- 12.<**Shift+Insert**> lub <**Ctrl+V**> – pozwalają na umieszczenie zapamiętanego tekstu w wybranym miejscu lub w wybranym programie.
- 13.<**Ctrl+Z**> – kombinacja tych klawiszy umożliwia przywrócenie poprzedniej wartości pola.
- 14.<**Alt+nr zakładki**> – przełączanie się pomiędzy zakładkami aktywnego okna.

## Część II

# Instalacja i konfiguracja oprogramowania

## 1. Procedury instalacyjne programu

Pakiet instalacyjny systemu **Streamsoft Pro/Prestiż** składa się z:

1. Płyty instalacyjnej DVD-ROM.
2. Podręcznika.
3. Karty licencyjnej i rejestracyjnej.
4. Płyty CD-ROM z plikiem licencji.

Płyta z plikiem licencji dołączona jest do pakietu tylko w przypadku zakupienia go w firmie Streamsoft.

Programy można również zakupić u partnerów firmy Streamsoft. Dostępna lista aktualnych partnerów znajduje się na stronie internetowej firmy [www.streamsoft.pl](http://www.streamsoft.pl).

Instalacje wszystkich wersji pakietu **Streamsoft Pro/Prestiż** odbywają się z załączonej płyty DVD-ROM. Po włożeniu płyty do napędu DVD, automatycznie uruchamiana jest prezentacja, umożliwiająca przeprowadzenie instalacji wersji demonstracyjnej, jednostanowiskowej i sieciowej. Prezentacja zawiera również podstawowe informacje o firmie Streamsoft i jej produktach.

W celu zainstalowania wersji jednostanowiskowej lub sieciowej systemu, należy wybrać, w menu głównym prezentacji odpowiedni rodzaj pakietu: **Streamsoft Pro/Prestiż**. W kolejnym menu, które się ukaże wybieramy przycisk **<Instalacja programów>**, natomiast na końcu jeden z dwóch rodzajów instalacji.

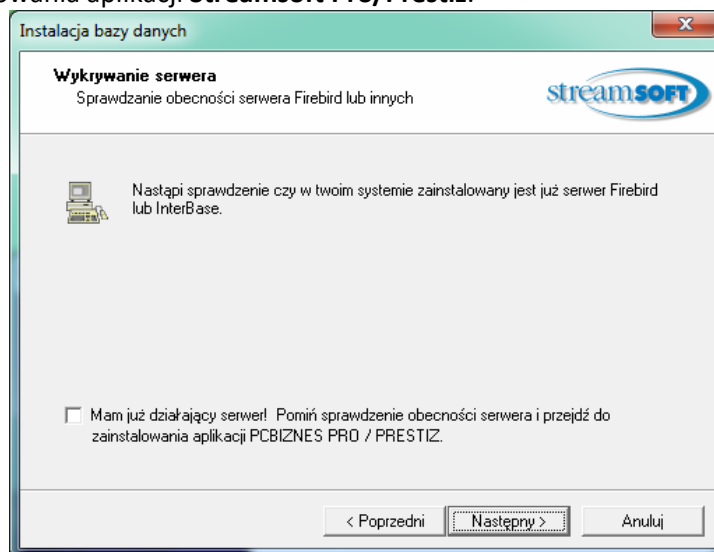
Instalacja wersji demonstracyjnej wymaga wyboru w menu głównym prezentacji interesującego nas pakietu: **Streamsoft Pro/Prestiż**, a następnie w podmenu naciśnięcia przycisku **<Wersja demonstracyjna>**.

### 1.1 Instalacja wersji demonstracyjnej

W celu zainstalowania wersji demonstracyjnej systemu, należy wykonać następujące czynności:

- Zamknąć wszystkie programy.
- Włożyć płytę instalacyjną do napędu DVD-ROM.
- Jeżeli prezentacja nie uruchomi się automatycznie, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom*, wpisać „D:\Stream.exe”, gdzie „D” oznacza literę przydzieloną dla napędu DVD-ROM. Po wciśnięciu przycisku **<OK>**, uruchomiona zostaje prezentacja.
- Po uruchomieniu programu wybrać w menu głównym prezentacji odpowiedni rodzaj systemu: **Streamsoft Pro/Prestiż**.
- W kolejnym okienku z menu wybrać przycisk **<Wersja demonstracyjna>** ->**<DEMO – Streamsoft Pro/Prestiż>**, a następnie postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie monitora.

Program instalacyjny rozpoczyna pracę od instalacji serwera bazy danych. Proces instalacji jest automatyczny na komputerach z systemem Windows. W trakcie instalacji użytkownik zostanie zapytany czy ma już działający serwer oraz czy program ma pominąć sprawdzanie obecności serwera i przejść do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiz**.



Zalecane jest, aby nie zaznaczać opcji pominięcia sprawdzania obecności serwera i nacisnąć przycisk **<Następny>**. Jeżeli pojawi się komunikat, że „Wykryto zainstalowany serwer”, należy nacisnąć **<OK>** oraz zaznaczyć opcję przejścia do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiz**.

Gdy instalacja serwera bazy danych zostanie przeprowadzona poprawnie, rozpoczyna się instalacja wersji demonstracyjnej. W kolejnych etapach, użytkownik pytany jest o folder docelowy, czyli katalog, w którym zostaną umieszczone wszystkie pliki systemu **Streamsoft Pro/Prestiz**. Zalecane jest pozostawienie katalogu proponowanego przez instalator. Po poprawnie przeprowadzonej instalacji, nastąpi próba połączenia z serwerem i założenia użytkownikowi wersji demonstracyjnej. Jeśli instalacja zakończy się pomyślnie, to można przystąpić do pracy z programem.

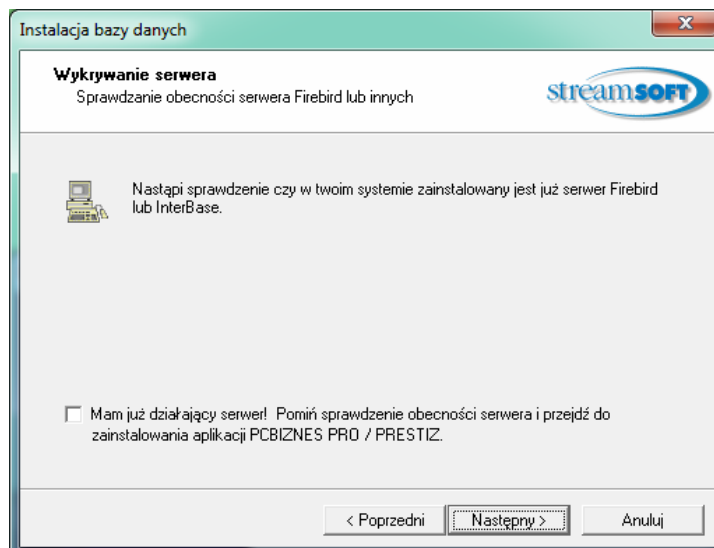
W przypadku problemów połączenia z serwerem lub, gdy podczas uruchomienia wersji Demo zgłaszany jest błąd, należy uruchomić program „\_Demost.exe”, znajdujący się w folderze, do którego został zainstalowany system. Program po uruchomieniu próbuje nawiązać łączność i założyć użytkownika. W przypadku powodzenia automatycznie kończy pracę, w przeciwnym razie ukazuje się okno, które pozwala na nawiązanie połączenia z serwerem.

## 1.2 Instalacja wersji jednostanowiskowej

W celu zainstalowania wersji jednostanowiskowej systemu, należy wykonać niżej podane czynności:

- Zamknąć wszystkie programy.
- Włożyć płytę instalacyjną do napędu DVD-ROM.
- Jeżeli prezentacja nie uruchomi się automatycznie, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom*, wpisać „D:\Stream.exe”, gdzie „D” oznacza literę przydzieloną dla napędu DVD-ROM. Po wciśnięciu przycisku **<OK>**, uruchomiona zostaje prezentacja.
- Po uruchomieniu programu wybrać w menu głównym prezentacji odpowiedni rodzaj systemu: **Streamsoft Pro/Prestiz**.
- W kolejnym okienku z menu wybrać przycisk **<Instalacja programów>**.
- Następnie nacisnąć przycisk **<Jednostanowiskowa>** i postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie monitora.

Program instalacyjny rozpoczyna pracę od instalacji serwera bazy danych. Proces instalacji jest automatyczny na komputerach z systemem Windows. W trakcie instalacji użytkownik zostanie zapytany czy ma już działający serwer oraz czy program ma pominąć sprawdzanie obecności serwera i przejść do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiż**.



Zalecane jest, aby nie zaznaczać opcji pominięcia sprawdzania obecności serwera i nacisnąć przycisk **<Następny>**. Jeżeli pojawi się komunikat, że „Wykryto zainstalowany serwer”, należy nacisnąć **<OK>** oraz zaznaczyć opcję przejścia do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiż**.

Gdy wszystko przebiegnie poprawnie, instalator przejdzie do instalacji wersji jednostanowiskowej. W kolejnych etapach użytkownik pytany jest o zaakceptowanie treści umowy, informacje o użytkowniku oraz o folder docelowy (katalog, w którym zostaną umieszczone wszystkie pliki systemu Streamsoft Pro/Prestiż). Zalecane jest pozostawienie katalogu proponowanego przez instalator. Po poprawnie przeprowadzonej instalacji, uruchamiany jest automatycznie kreator (patrz *Przygotowanie do uruchomienia systemu*). Po zakończeniu działania kreatora system jest gotowy do pracy. Jeżeli kreator nie zostanie uruchomiony automatycznie, należy uruchomić program „\_SystemSt.exe” znajdujący się w folderze, do którego został zainstalowany system.

### 1.3 Instalacja wersji sieciowej

Instalacja wersji sieciowej wymaga postępowania według następujących kroków:

#### Konfiguracja serwera bazy danych:

- Przygotowanie serwera DNS – w celu rozpoznawania nazw w sieci.
- Skonfigurowanie protokołów TCP/IP.
- Przygotowanie katalogu współdzielonego.
- Zainstalowanie oprogramowania monitorującego zasilacz UPS.
- Przygotowanie i skonfigurowanie systemu kopii bezpieczeństwa.

\*\*\*

#### Instalacja oprogramowania serwera Firebird.

Po zakończeniu konfiguracji serwera bazy danych, należy zainstalować silnik bazodanowy Firebird, znajdujący się na płycie instalacyjnej programu, stronie internetowej [www.firebirdsql.org](http://www.firebirdsql.org) lub zasobie FTP <ftp://stream.com.pl>. Silnik ten powinien odpowiadać wersji systemu operacyjnego zainstalowanego na serwerze. Należy również skopiować odpowiednią bibliotekę rozszerzenia funkcji serwera do katalogu UDF silnika bazodanowego Firebird.

\* \* \*

### Instalacja stanowiska administracyjnego Streamsoft Pro/Prestiż na stacji roboczej.

W celu zainstalowania stanowiska administracyjnego, należy wykonać następujące czynności:

- Zamknąć wszystkie programy.
- Włożyć płytę instalacyjną do napędu DVD-ROM.
- Jeżeli prezentacja nie uruchomi się automatycznie, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom*, wpisać „D:\Stream.exe”, gdzie „D” oznacza literę przydzieloną dla napędu DVD-ROM. Po wciśnięciu przycisku <OK>, uruchomiona zostaje prezentacja.
- Po uruchomieniu programu wybrać w menu głównym prezentacji rodzaj systemu: **Streamsoft Pro/Prestiż**.
- W kolejnym okienku z menu wybrać przycisk <Instalacja programów>.
- Następnie nacisnąć przycisk <Sieciowa>, w kolejnym kroku wybrać instalację stanowiska administracyjnego i postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie monitora.

\* \* \*

### Konfiguracja połączenia z bazą danych.

Konfiguracja stanowiska pozwala na ustalenie parametrów stanowiska koniecznych do nawiązania połączenia z bazą danych. Stanowisko może łączyć się z lokalną lub zdalną bazą danych. W przypadku lokalnej bazy danych, wymagane jest podanie katalogu bazy danych i katalogu współdzielonego, w przypadku bazy zdalnej należy dodatkowo określić nazwę serwera i protokół komunikacyjny. Aby przeprowadzić konfigurację stanowiska, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom->Programy/Wszystkie programy->Streamsoft SQL->Konfiguracja stanowiska* i odpowiednio ustalić parametry stanowiska:

- *Lokalna baza danych* – opcja ta występuje w przypadku pracy jednostanowiskowej. Wtedy serwer jest zainstalowany na tym samym komputerze co system **Streamsoft Pro/Prestiż**. Nie jest wtedy wymagana obecność protokołów sieciowych.
- *Baza na zdalnym serwerze* – opcja ta występuje w przypadku pracy sieciowej. Należy ją wybierać na zdalnych stanowiskach roboczych, jak i w przypadku, gdy system jest uruchamiany na serwerze (komputer będący serwerem jednocześnie służy jako stanowisko robocze).
- *Serwer* – parametr zawiera nazwę komputera- serwera w sieci. W przypadku korzystania z protokołu **TCP/IP** nazwą może być adres IP.
- *Protokół* - parametr określający protokół, po którym odbywa się komunikacja pomiędzy klientem a serwerem. Zalecany protokołem jest **TCP/IP**, ze względu na osiągnięcie największej wydajności.
- *Katalog bazy danych* – parametr określa katalog zawierający bazę systemową i bazy wszystkich firm. Katalog ten podajemy zawsze w kontekście lokalnym dla serwera np., na stacji roboczej dysk „C:\” jest zamapowany jako „F:\”, w pole katalog bazy danych wpisujemy „F:\BazaDanych”, a nie „C:\BazaDanych”. Katalog bazy danych na serwerze nie musi być udostępniany dla klientów w sieci, dostęp do niego posiada tylko serwer.
- *Katalog współdzielony* - parametr ten określa katalog znajdujący się na serwerze lub na stanowisku administracyjnym udostępniany wszystkim stanowiskom roboczym. W nim przechowywane są zasoby współdzielone przez wszystkich użytkowników systemu.

Przycisk <Test> służy do sprawdzenia poprawności podanych parametrów. W pierwszej kolejności wykonywana jest próba odczytania pliku licencji z katalogu współdzielonego, następnie próba nawiązania połączenia z serwerem i z bazą systemową w katalogu bazy danych.

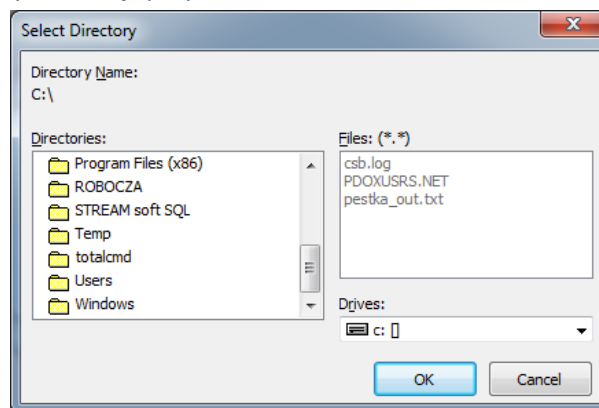
★ ★ ★

### Przygotowanie baz danych za pomocą programu „\_systemst.exe”.

Po poprawnie przeprowadzonej konfiguracji połączenia z bazą danych, należy uruchomić program „\_SystemSt.exe” znajdujący się w folderze, do którego zostało zainstalowane oprogramowanie **Streamsoft Pro/Prestiż**.

Kreator „Przygotowanie do uruchomienia systemu” umożliwia przeprowadzenie wszystkich czynności potrzebnych do poprawnej pracy systemu:

- *Rejestracja licencji* – rozpoczyna się od poinformowania użytkownika o podstawowych zasadach licencjonowania systemu. Następnie należy wybrać metodę rejestracji licencji:
  - *Przy pomocy kodów rejestrujących z karty licencyjnej* – metoda przeznaczona dla użytkowników nie posiadających pliku licencyjnego. W celu rejestracji należy wpisać kody znajdujące się na karcie licencyjnej w polu „Kod rejestrujący” kreatora i nacisnąć przycisk **<Dalej>**.
  - *Przy użyciu pliku licencyjnego* – w celu rejestracji, należy wskazać folder, w którym znajduje się plik licencyjny i wcisnąć przycisk **<OK>**.



Po poprawnej rejestracji licencji, wyświetlone zostanie okno z aktualnym statusem licencji.

- *Ustalenie poziomu zabezpieczeń* – serwer Firebird, rozprowadzany jest z domyślnym użytkownikiem „SYSDBA”. Użytkownik ten posiada prawa administratora, a w konsekwencji pełny dostęp do zasobów serwera. Hasło użytkownika „SYSDBA” jest standardowo ustawiane na „masterkey”. Pozostawienie takiego stanu rzeczy może doprowadzić do nieautoryzowanego dostępu do danych. Podczas instalacji można wybrać dwa poziomy zabezpieczeń:
  - *Niski poziom zabezpieczeń* – pozostawienie aktualnego hasła administratora „SYSDBA” bez zmian. Odpowiedzialność za ewentualny dostęp do danych za pomocą tego hasła będzie spoczywać na użytkowniku.
  - *Zaawansowany poziom zabezpieczeń* – zmiana aktualnego hasła administratora „SYSDBA”. Uniemożliwia to nieautoryzowany dostęp do danych poprzez konto „SYSDBA”. Nowe hasło zostanie udostępnione użytkownikowi, po pisemnym kontakcie z firmą Streamsoft.

Dodatkowo zakładany jest użytkownik „SYSSTR”, który jest używany przez system do wykonywania wszystkich operacji na bazie danych.
- *Utworzenie systemowej bazy danych* – bazy przechowującej informacje dla całego systemu. Jest ona tworzona automatycznie i nie wymaga ingerencji użytkownika.
- *Utworzenie bazy danych firmy* – do poprawnej pracy wymagana jest przynajmniej jedna baza danych firmy. Przechowuje ona wszystkie informacje wspólne dla całego systemu. Dokładny opis tworzenia bazy danych firmy znajduje się w module *Administratora*, rozdziale *Firmy*.

★ ★ ★

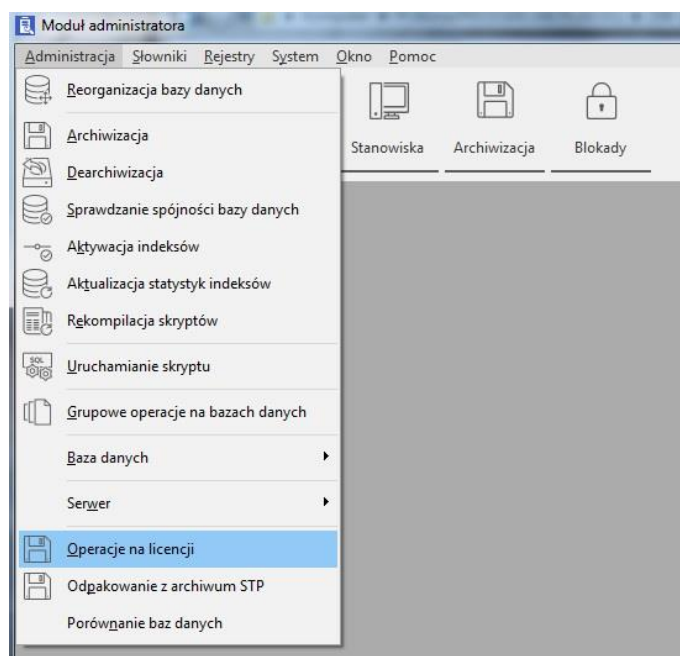
## Instalacja pozostałych stanowisk roboczych

Instalację klienta bazy danych przeprowadzamy na wszystkich stanowiskach roboczych, na których będzie uruchamiany system **Streamsoft Pro/Prestiż**. Po poprawnie przeprowadzonej instalacji, należy skonfigurować połączenie z serwerem (patrz *Konfiguracja stanowiska*).

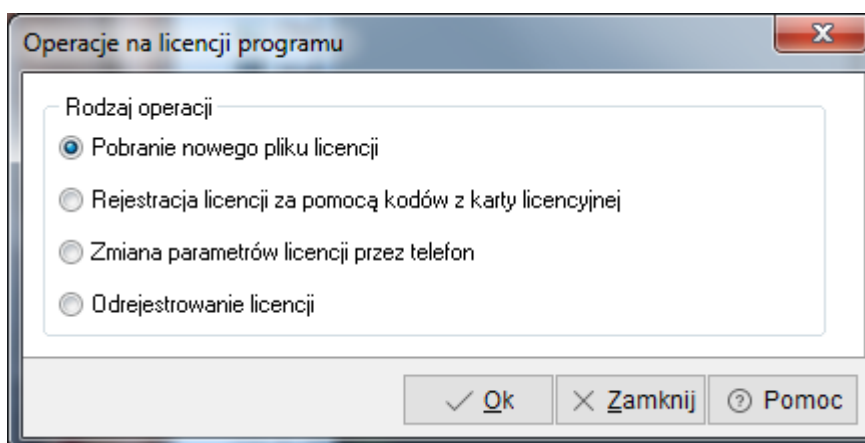
## 2. Wgrywanie nowego pliku licencji Streamsoft Pro/Prestiż

Aby wgrać nowy plik licencji należy:

1. Uruchomić moduł *Administradora*.
2. Zalogować się do systemu jako Administrator (jeśli użytkownik nie posiada uprawnień administratora systemu, to nie będzie mógł wgrać nowego pliku licencji).
3. Wybrać opcję *Administracja->Operacje na licencji*:

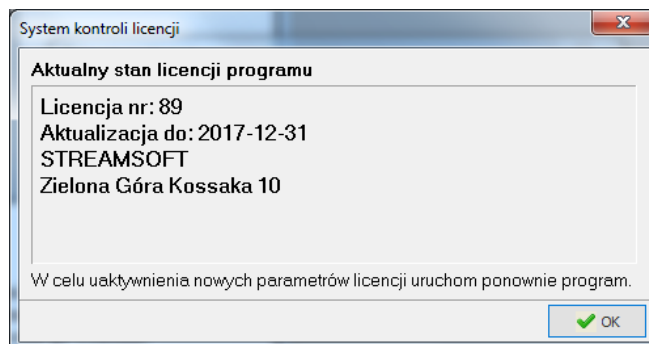


4. Następnie wyświetli się okno *Operacje na licencji programu*. Zaznaczamy pierwszą opcję, ponieważ chcemy wgrać nowy plik licencji:



5. Ściągamy z poczty załącznik o nazwie StSql.zip i zapisujemy go na dysku c:\
 

Program poprosi o wskazanie lokalizacji pliku. Za pomocą przycisku *Przejrzyj* wybieramy dysk c:\ lub wpisujemy c:\ (tak jak na rysunku). Następnie akceptujemy wybór przyciskiem **<OK>**.
6. Program poinformuje nas o poprawności przebiegu wgrania nowego pliku licencji, za pomocą komunikatu: *Plik licencji poprawnie skopiowany*.
7. Następnie program poinformuje nas o stanie licencji:



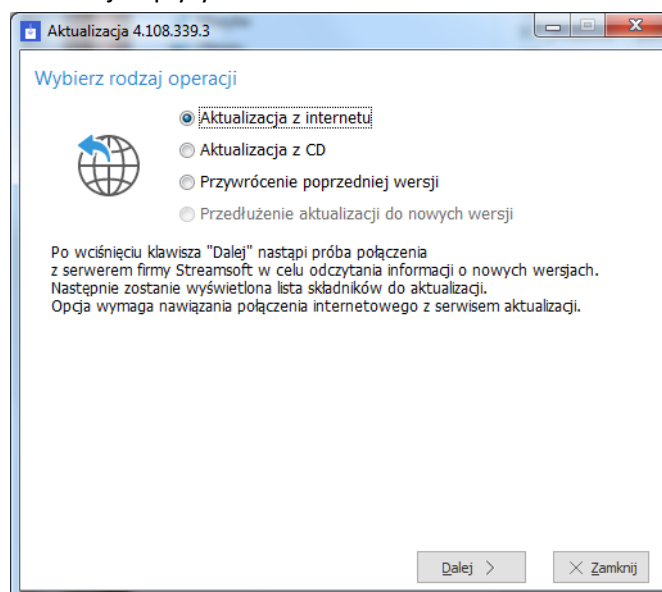
### 3. Aktualizacja systemu

System **Streamsoft Pro/Prestiż** jest stale rozwijany wraz ze zmieniającymi się przepisami i wymaganiami użytkowników. Pociąga to za sobą konieczność aktualizacji systemu do nowszych wersji. Dla wygody użytkowników, proces aktualizacji został zautomatyzowany i można go wykonać

przy pomocy programu *Aktualizacja* dostępnego w menu Start .

Aktualizację można wykonać z dwóch źródeł:

1. Z *Internetu* – odbywa się poprzez aktywne połączenie internetowe, pliki aktualizacji pobierane są z serwera FTP firmy Streamsoft.
2. Z *CD-ROM-u* – aktualizacja z płyty CD-ROM.



Start->Programy(Wszystkie programy)->Streamsoft SQL->Aktualizacja

Po wybraniu źródła aktualizacji, program pobiera informację o zmianach w systemie i wyświetla listę składników wymagających aktualizacji. Przy każdym składniku widoczna jest wersja programu, którą posiadamy, nowa wersja dostępna w aktualizacji i rozmiar pliku, którego pobranie jest konieczne do aktualizacji danego składnika systemu. Przy niektórych składnikach dostępny jest przycisk **<Zmiany>**, który umożliwia wyświetlenie zmian powstałych w danym składniku systemu od obecnej wersji do najnowszej.

Po określeniu składników następuje proces aktualizacji. Składa się on z trzech etapów:

1. Pobranie nowej wersji.
2. Zachowanie aktualnej wersji.
3. Zamiana na nową wersję.

Podczas aktualizacji nowe składniki wgrywane są do katalogu współdzielonego. Natomiast właściwy proces aktualizacji (zmiana plików wykonywalnych w katalogu systemu) odbywa się automatycznie przy uruchomieniu systemu. W przypadku wersji sieciowej pozwala to na aktualizację tylko na stanowisku administracyjnym, a wszystkie stanowiska robocze automatycznie pobierają najnowsze składniki systemu z katalogu współdzielonego. Mechanizm ten opiera się na tym, że na stanowisku roboczym użytkownik nie uruchamia bezpośrednio programu właściwego (PcBiznes.exe), tylko program startowy (\_PcBiznes.exe). Program startowy sprawdza czy w katalogu współdzielonym znajduje się nowsza wersja. Jeżeli tak to zachowując aktualną wersję z innym rozszerzeniem (PcBiznes.exeold), pobiera nową wersję, a cały proces zapisuje w pliku historii aktualizacji (\_PcBiznes.log). Następnie uruchamia program właściwy PcBiznes.exe).

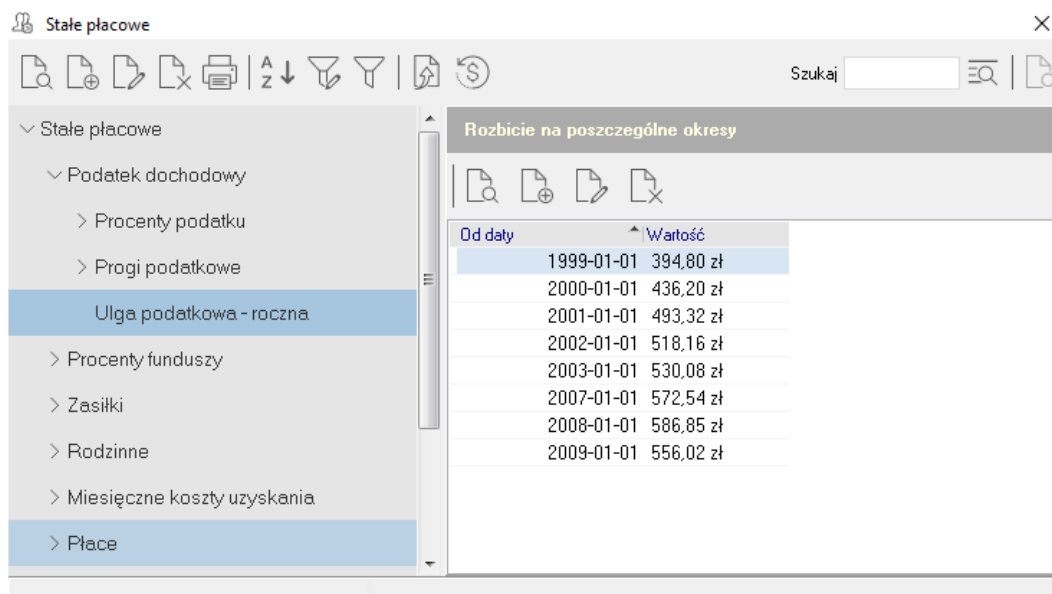
W wyjątkowych sytuacjach wymagana jest aktualizacja samego programu od aktualizacji. Proces ten jest automatyczny. Program informuje o takiej konieczności, po czy dokonuje aktualizacji. Po aktualizacji konieczne jest powtórne uruchomienie programu.

## 4. Opcje menu głównego System

### 4.1 Stałe płacowe

System Pro/Prestiż, wraz ze zmianami przepisów i inflacji, aktualizuje szereg wartości i współczynników płacowych, dostosowując je do obecnych wymogów. Aktualizowane są m.in. wysokości zasiłków, procenty funduszy (np. fundusz emerytalny, rentowy, emerytur pomostowych), a także progi podatkowe.


W module *Kadry i Płace* dane te zostały pogrupowane w menu *System->Stałe płacowe*. Po uruchomieniu tej opcji otwiera się okno zawierające wartości stałych płacowych:



The screenshot shows the 'Stale płacowe' window with the 'Rozbicie na poszczególne okresy' table. The table has two columns: 'Od daty' and 'Wartość'. The data is as follows:

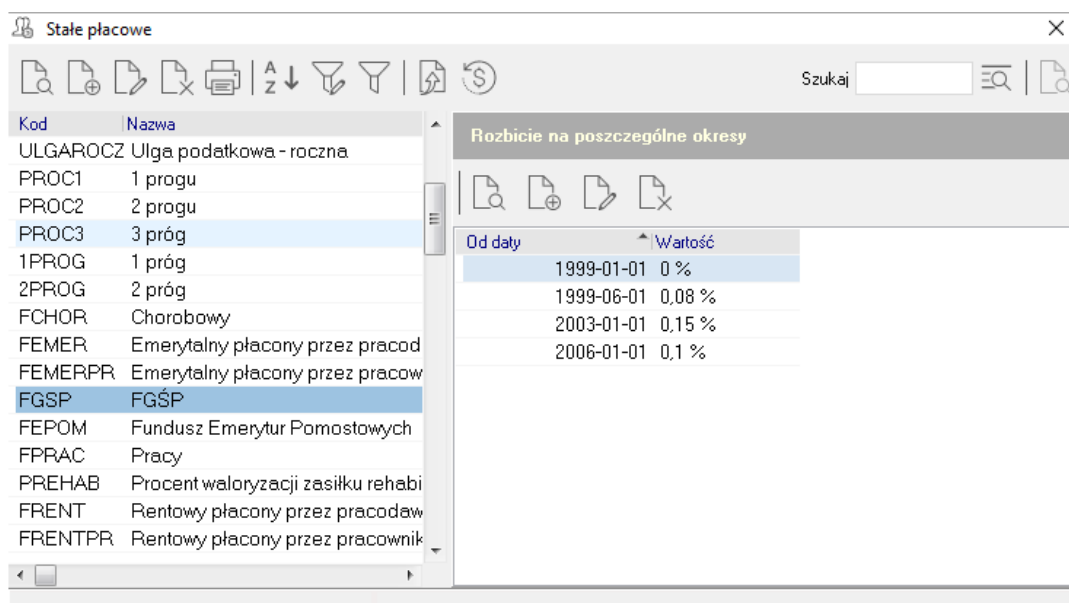
Od daty	Wartość
1999-01-01	394,80 zł
2000-01-01	436,20 zł
2001-01-01	493,32 zł
2002-01-01	518,16 zł
2003-01-01	530,08 zł
2007-01-01	572,54 zł
2008-01-01	586,85 zł
2009-01-01	556,02 zł

Składniki te można dodawać, edytować, usuwać oraz drukować, a ich wartości są podzielone na okresy obowiązywania, dzięki czemu użytkownik ma możliwość, np. przeliczenia listy płac za miesiąc grudzień poprzedniego roku, pobierając dane aktualne dla tego okresu.

Za pomocą ikony  *Ustaw standardowe dane* <Ctrl+S> można przywrócić domyślne wartości stałych oraz pobrać aktualne wartości, pod warunkiem wykonania aktualizacji programu. O potrzebie ustawienia standardowych danych informuje również system, podczas tworzenia list płac, odpowiednim komunikatem.

W związku z tym, że fundusz wypadkowy jest ustalany indywidualnie dla firm, to jego procent jest przepisywany z poprzedniego okresu i nie jest on modyfikowany za pomocą funkcji <Ctrl+S>.

Aby wyświetlić okno w formie tabeli, która umożliwi m.in. szybkie filtrowanie, czyli wyszukanie stałej oraz sortowanie, należy wybrać w menu kontekstowym (prawy klawisz myszy) opcję *Widok->Tabela*.



The screenshot shows the 'Stale płacowe' window with a list of tax components on the left and a table showing their breakdown by period on the right. The table has two columns: 'Od daty' and 'Wartość'. The data is as follows:

Kod	Nazwa	Od daty	Wartość
ULGAROCZ	Ulga podatkowa - roczna	1999-01-01	0 %
PROC1	1 progu	1999-06-01	0,08 %
PROC2	2 progu	2003-01-01	0,15 %
PROC3	3 próg	2006-01-01	0,1 %
1PROG	1 próg		
2PROG	2 próg		
FCHOR	Chorobowy		
FEMER	Emerytalny płacony przez pracod		
FEMERPR	Emerytalny płacony przez pracow		
FGSP	FGSP		
FEPOM	Fundusz Emerytur Pomostowych		
FPRAC	Pracy		
PREHAB	Procent waloryzacji zasiłku rehabi		
FRENT	Rentowy płacony przez pracodaw		
FRENTPR	Rentowy płacony przez pracownik		

Stałe płacowe w systemie Pro/Prestiż wykorzystywane są w wyliczaniu list płac. W predefiniowanych składnikach płacowych trzymane są one za pomocą symbolu SL(kod stałej płacowej) oraz za pomocą tego symbolu mogą być wykorzystywane do definiowania wzorów w nowych składnikach płacowych. W przypadku gdy kod stałej płacowej jest błędnie wpisany we wzorze lub nie zawiera się on w danej dacie, wówczas wartość będzie wynosić zero.

Wszystkie stałe płacowe są przypisane do tabeli okresów. W przypadku gdy stała nie ma zdefiniowanych kolejnych okresów, wtedy obowiązuje bezterminowo. Dzięki możliwości trzymania kilku wartości stałej z różnymi okresami obowiązywania, możliwe jest przeliczanie list płac za poprzednie okresy, a wartości będą pobierane wg odpowiedniej daty.

## 4.2 Definicja list

### 4.2.1 Definicja wzorów płacowych

#### UWAGA!

Opcja ta przeznaczona jest dla zaawansowanych użytkowników systemu.

Definiowane składniki płacowe służą do konfigurowania list płac pod wymagania firmy.

Aby otworzyć okno *Składniki płacowe*, należy uruchomić w menu *System* opcję *Definicja list*:

Kod	Nazwa	Wzór	Wartość	Czas obliczania
<input type="checkbox"/>	BRUTT	Brutto	wbud. - {ZSumujWliczDo(Brutto)}	
<input type="checkbox"/>	CHZAK	Chorobowe zakładowe	wbud. - {STAW8*STAW1+(DNIC*STAW8+DNIL)-(DNIC_OB*STAW8*0.25)-(DNIL_OB*STAW1*0.25)}	
<input type="checkbox"/>	CHZUS	Chorobowe ZUS	wbud. - {STAW7*STAW8+STAW1+(DNIS*STAW7+DNIH*STAW8+DNIA*STAW1)-(DNIS_OB*STAW7*0.25)-(DNIH_	
<input type="checkbox"/>	DNIA	II. dni chor. ZUS 100%	wbud. - {dni z kodem ZUS 313 i rodzajem Chorobowe 100%, zliczone wg miesiąca listy }	
<input type="checkbox"/>	DNIC	II. dni chor. zakł 80%	wbud. - {dni z kodem ZUS 331 i rodzajem Chorobowe 80%, zliczone wg miesiąca listy }	
<input type="checkbox"/>	DNIDO	Ilość dni do przepracowania	wbud. - {DNI_ROB(0)}	
<input type="checkbox"/>	DNIEKW	II. dni ekwiwalentu url.	wbud. - {EKWURL()-SUMA(DNIEKW)}	
<input type="checkbox"/>	DNIH	II. dni chor. ZUS 80%	wbud. - {dni z kodem ZUS 313 i rodzajem Chorobowe 80%, zliczone wg miesiąca listy }	
<input type="checkbox"/>	DNIL	II. dni chor. zakł 100%	wbud. - {dni z kodem ZUS 331 i rodzajem Chorobowe 100%, zliczone wg miesiąca listy }	
<input type="checkbox"/>	DNIMA	II. dni macie.	wbud. - {dni z kodem ZUS 311, 319, 325, 327 zliczone wg miesiąca listy }	
<input type="checkbox"/>	DNIMA6	Dni rodzicielskiego 60%	wbud. - {}	
<input type="checkbox"/>	DNIMA8	Dni macierzyńskiego/rodzicielskiego 80%	wbud. - {}	
<input type="checkbox"/>	DNIOF	II. dni opieki	wbud. - {dni z kodem ZUS 312, zliczone wg miesiąca listy }	
<input type="checkbox"/>	DNIPR	Ilość dni przepracowanych	wbud. - {<gdy DNIDO>+IDP(0) wez IDP(0) gdy inne wez DNIDO}	
<input type="checkbox"/>	DNIR	II. dni rehab. chorobowe 90%	wbud. - {dni z kodem ZUS 321, i rodzajem Rehabilitacyjne 90%, zliczone wg miesiąca listy }	
<input type="checkbox"/>	DNIRW	II. dni rehab. wypadkowe 100%	wbud. - {dni z kodem ZUS 322, i rodzajem Rehabilitacyjne 100%, zliczone wg miesiąca listy }	
<input type="checkbox"/>	DNIUUR	Ilość dni urlopu	wbud. - {dni z rodzajem Urlop wypoczynkowy, zliczone wg miesiąca listy }	

Okno *Składniki płacowe* zawiera tabelę ze wzorami składników oraz opisy tych składników. Dany składnik możemy wyszukać za pomocą myszki, przechodząc w dół lub w górę, lub wpisując na klawiaturze jego nazwę. Opcja ta pozwala na szybkie wyszukanie składnika i sprawdzenie jego wartości lub przejście do jego edycji.

Na górnej belce okna ze wzorami znajduje się nazwa szablonu listy płac (np. umowa o pracę), następnie nazwa i numer listy (np. lista główna za styczeń) i nazwisko osoby, na podstawie której danych będzie można testować zdefiniowane przez siebie wzory.

Poniżej znajduje się pasek ikon – odpowiednio – pokaż, dodaj, dodaj do algorytmu istniejący składnik (pokaże się spis wszystkich składników płacowych), popraw, usuń, drukuj, sortuj, ustal filtr, filtr aktywny, wygląd edycji danych (wybór składników, które będą się wyświetlać podczas tworzenia

listy płac), wygląd wydruku odcinka listy płac, oblicz próbnie płace wybranej osoby (w kolumnie *Wartość* pojawią się wyliczenia), rozłóż składnik, definicje pitów.

\*\*\*

Ikony pokaż składnik, popraw oraz dodaj wywołują podobnie wyglądające okno *Dane składnika płacowego*:

The screenshot shows the 'Dane składnika płacowego' window with the following fields and options:

- Kod:** BRUTT
- Nazwa:** Brutto
- Wzór główny:** (empty)
- Wzór w algorytmie:** (empty)
- Ustawienia:**
  - Zaokrąglenie: do 1 grosza
  - Wliczać do zasiłków: nie wliczać
  - Wliczany tylko gdy występuje w aktualnym zaszerogowaniu:
  - Wliczać do macierzyńskiego: licz jak zasiłki
  - Wliczać do urlopu: nie wliczać
  - Wlicz do podstawy nocnych:
  - Wlicz do premii procentowej:
  - Wlicz do podst. nadgodzin:
  - Wlicz do podst. dopłaty nad.:
  - Można potrącić 100% wartości tego składnika:
- Ograniczenie wartości:**
  - Min wartość: -999 999 999,00
  - Max wartość: 999 999 999,00
- Potrącenie:**
  - Rodzaj: niekontrolowany
  - Gdy pracownik choruje przed upływem miesiąca, weź ten składnik do liczenia stawki chorobowego:
  - Stanowi podstawę dla potrąceń komorniczych i alimentów:
- Pozostałe:**
  - Licz dla wszystkich:
  - Przepisywać wartość:
  - Do zbiorówki:
  - Do karty wynagrodzeń:
  - Rozdzielać na koszty:
  - Nie licz jak nie we wzorze:
  - Narastająco:
  - Nie pokazuj na oknie edycji:
  - Licz także w walucie:
- Dodatkowe:**
  - Przy przepisywaniu zastosuj: sumy wartości
  - Przy przeliczaniu składników stawka urlopu pobierana jest z aktualnego wyliczenia (miesiąca):
- Wliczać:**
  - Do brutto (+):
  - Do emerytalnego:
  - Do wypłaty:
  - Nie wpływa na DOPL:
  - Do emer. i rent.:
  - Do chor. i wypad.:
  - Do potrąceń (+):
  - Do zdrowotnego:

Okno to zawiera pola:

- *Kod* – unikalny kod składnika, do którego można się odwoływać w innych wzorach.
- *Nazwa* – jest wyświetlana na zestawieniach, odcinkach płacowych oraz m.in. podczas edycji danych płacowych (listy płac).
- *Wzór główny* – wzór ten będzie brany pod uwagę dla wyliczenia danego składnika, jeżeli nie ma on ustawionego wzoru w algorytmie. Jest to wzór używany dla wszystkich szablonów list płac.
- *Wzór w algorytmie* – jeżeli jest uzupełniony, to jest on brany pod uwagę do wyliczenia składnika w danym szablonie listy płac. Różne wzory dla tego samego składnika wykorzystywane mogą być przy płacy podstawowej (modyfikacja składnika predefiniowanego). Może ona być wyliczana inaczej dla pracowników umysłowych niż dla pracowników na stawce godzinowej. Innym przykładem może być premia, która jest wyliczana z innych składników dla działu handlowego i innych dla działu, np. produkcji. Za pomocą klawisza <F6> można wybierać składniki do wzoru, natomiast za pomocą klawisza <F7> – funkcje.
- *Zaokrąglenie* – określa, z jaką dokładnością ma być wyliczany składnik (domyślnie: do 1 grosza).
- *Wliczać do zasiłków* – wskazuje w jaki sposób składnik ma wchodzić do wyliczenia stawki chorobowego, wypadkowego, macierzyńskiego, opieki:

- *nie wliczać* – składnik nie zostanie uwzględniony przy wyliczaniu stawki,
- *dopełniać do miesiąca* – składnik zostanie dopełniony do pełnego miesiąca, jeżeli na liście płac jest pomniejszany o dni nieprzepracowane, np. płaca podstawowa,
- *nie dopełniać do miesiąca* – składnik nie zostanie dopełniony do pełnego miesiąca (zostanie pobrana wartość taka, jaka była wyliczona na liście płac),
- *premia kwartalna oraz premia roczna* – składnik z tym parametrem zostanie uwzględniony do wyliczenia stawki, nawet jeśli w jednym z miesięcy (który jest uwzględniony do wyliczenia stawki) pracownik nie przepracował połowy miesiąca. W takim przypadku wartość wliczona premii zostanie policzona proporcjonalnie czyli podzielona przez 12 i pomnożona o ilość miesięcy, w których pracownik przepracował ponad połowę miesiąca. Jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 12 miesięcy, wówczas wartość wliczona zostanie podzielona przez ilość miesięcy przepracowanych i pomnożona o ilość miesięcy, w których pracownik przepracował ponad połowę miesiąca.  
Składniki z tym parametrem mogą zostać wykorzystane do *Zaświadczenia płatnika składek ZUS Z-3* (składniki wynagrodzenia za okresy kwartalne i roczne).
- *Wliczany tylko jak występuje w aktualnym zaszeregowaniu* – jeśli składnik nie występuje w aktualnym zaszeregowaniu, wówczas nie zostanie wliczony do zasiłków.
- *Wliczać do macierzyńskiego* – opcja ta umożliwia definiowanie składników wchodzących do wyliczenia podstawy macierzyńskiego.
- *Wliczać do urlopu* – parametr ten pozwala ustawić sposób pobierania składników do wyliczenia stawki urlopu oraz ekwiwalentu:
  - *nie wliczać* – składnik nie zostanie pobrany do wyliczenia stawki,
  - *obecna wartość* – do wyliczenia stawki urlopu zostanie ujęta wartość składnika z tej listy płac, na której jest wyliczane wynagrodzenie za urlop/ekwiwalent (aktualna lista),
  - *średnia z poprzednich miesięcy* – składnik z tym parametrem jest pobierany z poprzednich (zazwyczaj trzech, w zależności od ustawienia w danych kadrowych) miesięcy (wg miesiąca daty wypłaty bądź miesiąca powstania listy), a następnie liczona jest z niego średnia, czyli wartość składnika jest dzielona przez ilość godzin przepracowanych w poprzednich miesiącach,
  - *przeliczona średnia z poprzednich miesięcy* – składnik z tym parametrem jest również pobierany z (zazwyczaj) trzech miesięcy wstecz. Stosowany jest, gdy składnik wchodzący do wyliczenia stawki urlopu jest obliczany wzorem *stawka x ilość*. W przypadku gdy podstawa stawki jest zmieniona na liście płac, na której jest wypłacany urlop, wówczas składnik wliczony do urlopu zostanie wyliczony na podstawie nowej stawki, a następnie podzielony przez ilość godzin przepracowanych w poprzednich miesiącach.  
*Przykład:* Kwota za nadgodziny (50% i 100%) ma wejść do wyliczenia stawki urlopu, jako średnia z poprzednich miesięcy. Do podstawy nadgodzin uwzględniana jest m.in. płaca zasadnicza, która została podwyższona, czyli zostało dodane nowe zaszeregowanie, na którym jest zmieniona wartość płacy zasadniczej. Jeżeli kwota za nadgodziny ma zostać przeliczona do urlopu/ekwiwalentu wg aktualnej stawki, wówczas dla kwoty za nadgodziny (NAD50, NAD100), należy wskazać: *przeliczona średnia z poprzednich miesięcy*, a dla podstawy nadgodzin (PNADG): *przy przeliczaniu składnika wartość pobierana jest z aktualnego wyliczenia (miesiąca)*.
  - *obecna wartość, ekwiwalent średnia z poprzednich miesięcy* – do urlopu jest pobierana wartość składnika z aktualnej listy płac (z listy za miesiąc, w którym wystąpił urlop). Gdy pracownikowi będzie wypłacany ekwiwalent urlopowy, wówczas wartość składnika zostanie uwzględniona jako średnia z poprzednich miesięcy.
- *Wlicz do podstawy nocnych* – wartość składnika zostanie dodana z listy aktualnej do podstawy nocnych (PNOCN).

- *Wlicz do premii procentowej* – wartość składnika zostanie dodana z aktualnej listy do wyliczania premii procentowej PREMIAPR.
- *Wlicz do podstawy nadgodzin* – podobnie jak dwa wyżej wymienione parametry, składnik zostanie pobrany z aktualnego wyliczenia (miesiąca) do podstawy nadgodzin (PNADG).
- *Wlicz do podstawy dopłaty nadgodzin* – wartość składnika zostanie dodana do podstawy dopłaty nadgodzin PDOPLAN. Parametr ten jest stosowany dla wyliczeń nadgodzin zgodnych z wyrokiem Sądu Najwyższego z 3 kwietnia 2007 r. II PZP 4/07.
- *Przy przeliczaniu składnika wartość pobierana jest z aktualnego wyliczenia (miesiąca)* – parametr ten jest wykorzystywany, gdy w algorytmach są użyte składniki, które są wliczane do urlopu jako *przeliczona średnia z poprzednich miesięcy* (wyjaśnienie przy opisie *wliczać do urlopu*).
- *Wliczać do brutto* – składnik ma być doliczany do brutto (parametr ten oznacza jednoczesne wliczanie do podstawy podatku dochodowego).
  - *Nie wpływa na DOPLA* – powoduje, że składnik wchodzący do brutto nie będzie pomniejszał wielkości dopłaty do najniższego wynagrodzenia. Standardowo składniki Ekwiwalent urlopowy i Odprawa mają zaznaczony ten parametr.
- *Do potrąceń* – określa, czy składnik jest składnikiem płacowym, zmniejszającym wypłatę (potrąceniem).

*Przykład:* Pracownikom jako dodatkowa forma wynagrodzenia mogą przysługiwać bony świąteczne, którymi mogą zapłacić w wybranych hipermarketach. Taka forma wynagrodzenia charakteryzuje się tym, że od wypłaty należy odjąć kwotę podatku od wartości bonu (np. pracownik dostał bon o wartości 500 zł i od wypłaty należy mu odjąć 18% podatku czyli 90 zł). W takim przypadku, należy wskazać, że wejdzie do Brutto oraz Do potrąceń (+).

- *Na (+) lub na (-)* – wskazuje czy składnik (jeżeli wchodzi do brutto) ma wchodzić też do podstawy funduszy ZUS/podstawy zdrowotnego, czy ma te podstawy zmniejszyć o wartość składnika.

*Przykład:* Do składnika Brutto zaliczamy m.in. chorobowe zakładowe (CHZAK) oraz chorobowe ZUS (ZUSBR). W takim przypadku w obu składnikach zaznaczamy, że wliczają się do Brutto, ale chorobowe zakładowe oprócz tego, że wejdzie do Brutto, a co za tym idzie do podstawy podatku, również powinno zostać dodane do podstawy zdrowotnego. W takim przypadku dodatkowo zaznaczyć należy *Na plus (+)* i *Do zdrowotnego*.

Innym przykładem może być sytuacja, gdy przedsiębiorca, który podlega ubezpieczeniom społecznym, ma prawo do obniżenia wymiaru składek za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim (po upływie 90 dni nieprzerwanego dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego). Wówczas składnik, który ma pomniejszać podstawę funduszy musi mieć zaznaczone *Na minus (-)* i wskazane *Do emerytalnego i rentowego, Do chorobowego i wypadkowego oraz Do zdrowotnego*.

- *Wliczać do ubezpieczenia: emerytalnego/rentowego, chorobowego i wypadkowego oraz zdrowotnego* – wartość składnika zostanie wliczona do podstawy wyliczania ww. ubezpieczeń (funduszy).
- *Wliczać do wypłaty* – stosuje się dla składników nie wliczanych do brutto, np. ekwiwalent. Od tych składników nie będą liczone podatki ani fundusze ZUS/zdrowotne.
- *Licz dla wszystkich* – umożliwia wskazanie, dla których pracowników wartość zostanie wyliczona, np. nadgodziny liczymy dla wszystkich pracowników, a koszty za dojazd tylko dla pracowników spoza miasta siedziby firmy (na liście płac przy danym składniku pojawi się prostokąt do zaznaczenia, który spowoduje naliczenie wartości).
- *Rozdzielać na koszty* – wykorzystywany, jeżeli pracownik w ciągu miesiąca pracował w kilku miejscach powstawania kosztów (np. różne budowy).

- *Do zbiorówki* – informuje czy dany składnik ma pojawić się w standardowym zestawieniu płacowym *zbiorówka*, czy nie.
- *Przepisywać wartość/znaczenie* – określa, czy składnik w nowej liście płac ma mieć tę samą wartość co w poprzedniej.  
*Przykład:* ubezpieczenie pracownika jest stałe, dlatego bezcelowe byłoby wpisywanie co miesiąc tę samą wartość pracownikowi, natomiast premia uznaniowa co miesiąc może być inna, dlatego tu przepisywanie wartości byłoby wyłączone. Jeżeli składnik jest wyliczany wzorem (np. na związki zawodowe potrącamy 1% od brutto) i nie jest liczony dla wszystkich pracowników, wówczas ten parametr określa, czy przepisywać na nową listę, to że składnik ten mamy liczyć danemu pracownikowi.
- *Nie licz jak nie we wzorze* – służy do zoptymalizowania szybkości wyliczania list płac. Przy ustawieniu tego składnika, system będzie wyliczał wartość jedynie w przypadku, gdy inny składnik płacowy będzie się do niego odwoływał. Gdy wyłączymy zaznaczenie, program będzie zawsze wyliczał wartość.  
*Przykład:* wzór na wyliczenie chorobowego, to ilość dni chorobowego pomnożona przez stawkę. Gdy ilości dni chorobowego wynosi zero, wówczas nie ma uzasadnienia wyliczania stawki. W związku z tym, że stawkę chorobowego liczymy na podstawie 12 miesięcy, mogłoby to znacząco wydłużyć czas obliczeń.
- *Do karty wynagrodzeń* – składnik będzie wykazywany w zestawieniu płacowym *roczna karta wynagrodzeń*.
- *Licz także w walucie* – parametr ten jest używany dla list, które mają wskazaną dodatkową walutę oraz kurs. Składnik zostanie przeliczony wg podanego kursu. Funkcję tę można wykorzystać dla list wypłacanych w walucie obcej. Wyliczone wartości nie są widoczne w programie i można je dodać tylko do zestawień/formularzy lub list płac, które zostaną wykonane w module *Raporty i Formularze* (tabela WARTOSCSKLADNIKAWALUTOWA). Funkcja ta może zostać również wykorzystana przez wdrożeniowca do ustawienia sposobu księgowania listy płac walutowej w module *Finanse i Księgowość*.
- *Ograniczenie wartości* – stosuje się, gdy chcemy, aby program przeliczał tylko wartości mieszczące się w pewnych granicach, np. można ograniczyć użytkownikowi wpisanie premii powyżej 10 000 zł, wówczas w wartości minimalnej możemy wskazać 0, a w wartości maksymalnej 10 000. Najczęściej ustawia się, że wartość nie może być mniejsza od zera (np. podatek).
- *Dodaj do zakładki edycyjnej* – przy definiowaniu nowego składnika płacowego można wskazać do jakiej zakładki ma być on przypisany, np. potrącenia. Gdy składnik zostanie zapisany, wówczas przypisanie zakładki edycyjnej jest możliwe, tylko poprzez ikonę wygląd edycji danych (*System->Definicja list*).
- *Dodaj do odcinka płacowego* – podobnie jak ww. składnik jest aktywny tylko podczas definiowania nowego składnika.
- *Gdy pracownik choruje przed upływem miesiąca, weź ten składnik do liczenia stawki chorobowego* – wykorzystywany dla pracowników nowo zatrudnionych. W przypadku, gdy pracownik nie ma wcześniejszych list płac, to program nie ma z czego wyliczyć stawki chorobowego.

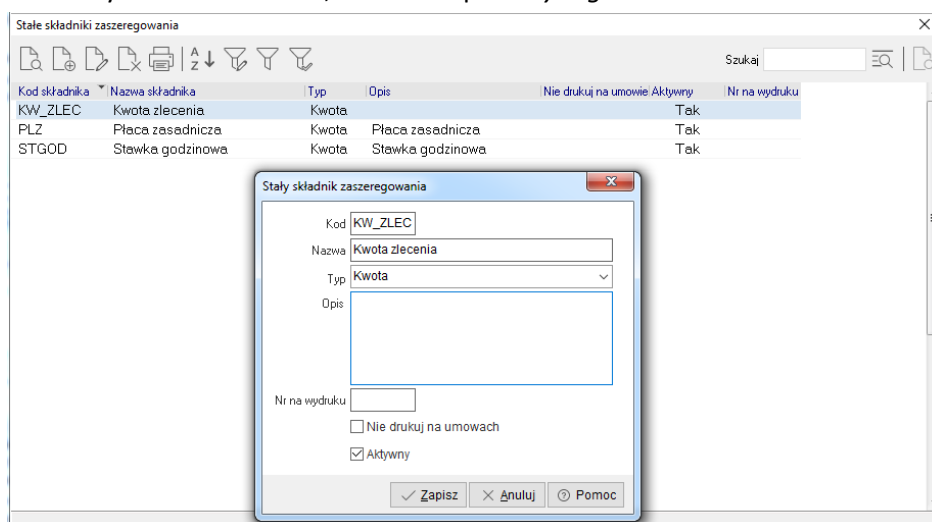
★ ★ ★

W związku z tym, że w firmie każdy pracownik może mieć inne warunki zatrudnienia, system Prestiż umożliwi przyporządkowanie do zaszerogowania pracownika, uzgodnione składniki wynagrodzenia. Predefiniowane składniki zaszerogowania, to płaca zasadnicza oraz stawka godzinowa, które są wykorzystywane przede wszystkim dla umów o pracę. Składniki te są zaszyte w predefiniowanych składnikach listy płac. Wszystkie inne składniki typu kwota zlecenia, ubezpieczenie grupowe, premia, bony itp., należy zdefiniować podczas wizyty wdrożeniowca bądź

może to zrobić zaawansowany użytkownik programu. Poniżej przedstawione są dwa przykłady definiowania nowych składników: kwota zlecenie (aby była pobierana z zaszeregowania pracownika – tak, jak płaca zasadnicza) oraz boni święteczne.

### Kwota zlecenia pobierana z zaszeregowania pracownika:

1. W menu *Słowniki->Płacowe->Stałe składniki zaszeregowania* dodajemy nowy składnik o nazwie, np. *Kwota zlecenia*. Należy uzupełnić pola:
  - *Kod* – będzie wykorzystywany do stworzenia wzoru w definiowanym składniku płacowym.
  - *Nazwa* – musi być tak ustalona, aby użytkownik wiedział, w jakich przypadkach użyć ten składnik.
  - *Typ* – w tym przypadku jest to *kwota*, ponieważ będziemy ją ręcznie wpisywać, dla każdego pracownika indywidualnie (w przypadku stałej kwoty lub kilku do wyboru, w typie możemy wybrać: *słownik*).
  - *Opis* – dowolne dodatkowe informacje użytkownika.
  - *Nie drukuj na umowach* – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że składnik nie będzie drukowany m.in. na umowie, aneksie w polu *wynagrodzenie*.



2. W definicji list (menu *System->Definicja list*) można dodać nowy składnik płacowy bądź zmodyfikować składnik predefiniowany.

Jeżeli mamy ustawione standardowe składniki umowy zlecenie (menu kontekstowe->*Dodaj grupę->Umowa zlecenie*), należy znaleźć składnik o nazwie *Kwota zlecenia* i go edytować (za pomocą klawisza <F5>). We wzorze głównym (dla wszystkich szablonów list płac) lub we wzorze w algorytmie (wzór dla aktualnie edytowanego szablonu) wskazujemy funkcję, która zwraca kwotę z zaszeregowania i w nawiasie podajemy kod stałego składnika zaszeregowania – w tym przypadku ZASZ(KW\_ZLEC).

**Dane składnika płacowego**

Kod: KWOTA\_ZL  
 Nazwa: Kwota zlecenia  
 Wzór główny: [WPISZ KWOTĘ ZLECENIA]  
 Wzór w algorytmie:

**Ustawienia**

Zaokrąglenie: do 1 grosza  
 Wliczać do zasiłków: nie wliczać  
 Wliczany tylko gdy występuje w aktualnym zaszeregowaniu  
 Wliczać do macierzyńskiego: licz jak zasiłki  
 Wliczać do urlopu: nie wliczać  
 Wlicz do podstawy nocnych  
 Wlicz do premii procentowej  
 Wlicz do podst. nadgodzin  
 Wlicz do podst. dopłaty nad.  
 Można potrącić 100% wartości tego składnika

**Potrącenie**

Rodzaj: niekontrolowany  
 Gdy pracownik choruje przed upływem miesiąca, weź ten składnik do liczenia stawki chorobowego  
 Stanowi podstawę dla potrąceń komorniczych i alimentów

**Pozostałe**

Licz dla wszystkich  
 Do karty wynagrodzeń  
 Narastająco  
 Przepisywać wartość  
 Rozdzielać na koszty  
 Nie pokazuj na oknie edycji  
 Do zbiorówki  
 Nie licz jak nie we wzorze  
 Licz także w walucie

**Dodatkowe**

Przy przepisywaniu zastosuj:  
 Przy przeliczeniu składników stawka urlopu pobierana jest z aktualnego wyliczenia (miesiąca)

**Ograniczenie wartości**

Min wartość: -9 999 999,00  
 Max wartość: 9 999 999,00

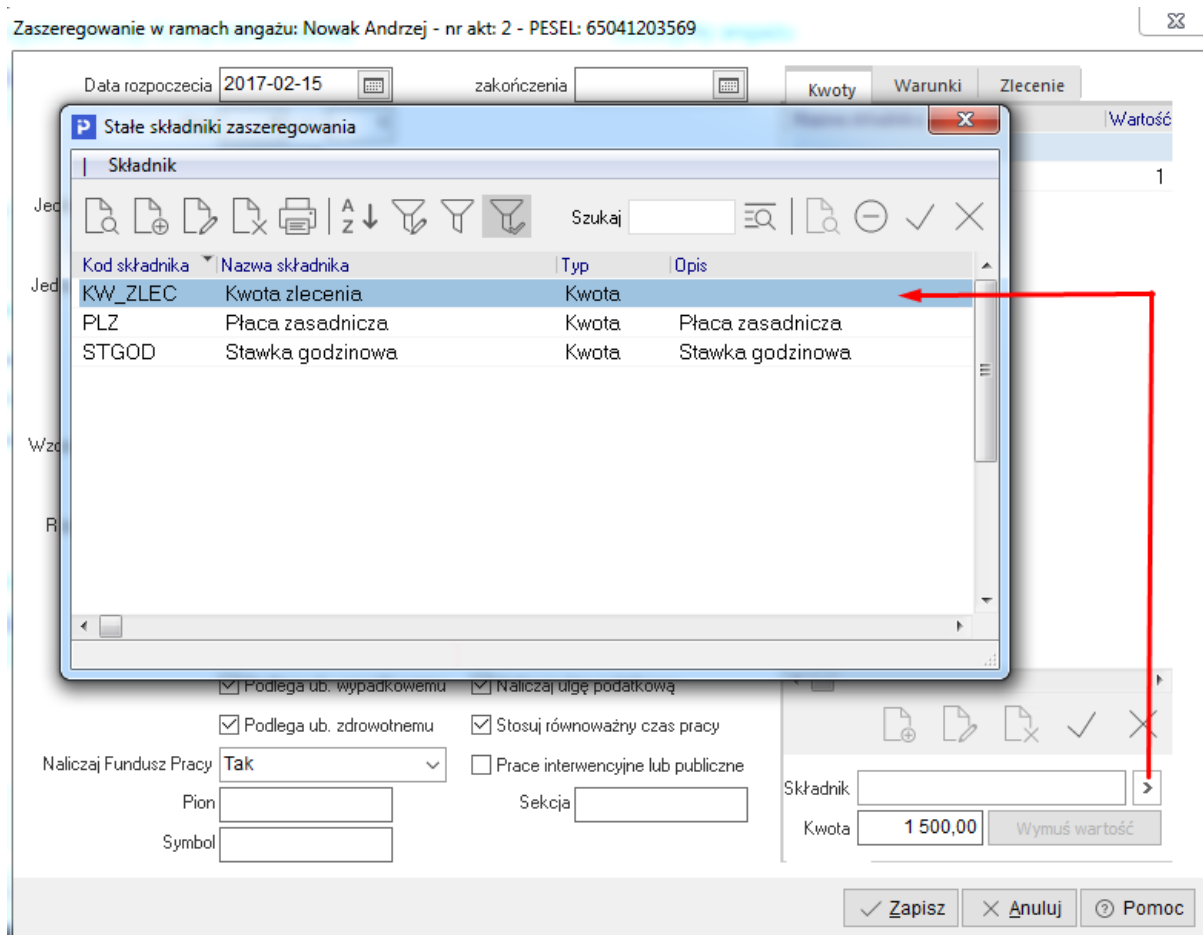
**Wliczać**

Do brutto (+) na plus (+)  
 Nie wpływa na DOPL  
 Do potrąceń (+)  
 Do zdrowotnego  
 Do emer. i rent.  
 Do chor. i wypad.  
 Do wypłaty

Zapisz Anuluj Pomoc

Opis wszystkich funkcji można wyświetlić za pomocą opcji *Wybierz funkcję <F7>* w polu *Wzór*. Wyświetli się wówczas okno z trzema kolumnami: nazwa (np. ZASZ), opis działania funkcji oraz przykład wzoru.

- Po zdefiniowaniu stałego składnika zaszeregowania oraz zdefiniowaniu wzoru w składniku płacowym, należy otworzyć zaszeregowanie pracownika zleceniobiorcy (menu *Dane kadrowe->zleceniobiorca->Umowy <Ctrl+F5>->Zaszeregowanie->Dodaj <F3>/Popraw <F5>-> Kwota zaszeregowania->Dodaj <F3>*) i w polu *Składnik* wskazać dodany wcześniej składnik *Kwota zlecenia*, a następnie wpisać kwotę.



Po tych operacjach, tworząc listę płac, program będzie sam uzupełniał kwotę zlecenia i nie będzie konieczności wpisywania jej ręcznie bądź ustawiania, że kwota składnika ma zostać przepisana z listy poprzedniej (*przepisywać wartość*).

### Bony świąteczne – wartość bonów wpisywana ręcznie na liście płac:

Aby na liście płac można było wykazać, np. bony świąteczne, które charakteryzują się tym, że od wypłaty jest odejmowany jedynie podatek od wartości bonów należy:

1. W menu *System->Definicja list* w oknie *Składniki płacowe* wybrać szablon listy płac, która będzie modyfikowana pod względem bonów, a następnie na danym szablonie ustawić odpowiednią listę i dodać nowy składnik za pomocą ikony *Dodaj <F3>*.
2. W oknie *Dane składnika płacowego* uzupełnić kod i nazwę, np. BON. Zaznaczyć parametry: *Do brutto (+)* oraz *Do potrąceń (+)*. W prawym dolnym rogu, podczas dodawania składnika BON, wskazać na jakiej zakładce w liście płac ma się pojawić ten składnik oraz czy ma się pojawić na odcinku płacowym. Brak wskazanego wzoru oznacza, że kwota będzie wpisana przez operatora na liście płac.

**Dane składnika płacowego**

Kod:   
 Nazwa:   
 Wzór główny:   
 Wzór w algorytmie:

**Ustawienia**

Zaokrąglenie:   
 Wliczać do zasiłków:   
 Wliczany tylko gdy występuje w aktualnym zaszerogowaniu  
 Wliczać do macierzyńskiego:   
 Wliczać do urlopu:   
 Wlicz do podstawy nocnych  
 Wlicz do premii procentowej  
 Wlicz do podst. nadgodzin  
 Wlicz do podst. dopłaty nad.  
 Można potrącić 100% wartości tego składnika

**Potrącenie**

Rodzaj:   
 Gdy pracownik choruje przed upływem miesiąca, weź ten składnik do liczenia stawki chorobowego  
 Stanowi podstawę dla potrąceń komorniczych i alimentów  
 Dodaj do zakładki edycyjnej:   
 Dodaj do odcinka płacowego

**Pozostałe**

Licz dla wszystkich  
 Do karty wynagrodzeń  
 Narastająco  
 Przepisywać zaznaczenie  
 Rozdzielać na koszty  
 Nie pokazuj na oknie edycji  
 Do zbiorówki  
 Nie licz jak nie we wzorze  
 Licz także w walucie

**Dodatkowe**

Przy przepisywaniu zastosuj:   
 Przy przeliczaniu składników stawka urlopu pobierana jest z aktualnego wyliczenia (miesiąca)

**Ograniczenie wartości**

Min wartość:   
 Max wartość:

**Wliczać**

Do brutto (+)   
 Nie wpływa na DOPL  
 Do potrąceń (+)  
 Do zdrowotnego  
 Do emer. i rent.  
 Do wypłaty  
 Do chor. i wypad

- Na liście płac wpisać wartość bonów w polu BON Świąteczny, wówczas kwota *Do wypłaty* powinna zostać pomniejszona o wartość podatku od kwoty tego składnika.

## 4.2.2 Definicja odcinka płacowego

Przy elastycznym systemie naliczania płac, elastyczny też powinien być odcinek płacowy. Aby ręcznie zdefiniować odcinek, należy wybrać ikonkę definicji odcinka i ręcznie, wykorzystując technikę „przeciągnij i upuść”, przenieść składniki do odcinka:

**Wzór odcinka listy płac**

Lp	Lp	Ilość godzin	Pł. podst.	Jubileuszówka	Nadg. 50%	Nadg. 100%	Dop. do najniż	Stażowe	Nazwisko:
Lista:	NR_LISTY/ROK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	NAZWISKO
Nr akt:	NR_AKT	Il. godz. noc.	Wyp. zakł.	Nocne	Zasiłk. ZUS	Chor. zakł.	Świad. urł.	Il. godzin urlopu	Imię:
PESEL:	PESEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	NIP:
Data wypłaty:	DATA_WYPL	Za urlop	Urlop okol.	Podst. ZUS	F. eme. prac.	F. rent. prac.	F. chorob.	F. pracow.	Konto:
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	NUMER_KONTA
		Provizja	Brutto	Koszty	Podst. zdrow.	Podst. podatki	Pod. nalicz.	Ulga	Ekwiwalent
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Zdrowotne	Zdr. odlicz.	Zdr. nie odl.	Zal. na podatki	Komornik	Inne potr.	Potrącenia	Przelew
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
									Gotówka
									0,00
									Do wypłaty
									0,00

Nagłówek pozycji:   Drukuj datę wypłaty  Drukuj numer konta  Drukuj PESEL  Drukuj NIP  Stanowisko  
 Drukuj składniki zerowe  Drukuj RMUA  Drukuj nr akt  Drukuj do wypłaty  Drukuj kwotę obok  
 Miejsce po przecinku:   Nip i Region płatnika  Drukuj Lp  Drukuj podpis  Drukuj nr księgowy  
 Wytłuszczony:  Szerokość pozycji płac:  mm  Drukuj kod NFZ  Drukuj nr listy  Jednostka

Jeżeli składnik, który chcemy przeciągnąć już istnieje na odcinku, wówczas system wyświetli odpowiedni komunikat. Jest możliwe też umieszczenie na odcinku, w jednej pozycji, wartości z kilku składników płacowych. Aby to zrobić, należy przeciągnąć kolejne składniki w to samo miejsce i odpowiedzieć przecząco na pytanie, czy zrobić miejsce dla nowego składnika (jeżeli odpowiemy twierdząco, oznaczać to będzie, że chcemy w tym miejscu dołożyć nowy składnik).

W celu usunięcia składnika, należy „uchwycić” go myszką i przenieść poza okno odcinka, lub

wcisnąć przycisk *Usuń*.

Klikając prawym klawiszem myszy w oknie *Wzór odcinka listy płac* wyświetli się menu:

	Dodaj składnik	F3
	Popraw pozycję	F5
	Usuń składnik	F8
<input checked="" type="checkbox"/>	Drukuj datę wypłaty	
	Drukuj numer konta	
<input checked="" type="checkbox"/>	Drukuj RMUA	
	Drukuj składniki zerowe	
	Drukuj kod NFZ	
	Papier	▶

Umożliwia ono drukowanie daty wypłaty, numeru konta bankowego, informację o funduszach ZUS (tzw. RMUA – czyli fundusze emerytalne, rentowe, wypadkowe, F.G.Ś.P i fundusz pracy), drukowanie kodu NFZ oraz drukowanie składnika zerowego (na odcinku będą znajdować się wszystkie składniki, także te, których wartość wynosi zero, np. za prowadzenie kasy, w przeciwnym wypadku system wyświetli tylko te składniki, które mają wartości różne od zera, co spowoduje zagęszczenie druku). Ostatni parametr to rodzaj papieru (do dyspozycji jest format od A4 do A2 i ustawienie pionowe lub poziome).

### 4.2.3 Definicja okna edycyjnego

Okno edycyjne składników pojawia się przy wpisywaniu danych do list płac. Z uwagi na fakt, że składniki są dowolnie definiowane przez użytkownika, konieczne jest też dynamiczne określenie, które z tych składników służą do wprowadzania danych i które wyświetlać podczas obróbki danych pracownika.

Po wybraniu ikony *Wygląd edycji danych* na oknie *Składniki płacowe*, system wyświetli okno edycyjne z zakładkami:

Wygląd okienka podczas edycji danych płacowych

Brutto   Poträcenia   Fundusze ZUS   Zasiłki brutto   Wypłata

Płaca zasadnicza	PLZAS	Stawka godzinowa	STGOD
Ilość dni do przepracowania	DNIDO	Ilość godzin pracy	ILGOD
Ilość dni przepracowanych	DNIPR	Podstawa nadgodzin	PNADG
Prowizja	PROW	Ilość nadgodz. 50%	ILN50
		Kwota za godziny nocne	NOCNE
Płaca podstawowa	PLPOD	Ilość godzin nocnych	ILGNOC
Ilość dni urlopu	DNIUR	Za urlop okolicznościowy	URLOK
Ilość godzin urlopu	GURLOP	Stawka ekwiwalentu	STEKW
Stawka urlopu	STAWU	Godzinowa stawka ekwiwalentu	STEKWG
Godzinowa stawka urlopu	STURLG	Ekwiwalent urlopowy	EKWUR
Za urlop	URLOP	Brutto	BRUTT
Ilość godzin ekwiwalentu	GEKWIW		
Ilość godzin urlopu okolicznościowego	GURLOPOK		
Dopłata do najniższego wynagrodzenia	DOPLA		
Płaca podstawowa + urlop	PODUR		
Stawka dzinna	STDZ		
Ilość dni urlopu bezpłatnego	ILUB		

Brutto   Poträcenia   Do wypłaty

Ilość kolumn 2

Powyższy ekran obrazuje przykładowy wygląd okienka, z już zdefiniowanymi zakładkami. Nie ma ograniczenia na ilość zakładek ani na ilość składników na zakładce.

Podobnie jak w odcinku płacowym, składniki na zakładki przenosi się stosując technikę „przeciągnij i upuść”. Jeden składnik może być na wielu zakładkach ale nie może być dwa razy na tej samej zakładce.

Parametry okna można ustawić wywołując prawym przyciskiem myszy podmenu:

	Dodaj składnik	F3
	Usuń składnik	F8
<input checked="" type="checkbox"/>	Napisy z boku	
	Nowa zakładka	Ctrl+F3
	Zmień nazwę zakładki	
	Usuń zakładkę	Ctrl+F8
	Przesuń zakładkę w prawo	Ctrl+P
	Przesuń zakładkę w lewo	Ctrl+L
<input checked="" type="checkbox"/>	Panel sum widoczny	

Oprócz techniki „przeciągnij i upuść” składniki można dodawać i usuwać wybierając odpowiednią pozycję z menu, lub wciskając klawisz <F3> (<F8>). Napisy na oknie edycyjnym mogą być z boku (jak wyżej) lub nad polem edycyjnym, co może być przydatne przy wielu kolumnach na zakładce. Poniżej pól edycyjnych znajduje się podliczenie brutto, poträceń i do wypłaty. Jeżeli nie chcemy aby te pola były wyświetlane, należy usunąć zaznaczenie z pozycji *Panel sum widoczny*.

## 4.2.4 Definicje PIT-ów

Czasami zachodzi konieczność ręcznego uzupełnienia, które składniki powinny znaleźć się na formularzach PIT. Dotyczy to zazwyczaj niestandardowych składników, takich jak, np. wynagrodzenia wypłacane tymczasowo aresztowanemu lub skazanemu. Aby to wykonać, należy wybrać, w oknie definicji list, ikonkę *Definicje pól*. Po wybraniu, który PIT nas interesuje, wyświetli się okno:

Nr pola	Definicja
20	BRUTT+HONOR-KOD_ZUS(01)*SKPRA
21	PODAT
23	
24	
26	
27	
29	
30	
32	

Jeżeli chcemy, np. aby w polu o numerze 20, oprócz standardowo wpisywanego składnika BRUTT znajdowały się też inne składniki, należy wpisać ręcznie (ze znakiem plus) nazwy składników, np. BRUTT+BRUT5 lub wybrać je, po wciśnięciu klawisza <F6>.

Po zaakceptowaniu klawiszem <Enter> żądanego składnika, zostanie on dopisany do definicji danego pola. Po zapisaniu zmian, system uwzględni nowe składniki na deklaracji PIT.

## 4.2.5 Predefiniowane stałe płacowe

W tabelce zawarte są predefiniowane stałe płacowe, które system wykorzystuje przy obliczeniach do stałych wzorów oraz do tworzenia wyliczeń i zestawień.

Wzór	Objaśnienie
ULGAROCZ	Ulga podatkowa - roczna
PROC1	Procent podatku przy pierwszym progu podatkowym
PROC2	Procent podatku przy drugim progu podatkowym
PROC3	Procent podatku przy trzecim progu podatkowym
1PROG	Wysokość 1 progu podatkowego
2PROG	Wysokość 2 progu podatkowego
FCHOR	% podstawy przeznaczony na fundusz chorobowy
FEMER	% podstawy przeznaczony na fundusz emerytalny płacony przez pracodawcę
FEMERPR	% podstawy przeznaczony na fundusz emerytalny płacony przez pracownika
FGSP	% podstawy przeznaczony na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
FEPOM	% podstawy przeznaczony na fundusz emerytur pomostowych
PPKF	% podstawowej składki Pracowniczego Planu Kapitałowego płacony przez

	pracodawcę
PPKP	% podstawowej składki Pracowniczego Planu Kapitałowego płacony przez pracownika
FPRAC	% podstawy przeznaczony na fundusz pracy
PREHAB	% waloryzacji zasiłku rehabilitacyjnego
FRENT	% podstawy przeznaczony na fundusz rentowy płacony przez pracodawcę
FRENTPR	% podstawy przeznaczony na fundusz rentowy płacony przez pracownika
KCHORNP	% podstawy przeznaczony na ubezpieczenie zdrowotne nie odliczane od podatku
KCHOR	% podstawy przeznaczony na ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku
FWYPP	% podstawy ZUS przeznaczony na fundusz wypadkowy
PIELE	Wysokość zasiłku pielęgnacyjnego
POGRZ	Wysokość zasiłku pogrzebowego
POROD	Wysokość zasiłku porodowego
WYCHO	Wysokość zasiłku wychowawczego - mążatka
WYCHOS	Wysokość zasiłku wychowawczego – samotna matka
DRRHDO5	Dodatek za kształcenie i rehabilitację dziecka niepełnosprawnego do 5 lat
DRRHPO5	Dodatek za kształcenie i rehabilitację dziecka niepełnosprawnego powyżej 5 lat
DRDDOSZ	Dodatek za podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania – dojazd
Wzór	Objaśnienie
DRINTER	Dodatek za podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania - pobyt w internacie
DRRSZKO	Dodatek za rozpoczęcie roku szkolnego
DRORO	Dodatek za urodzenie dziecka
RODZ3	Wysokość zasiłku przysługującego na 4 i następne dzieci
RODZ1	Wysokość zasiłku przysługującego na pierwszych 2 dzieci
RODZ2	Wysokość zasiłku przysługującego na 3 dziecko
DOJA1	Zwiększenie kosztów uzyskania o koszty dojazdu
KOSZ1	Koszty uzyskania podstawowe, kwota miesięczna
DOJA2	Połowa standardowych kosztów uzyskania
KOSZ2	Połowa standardowych kosztów uzyskania
ULGA	Miesięczna kwota wolna od podatku
30XSR	Wysokość 30 średnich krajowych
WLASC	60% średniej krajowej
DIETA	Dieta - podróże krajowe
KWWOL_ALIM	Kwota wolna od potrąceń z zasiłków - alimenty
KWWOL_KOMO	Kwota wolna od potrąceń z zasiłków - komornik
UCZEN_1	Minimalne wynagrodzenia uczniów - 1 rok nauki
UCZEN_2	Minimalne wynagrodzenia uczniów - 2 rok nauki
UCZEN_3	Minimalne wynagrodzenia uczniów - 3 rok nauki
NAJNI_EMER	Najniższa emerytura

NAJNI	Najniższa płaca podstawowa
250PRZEC	Ograniczenie dobrowolnego chorobowego
WLASCN	Podstawa wymiaru ubezpieczeń społecznych dla nowych firm
ZDRWLASC	Podstawa zdrowotnego dla właścicieli
PROCNOC	Procent godzin nocnych
PROG_WY	Prognozowane przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w gospodarce narodowej
PZPODAT	Próg zwolnienia z podatku dla osób poniżej 26 roku życia
PRC_MSC_WY	Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w poprzednim kwartale
RPSAM1	Ryczałt za użytkowanie samochodu służbowego do 1600cm <sup>3</sup> do celów prywatnych
RPSAM2	Ryczałt za użytkowanie samochodu służbowego powyżej 1600cm <sup>3</sup> do celów prywatnych
SAM_1	Ryczałt za 1km, samochód do 900 cm <sup>3</sup>
SAM_2	Ryczałt za 1km, samochód powyżej 900 cm <sup>3</sup>
Wzór	Objaśnienie
SWIAU	Świadczenie urlopowe
EKWUR	Wsp. ekwiwalentu urlopowego
S_ZAST	Wynagrodzenie poborowego służby zastępczej
KZAPOS	Zasiłek stały z pomocy społecznej
RYCZ_ZLE	Kwota ryczałtu w umowach zlecenia
NAJNI_ZL	Najniższa stawka godzinowa
KOSZ_ZLE	% kosztów zlecenia
KOSZ_ZLEPA	% kosztów - prawa autorskie
PODAT_ZLE	% podatku od umowy zleceń
ZDR_WSP	Zdrowotne dla os. wsp. jak dla pracownika
ZDR_LIM	Zdrowotne limitowane podatkiem

#### 4.2.6 Przykładowe wzory płacowe

Poniższa tabela przedstawia przykładowe wzory płacowe:

Wzór	Objaśnienie
1.50	We wzorze może być tylko liczba (jednakże bardziej zaleca się korzystanie ze słownika stałych płacowych). Uwaga! We wzorach, dla oddzielenia ułamka dziesiętnego, piszemy kropkę a nie przecinek.
PLZAS	Kod innego składnika.
PLPOD+(EWID(C)+EWID(R))*STAWC	Wyrażenie korzystające z nawiasów. Kolejność działań jest standardowa, tzn. najpierw mnożenie i dzielenie, później dodawanie i odejmowanie.
13%	Zwraca liczbę 0.13. We wzorach można przy liczbach korzystać z symbolu %.

Z(STAWC:0.1)	Zaokrąglenie wyrażenia do żądanej dokładności – tu zaokrąglenie stawki chorobowego do 10 groszy. Zaokrąglenie to potęga liczby dziesięć, tzn. 0.01, 0.1, 1, 10 itd.
MIN(wyr1,wyr2) np. MIN(STAWC,STAWZ+PLPOD)	Zwraca wartość mniejszego wyrażenia (tu wartość składnika STAWC lub sumy STAWZ+PLPOD).
MAX(wyr1,wyr2)	J. w. ale wartość większego wyrażenia.
<GDY wyr1 OD wyr2 WEZ wyr 3> np. <GDY PODA-KCHOR OD 0 WEZ PODA-KCHOR>	Wyrażenie warunkowe, gdy wyr1 jest większe równe od wyr2, to wartością będzie wyr3, gdy nie, to wartością będzie 0.
<GDY wyr1 OD wyr2 DO wyr3 WEZ wyr4 GDY=wyr5 WEZ wyr6 GDY INNE WEZ wyr7>	Rozbudowane wyrażenie warunkowe: gdy wyr1 będzie miało wartość od wyr2 do wyr3, to zwróć wartość wyrażenia wyr4, gdy wyr1 jest równe wyr5, to zwróć wyr6, w innych przypadkach zwróć wyr7. Proszę zwrócić uwagę, że zawsze jest testowane wyrażenie wyr1 i przyrównywane do wyr2 i wyr3 oraz do wyr5.
<GDY wyr1 DO wyr2 WEZ wyr3> np. <GDY NETTO*19% DO ULGA WEZ 0> (żeby podatek nie był mniejszy od 0)	Proste wyrażenie, porównujące wyr1 do wyr2 i jeżeli wyr1 jest mniejsze, to zwróci wyr3, w przeciwnym wypadku zwróci 0.

#### 4.2.7 Symbole i skróty we wzorach płacowych

Symbol	Przykład	Uwagi
ABSENCJE_DNI(SYMBOL)	ABSENCJE_DNI(C)	Podaje ilość wpisanych symboli w absencjach (bez uwzględnienia dnido i innych czynników)
AKORD()	AKORD()	Zwraca wartość akordu z modułu PRODUKCJA dla danego pracownika
ALARM(komunikat)	<GDY PODAT DO -1 WEŻ ALARM(UJEMNY PODATEK!!!)>	Wyświetla żądany komunikat, podczas przeliczania pracownika. Podczas liczenia całej listy płac komunikat jest zapamiętywany i wyświetlany na końcu, po przeliczeniu listy.
ALARML(komunikat)	<GDY PODAT DO -1 WEŻ ALARM(UJEMNY PODATEK!!!)>	Podczas liczenia całej listy płac komunikat jest zapamiętywany i wyświetlany na końcu, po policzeniu listy.
ALIMENTY()	ALIMENTY()	Zwraca maksymalną kwotę zajęć komorniczych typu alimenty, możliwą do potrącenia na danej liście płac.
ALIM_ST()	ALIM_ST()	Zwraca kwotę zajęć komorniczych typu alimenty, która jest stała w każdym

		miesiącu.
DANA(składnik, z którego miesiąca w tył)	DANA(BRUTT,0) DANA(BRUTT,2)	Zwraca wartość składnika z policzonych (zamkniętych) list płac, z n miesiąca w tył. Gdy n=0 bierze pod uwagę miesiąc, za który liczona jest lista płac, bez bieżącej listy.
DANAW(składnik, z którego miesiąca w tył)	DANAW(BRUTT,0)	Zwraca wartość składnika z policzonych (zamkniętych) list płac, z n miesiąca w tył. Gdy n=0 bierze pod uwagę miesiąc wypłaty bieżącej listy.
DNI_ROB(nr miesiąca w tył)	DNI_ROB(), DNI_ROB(12)	Zwraca ilość dni roboczych w danym miesiącu wg wzorca ewidencji. Gdy pominiemy nr miesiąca, komputer zwróci ilość dni do przepracowania w miesiącu, za który jest lista
DNI_ROB_KAL(nr miesiąca w tył)	DNI_ROB_KAL(), DNI_ROB_KAL(12)	Zwraca dla pracowników zatrudnionych albo zwolnionych w trakcie miesiąca, ilość przepracowanych dni w danym miesiącu wg kalendarza ściennego a nie wg wzorca pracy. Funkcja ta zwraca 0, gdy pracownik był zatrudniony cały miesiąc, tzn. pracował od 1 do ostatniego dnia miesiąca X ilość dni roboczych wg kalendarza, gdy data zatrudnienia lub data zwolnienia z angażu pracownika jest z zakresu miesiąca. Jeżeli w okresie zatrudnienia pracownika przypada święto w dzień wolny od pracy i za ten dzień wyznaczony jest inny dzień wolny, to dzień ten jest odjęty od ilości dni, które pracownik powinien przepracować w tym miesiącu. Jako parametr funkcja przyjmuje nr miesiąca w tył lub gdy pominiemy numer miesiąca to dane będą dotyczyły miesiąca, za który jest lista.
EWID(symbol ewidencji)	EWID(C)	Ilość symboli w ewidencji w miesiącu bieżącym – tu ilość dni chorobowego.
EWID(symbol, z którego m-ca w tył)	EWID(C,2)	Ilość symboli w ewidencji w n-tym miesiącu wstecz, tu ilość chorobowego 2 miesiące wstecz od miesiąca bieżącego.
IDP(n)	IDP(0) lub IDP(2)	Ilość dni przepracowanych n miesięcy

		w tył – tu ilość dni przepracowanych w miesiącu bieżącym lub ilość dni przepracowanych 2 miesiące w tył.
M_URL(n)	M_URL(3)	Zwraca numer 3 miesiąca (licząc od miesiąca bieżącego w tył), gdzie przepracowano co najmniej 1 dzień (symbol wykorzystywany przy liczeniu urlopów).
NR_BANKU()	NR_BANKU()	Zwraca numer banku (np. 10205402). W przypadku gdy pracownik nie ma konta w banku, zwraca 0.
OBMIES()	OBMIES()	Numer bieżącego miesiąca.
SL(symbol)	SL(FEMER)	Wartość ze słownika stałych płacowych.
SUM(symbol, z ilu miesięcy)	SUM(BRUTT,5)	Zwraca sumę składnika <i>symbol</i> , począwszy od zeszłego miesiąca w tył – tu suma brutto z ostatnich 5 miesięcy.
EWIGSWIETA	WIGSWIETA(NORM), EWIGSWIETA(NORM,1)	Funkcja zwraca ilość godzin przepracowanych w dniach świątecznych. Domyślnie funkcja nie zlicza niedziel. Aby funkcja zliczała niedziele należy parametr „niedziela” ustawić na „1”. Parametr „co” może przyjąć następujące wartości: NORM, NADG50, NADG100, SZKOD1, SZKOD2, SZKOD3, SZKOD4, SZKOD5, SZKOD6, NOCNE

#### 4.2.8 Opis standardowych składników płacowych

Moduł *Kadry i Płace* jest wyposażony w kilkadziesiąt predefiniowanych składników, z zaszytymi wewnątrz programu wzorami do obliczeń.

##### Godziny oraz dni:

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
ILGOD	Ilość godzin pracy	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILN50	Ilość nadgodzin 50%	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILN100	Ilość nadgodzin 100%	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILGNOC	Ilość godzin nocnych	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
ILSZ1, ILSZ2, ILSZ3	Ilość godzin szkodliwych I, II, III	Pobierane z ewidencji godzin pracownika.
DNIPR	Ilość dni przepracowanych	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIDO	Ilość dni do przepracowania	Pobierane ze wzorca dni, właściwego dla danego pracownika.

DNIUR	Ilość dni urlopu wypoczynkowego	Pobierane absencji, z rodzajem absencji: „urlop wypoczynkowy” z ewidencji godzin pracownika, dla danego miesiąca.
DNIEKW	Dni ekwiwalentu urlopowego	Pobierane z ewidencji godzin pracownika, dla danego miesiąca.
DNIUROK	Dni urlopu okolicznościowego	Pobierane absencji, z rodzajem absencji: „urlop okolicznościowy” z ewidencji godzin pracownika, dla danego miesiąca.
DNIC	Ilość dni chor. zakł. 80%	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIL	Ilość dni chor. zakł. 100%	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIWC	Ilość dni wypadkowego zakładowego,	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIH	Ilość dni chorobowego ZUS, 80%	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIA	Ilość dni chorobowego ZUS 100%,	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIS	Ilość dni chor. ZUS 70%	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIWZ	Ilość dni wypadkowego ZUS,	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIMA	Ilość dni macierzyńskiego	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIOP	Ilość dni opieki nad chorym	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIR	Ilość dni rehabilit. chor.	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIRW	Ilość dni rehab. wypadk.	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.
DNIW	Ilość dni wychowawcz.	Pobierane z ewidencji absencji pracownika.

**Stawki za dzień:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
STEKW	Stawka ekwiwalentu urlop.	Średnia z 3 (6) miesięcy ze składników, które są oznaczone, jako wliczane do urlopu, podzielona przez współczynnik ekwiwalentu, pobierany ze stałych płacowych.
STAWU	Stawka za 1 dzień urlopu	Suma składników wliczanych do urlopu, z 3 (6) miesięcy podzielona przez ilość dni roboczych w tych m-cach, oraz aktualna stawka za dzień pracy.
STGOD	Stawka godzinowa	Pobierany z kadr stały składnik zaszeregowania STZ.
STAW1	Stawka chorobowego 100%	Średnia z 6 (lub 12) miesięcy ze składników, które mają zaznaczony sposób wliczania do chorobowego. Jeżeli chorobowe wystąpiło w ciągu ostatnich 3 miesięcy, wówczas pobierana jest stawka wyliczona w tamtym miesiącu.
STAW8	Stawka chorobowego 80%	Stawka 100%, pomnożona przez procent chorobowego (składnik PROCC, standardowo równy 80%).
STAW7	Stawka chorobowego 70%	Stawka 100%, pomnożona przez 0,7.

STAWM	Stawka macierzyńskiego	Jak stawka chorobowego 100%. Jeżeli macierzyńskie wystąpiło w ciągu ostatnich 3 miesięcy wówczas pobierana jest stawka macierzyńskiego z tamtego miesiąca.
STAWO	Stawka opieki ZUS	Jak stawka chorobowego 80%. Jeżeli opieka wystąpiła w ciągu ostatnich 3 miesięcy, wówczas pobierana jest stawka opieki z tamtego miesiąca.
STAWW	Stawka wypadkowego	Jak stawka chorobowego 100%. Jeżeli wypadkowe wystąpiło w ciągu ostatnich 3 miesięcy, wówczas pobierana jest stawka wypadkowego z tamtego miesiąca.
STAWR	Stawka rehabilitacyjnego	Jak stawka chorobowego 100% pomnożona przez procent rehabilitacyjnego (stała płacowa PROCR, standardowo równa 100%). Jeżeli rehabilitacyjne wystąpiło w ciągu ostatnich 3 miesięcy, wówczas brana jest stawka rehabilitacyjnego z tamtego miesiąca.

**Składniki płacy brutto:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
PLZAS	Płaca zasadnicza	Pobierany z kadr stały składnik zaszeregowania PLZ.
PLPOD	Płaca podstawowa	Dla wynagrodzenia miesięcznego jest to płaca zasadnicza pomniejszona o absencje, dla wynagrodzenia godzinowego jest to stawka zaszeregowania z kadr pomnożona przez ilość przepracowanych godzin.
ART_PRZ	Przychód z działalności artystycznej	Brak wzoru.
CHZAK	Wynagrodzenie za czas choroby	Ilość dni chorobowego zakładowego pomnożona przez odpowiednią stawkę (80 lub 100%).
DOPLA	Dopłata do najniższego wynagrodzenia	Różnica między najniższym wynagrodzeniem, pobieranym ze stałych płacowych, a kwotą brutto, z uwzględnieniem etatu.
EKWUR	Ekwiwalent urlopowy	Ilość dni ekwiwalentu urlopowego razy stawka ekwiwalentu.
URLOP	Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy	Stawka za 1 dzień urlopu pomnożona przez ilość dni urlopu.
URLOK	Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy	Stawka urlopowa (STAWU) razy ilość dni urlopu okolicznościowego.
HONOR	Honorarium	Brak wbudowanego wzoru.
NOCNE	Kwota za godziny nocne	Ilość godzin nocnych razy podstawa nocnych

		(składnik PNOCN), podzielona przez ilość godzin do przepracowania razy procent nocnych (ze słownika stałych płacowych).
PNOCN	Podstawa nocnych	Kwota najniższego wynagrodzenia ze słownika.
PNADG	Podstawa nadgodzin	Płaca zasadnicza podzielona przez ilość godzin do przepracowania lub stawka godzinowa.
PODSB	Podstawa brutto bez zasiłków i chorobowego	Składniki wliczane do brutto plus honorarium (HONOR), pomniejszone o ZUS brutto (ZUSBR), chorobowe zakładowe (CHZAK) i wypadkowe zakładowe (WYZAK).
RNADZ	Rada Nadzorcza	Brak wzoru.
STAZO	Dodatek za wysługę lat	Brak wzoru.
SWIAU	Świadczenie urlopowe	Ze słownika stałych płacowych razy etat.
SZKOD	Kwota za godziny szkodliwe	Brak wzoru.
BRUTT	Kwota brutto	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutto.
BRUTT_PA	Brutto, prawo autorskie	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutta.
BRUTT_ZL	Brutto, umowa zlecenie	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do brutta.

**Zasiłki:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
CHZUS	Chorobowe ZUS	Ilość dni chorobowego ZUS pomnożona przez odpowiednią stawkę (STAW1, STAW7 lub STAW8).
MACIE	Zasiłek macierzyński	Ilość dni macierzyńskiego pomnożona przez stawkę macierzyńskiego (STAWM).
MACIE_DOP	Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego	Kwota podwyższenia zasiłku macierzyńskiego dla osób, dla których kwota netto zasiłku macierzyńskiego nie wyniesie 1000 zł. Kwota podwyższenia przekazywana jest do programu Płatnik, na deklaracji RSA, z kodem 329.
OPIEK	Zasiłek opiekuńczy	Ilość dni opieki ZUS pomnożona przez stawkę opieki (STAWO).
REHAB	Zasiłek rehabilitacyjny chorobowy	Ilość dni rehabilitacji chorobowej pomnożona przez stawkę rehabilitacyjnego.
REHABW	Zasiłek rehabilitacyjny wypadkowy	Ilość dni rehabilitacji wypadkowej pomnożona przez stawkę rehabilitacyjnego.
WYZUS	Wypadkowe ZUS	Ilość dni wypadkowego ZUS pomnożona przez stawkę wypadkowego (STAWW).
ZUSBR	ZUS Brutto	Suma zasiłków: CHZUS+WYZUS+MACIE+OPIEK+REHAB+REHABW

ZRODZ	Zasiłek rodzinny	Żona + max. 2 dzieci razy stała płacowa RODZ1 plus stała płacowa RODZ2, gdy ilość dzieci jest większa od dwóch plus stała płacowa RODZ3 pomnożona przez ilość dzieci powyżej trzech.
WYCHO	Zasiłek wychowawczy	Stała ze słownika stałych płacowych, podzielona przez ilość dni w miesiącu i pomnożona przez ilość dni wychowawczego.
PIELE	Zasiłek pielęgnacyjny	Ilość osób do zasiłku pielęgnacyjnego pomnożona przez kwotę zasiłku (stała płacowa PIELE).
POGRZ	Zasiłek pogrzebowy	Ze słownika stałych płacowych (POGRZ).
POROD	Zasiłek porodowy	Ze słownika stałych płacowych (POROD).
ZRAZE	Zasiłki razem	ZRODZ+PIELE+POROD+ POGRZ+WYCHO

**Podatki i ubezpieczenie zdrowotne:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
KOSZT	Koszt uzyskania	Koszt uzyskania pobierany ze słownika stałych płacowych (KOSZ1) zwiększony o koszty dojazdu (składnik DOJAZ).
DOJAZ	Koszty dojazdu	Pobierane ze stałej płacowej DOJA1 (zwiększone koszty uzyskania związane z dojazdem do miejsca pracy).
PROCP	Procent podatku	Pobierane ze słownika stałych płacowych (PROC1, PROC2, PROC3) w zależności od progów podatkowych (stałe płacowe 1PROG, 2PROG).
PODX3	Podstawa kasy chorych	Suma składników, które mają ustawione pole wliczania do ubezpieczenia zdrowotnego.
KCHO1	Kasa chorych naliczona	Podstawa kasy chorych (PODX3) pomnożona przez procent kasy chorych, pobierany ze słownika stałych płacowych.
KCHOR	Kasa chorych pobrana	Kasa chorych naliczona, ograniczona podatkiem dochodowym
KOSZT_PA	Koszty uzyskania dla praw autorskich	Brutto praw autorskich (składnik BRUTT_PA) pomniejszone o składki ZUS (składnik SKPRA) pomnożone przez procent kosztów praw autorskich (stała płacowa KOSZ_ZLEPA).
KOSZT_ZL	Koszty zlecenia	Brutto zlecenia (składnik BRUTT_ZL) pomniejszone o składki ZUS (składnik SKPRA) pomnożone przez procent kosztów zlecenia (stała płacowa KOSZ_ZLE).
KOSZH	Koszty honorarium	Brak wzoru.
ODLP	Odliczenie od podatku	Podaje się kwotę odliczenia od podatku, brak wzoru.
SUMODL	Suma odliczeń od podatku	Suma składników ODLP.

ODLP_O	Kwota pomniejszająca podatek	Składnik SUMODL lub wysokość podatku pomniejszonego o kasę chorych, w zależności od tego co jest mniejsze.
ODLP	Odliczenie od podatku pozostałe	Ile pozostało odliczenia od podatku (SUMODL-ODLP_O).
PODST	Podstawa podatku	Brutto (składnik BRUTT) plus ew. honorarium (składnik HONOR) pomniejszone o składki na fundusze ZUS (składnik SKPRA) i koszt uzyskania (składnik KOSZT).
POD_ROZLI	Nadpłata podatku za zeszły rok	Brak wzoru.
PODA	Podatek naliczony	Podstawa podatku (składnik PODST) pomnożona przez procent podatku (składnik PROCP) pomniejszony o kwotę wolną od podatku (składnik ULGA).
PODAT	Zaliczka na podatek	Podatek naliczony pomniejszony o kasę chorych (składnik KCHOR) i o odliczenie od podatku (ODLP_O).
PODST_PA	Podstawa podatku praw autorskich	Jak PODST ale dla praw autorskich.
PODA_PA	Podatek naliczony od praw autorskich	Podstawa od praw autorskich (składnik PODST_PA) pomnożona przez procent podatku (stałą płacową).
PODAT_PA	Zaliczka na podatek od praw autorskich	Podatek naliczony od praw autorskich (składnik PODA_PA) pomniejszony o kasę chorych (składnik KCHOR) – gdy kwota brutto jest większa niż kwota ryczaftu (stała płacowa RYCZ_ZLE).
PODST_ZL	Podstawa od umów zleceń	Jak PODST ale dla umów zleceń.
PODA_ZL	Podatek naliczony od umów zleceń	Podstawa podatku od zleceń (PODST_ZL) pomnożona przez procent podatku (stałą płacową PODAT_ZLE).
PODAT_ZL	Zaliczka na podatek od umów zleceń	Podatek naliczony od umów zleceń pomniejszony o kasę chorych (KCHOR) – gdy kwota brutto jest większa niż kwota ryczaftu (stała płacowa RYCZ_ZLE).
ART_KOSZT	Kwota kosztów artystycznych	Brak wzoru.
ART_PODAT	Podatek od dochodów artystycznych	Przychód od dochodów artystycznych (składnik ART_PRZ) pomniejszony o koszt (ART_KOSZT) pomnożone przez procent od umów zleceń (stała płacowa PODAT_ZLE).
PRNADZ	Podatek od Rady Nadzorczej	Kwota Rady Nadzorczej (składnik RNADZ) pomnożona przez procent podatku (składnik PROCP).

**Fundusze ZUS:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
PODSZ	Podstawa funduszu chorobowego i wypadkowego	Suma składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do funduszy chor. i wypadkowego.
PODX1	Podstawa funduszy emerytalnych i rentowych	Suma składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do funduszy emerytalnych i rentowych, ograniczona 30-krotną średnią krajową (stała płacowa 30XSR).
FCHOR	Fundusz chorobowy	Podstawa funduszu (PODSZ) pomnożona przez procent funduszu chorobowego (stała płacowa FCHOR).
FCHOR_P	Fundusz chorobowy płatny z PFRON	Liczony jak fundusz chorobowy, ale dla zakładów pracy chronionej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności pracownika.
FEMER	Fundusz emerytalny	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu emerytalnego (stała płacowa FEMER).
FEMER_P	Fundusz emerytalny płatny z PFRON	Liczony jak FEMER, ale dla zakładów pracy chronionej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności pracownika.
FEMPL	Fundusz emerytalny płatny przez pracodawcę	Równy FEMER.
FEMPL_B	Fundusz emerytalny, planty przez pracodawcę ale refundowany przez budżet Skarbu Państwa	Liczony jak FEMPL, ale dla zakładów pracy chronionej, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności pracownika.
FGSP	Fundusz Gw. Św. Pracowniczych	Podstawa funduszu chorobowego (PODSZ) pomnożona przez procent FGSP (stała płacowa FGSP).
FPRAC	Fundusz Pracy	Podstawa funduszu chorobowego (PODSZ) pomnożona przez procent funduszu pracy (stała płacowa FPRAC).
FRENT	Fundusz rentowy	Podstawa funduszu (PODX1) pomnożona przez procent funduszu rentowego (stała płacowa FRENT).
FREPL	Fundusz rentowy płatny przez pracodawcę	Równy FRENT.
FREPL_B	Fundusz rentowy płatny przez pracodawcę, finansowany przez budżet Skarbu Państwa	Równy FREPL, ale liczony dla zakładów pracy chronionej.
SKPRA	Suma funduszy płaconych przez pracownika	FEMER+FRENT+FCHOR
SKPLA	Suma funduszy płaconych przez pracodawcę	FEMPL+FREPL+FWYPP+FGSP+FPRAC
FWYPP	Fundusz wypadkowy	Podstawa funduszu chorobowego (PODSZ) pomnożona przez procent funduszu

		wypadkowego (stała płacowa FWYPP).
FWYPP_P	Fundusz wypadkowy, finansowany z PFRON	Jak FWYPP, ale dla zakładów pracy chronionej.
PPEME	Pracowniczy Program Emerytalny	Brak wzoru.
OBNPO	Obniżenie podstawy ZUS	Równe składnikowi pracowniczego programu emerytalnego (składnik PPEME) ale nie więcej niż 7% od podstawy brutto.
OGRPOE	Ograniczenie podstawy funduszu emerytalnego – inne zakłady	Kwota wynagrodzenia z innych zakładów, brana pod uwagę przy sprawdzaniu, czy przekroczono 30 średnich krajowych (przy wyliczaniu funduszy emerytalnych i rentowych).

**Kasy pożyczkowe:**

Kod składnika	Opis	Sposób liczenia
KWOTA_POZ	Kwota udzielonej pożyczki	Pobierane z Kas Pożyczkowych
WKŁAD	Wkład do kasy pożyczkowej	Pobierane z Kas Pożyczkowych
SPLATA	Splata pożyczki	Pobierane z Kas Pożyczkowych
SKŁADKA	Składka na kasę pożyczkową	Pobierane z Kas Pożyczkowych

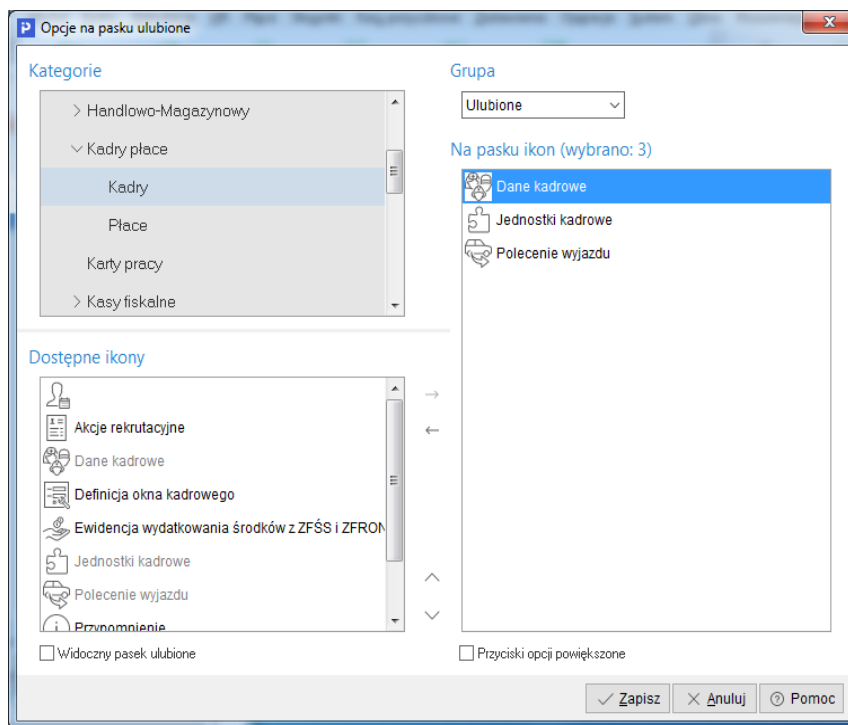
**Pozostałe składniki standardowe:**

Kod składki	Opis	Sposób liczenia
INNEP	Inne potrącenia	Brak wzoru.
KOMOR	Komornik	Brak wzoru.
POTRA	Potrącenia razem	Suma wszystkich składników, które mają ustawiony znacznik wliczania do potrąceń.
DOWYP	Do wypłaty	Suma wszystkich składników, które mają zaznaczone pole wliczania do wypłaty.
GOTOW	Wypłata gotówką	Do wypłaty (DOWYP) minus wypłata przelewem (PRZEL, PRZEL2).
JUBIL	Jubileuszówka	Brak wzoru.
JUBILZUS	Jubileuszówka wliczona do ZUS	Brak wzoru.
KASA	Do pobrania gotówką	Brak wzoru
PRZEL	Do wypłaty przelewem	Do wypłaty (DOWYP) – wypłata w kasie (KASA) – wypłata przelewem 2 (PRZEL2)
PRZEL2	Do wypłaty na drugie konto	Brak wzoru
ZALICZKA	Kwota zaliczki	Brak wzoru

### 4.3 Definiuj pasek „Ulubione”

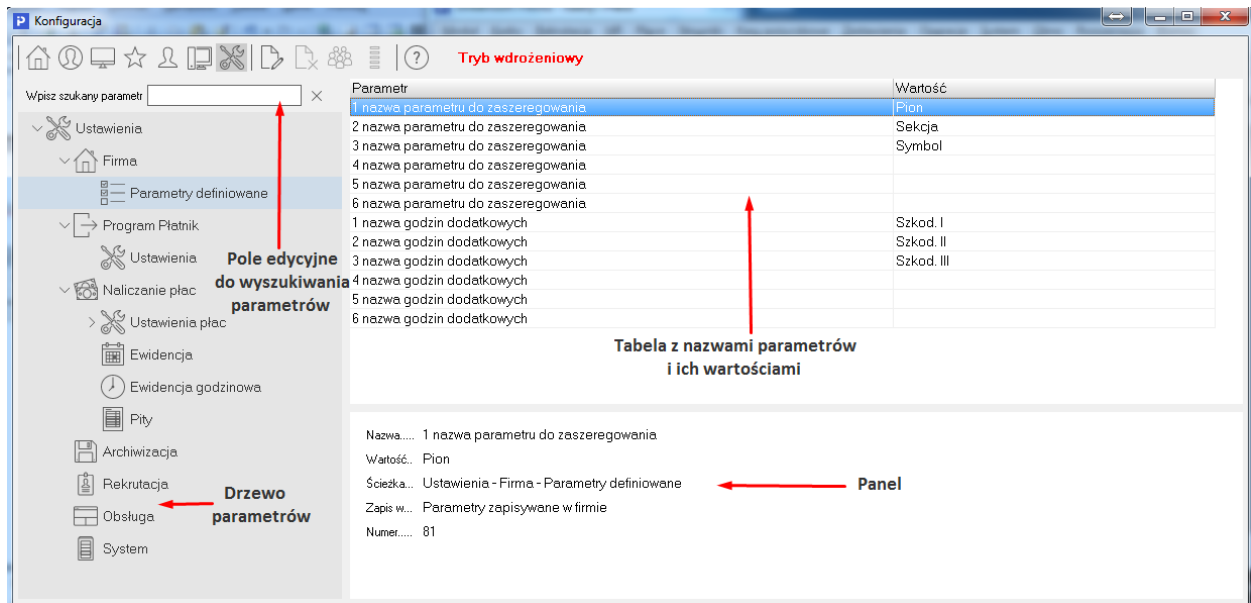
Opcja *Definiuj pasek „Ulubione”* umożliwia włączenie oraz edycję paska zawierającego przyciski z wybranymi przez użytkownika opcjami. Pasek będzie się znajdował z lewej strony okna programu i pozostanie on niezmienny przy przełączaniu między modułami. Na pasku znajdują się trzy grupy, do których można dodać przyciski z opcjami:

- *Ulubione* – opcje, które można wybrać w menu.
- *Dokumenty* – opcje, które umożliwiają dodanie dokumentu bez otwierania okna ze spisem tych dokumentów.
- *Zestawienia* – opcje z menu, które znajdują się w menu zestawienia.



### 4.4 Konfiguracja

Użytkownik może dokonywać zmiany ustawień w systemie. Zmiana ustawień dotyczy zarówno całej firmy jak i poszczególnych stanowisk. Do zmian w konfiguracji służy opcja menu głównego *System->Konfiguracja*:



Okno konfiguracji składa się z pięciu podstawowych części:

- *Drzewa parametrów* – z lewej strony wyświetla się struktura drzewa parametrów w których możemy rozwijać lub zwijać poszczególne gałęzie,
- *Tabeli z nazwami parametrów i ich wartościami* – w tabeli wymienione są nazwy poszczególnych parametrów oraz ich aktualna wartość. Aby zmienić wartość parametru należy podwójnie kliknąć na niego lub ustawić się na nim i wybrać ikonę *Popraw <F5>* z paska narzędzi u góry okna. Dodatkowo użytkownik może ustawić wybrany parametr grupie innych użytkowników lub grupie innych stanowisk,
- *Panelu* – w którym wyświetlają się szczegóły dla zaznaczonego parametru. Pod tabelą z parametrami znajduje się panel na którym wyświetlane są dane dotyczące aktualnie wybranego parametru, takie jak: nazwa parametru, wartość, ścieżka w drzewie parametrów, informacja o tym gdzie parametr jest zapisywany (np. w firmie, w ustawieniach użytkownika) oraz numer jaki parametr posiada w bazie,
- *Pola edycyjnego do wyszukiwania parametrów* – bezpośrednio nad drzewem parametrów znajduje się pole edycyjne, za pomocą którego można wyszukać parametr po nazwie. Wystarczy wpisać częściową nazwę parametru, a program zacznie podpowiadać parametry, których nazwa pasuje do podanego ciągu. Podczas wyszukiwania drzewo parametrów jest automatycznie zawężane do gałęzi, które posiadają parametry zawierające w nazwie szukany ciąg,
- *Paska narzędziowego* – pasek narzędziowy umieszczony jest na górze okna. Dostępne są na nim podstawowe opcje takie jak: edycja parametrów, pomoc dotycząca parametrów oraz przyciski, dzięki którym użytkownik może wyświetlać kilka drzew parametrów zależnie od tego gdzie dany parametr jest zapisywany, np. można wyświetlić drzewo parametrów zapisywanych tylko w firmie.

### 4.4.1 Firma

#### Parametry definiowane

Parametry zawarte w tej części konfiguracji umożliwiają zdefiniowanie nazw sześciu parametrów, które użytkownik będzie mógł uzupełnić w zaszeregowaniu pracownika w menu *Kadry->Dane kadrowe->Umowy->sekcja: Zaszeregowanie->Popraw <F5>*.

Użytkownik ma także możliwość zdefiniowania nazwy godzin dodatkowych, które widoczne będą w ewidencji czasu pracy pracownika w menu *Kadry->Dane kadrowe->Ewidencja->Godziny*.

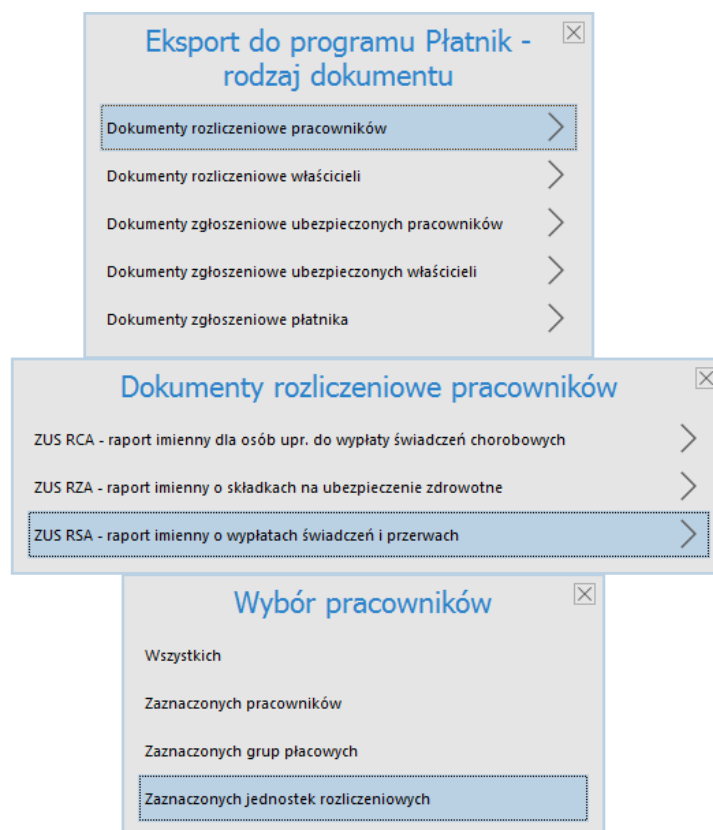
### 4.4.2 Program „Płatnik”

#### Ustawienia

System Pro/Prestiż w pełni współpracuje z programem „Płatnik”, rozprowadzanym przez oddziały ZUS do rozliczeń zasiłków chorobowych i funduszy emerytalno-rentowych. W związku z tym w konfiguracji systemu użytkownik może ustawić odpowiednie parametry niezbędne do ich wspólnego działania:

- *Katalog programu „Płatnik”* – wskazujemy katalog, do którego program będzie zapisywał wyeksportowane pliki.
- *Podkatalog plików* – wskazujemy podkatalog, do którego program będzie zapisywał wyeksportowane pliki.
- *Licz wynagrodzenie dla „Płatnika” z ubezpieczenia zdrowotnego* – po ustawieniu tego parametru na TAK program będzie wyliczał wynagrodzenie dla Płatnika składek z tytułu terminowego przekazywania składek.
- *Licz wynagrodzenie dla „Płatnika” z wypłaconego ubezpieczenia chorobowego* – po ustawieniu tego parametru na TAK program będzie wyliczał wynagrodzenie dla Płatnika składek z tytułu terminowego przekazywania składek.
- *Wypłacone ubezpieczenie chorobowe w wysokości %* – parametr ten uaktywnia się w momencie ustawienia parametru poprzedniego na wartość Tak. Pojawia się możliwość określenia procentowej wartości wcześniejszego parametru.

W systemie istnieje możliwość eksportu deklaracji rozliczeniowych imiennych (RCA,RSA, RZA) oraz zgłoszeniowych (ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA, ZSWA) dla wybranej jednostki rozliczeniowej. Podczas takiego eksportu użyte będą dane identyfikacyjne jednostki rozliczeniowej zamiast danych identyfikacyjnych firmy.



## 4.4.3 Naliczanie płac

### Ustawienia płac

#### 1. Chorobowe

- *Dni urlopu dodaj do dni przepracowanych przy rozszerzaniu składników wchodzących do podstawy stawki chorobowego* – użytkownik może ustalić czy chce by program traktował dni urlopu jako dni przepracowane. Np. jeżeli pracownik ma do przepracowania w danym m-cu 22 dni, z tego przez 2 dni był na urlopie, a 2 na chorobowym, to program jako dni przepracowane potraktuje dni, w których pracownik był w pracy oraz dni urlopu przy zaznaczeniu tego parametru na **TAK**. Natomiast gdy użytkownik zaznaczy **NIE** program jako dni przepracowane uzna 18 dni.
- *Dane pobierz z* – użytkownik może zdecydować czy program ma pobierać dane z ewidencji czy z wypłaconych list.
- *Przy rozszerzaniu PLPOD do pełnego miesiąca ogranicz rozszerzony składnik do wielkości płacy zasadniczej z umowy* – można określić, czy w przypadku, gdy pracownik w skutek przebywania na chorobowym osiągnąłby wyższe wynagrodzenie niż określone w płacy podstawowej. Program ma ograniczyć wielkość wynagrodzenia do wielkości z umowy.
- *Rozszerzając składniki, w przypadku zbiegu w danym miesiącu wystąpienia składników stałych, zmiennych i urlopu, rozszerzaj wszystkie składniki (także stałe)* – parametr umożliwia rozszerzanie składników stałych (nierozszerzalnych), w przypadku gdy jednocześnie w miesiącu, z którego pobierane są składniki, występują urlop, składniki zmienne (rozszerzalne) i składniki stałe.
- *Gdy stawka chorobowego jest przepisywana z poprzednich 3 miesięcy nie sprawdzaj czy jest niższa od najniższego wynagrodzenia* – ustawienie tego parametru na **TAK** spowoduje,

że w momencie wyliczania wynagrodzenia za czas choroby z poprzednich 3 m-cy program nie będzie kontrolował osiągnięcia najniższego wynagrodzenia.

- *Sposób pobierania dni przepracowanych przy obliczaniu stawki chorobowego* – użytkownik może zdecydować, w jaki sposób program ma pobierać dane do obliczania stawki za chorobowe.
- *Standardowy procent stosowany przy wyliczeniu chorobowego zakładowego* – jest to parametr domyślnie ustawiony na 80%. Użytkownik może zmienić jego wartość na odpowiednią stosowaną w danym przedsiębiorstwie.
- *Pomijaj na początku miesiąca święta licząc stawkę zasiłku i określając czy pracownik został zatrudniony od początku miesiąca* – użytkownik odznaczając ten parametr może zdecydować, czy program ma uwzględniać występujące na początku m-ca święta do wyliczania zasiłku.
- *Pomijaj dni wolne wg wzorca dni pracy licząc stawkę zasiłku i określając czy pracownik został zatrudniony od początku miesiąca* – użytkownik może zdecydować czy program ma pomijać dni wolne ustawione według wzorca do wyliczania stawki za wynagrodzenie chorobowe.

## 2. Urlop i ekwiwalent

- *Nadgodziny dodaj do godzin przepracowanych przy naliczaniu stawki urlopu godzinowego* – parametr ten można włączyć w sytuacji, gdy użytkownik chce, by program sumował godziny z nadgodzin z godzinami pracy, w przypadku wyliczania stawki godzinowej urlopu. Ustawienie parametru na wartość *Nie* spowoduje pominięcie nadgodzin przy obliczaniu urlopu.
- *Gdy stawka urlopu naliczona tylko z PLZAS to ogranicz URLOP do wartości PLZAS* – ustawienie tego parametru przez użytkownika na wartość *Tak*, w przypadku wyliczania stawki urlopu wyłącznie z płacy zasadniczej, gdy wartość dla urlopu i wartość płacy podstawowej łącznie dadzą wartość inną niż wartość płacy zasadniczej, spowoduje, że system wyrówna do płacy zasadniczej.
- *Sposób pobierania składników do stawki urlopu* – użytkownik może zdecydować czy chce, by program pobierał dane do wyliczania urlopu bądź z m-ca wypłaty listy, bądź z m-ca stworzenia listy. W przypadku wybrania parametru by program pobierał z m-ca wypłaty, program nie weźmie pod uwagę jednej ostatniej listy, jeżeli wypłata jest w m-cu następnym w stosunku do daty listy. Zgodnie z przepisami (Rozporządzenie Urlopowe) do wyliczania urlopu należy wziąć elementy płacy wypłacone w miesiącach poprzedzających urlop, czyli jeżeli urlop jest w sierpniu, a lista lipcowa ma datę wypłaty również w sierpniu, to tych wartości nie można brać do wyliczeń – najczęściej jednak stosuje się inną interpretację, gdzie bierze się pod uwagę miesiąc listy, a nie datę wypłaty – takie tłumaczenie można usłyszeć również podczas kontroli z Inspekcji Pracy, stąd zaistniała konieczność wprowadzenia tego parametru.
- *Dodatkowy urlop wypoczynkowy obliczaj osobno (URLOP2, GURLOP2)* – wybranie przez użytkownika wartości *Tak*, spowoduje, że będzie oddzielnie wykazywany ten urlop w ewidencji. Aby parametr ten działał, należy w definicji list dodać dwa składniki: URLOP2 i GURLOP2. W edycji wydruku listy płac i w edycji danych użytkownik może wyciągnąć oba składniki. Przy wprowadzaniu dodatkowego urlopu do ewidencji obecności, należy zdefiniować symbol oznaczający urlop dodatkowy (np. Ud).
- *Sposób pobierania godzin przepracowanych przy obliczaniu stawki urlopu* – dostępne opcje: wpierw z ewidencji, a gdy równe zero to z wypłaconych list oraz wpierw z list, a gdy równe zero to z ewidencji. Istnieją sytuacje, gdy nie prowadzi się ewidencji absencji, tylko wpisuje bezpośrednio na listach płac ilości dni urlopu, wówczas konieczne jest ustawienie tego parametru.
- *Do obliczania urlopu okolicznościowego pobieraj wartości tylko z obecnego miesiąca (wymagany składnik STURLGOK)* – jeżeli użytkownik zaznaczy *Nie*, to program będzie wyliczał

wartość dla urlopu okolicznościowego na zasadach takich, jak dla urlopu wypoczynkowego, a weźmie wartości tylko z aktualnie przeliczanego miesiąca.

- *Obliczając ekwiwalent urlopowy rozszerzaj składniki obliczane jako średnia wg stosunku DNIDO/DNIPR* – po ustawieniu wartości tego parametru na *Tak*, program przy nieprzepracowanym całym m-cu proporcjonalnie pobierze dane do wyliczania ekwiwalentu urlopowego.
- *Ekwiwalent urlopowy licz zawsze dla 3 miesięcy wstecz* – użytkownik może zdecydować czy wartość do ekwiwalentu za urlop ma być wyliczana przez program z 3 m-cy, czy też chce wpisać w danych pracownika->Umowy->Dane Angażu, inną ilość m-cy, z których program ma pobierać dane.
- *Pomniejszenia od urlopu naliczaj w zaszeregowaniu odpowiadającym nieobecności - kwotowo rozliczaj w ostatnim zaszeregowaniu w miesiącu* – ustawienie tego parametru na *Tak* spowoduje, że w przypadku zmiany zaszeregowania pracownika w trakcie m-ca, program stawkę urlopu wyliczy według stawki z nowego zaszeregowania.

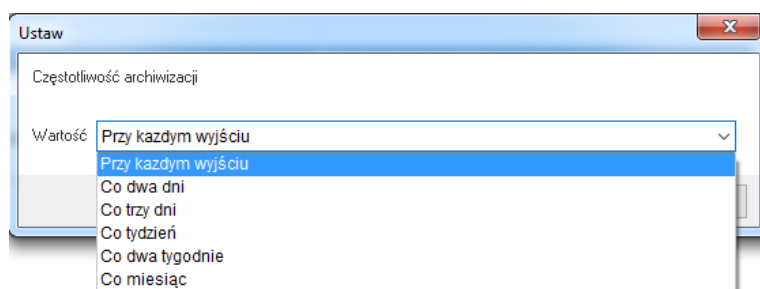
### 3. Pozostałe

- *Sposób umieszczania osób na liście płac* – użytkownik może wybrać czy przy dodawaniu nowej listy płac, przepisać osoby z poprzedniej listy, przepisać z grupy płacowej lub nie przepisywać.
- *Przy obliczaniu okresu jubileuszowego nie wliczaj urlopu bezpłatnego* – po zaznaczeniu tego parametru program nie będzie brał pod uwagę okresu, w trakcie którego pracownik przebywał na urlopie bezpłatnym.
- *Przy obliczaniu okresu pracy w poprzednich zakładach (staż, jubileusz, urlopy), nakładające się okresy wlicz tylko raz* – odznaczenie tego parametru (*Tak*) spowoduje, że program nie będzie powielał nakładających się na siebie okresów zatrudnienia podczas wyliczania okresu zatrudnienia.
- *Naliczanie zasiłków ZUS (zakład nie zatrudniał 20 pracowników)* – użytkownik określa, czy dla danego roku przedsiębiorstwo będzie naliczało zasiłki dla pracowników czy nie.
- *Przy obliczaniu jubileuszowego nie wliczaj nieobecności nieusprawiedliwionej.* – parametr będzie uwzględniany podczas generowania Zestawienia jubileuszowego.
- *Dla wypłat po ustaniu zatrudnienia stosuj koszty uzyskania z ostatniego zaszeregowania* – parametr umożliwiający określenie czy koszty, na listach płac po zwolnieniu pracownika, mają być naliczane jako podstawowe czy powiększone jeśli były ustawione powiększone w ostatnim zaszeregowaniu.
- *Sposób pobierania składników do rozliczenia zajęć komorniczych.* – dzięki temu parametrowi istnieje możliwość ustawienia rozliczania zajęć komorniczych wg miesiąca listy. Ma to na celu umożliwienie rozliczenia gdy wypłaty z 2 lub więcej miesięcy następują w jednym miesiącu.
- *Okres zatrudnienia (funkcja DODAJ\_LATA) licz z uwzględnieniem* – dzięki temu parametrowi użytkownik ma możliwość wskazania według jakiej metody ma być liczona długości przebiegu zatrudnienia. Do wyboru są 3 opcje:
  - *faktycznej ilości dni w miesiącach skrajnych,*
  - *tak jakby miesiąc miał zawsze 30 dni*
  - *na podstawie art. 112 k.c.*

#### 4.4.4 Archiwizacja

- *Archiwizuj dane przy wyjściu z programu* – opcja wymusza archiwizację danych podczas wychodzenia z programu.

- **Archiwizuj dane za pomocą:**
  - *STP* – wbudowany algorytm do pakowania plików,
  - *Inny program archiwizujący* – użytkownik ma w tym miejscu możliwość ustawienia własnego programu do archiwizowania danych.
- *Inny program archiwizujący* – opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*. W tym miejscu użytkownik definiuje ścieżkę do programu archiwizującego.
- *Predefiniowane wywołania* – opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*. Opcja ta umożliwia wybór z listy, programu do archiwizacji.
- *Rozszerzenie pliku archiwum* – opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*.
- *Parametry wywołania zewnętrznego kompresora* – opcja jest aktywna po ustawieniu parametru *Archiwizuj dane za pomocą* na *Innego programu archiwizującego*. Jest to wzór ustalający parametry wywołania zewnętrznego kompresora.
- *Katalog kopii danych* – w tym miejscu użytkownik definiuje ścieżkę do katalogu stanowiącego kopię zapasową.
- *Dodatkowy katalog kopii danych* – w tym miejscu użytkownik definiuje ścieżkę do dodatkowego katalogu kopii danych.
- *Częstotliwość archiwizacji* – użytkownik ma do wyboru kilka trybów archiwizacji:



- *Ile ostatnich kopii przechowywać* – parametr może przyjąć wartości: 5, 10, 20, lub *Wszystkie*.

#### 4.4.5 Obsługa


- *Funkcja podwójnego kliknięcia w tabelach* – użytkownik, według własnych preferencji, może dla tej opcji ustawić funkcję: *Pokaż <F2>* lub *Popraw <F5>*.

#### 4.4.6 System

- *Tryb pracy konfiguracji* – jest to parametr dzięki któremu można określić, w jakim trybie konfiguracja ma pracować. Do wyboru są dwie opcje: *Wdrożeniowy* i *Produkcyjny*. Tryb pracy *Wdrożeniowy* jest trybem domyślnym i oznacza, że parametry są zawsze odczytywane bezpośrednio z bazy. Jeśli użytkownik ustawi ten tryb pracy, to na oknie konfiguracji wyświetli się informacja: *Tryb wdrożeniowy*. W trybie *Produkcyjnym* każdy parametr jest czytany tylko jeden raz z bazy danych, po czym jego wartość jest przechowywana w pamięci programu, dzięki czemu kolejne odczyty danego parametru są szybsze.

## 4.5 Dane firmy

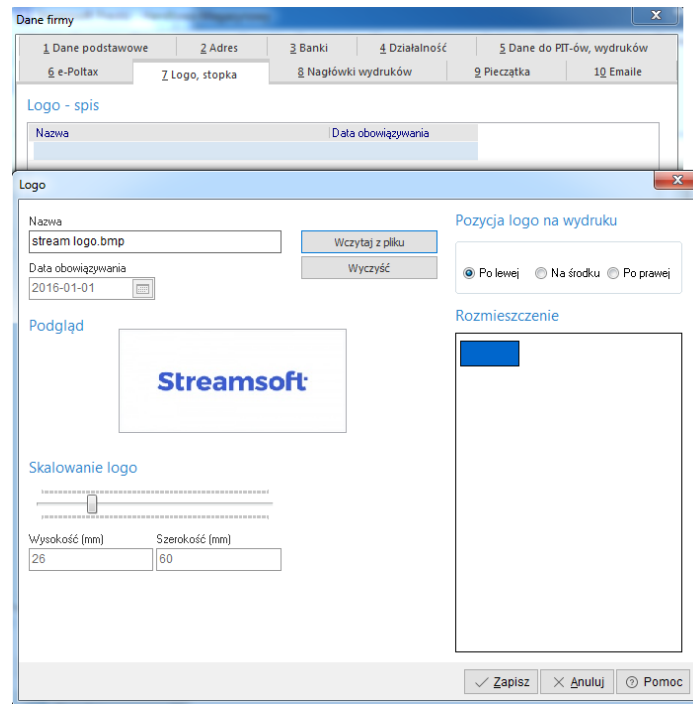
Opcja ta umożliwia poprawianie i oglądanie *Danych firmy* (menu *System->Dane firmy*). W okno dane firmy wbudowane są zakładki, które zawierają informacje podstawowe takie jak: nazwa, adres, telefon, działalność, logo oraz informacje do PIT-ów, wydruków itp.

Na zakładkę *Banki* wprowadzamy dane dotyczące kont bankowych firmy. Przy wyborze banku korzystamy z listy rozwijanej dostępnej pod przyciskiem , w której dostępne są placówki zdefiniowane wcześniej w menu *Słowniki (Słowniki->Słowniki systemowe->Banki)*.

Możliwe jest również ustalenie kolejności drukowania kont bankowych. Kolejność tą ustalamy w polu *Lp. na wydruku*, które jest dostępne do edycji wtedy, gdy dla danego konta zaznaczono parametr *Drukować na dokumentach*.

W zakładce *Logo, Pieczętka* – dla każdego *Miejsca sprzedaży* można zdefiniować inną pieczętkę.

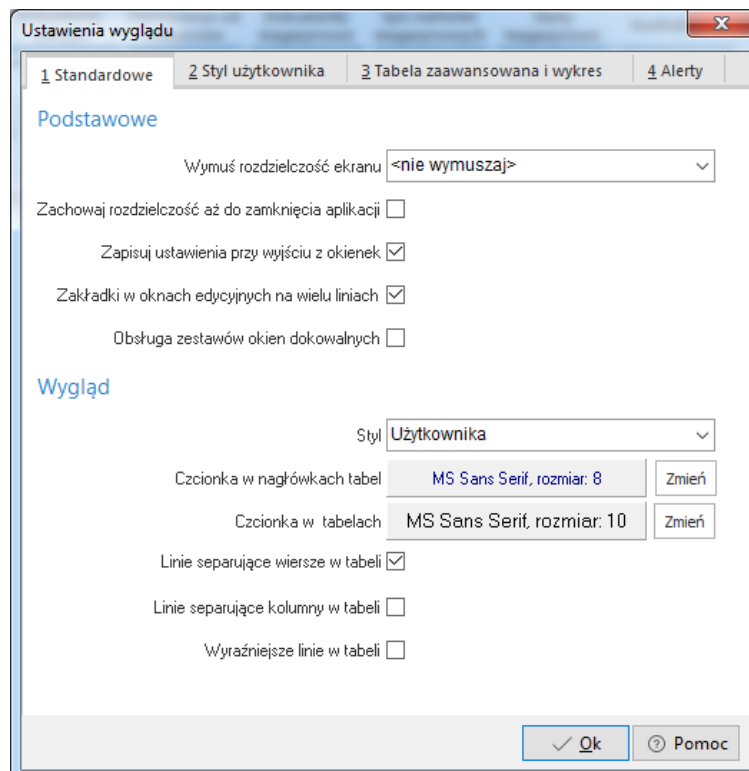
Pieczętka zastępuje dane firmy na wydrukach. W zakładce tej definiujemy również logo firmy, które potem można wybrać do wydruku w opcji *Definicje dokumentów*.



Logo firmy można wczytać z pliku, za pomocą przycisku **Wczytaj z pliku**. Można również określić wysokość i szerokość logo.

## 4.6 Wygląd programu

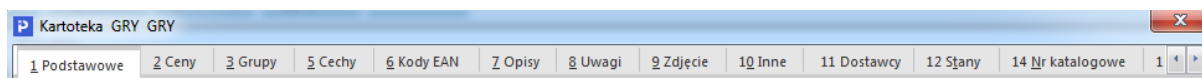
System Streamsoft Pro/Prestiż umożliwia również dokonanie zmian ustawień przy pomocy opcji menu głównego *System*. Jedną z takich opcji jest *Wygląd programu*. Po jej uruchomieniu wyświetla się okno:



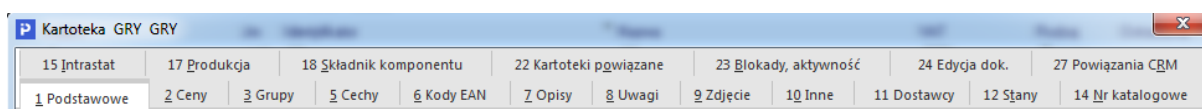
Użytkownik może ustawić takie kolory tła i pól, rozmiary i rodzaje czcionek, jakie najbardziej mu odpowiadają. Dzięki temu system staje się bardziej przyjazny, ponieważ tworzy się najprzyjemniejsze dla użytkownika środowisko pracy z programem.

Zaznaczenie opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*, przyczynia się do zwiększenia ergonomii pracy z oknami systemu. Wiele okien ma wbudowanych kilkanaście różnych zakładek, których nie widać równocześnie w jednym oknie, trzeba wówczas posługiwać się przyciskami przewijania:

Poniżej układ zakładek przed włączeniem opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*:



Poniżej układ zakładek po włączeniu opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*:

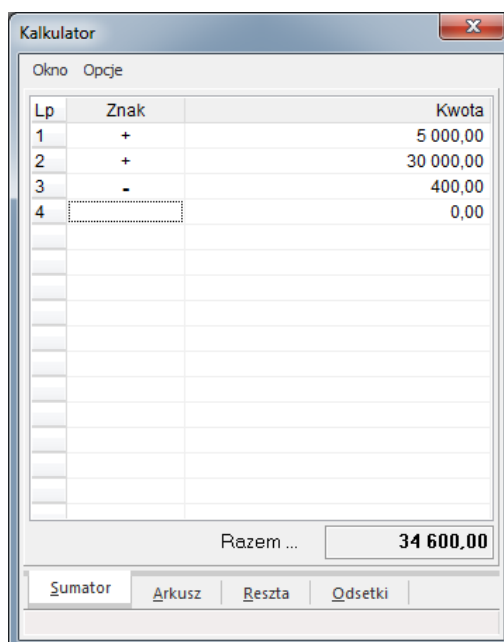


Usprawnia to pracę z oknami, w których dane pogrupowane są w kilkanaście zakładek tematycznych.

Dodatkowo na zakładkach *Nowa tabela* i *Nowy wykres* użytkownik może zmienić ustawienia wyświetlania tabeli zaawansowanej oraz wykresu w systemie Prestiż.

## 4.7 Kalkulator

Inną opcją menu *System* jest *Kalkulator* (skrót **<Shift+Ctrl+K>**). Posiada on cztery wbudowane zakładki. Każda z nich pełni inną funkcję:



1. *Sumator* – służy do wykonywania operacji dodawania i odejmowania wielu pozycji. Narzędzie to w prosty i intuicyjny sposób pozwala wykonać niezbędne działania. Działanie funkcjonalne jest podobne do kalkulatora księgowego z drukarką.

Sumatorem posługujemy się według formuły: znajdując się w polu *Znak* wybieramy na klawiaturze klawisz odpowiadający znakowi: **+/-** po czym kursor automatycznie ustawia się na polu *Kwota*. Po wpisaniu odpowiedniej wartości wciskamy klawisz **<Enter>**, co spowoduje wykonanie obliczenia oraz przeniesienie kursora do kolejnej linii. Sumator ma domyślnie

zaprogramowaną funkcję dodawania pozycji, tzn., że gdy użytkownik nie wpisze żadnego znaku przed podaniem kwoty, system wykona operację dodawania.

2. *Arkusz* – składa się z 16 linii, w których można dokonywać obliczeń, a wyniki wykorzystywać w obliczeniach dokonywanych w innych liniach. Pobranie wyniku obliczeń pierwszej linii do następnej uzyskujemy pisząc: [1] przed następnym działaniem. Dostępne działania to: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, sinus (sin), cosinus (cos), liczba Pi (pi), pierwiastek (sqrt), potęgowanie (^), wartość bezwzględna (ABS). Przykład: aby obliczyć pierwiastek z liczby 4 należy wpisać *sqrt(4)*, a następnie wcisnąć klawisz **<Enter>**.
3. *Reszta* – po wpisaniu wartości do pól: *Kwota do zapłaty i Kwota wpłacona*, wyświetli się reszta, która pozostała do zapłacenia.
4. *Odsetki* – z poziomu pola *Rodzaj odsetek*, można wybrać odsetki podatkowe, ustawowe lub samodzielnie zdefiniować inny rodzaj odsetek poprzez wywołanie klawiszem **<F6>** okna *Sposoby naliczania odsetek*.

## 4.8 Zanutuj kontakt

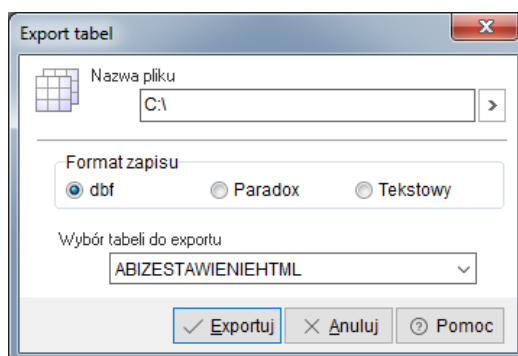
Opcja ta umożliwia szybkie notowanie kontaktów poprzez wybór w menu *System->Zanutuj kontakt* lub przez kombinację klawiszy **<Ctrl+Shift+Y>** w programie. Dostępna jest, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł CRM.

## 4.9 Monitor dokumentów

Opcja dostępna jest w całym systemie, zarówno z poziomu menu *System*, jak i poprzez kombinację klawiszy **<Shift+Ctrl+D>**. Opcja ta jest dostępna, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł CRM oraz gdy w module *Administrators* dla firmy jest utworzona baza dodatkowych dokumentów. Zadaniem tej opcji jest nadzorowanie dokumentów (plików) zapisanych w bazie dodatkowych dokumentów (baza ta zakładana jest w module *Administrators*), pobranych do edycji od momentu uruchomienia programu. Każda zmiana pobranego dokumentu (pliku) jest zapamiętywana przez monitor. W oknie *Monitor dokumentów*, wyświetlane są wszystkie dokumenty pobrane do edycji, z informacją o modyfikacjach. Ponadto opcja *Monitor dokumentów* pozwala użytkownikowi systemu na zapisanie zmodyfikowanego dokumentu do bazy i zakończenie monitorowania dokumentu. Przy wyjściu z programu lub podczas zmiany firmy, zostanie automatycznie wyświetlona lista monitorowanych plików (jeśli nie jest pusta).

## 4.10 Export tabel

Funkcja *Export tabel* umożliwia eksportowanie danych z systemu Streamsoft Prestiż, do innych plików:



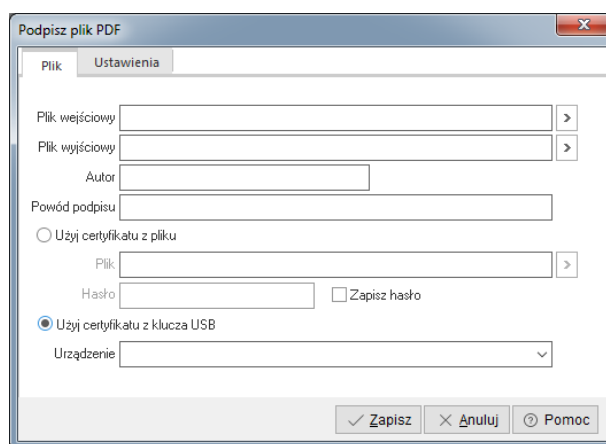
Wybieramy *Nazwę pliku*, do którego chcemy eksportować dane z systemu. Następnie określamy *Format zapisu*, czyli odpowiednie rozszerzenie, od którego będzie zależało, w jakim programie dane zostaną otworzone:

- *dbf* – wysłane dane można otworzyć, np. w programie do tworzenia baz danych Access,
- *Paradox* – dane można edytować w Excelu,
- *Tekstowy* – wyeksportowane dane będzie można zobaczyć w edytorze tekstu, takim jak np. Word.

Po wprowadzeniu danych klikamy przycisk **<Exportuj>**.

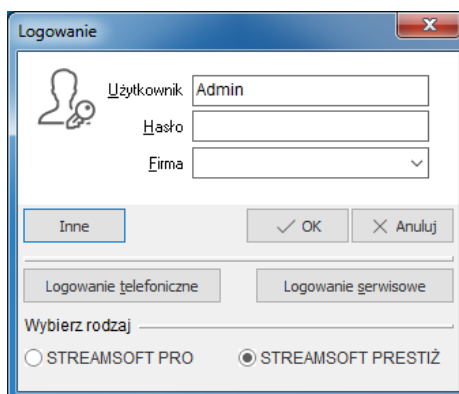
## 4.11 Podpisz dokument PDF

Użytkownik z tego miejsca programu ma możliwość podpisania dowolnego dokumentu PDF podpisem elektronicznym.

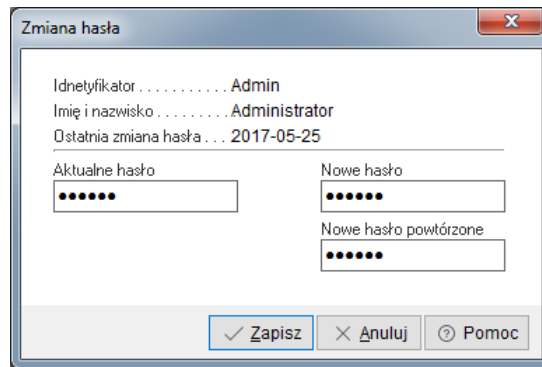


## 4.12 Zmiana użytkownika, hasła, firmy

*Zmiana użytkownika* **<Shift+Ctrl+U>** – nowy użytkownik, chcąc zalogować się do systemu, powinien podać swoją nazwę i hasło (przycisk **<Inne>** rozwija okno logowania):



*Zmiana hasła* – w tym celu należy najpierw wpisać aktualne hasło, a następnie, w wyznaczone pola wprowadzić nowe hasło:



Zmiana hasła

Identyfikator ..... Admin  
Imię i nazwisko ..... Administrator  
Ostatnia zmiana hasła... 2017-05-25

Aktualne hasło  
.....

Nowe hasło  
.....

Nowe hasło powtórzone  
.....

✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ⓘ Pomoc

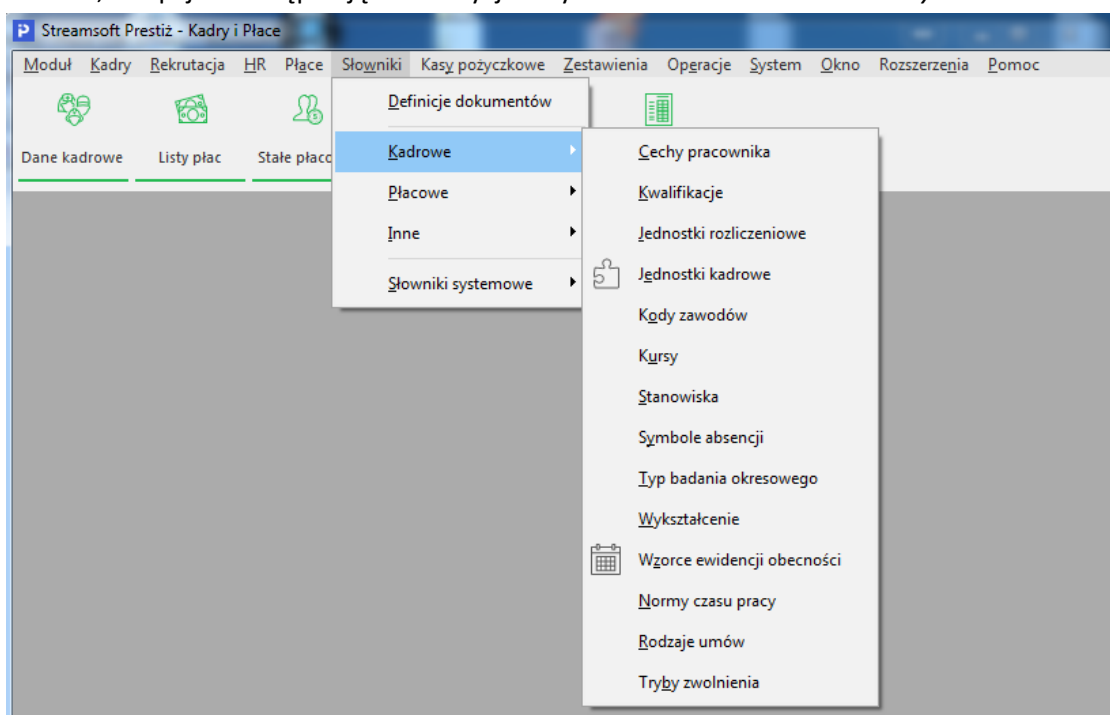
*Zmiana firmy* <Shift+Ctrl+F> – za pomocą tej opcji możliwe jest przełączenie się do bazy innej firmy. Opcja przydatna w przypadku firm wielooddziałowych.

## Część III

# Obsługa oprogramowania

## 1. Słowniki

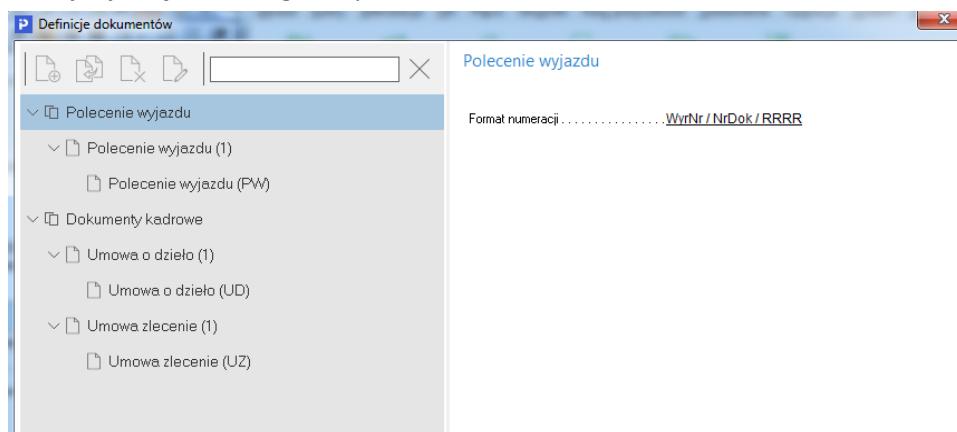
Słowniki, to opcja udostępniająca do edycji wszystkie słowniki w module *Kadry i Płace*.



### 1.1 Definicje dokumentów

Moduł *Kadry i Płace* umożliwia modyfikację istniejących oraz definiowanie własnych dokumentów kadrowych oraz związanych z poleceniem wyjazdu.

Opcja ta znajduje się w menu głównym *Słowniki*:




Wybranie opcji *Popraw <F5>* na pojedynczym dokumencie, np. z grupy *Polecenie wyjazdu* spowoduje, że wyświetlone zostanie okno *Edycja dokumentu*:

Okno to zbudowane jest z zakładek tematycznych takich, jak:

1. *Podstawowe* – zawiera podstawowe informacje dotyczące dokumentu:

- *Opis* – opis dokumentu widoczny przy wyborze dokumentu.
- *Kod* – unikalny kod dokumentu.
- *Kod na wydruk dokumentu* – dwa kody umożliwiające oddzielną numerację dla różnych dokumentów.
- *Aktywny* – opcja ta oznacza, że dokument będzie się pojawiał przy wyborze dokumentów.
- *Wymagane parametry dokumentu* – opcja pozwala wymusić dla danego dokumentu podanie: *Zlecenia* i *Jednostki Organizacyjnej*. Wymagane parametry są sprawdzane przed zamknięciem dokumentu.

Dane wprowadzone w poszczególnych zakładkach zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>** lub klawiszem **<Enter>**.

Wszystkie zdefiniowane w systemie dokumenty można kopiować. Służy do tego ikona  lub kombinacja klawisza **<Ctrl+F3>**. Tworzymy za jej pomocą identyczny dokument, w którym dokonuje się jedynie poprawek dostosowanych do nowych potrzeb. Dzięki tej funkcji nie trzeba wprowadzać całego dokumentu od początku. Skopiowanemu dokumentowi należy nadać inny kod niż ten który posiada dokument źródłowy.

Po wybraniu ikony *Kopiuj* wyświetli się okno, w którym podajemy nowy kod dla tworzonego dokumentu. Wprowadzony kod zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>**. Następnie system przechodzi do okna edycyjnego danego dokumentu, w które wprowadzamy zmiany. Dokument stworzony za pomocą tej opcji widoczny będzie w spisie dokumentów – w zależności od grupy dokumentów, w jakiej został utworzony.

## 1.2 Kadrowe

### 1.2.1 Cechy pracownika

Słownik ten zawiera spis cech pracownika, które mogą być uznane za ważne dla pracodawcy, a przykładem takich cech może być posiadanie prawa jazdy, dyspozycyjność, spóźnienia do pracy itp.

## 1.2.2 Kwalifikacje

W słowniku tym zapisujemy, np. znajomość języka angielskiego, posiadanie prawa jazdy itp. Przy przypisaniu do osoby określonych kwalifikacji, możemy opisać je w tzw. cesze, np. kwalifikacja – znajomość języka angielskiego i cecha – czynna w mowie i piśmie.

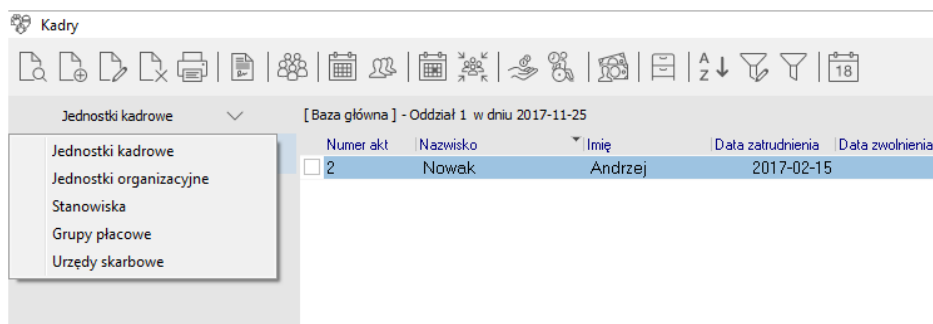
## 1.2.3 Jednostki kadrowe i organizacyjne

Pracę w module *Kadry i Płace* należy rozpocząć od zdefiniowania jednostek kadrowych. W innym przypadku spowoduje to wyświetlenie komunikatu: „*Musisz najpierw zdefiniować przynajmniej jedną jednostkę kadrową lub nie masz przyznanego dostępu do żadnej jednostki kadrowej.*” Aby uzupełnić słownik jednostek kadrowych, należy wejść w menu *Słowniki->Kadrowe->Jednostki kadrowe*.

System Pro/Prestiż posiada również słownik jednostek organizacyjnych (menu *Słowniki->Słowniki systemowe->Jednostki organizacyjne*), który różni się od słownika jednostek kadrowych „spojrzeniem” na strukturę firmy. Słownik jednostek organizacyjnych to struktura przedsiębiorstwa w podziale na, np. budynki, oddziały, wydziały, natomiast *Jednostki kadrowe* to struktura przedsiębiorstwa z punktu widzenia kadr, np. kierownicy, pracownicy umysłowi, pracownicy fizyczni, magazynierzy, administracja itp.

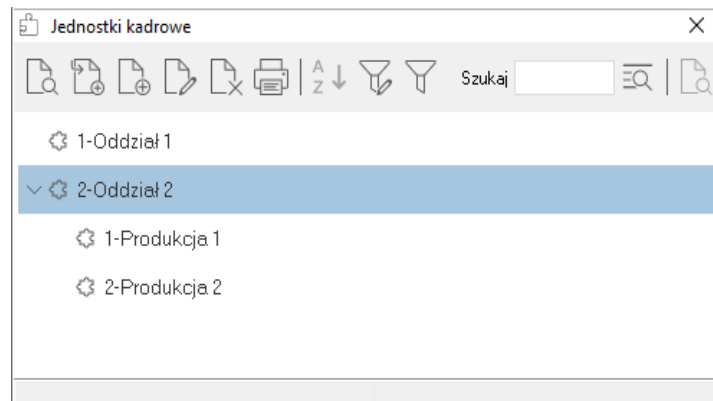
Struktury tych dwóch słowników mają charakter drzewiasty, tzn. mogą się rozrastać w dół, np. na samej górze znajduje się firma, która dzieli się na oddziały A, B i C. Każdy z tych oddziałów składa się z podjednostek, np. oddział A dzieli się na produkcję i magazyn, oddział B na księgowość, kadry-płace, kontrola jakości, a oddział C na dystrybucję, reklamę i marketing.

Każdy wprowadzony do programu pracownik zostanie przydzielony w zaszeregowaniu do odpowiedniej jednostki, dzięki czemu będzie możliwe odpowiednie pogrupowanie danych płacowych. Jest to szczególnie ważne dla sprawozdawczości przedsiębiorstwa. Również okno *Dane kadrowe* można wyświetlić za pomocą filtru grup, m.in. wg jednostek kadrowych i organizacyjnych.



Takie zdefiniowanie struktury umożliwia użytkownikowi wykonanie zadanego zestawienia w podziale na jednostki organizacyjne/kadrowe, np. zbiorówkę lub inne zestawienia definiowane. Słowniki te również mogą zostać wykorzystane w definiowaniu sposobu dekretowania/księgowania list płac w module *Finanse i Księgowość*.

Przykładowa struktura organizacyjna firmy:



Budowa okien *Jednostki kadrowe* oraz *Jednostki organizacyjne* jest podobna. Składają się one z paska ikon, który umożliwia pokazanie jednostki (klawisz <F2>), dodanie jednostki podrzędnej <F3>, dodanie jednostki równorzędnej <Ctrl+F3>, poprawę jednostki <F5>, usunięcie <F8>, drukowanie wydruków definiowanych <F9>, czy filtrowanie jednostek <F7>. Ponadto podczas dodawania lub edycji jednostek system umożliwia do każdej z nich przyporządkowanie adresu. Jest to przydatne, gdy jednostki organizacyjne mają inny adres niż jednostka nadrzędna.

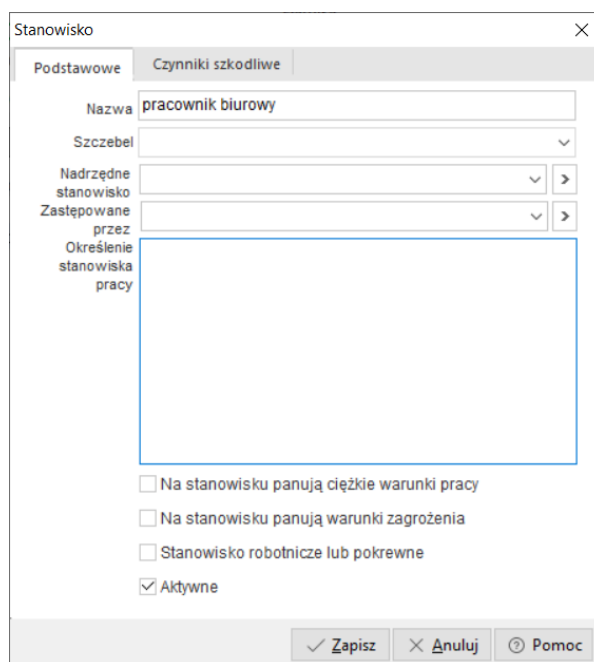
### 1.2.4 Kursy

Często jest wymagane, aby kurs powtarzać co jakiś czas, np. co pół roku. Dzięki podaniu okresu powtarzalności, system, w zestawieniach kadrowych, może wyświetlić listę nazwisk osób, które w zadanym czasie muszą powtórzyć kurs.

### 1.2.5 Stanowiska

Słownik ten zawiera spis stanowisk w firmie. Podczas tworzenia stanowiska użytkownik powinien uzupełnić:

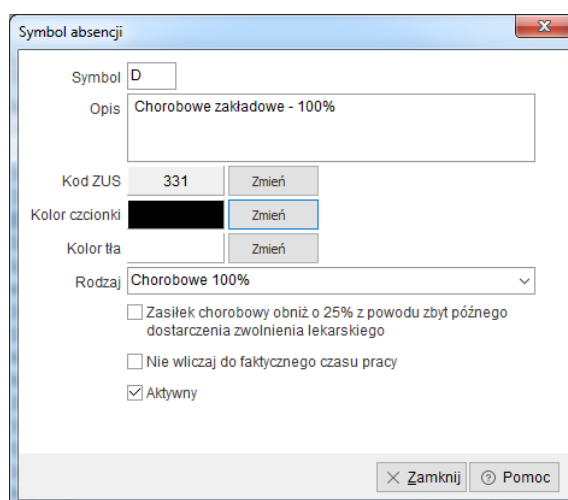
- Nazwę
- Szczebel – zawiera predefiniowane wartości:
  - 0 – Prezes,
  - 1 – Dyrektor,
  - 2 – Kierownik,
  - 3 – Pracownik.
- Nadrzędne stanowisko – niezbędnego do zbudowania struktury stanowisk w firmie
- Zastępowane przez – stanowisko osoby zastępującej, funkcjonalność związana jest z obsługą wniosków pracowniczych poprzez Kiosk Pracownika.



## 1.2.6 Symbole absencji

W module *Kadry i Płace* użytkownik ma możliwość zdefiniowania różnego rodzaju symboli absencji pracownika, którymi posługuje się przy uzupełnianiu jego nieobecności w pracy.

W celu dodania nowego symbolu, należy w menu *Słowniki->Kadrowe->Symbole absencji* wcisnąć klawisz <F3> i dodać nowy symbol określający absencję, np. „D” - chorobowe zakładowe 100% (w tym przypadku dodatkowo należy określić kod tytułu ubezpieczenia oraz wskazać rodzaj absencji jako *Chorobowe 100%*).



Dodatkowo użytkownik może w definiowanym symbolu zaznaczyć, że jest on używany tylko w przypadku opóźnienia w dostarczeniu zwolnienia, co skutkować będzie obniżeniem wynagrodzenia z tego tytułu - zaznaczając opcję *Zasiłek chorobowy obniż o 25% z powodu zbyt późnego dostarczenia zwolnienia lekarskiego*.

Symbol	Kod ZUS	Opis	Rodzaj
B1	111	Urlop bezpłatny na wniosek pracownika	
B2	112	Urlop bezpłatny przy pracy u innego pracodawcy	
C	331	Chorobowe zakładowe - 80%	Chorobowe 80%
C1	331	Chorobowe zakładowe - bezpłatne	Chorobowe bezpłatne
D	331	Chorobowe zakładowe - 100%	Chorobowe 100%
DE		Delegacja	Obecny w pracy
GO		Godzinowa opieka nad dzieckiem	Godzinowa opieka nad dzieckiem - urlop o
I	350	Inne świadczenia i przerwy	
M	311	Zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego	
M8	325	Dodatkowy macierzyński 80%	Macierzyńskie 80%
NN	152	Nieobecność nieusprawiedliwiona	
NU	151	Nieobecność usprawiedliwiona	
O	312	Zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego	
OD	130	Odszkodowanie związane z wypowiedzeniem	
OJ	327	Ojcowski 100%	Macierzyńskie 100%
OP		Opieka nad dzieckiem	Urlop okolicznościowy
P		Pracował	Obecny w pracy
PP		Zwolnienie na poszukiwanie pracy	
R1	319	Zasiłek rodzicielski 100%	Rodzicielskie 100%

Zastosowanie wybranych rodzajów absencji przedstawione jest poniżej:

1. *Obecny w pracy w zamian za inny dzień wolny* – rodzaj ten używany jest, gdy w systemie uruchomione jest rozliczanie równoważnego czasu pracy (w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Naliczanie płac->Ewidencja->Firma stosuje równoważny czas pracy*). Można go zastosować, gdy zgodnie ze wzorcem czasu pracy, użytym dla danego pracownika, przysługiwał mu dzień wolny, a pracownik w tym dniu był w pracy. Rodzaj tego symbolu jest powiązany z rodzajem: *Dzień wolny za inny dzień*.
2. *Dzień wolny za inny dzień* – stosowany w rozliczaniu równoważnego czasu pracy. Wprowadzany wówczas, gdy wg wzorca pracy, pracownik w danym dniu miał pracować, natomiast z pewnych powodów udzielono mu dnia wolnego, który zostanie odpracowany w innym dniu, wg wzorca wolnym od pracy.
3. *Dzień wolny za święto lub niedzielę* – stosowany w rozliczeniach równoważnego czasu pracy. Wykorzystujemy go w sytuacji, kiedy pracownikowi wg wzorca w niedzielę lub święto przypadła dzień wolny od pracy, a mimo to pracował, a następnie dzień wolny wykorzystał w innym dniu.

#### **UWAGA!**

Zastosowanie powyższych rodzajów absencji spowoduje, że program rozliczy godziny pracy bez naliczania nadgodzin. Wykorzystywanie ich ma również znaczenie sprawozdawczo – informacyjne. Można je używać w równoważnym rozliczaniu czasu pracy, ale nie jest to konieczne, gdyż system ma wbudowane funkcje kontrolujące sposób rozliczania okresów ewidencji w równoważnym czasie pracy. Ich stosowanie, jednak ułatwia analizę czasu pracy poszczególnych grup/zmian pracowników.

4. *Obecny w pracy* – naliczane tylko 100% nadgodziny – stosowany we wzorcu ewidencji obecności pracownika w dni pracy, kiedy wszystkie godziny przepracowane mają być traktowane i wliczane do wynagrodzenia jako 100% nadgodziny.
5. *Chorobowe bezpłatne* – rodzaj ten nie jest już wykorzystywany. Występuje w systemie, ponieważ używany był we wcześniejszych ewidencjach czasu pracy. Dotyczy on stanu prawnego, kiedy wynagrodzenie „krótkoterminowe” (tzn. do 7 dni) było wypłacane za 6 dni, a pierwszy dzień był dniem bezpłatnego chorobowego.

6. *Urlop wypoczynkowy – niepełny dzień* – stosuje się, gdy pracownikowi z rozliczenia godzin urlopu, pozostała liczba godzin w niepełnym dniu do wykorzystania. Oznacza to, że wg wzorca nie ma takiego dnia, w którym pracownik mógłby wykorzystać pozostały urlop. Jest to jedyny przypadek prawnie przewidziany (Kodeksem pracy), w którym pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu w wymiarze niepełnego dnia. Przykład wystąpienia takiej sytuacji:
  - praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - praca wg wzorca, gdzie pracownik każdego dnia ma wprowadzony inny wymiar godzin do przepracowania.
7. *Urlop „połówkowy”* – rodzaj ten nie jest już wykorzystywany. Stosowany był w poprzednim systemie rozliczania urlopu wg dni, a nie godzin.
8. *Delegacja (obecny w pracy)* – rodzaj absencji stosowany dla celów sprawozdawczych oraz kontrolnych. Służy do wyróżnienia dni przepracowanych przez pracownika w delegacji.
9. *Urlop dodatkowy dla I i II gr. niepełnosprawności* – wykorzystywany w celach sprawozdawczych i kontrolnych. Stosowany do rozliczania dodatkowych dni urlopu dla osób z orzeczeniem o I lub II grupie niepełnosprawności.
10. *Wzorzec – dzień do przepracowania* – ten rodzaj absencji wpływa na zmiany normy czasu pracy, czyli na dni do przepracowania i dni przepracowane. Jest on powiązany z przyciskiem *Dni wzorca*, znajdującym się w menu *Kadry->Dane kadrowe->Ewidencja*. System posiada funkcję kontrolującą przypisanie tego symbolu do *Dni wzorca*, dzięki czemu podczas zapisywania *Karty ewidencji obecności* program zapyta, czy dany symbol z tym rodzajem jest/ma być powiązany, np. z symbolem P – Pracował. Ten rodzaj absencji można stosować, gdy pracownik z pewnych powodów, w dniu wolnym od pracy pracował i w związku z tym zwiększa mu się liczba dni do przepracowania oraz dni przepracowanych, a nie wpływa to na płacę zasadniczą ani podstawową.
11. *Wzorzec – dzień wolny* – wpływa na zmiany normy czasu pracy, ale nie wpływa na wysokość płacy zasadniczej i podstawowej. Można go zastosować, gdy pracownik wg wzorca miał dzień do przepracowania, ale został mu w tym dniu udzielony dzień wolny od pracy. Program pomniejsza liczbę dni do przepracowania i dni przepracowanych. Tego rodzaju absencji można użyć w przypadku dni świątecznych przypadających w sobotę, kiedy regulamin zakładu stanowi o tym, że każdy pracownik w innym dniu może wykorzystać dzień wolny za święto przypadające w sobotę, np. 1 maja 2010 r.

Jeśli regulamin mówi, że zakład udziela wszystkim pracownikom dzień wolny w określonym dniu danego miesiąca, wówczas użytkownik w menu *Słowniki->Kadrowe->Wzorce ewidencji obecności->Popraw <F5>* w danym dniu usuwa symbol, np. P – Pracował. Taka czynność spowoduje, że pracownikom, którzy mają przypisany dany wzorzec, system automatycznie go zaktualizuje oraz pomniejszy normę czasu pracy.

## 1.2.7 Typ badania okresowego

Określamy tutaj nazwy badań wykonywanych w przedsiębiorstwie, np. badanie kierowców, badanie do zdolności pracy na wysokościach itp. Rozbicie na wiele typów badań pozwoli np. na wykonanie zestawienia, komu się kończy termin na wykonanie badania kierowców itp.

## 1.2.8 Wzorce ewidencji obecności

Wzorce ewidencji obecności służą do ustalenia stosowanych w zakładzie pracy rozliczeń czasu pracy. Istnieją trzy rodzaje wzorców ewidencji obecności: *Dzienny*, *Godzinowy* i *Od-Do*. Dzięki wbudowanemu kalendarzowi, system standardowo wypełnia pola świąt i dni wolnych, co w

znacznym stopniu przyspiesza wypełnianie wzorca, jednakże każdy dzień użytkownik może zmodyfikować w zależności od swoich potrzeb.

Przy korzystaniu z norm czasu pracy, należy przed przystąpieniem do definiowania wzorców ewidencji obecności, uzupełnić słownik norm czasu pracy w menu *Słowniki->Kadrowe->Normy czasu pracy*, w którym użytkownik określa w poszczególnych miesiącach ilość dni pracy i ilość godzin pracy w miesiącu dla zadanego roku kalendarzowego. Jeżeli użytkownik korzysta z aktualnej wersji systemu (ważne ze względu na to, że program wypełnia pola zgodnie z posiadanymi w danej wersji danymi), to może użyć przycisku *Wypełnij standardowymi danymi*, wówczas program uzupełni pola automatycznie zgodnie z obowiązującymi na dany rok danymi.

Miesiąc	Liczba dni	Liczba godzin
Styczeń	21	168,00
Luty	20	160,00
Marzec	23	184,00
Kwiecień	19	152,00
Maj	21	168,00
Czerwiec	21	168,00
Lipiec	21	168,00
Sierpień	22	176,00
Wrzesień	21	168,00
Październik	22	176,00
Listopad	20	160,00
Grudzień	19	152,00

Rok: 2017

Wypełnij standardowymi danymi

Zapisz Anuluj Pomoc

### Dzienny wzorzec ewidencji obecności

Dzienne wzorce ewidencji obecności wykorzystywane są najczęściej do typowych rozliczeń czasu pracy, np. pracownika biurowego, który jest zatrudniony w pełnym wymiarze godzin. W takim wzorcu każdy dzień pracujący jest zaznaczony symbolem o określonym rodzaju *Obecny w pracy*. Domyślnie w systemie symbol wprowadzany w dni pracujące to litera „P”. W opisywanym przykładzie ważne jest by poprawnie wpisać liczbę godzin pracy potrzebną do określenia normy czasu pracy dla definiowanego wzorca – w tym przykładzie 8h (pełny wymiar czasu pracy pracownika pełnosprawnego). Następnie użytkownik może użyć przycisku *Ustaw domyślne* w celu wypełnienia wzorca wg wcześniej ustawionych norm czasu pracy lub uzupełnić kalendarz wzorca ręcznie. Pracownik zatrudniony na niepełny etat również może korzystać z tego wzorca – system automatycznie przeliczy ilości godzin do przepracowania.

**Wzorzec ewidencji obecności**

Rok: 2017

Godziny nocne od: 22:00:00 do 06:00:00

Typ wzorca: **Dzienny**

Nazwa: Podstawowy

Początek 2 zmiany: 14:00:00

Początek 3 zmiany: 22:00:00

Podstawowa dzienna liczba godzin pracy: 08:00 (do obliczenia normy)

Nadgodziny w godzinach nocnych traktuj jako 100%

Dane pobierane z RCP od dnia

Aktywny

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Godziny	Norma
I	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	168:00	168:00
II	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	160:00	160:00
III	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	184:00	184:00
IV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	152:00	152:00
V	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	168:00	168:00
VI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	168:00	168:00
VII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	168:00	168:00
VIII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	176:00	176:00
IX	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	168:00	168:00
X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	176:00	176:00
XI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	168:00	160:00
XII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	152:00	152:00

11 stycznia 2017 środa

Ustaw domyślne

Kolory    Symbole    Kopiuj    Od - Do    Wypełnij wg wzoru    Zapisz    Anuluj    Pomoc

### Godzinowy wzorzec ewidencji obecności

Godzinowy wzorzec ewidencji obecności stosuje się wówczas, gdy pracownik pracuje w różnych ilościach godzin każdego dnia tygodnia pracy. Łączna ilość godzin przepracowanych tygodniowo jest równa liczbie godzin wynikających z etatu pracownika (czyli dla pełnego etatu 40 godzin tygodniowo) i równa miesięcznej normie czasu pracy. W tym wzorcu podobnie jak we wzorcu dziennym nie ma znaczenia godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy.

**Dane wzorca ewidencji obecności**

Typ wzorca: **Godzinowy**

Rok: 2013

Nazwa: Jan Nowak

Godziny nocne od: 22:00:00 do 06:00:00

Początek 2 zmiany: 14:00:00

Początek 3 zmiany: 22:00:00

Podstawowa dzienna ilość godzin pracy (do obliczenia normy): 8,0000

Nadgodziny w godzinach nocnych traktuj jako 100%

Dane pobierane z RCP od dnia

Aktywny

Obecności

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Godziny	Norma
I	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	6	8	8	176:00	176:00
II	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	6	8	8	6	6	160:00	160:00
III	8	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	168:00	168:00
IV	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	6	168:00	168:00	
V	8	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	160:00	160:00
VI	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	6	160:00	160:00
VII	6	8	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	6	184:00	184:00
VIII	8	8	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	168:00	168:00
IX	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	6	168:00	168:00
X	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	6	184:00	184:00	
XI	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	6	152:00	152:00
XII	6	8	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	12	6	6	8	8	6	6	160:00	160:00

Ustaw domyślne

Kolory    Symbole    Kopiuj    Od - Do    Wypełnij wg wzoru    Zapisz    Anuluj    Pomoc

## Wzorzec ewidencji „Od - Do”

Wzorzec ten jest najczęściej wykorzystywany dla pracowników, którzy pracują wg zmian. We wzorcu tym należy zdefiniować symbole czasu pracy dla pracownika, wskazując godziny „od – do” czasu pracy. Dodatkowo podczas definiowania symbolu użytkownik może określić *Planowaną przerwę* oraz czas obowiązkowy przed rozpoczęciem pracy, w którym pracownik powinien być obecny w zakładzie pracy (takie rozwiązanie często stosowane jest w firmach produkcyjnych, gdzie podczas wymiany załóg nie można dopuścić do zatrzymania procesu produkcyjnego i zmiana pracowników na stanowiskach musi być płynna).

**Symbol dnia wzorca**

Symbol dnia wzorca

Symbol:

Typ wzorca:

**Godziny pracy**

Godzina: początkowa:  końcowa:

Czas obowiązkowy przed:

**Przerwa**

Przerwa od:  do:

Planowa przerwa

Zapisz  Anuluj  Pomoc

**Wzorzec ewidencji obecności**

Rok:

Godziny nocne od:  do:

Typ wzorca:

Początek 2 zmiany:

Nazwa:

Początek 3 zmiany:

Podstawowa dzienna liczba godzin pracy:  (do obliczenia normy)

Nadgodziny w godzinach nocnych traktuj jako 100%

Aktywny  Dane pobierane z RCP od dnia:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Godziny	Norma	
I		Z2	Z2	Z3	Z1					Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1		Z2	Z2	168:00	168:00	
II		Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2			160:00	160:00	
III		Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1	184:00	184:00
IV			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1				Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1				152:00	152:00	
V		Z2		Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	168:00	168:00	
VI		Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3		Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1	168:00	168:00	
VII			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	176:00	176:00	
VIII		Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2		Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	176:00	176:00	
IX		Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1		168:00	168:00	
X			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	176:00	176:00
XI			Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3			160:00	160:00
XII			Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z2	Z2	Z3	Z1	Z1			Z3	Z1	Z1				152:00	152:00

1 grudzień 2017 piątek

Zapisz  Anuluj  Pomoc

## 1.2.9 Jednostki rozliczeniowe

Dla firm, które posiadają oddziały rozliczające indywidualnie składki ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy od swoich pracowników, wprowadzono słownik „Jednostki rozliczeniowe”. W oknie edycyjnym zaszerzegowania dodano możliwość wskazania jednostki rozliczeniowej.

Podczas dodawania zbiorczego zaszerzegowania użytkownik może wybrać jednostkę rozliczeniową na zakładce „Jednostki Rozliczeniowe”. Na oknie edycyjnym znajduje się zakładka „Fundusz wypadkowy” służąca do zapisywania aktualnych procentów funduszu wypadkowego, który obowiązuje w danej jednostce rozliczeniowej. Podczas liczenia płac będą pobierane z tego miejsca aktualne procenty funduszu wypadkowego dla pracowników, którzy mają wskazaną tę jednostkę rozliczeniową w swoim zaszerzegowaniu. Opcja przydatna dla firm wielooddziałowych.

## 1.2.10 Tryby zwolnienia

Miejsce to służy do definicji listy trybów zwolnienia używanej do wystawienia Świadczenia pracy.

## 1.3 Płacowe

### 1.3.1 Algorytmy

Słownik ten umożliwia dodanie lub modyfikację nazwy algorytmów liczenia płac dla poszczególnych grup. Algorytmy te w menu *System->Definicja list* tworzone są ze zbioru składników płacowych, wyliczających wynagrodzenie pracownika, wraz z towarzyszącymi mu odliczeniami (np. składkami ZUS płaconymi przez zakład pracy).

Aby dodać nowy algorytm, należy kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>* i uzupełnić pola:

1. *Nazwa* – nadajemy nazwę dla nowego algorytmu.
2. *Optymalizacja dla ... miesięcy* – dzięki tej opcji system będzie szybciej wyliczał pracownikom, np. podstawę do przekroczenia 30 średnich krajowych, czy stawkę za 1 dzień choroby.
3. *Pomniejszaj płacę podstawową o urlop* -
4. *Generuj dokument płacowy z datą* – opcja ta umożliwia automatyczne wysyłanie do księgowości list płac, które generowane są z datą:
  - *wystawienia,*
  - *wypłaty,*
  - *zapłaty za ZUS.*

Istnieje możliwość wpisania dodatkowego opisu dla dokumentów księgowych generowanych automatycznie przy zakładaniu listy płac.

Dodatkowo opis dokumentu księgowego będzie zawierał miesiąc za który wygenerowano listę płac.

Dokumenty źródłowe - za miesiąc lipiec 2018 rok			
Data dok.	Def. dok.	Numerzew.	Status
2018-07-31	DPLAC	DPLAC/45/2018	Otwarty

Opis księgowy  
płaca produkcyjni Lista płac za m-c 7/2018 nr 07

### 1.3.2 Grupy płacowe

Jest to podział pracowników na listy płac (wewnątrz grup mogą również być podlisty). Grupą mogą być, np. pracownicy administracji, pracownicy produkcji (bez względu na jednostkę organizacyjną) i inne. Z każdą grupą płac związane są szablony czy też wzorce list płac, a te z kolei są przyporządkowane do odpowiedniego algorytmu. Przykład: grupa płacowa umysłowi może mieć zdefiniowaną listę główną i listę dodatkową (np. premii kwartalnych), te z kolei posiadają odpowiednie algorytmy liczące. Zaleca się, aby grupy płacowe definiować po albo jednocześnie z algorytmami list płac.

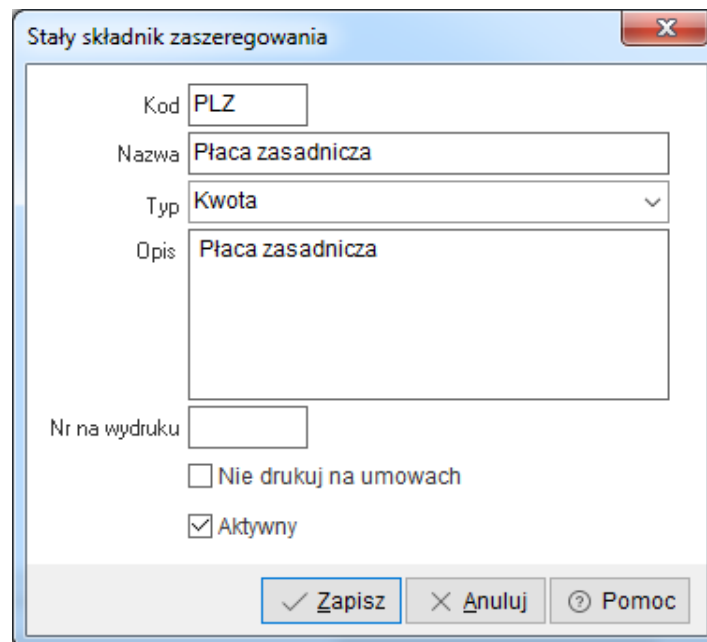
Każda grupa płacowa posiada nazwę (np. pracownicy umysłowi, zakład numer 5) i kod (np. UMYŚ). Kod może być identyczny z nazwą, ale w przypadku długich nazw zaleca się skracać kod, w celu ułatwienia późniejszego definiowania zestawień.

Każda z grup płacowych posiada jeden lub więcej algorytmów naliczania płac (np. algorytm listy głównej, lista trzynastek, lista premii kwartalnych itd.). Z pojęciem algorytmu wiąże się też pojęcie szablonu list płac, jest to przywiązanie istniejącego algorytmu do danej grupy płacowej. Dzięki temu można zdefiniować jeden algorytm i według niego tworzyć wiele list (np. listy główne dla pracowników szwalni, wykańczalni, produkcji będą mieć identyczny algorytm. Unikniemy wtedy niepotrzebnego tworzenia drugi raz tego samego algorytmu).

Na oknie edycyjnym znajduje się pole wyboru jednostki rozliczeniowej, do której należy grupa płacowa. Opcja przydatna dla firm wielooddziałowych, w których każdy oddział firmy jest osobną jednostką rozliczeniową płac. Wskazana jednostka rozliczeniowa w słowniku grup płacowych będzie drukowana między innymi na odcinkach list płac.

### 1.3.3 Stałe składniki zaszeregowania

Jest to słownik przyporządkowanych ludziom kwot i procentów różnych indywidualnych lub zbiorowych dodatków. Pozycje te zazwyczaj wynikają z umowy o pracę lub aneksu i są stałe na przestrzeni miesięcy. W algorytmach liczących płace, dostęp do tych pozycji uzyskuje się za pomocą funkcji ZASZ(...), np. ZASZ(KASA). Rodzaj składnika i jego wartość wpisuje się pracownikowi w opcji *Kadry->Dane kadrowe->Umowy->Popraw <F5>*.



Stały składnik zaszerogowania

Kod: PLZ

Nazwa: Płaca zasadnicza

Typ: Kwota

Opis: Płaca zasadnicza

Nr na wydruku: [ ]

Nie drukuj na umowach

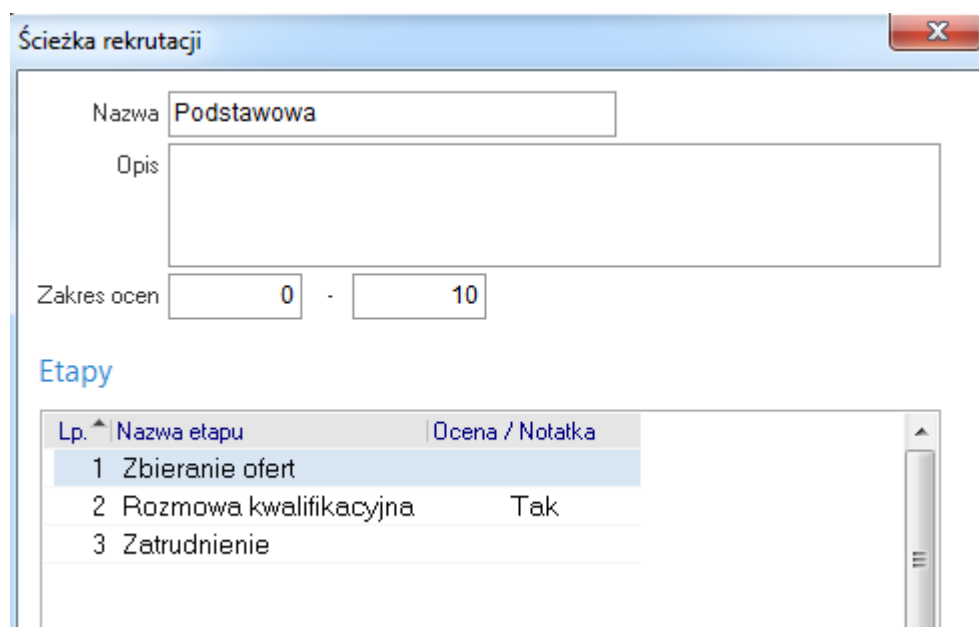
Aktywny

Zapisz Anuluj Pomoc

## 1.4 Inne

### 1.4.1 Ścieżki rekrutacyjne

W słowniku tym użytkownik ma możliwość określenia zakresu dostępnych ocen oraz etapów przeprowadzanej rekrutacji (z zachowaniem kolejności). Standardowa ścieżka rekrutacyjna składa się z trzech etapów: zbierania podań, rozmowy kwalifikacyjnej, zatrudnienia.



Ścieżka rekrutacji

Nazwa: Podstawowa

Opis: [ ]

Zakres ocen: 0 - 10

Etapy

Lp. ^	Nazwa etapu	Ocena / Notatka
1	Zbieranie ofert	
2	Rozmowa kwalifikacyjna	Tak
3	Zatrudnienie	

## 1.4.2 Komornicy

Słownik w którym znajduje się lista komorników. Ułatwia on edycję potrażeń komorniczych w oknie kadrowym (zakładka 7. Zajęcia wynagrodzenia).

Komornik
×

**Dane komornika**

Nr unikatowy

Nazwisko  Imię

Nazwa

**Dane adresowe**

Kod pocztowy  Poczta

Miejscowość  Ulica

Nr domu  Nr lokalu

**Dane kontaktowe**

E-mail

Telefon  Fax

**Dane identyfikacyjne**

NIP  Regon

**Rachunek bankowy**

Konto

Bank

## 1.5 Słowniki systemowe

### 1.5.1 Banki

Dane zawarte w tym słowniku będą wykorzystywane m.in. do drukowania przelewów zbiorczych, np. za podatek dochodowy czy ZUS.

Informacje, które możemy zdefiniować to:

- *Nazwa banku* – określamy nazwę banku.
- *Kod banku* – jest to pierwszy człon konta (8 cyfr kodu banku).
- *Konto zbiorcze* – zostało wprowadzone po to, aby obsłużyć także banki spółdzielcze, gdzie pierwsze osiem cyfr banku nie wystarcza do jednoznacznego zdefiniowania banku, ponieważ te same cyfry posiada cała grupa banków spółdzielczych.
- *Twórz konto wirtualne* – parametr ten umożliwi skorzystanie z tzw. wirtualnych kont, które oferują banki. Polega to na tym, że bank przydziela stały początek numeru konta (najczęściej 8+4 cyfry), a pozostałą część, użytkownik takiego konta, może wykorzystać do identyfikacji kontrahenta. Po zaznaczeniu tej opcji, w polu Stała część konta, wpisuje się stałą, przyznaną przez bank część numeru konta. Numer ten, w przypadku wystawienia faktury, podczas wydruku, jest automatycznie uzupełniany o numer lub NIP kontrahenta. Pozwala to, np. przy imporcie przelewów, jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta po koncie, na które wpłacił pieniądze.

**Dane banku**

Kod: 123456

Nazwa: PKO

Konto zbiorcze: 1234561526245358692695

Kod SWIFT:

Kraj: Polska

Województwo: lubuskie

Miejscowość: Zielona Góra

Powiat: Zielona Góra

Gmina/dzielnica: Zielona Góra

Ulica: Żeromskiego

Nr domu/lokalu: 35

Kod/Począta: 65-001 Zielona Góra

Telefon:

Fax:

e-mail:

Strona www:

Katalog eksportu:

Konta wirtualne: Bez obsługi kont wirtualnych

Staća część konta:

Długa część stąka

✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ? Pomoc

## 1.5.2 Urzędy Skarbowe

Jest to spis urzędów skarbowych, ich adres i nazwy. Przy drukowaniu przelewów zbiorczych można też podać ich konto.

**Dane urzędu skarbowego**

Numer: 80

Nazwa: Pierwszy Urząd Skarbowy w Zielonej Górze

Bank:

Konto podatku VAT: 2010101704002091222000000

Konto podatku PIT: 67101017040020912223000000

Konto podatku CIT: 70101017040020912221000000

Województwo:

Miejscowość: Zielona Góra

Powiat: Zielona Góra

Gmina/dzielnica: Zielona Góra

Ulica: Doktora Pieniężnego 24

Nr domu/lokalu:

Kod/Począta: 65-054 Zielona Góra

Telefon, fax: 0 68 456-02-00 0 68 456-02-01

e-mail, www:

Kod w serwisie e-Deklaracje: 0808

Urząd właściwy do obsługi cudzoziemców nierezydentów

Powiązania    ✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ? Pomoc

## 1.5.3 Kraje

Słownik znajduje się w menu *Słowniki->Słowniki systemowe*. Nowy kraj wprowadzamy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

Wypełniamy pola: *Numer*, *Nazwa*, *Kod*. Jeśli dany kraj należy do wspólnoty krajów Unii Europejskiej, to należy zaznaczyć opcję *Kraj UE*.

## 2. Kadry

### 2.1 Dane kadrowe

W tej części podręcznika zajmiemy się edycją kartotek osobowych. System umożliwi wyświetlenie osób wg jednostek organizacyjnych (struktura firmy) lub wg stanowisk, grup płacowych, wg urzędów skarbowych, do których należą pracownicy, a także – wg danych brakujących do poprawnego zewidencjonowania osób (np. brak angażu lub zaszeregowania). Po wybraniu w menu *Kadry* opcji *Dane kadrowe* wyświetli się okno:

Użytkownik w wskazanym oknie ma możliwość ingerowania w sposób wyświetlania pracowników poprzez:

- nadawanie priorytetów poszczególnym pracownikom dzięki czemu pracownicy ci wyświetlani są innymi kolorami.

- oznaczania pracowników - oznaczeni pracownicy są dostępni w opcji „Obiekty oznaczone” z której to jest możliwość szybkiego dostępu do oznaczonych pracowników.

## 2.1.1 Edycja danych osobowych

### 1. Zakładka Podstawowe

The screenshot shows a software window titled "Pracownik - PESEL: - Nr akt:". The window has a menu bar with options: 7 Zajęcia komornicze, 8 ZUS, 9 Cechy, 10 Niepełnosprawność, 11 Fotografia, uwagi, dokumenty. Below the menu bar are tabs: 1 Podstawowe (selected), 2 Adresy, 3 Skład rodziny, 4 Poprzednie zatrudnienia, 5 Kursy, kwalifikacje, 6 Badania.

**Dane pracownika**

Nr akt: 1  
 Nazwisko: Kowalski  
 Imię: Jan  
 Drugie imię:   
 Płeć: Mężczyzna  
 Pesel: 84111609295  
 Data urodzenia: 1984-11-16  
 Miejsce urodzenia: Zielona Góra  
 Obywatelstwo: polskie  
 Nazwisko rodowe:   
**Dane rodziców**  
 Imię ojca:   
 Imię matki:   
 Nazwisko r. matki:   
**Numery ewidencyjne**  
 Nip:   
 Umieszczaj NIP na deklaracjach PIT  
 Numer księgowy: 1  
 Numer w RCP: 1

**Dokumenty tożsamości**

Nr dowodu. os.: ATC 458569  
 Wyślij do "Płatnika"  
 Data wyd/waż dow. os.: 2012-09-11 | 2022-09-11  
 Wydał dow. os.: Marszałek Zielonej Góry  
 Nr i data waż. paszportu:   
**Stan cywilny, wykształcenie**  
 Stan cywilny: żonaty  
 Wykształcenie: wyższe magisterskie  
 obowiązuje od:   
 Absolwent szkoły: Uniwersytet Zielonogórski  
 Rok ukończenia: 2008-07-10  
**Informacje dodatkowe**  
 Telefon:   
 Urząd skarbowy: Zielona Góra - Pierwszy Urząd   
**Dane konta**  
 Konto bankowe:   
 Bank: PKO  
 Konto dodatkowe: 687459865497845654  
 Bank: PKO

Buttons at the bottom: Poprzedni, Następny, Umowy, Ewidencja, Opcje, Zapisz osobę, Anuluj, Pomoc.

Zakładka ta zawiera podstawowe dane osobowe. Dane te są wykorzystywane przy drukach PIT oraz przy innych standardowych zestawieniach, dlatego należy je wypełnić u wszystkich pracowników. System w trakcie wpisywania sprawdza poprawność danych, tj. zgodność nr NIP i PESEL.

Na dole okna znajdują się przyciski: <Umowy>, gdzie wpisujemy dane dotyczące angaży pracownika oraz jego zaszeregowania i <Ewidencja>, gdzie wpisujemy dane dotyczące godzin pracy i absencji. Przyciski <Poprzedni> i <Następny> pozwalają na szybkie przejście na wcześniejszą lub późniejszą osobę na liście, bez konieczności zamykania okna edycji danych.

### 2. Zakładka Adresy

System umożliwia wpisanie dla jednej osoby pięciu typów adresów (stały, tymczasowy, korespondencyjny, do programu „Płatnik” i inny).

Pracownik Rozmaryn Róza - Nr akt: 7

9 Cechy 10 Niepełnosprawność 11 Zdjęcie, uwagi, dokumenty 12 Ochrona danych osobowych 13 Cudzoziemiec 14 Obowiązek wojskowy

1 Podstawowe 2 Adresy 3 Skład rodziny 4 Poprzednie zatrudnienia 5 Kursy, kwalifikacje 6 Badania 7 Zajęcia wynagrodzenia 8 ZUS, PPK

**Adresy**

Typ adresu  
Zameldowania  
Zamieszkania

**Dane adresowe**

Typ: Zameldowania  
Kraj: Polska  
Województwo: lubuskie  
Miejscowość: Zielona Góra  
Powiat: Zielona Góra  
Gmina/dzielnica: Zielona Góra 862011  
Ulica: Sylechowska  
Nr domu/lokalu: 30 2  
Kod/Poczta: 65-001 Zielona Góra  
Rodzaj miejscowości: miasto  
 Adres właściwy do PITu

**Dane kontaktowe**

Adres email:   
Telefon:   
Fax:   
 Wygenerowano hasło do kodowania plików PDF  
Edycja hasła do plików PDF  
Prześlij hasło

Poprzedni Następny Umowy Ewidencja Opcje Zapisz osobę Anuluj Pomoc

Dodatkowo na wskazanej zakładce dodano możliwość:

- ustawienia hasła do dokumentów PDF wraz z generatorem losowego hasła
- wysłania wygenerowanego hasła na dane kontaktowe z danego typu adresu.

Po wysłaniu hasła w danym adresie pracownika ustawia się znacznik że hasło zostało zapisane i przesłane pracownikowi.

### 3. Zakładka *Skład rodziny*

Na zakładce tej znajdują się wszystkie informacje, konieczne do wystania danych do programu „Płatnik”. Przy dopisaniu osób może się okazać, że osoba z rodziny mieszka w innym miejscu, wówczas należy kliknąć na przycisk <Popraw adres>. Poprawa i usunięcie adresu jest możliwa u osób, u których wcześniej go dopisaliśmy.

Jeżeli w programie płacowym korzystamy z wbudowanych wzorów na zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, wówczas należy zaznaczyć odpowiednie pola przy zasiłkach. Możemy też podać, do kiedy należy płacić dany zasiłek (rodzinny i pielęgnacyjny).

#### 4. Zakładka *Przebieg zatrudnienia*

Dzięki tym informacjom, system będzie w stanie wyliczyć nagrodę jubileuszową, dodatek stażowy czy też wymiar urlopu. Jeżeli w zakładce liczy się stażowe, oddzielnie, np. dla wszystkich zakładów branży elektrycznej (1,5% za każdy rok) i dla pozostałych (np. 1%), to konieczne będzie określenie kodów sposobu wliczania do stażowego. Ten trzyliterowy skrót będzie można następnie wykorzystać przy tworzeniu algorytmu wyliczania stażowego.

Pracownik - PESEL: - Nr akt:

[Z](#) Zajęcia komornicze   
 [8](#) ZUS   
 [9](#) Cechy   
 [10](#) Niepełnosprawność   
 [11](#) Fotografia, uwagi, dokumenty  
[1](#) Podstawowe   
 [2](#) Adresy   
 [3](#) Skład rodziny   
 [4](#) Poprzednie zatrudnienia   
 [5](#) Kursy, kwalifikacje   
 [6](#) Badania

### Poprzednie zatrudnienia

Od	Do	Zakład pracy	Stanowisko
2008-09-01	2015-08-31	Serwis komputerowy	Serwisant

[Informacje o zatrudnieniu](#)

Od:    
 Do:

Zakład pracy:

Stanowisko:

Uwagi:

Przejęcie pracownika na podstawie art 23.1 KP

Sposób rozwiązania umowy:

Kod sposobu wliczania do stażowego:

[Okresy](#)

	Lat	Mies.	Dni
Pracował	7	0	0
Urlop bezp.	0	0	0
Wliczane	7	0	0

[Wlicz ...](#)

Wlicz do urlopu  
 Wlicz do jubileuszu  
 Wlicz do stażowego  
 Wlicz do emerytury

[Sumy do \(lat-miesiący-dni\)](#)

Staż - bieżące zatrudnienie   
 na dzień **2017-11-25:**   
**0-0-0**

Staż - poprzednie zatrudnienia   
 do urlopu **0-0-0**   
 jubileuszu: **0-0-0**   
 do dodatku stażowego: **0-0-0**

### 5. Zakładka *Kursy, kwalifikacje*

Na zakładce tej użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych dotyczących kursów oraz dodatkowych kwalifikacji pracowników.

#### 6. Zakładka *Badania*

Zakładka ta zawiera informacje o badaniach okresowych pracowników, kiedy się kończą, kto nie ma wymaganych badań itp.

#### 7. Zakładka *Zajęcia komornicze*

Sekcja *Zajęcia wynagrodzenia* zawiera podstawowe informację takie jak Data sprawy, nr sprawy, Kancelaria itp. Szczegółowe informację na temat zajęcia znajdują się w dolnej sekcji na zakładce „Szczegóły”. Natomiast na zakładce „Rozliczenia” wyświetlane są listy płac wraz z kwotami potrąceń.

#### 8. Zakładka *ZUS, PPK*

Pierwsza część zakładki ZUS zawiera informacje konieczne do zgłoszenia osoby do ZUS (dane do „Płatnika”).

Druga część zakładki poświęcona jest wprowadzeniu danych pracownika niezbędnych do prawidłowego naliczania składek z Pracowniczego Planu Kapitałowego

#### 9. Zakładka *Cechy*

Jest to spis cech pracownika (cechy są to dowolne, uznane za ważne dla pracodawcy, wartości, jak np. posiadanie prawa jazdy, dyspozycyjność czy inne).

#### 10. Zakładka *Niepełnosprawność*

Uzupełnia się tutaj dane przeznaczone dla Zakładów Pracy Chronionej.

#### 11. Zakładka *Zdjęcie, uwagi, dokumenty*

Na zakładce tej zawarte są uwagi do pracownika oraz jego zdjęcie. Zdjęcie jest przechowywane jako mapa bitowa i może być wczytywane ze schowka Windows lub ze zbioru zdjęć zapisanych jako pliki formatu BMP i JPG. Użytkownik ma tu również możliwość zaznaczenia opcji „Aktywny w księgowości” włączający widoczność kartoteki pracownika w module księgowym.

Dodatkowo na wskazanej zakładce użytkownik ma możliwość dodania dokumentu z pliku, z e-mail, z repozytorium bądź bezpośrednio ze skanera. W sekcji Dokumenty wyświetlane są informacje:

- *Krótki opis* – krótka nazwa dokumentu
- *Data dodania*
- *Część* – umożliwia podział dokumentów pracownika na: Część A – Ubieganie się o pracę, Część B – Nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia, Część C – Rozwiązanie stosunku pracy, Część D – Kary, odpowiedzialność.

#### 12. Zakładka *Ochrona danych osobowych*

Użytkownik na zakładce tej ma możliwość rejestracji danych o przekazaniu danych pracownika na zewnątrz firmy. Na tej zakładce można określić:

- Datę udostępnienia danych;
- Kto udostępnił dane;
- Komu udostępniono dane;
- Zakres udostępnienia.

W przypadku gdy pracownik nie wyraża zgody na udostępnianie danych należy zaznaczyć opcję „Sprzeciw na przetwarzanie danych osobowych”.

#### 13. Zakładka *Cudzoziemiec*

Z zakładki tej pobierane są dane do deklaracji PIT jeżeli wskazany pracownik jest cudzoziemcem.

## 2.1.2 Angaże, umowy i zaszeregowania

Opcja *Umowy* umożliwia wprowadzenie lub edycję chronologicznej ewidencji umów z pracownikiem w danej firmie. Aby funkcja ta była dostępna, należy w oknie *Dane kadrowe* kliknąć na ikonę *Umowy* lub wcisnąć klawisze <Ctrl+F5>. Można również ją wywołać podczas edycji danych kadrowych pracownika za pomocą przycisku *Umowy*. Po wywołaniu tej funkcji pojawi się następujące okno:

Angaże, Umowy, Zaszeregowania: Kowalski Jan - nr akt: 1 - PESEL: 84111609295

**Angaże (okresy, formy zatrudnienia)**

Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Tryb zwolnienia
2017-01-01		

**Zatrudnienie**

Data zatrudnienia: 2017-01-01  "Pierwsza praca"

Data zwolnienia:

Tryb zwolnienia:

**Szczegóły angażu**

**Ubezpieczenia**

Data powstania obowiązku ubezp. społecznego: 2017-01-01

Data powstania obowiązku ubezp. zdrowotnego: 2017-01-01

**Urlup i chorobowe z poprzedniego zakładu pracy**

Urlup wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy:  dni

Urlup na żądanie wykorzystany w poprzednim zakładzie pracy:  dni

Chorobowe wykorzystane w poprzednim zakładzie pracy:  dni

**Pozostałe**

Urlop obliczaj z:  miesięcy

Pokazuj przy wchodzeniu do ewidencji:

Nauczyciel akademicki (36 dni urlopu):

Nauczyciel (35 dni urlopu):

Główne miejsce pracy:

Uwzględnij przy naliczaniu wymiaru urlopu:

Uwzględnij przy naliczaniu jubileuszu:

Uwzględnij przy naliczaniu stażu pracy:

Pomoc dla osób niepełnosprawnych:

Uwzględnij przy liczeniu czasu przepracowanego do emerytury:

Pracownik w okresie wyczekiwania na wynagrodzenie/zasiłek chorobowy:

**Umowy w ramach angażu**

Od	Do	Rodzaj umowy
2017-01-01		Umowa na czas niec...

**Zaszeregowania w ramach angażu**

Od	Do	Kod tyt. ubez.	Jednostka kadrowa	Jednostka organizacyjna	Stanowisko	Etat
2017-01-01		011000	Oddział 1	Oddział 1	pracownik	1,0

Poprzedni | Następny | Rodzaje kosztów | Poprzednie absencje | Praca w szcz. char. | Wydruki | Zapisz | Anuluj | Pomoc

Powyższe okno podzielone jest na trzy obszary: angaże, umowy (do angażu) oraz zaszeregowania (do angażu):

1. **Angaż** – wyszczególniamy tutaj różne umowy dla pracownika (z różnymi kodami tytułu ubezpieczenia), np. dwa różne angaże w przypadku, gdy ten sam pracownik jest zatrudniony na umowę o pracę i umowę zlecenie.

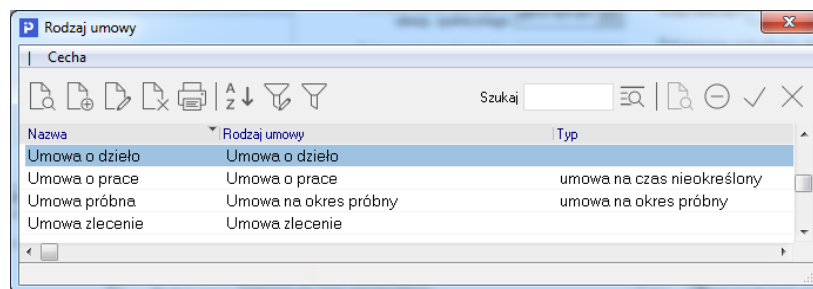
W angażu uzupełniamy dane dotyczące: daty zatrudnienia, kodu zawodu (potrzebny m.in. do zestawienia statystycznego Z-05), daty zwolnienia oraz trybu zwolnienia (np. za porozumieniem stron). Uzupełnić można również datę powstania obowiązku ubezpieczenia społecznego, datę powstania ubezpieczenia zdrowotnego oraz z ilu miesięcy ma być wyliczany urlop. Jeżeli zatrudniony pracownik pracował w roku zatrudnienia również w innej firmie, wówczas ze świadectwa pracy można przepisać dane dotyczące chorobowego wykorzystanego w poprzednim zakładzie pracy, wykorzystanego urlopu wypoczynkowego (gdy konieczne jest pomniejszenie urlopu do wykorzystania) oraz urlopu na żądanie. Ponadto mamy do zaznaczenia: czy urlop ma być wyliczany także w dni wolne, czy pokazywać dane pracownika przy wchodzeniu do ewidencji, czy jest to nauczyciel akademicki (36 dni urlopu), nauczyciel (35 dni urlopu), główne miejsce pracy, czy dany okres ma być wliczany do wymiaru urlopu, do jubileuszowego, stażu pracy oraz czy pracownik podlega pomocy dla osób niepełnosprawnych (powiązana z opcją *Czas pomocy osobom niepełnosprawnym* w oknie *Dane kadrowe*).

- **Rodzaje kosztów** – standardowo przypisane do pracownika koszty. Wykorzystywane w przypadku stosowania w firmie rozdzielnika kosztów.
- **Wydruki** – za pomocą tej funkcji można wydrukować takie dokumenty, jak: umowy o pracę, zlecenie, o dzieło, aneksy do umów, świadectwa pracy, druki dotyczące rozwiązania/wypowiedzenia umowy oraz formularze definiowane (stworzone w module *Raporty i Formularze*).
- **Poprzednie absencje** – pozwala na uzupełnienie absencji w latach/miesiącach, które nie były wprowadzone w systemie Pro/Prestiż.
- **Praca w szczególnym charakterze/warunkach** – umożliwiono ewidencjonowanie okresów pracy w szczególnych warunkach/o szczególnym charakterze.

- *Pierwsza praca* – przy ustawieniu w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia-> Naliczanie płac->Ewidencja->Dla pracowników z zaznaczoną opcją "Pierwsza praca"* urlop proporcjonalny w pierwszym roku zatrudnienia liczb bez zaokrąglenia do liczby całkowitej na wartość TAK (funkcja widoczna będzie w ewidencji obecności pracownika w sekcji *Urlopy->Wymiar dni*).
  - *Aktywny w Panelu Pracownika* – opcja służąca do określenia który z angaży pracownika ma być dostępny w Panel Pracownika.
2. *Umowy* - w oknie tym wyszczególniamy datę rozpoczęcia danej umowy oraz datę jej zakończenia.

The screenshot shows a dialog box titled "Umowa w ramach angażu". It has three input fields: "Data rozpoczęcia" with the value "2017-01-01", "Data zakończenia", and "Rodzaj umowy" with the value "Umowa na czas nieokreślony". At the bottom, there are three buttons: "Zapisz" (Save), "Anuluj" (Cancel), and "Pomoc" (Help).

W obrębie angażu można wyszczególnić kilka umów, np. na okres próbny, na czas określony lub na czas nieokreślony. Aby tworzyć różne rodzaje umów lub dodać już istniejącą, należy rozwinąć pole *Rodzaj umowy*.



3. *Zaszeregowania* – funkcja zaszeregowania, podobnie jak umowy zawiera spis zmian w obrębie angażu. W oknie tym prowadzimy chronologiczny spis zmian dotyczący: wielkości etatu, wymiaru pracy dla pełnego etatu, kodu tytułu ubezpieczenia, jednostek kadrowych, organizacyjnych, stanowiska, grupy płacowej, wzorca ewidencji obecności, kwot zaszeregowania itd. W tym miejscu użytkownik ma również możliwość wskazania czy ma być naliczany podatek dla osoby poniżej 26 roku życia.

Zaszeregowanie w ramach angażu: Kowalski Jan - nr akt: 1 - PESEL: 84111609295

Data rozpoczęcia: 2017-01-01      zakończenia:

Etat:  /

Wymiar pracy: 08:00 dla pełnego etatu (godz:min)

Jednostka rozliczeniowa: Fabryczna

Jednostka kadrowa: Oddział 1

Jednostka organizacyjna: Oddział 1

Stanowisko: pracownik      Opis stanowiska

Kod zawodu:

Grupa płacowa: Umowa o pracę

Wzorzec ewidencji obec.: Podstawowy

Grupa karty pracy:

Rodzaj kosztów uzysk.: Koszty normalne

Kod tytułu ub.: 011000

Podlega ub. emerytalnemu: Tak      rentowemu: Tak      chorobowemu: Tak

Naliczaj FEP       Naliczaj FGŚP

Podlega ub. wypadkowemu       Naliczaj ulgę podatkową

Podlega ub. zdrowotnemu       Stosuj równoważny czas pracy

Naliczaj Fundusz Pracy: Tak       Prace interwencyjne lub publiczne

Pion:       Sekcja:

Symbol:

Kwoty	Warunki	Zlecenie
Nazwa składnika	Wartość	
Płaca zasadnicza	5	

Składnik: Płaca zasadnicza

Kwota: 5 000,00      Wymuś wartość

Zapisz      Anuluj      Pomoc

Po prawej stronie okna *Zaszeregowania* wskazać należy jakim ubezpieczeniom podlega pracownik oraz jakiemu rodzajowi kosztów uzyskania. Z tych danych korzystają standardowe (wbudowane) składniki płacowe wykorzystane w definicji listy płac dla danej grupy płacowej.

W oknie *Zaszeregowanie* wyodrębnione są również zakładki:

- *Kwoty zaszeregowania* – wpisujemy tutaj wartości takich składników płacowych, jak np. stawka godzinowa, płaca zasadnicza, premia, ubezpieczenie grupowe. Składniki te wykorzystywane są przez definicję list płac. Dzięki nim nie trzeba co miesiąc wpisywać ręcznie np. kwoty premii przy tworzeniu listy płac.
- *Warunki zatrudnienia* – można wskazać dodatkowe warunki zatrudnienia pracownika, które można wykorzystać, np. w wydruku umowy o pracę, aneksie do umowy.
- *Zlecenie* – w zakładce tej wskazujemy numer umowy zlecenia oraz przedmiot umowy czyli to, do czego pracownik zobowiązuje się w ramach umowy. Dane te wykorzystywane są w rachunku do umowy zlecenia.

### 2.1.3 Ewidencja czasu pracy

Ewidencja czasu pracy jest to funkcja systemu Pro/Prestiz obrazująca wszystkie absencje oraz dni przepracowane przez pracownika. Aby można było obliczyć wynagrodzenie za czas choroby, urlop wypoczynkowy i inne składniki płac, należy poprawnie zdefiniować *Wzorce ewidencji obecności* w systemie (patrz rozdział *Wzorce ewidencji obecności*).

Dane, które użytkownik podczas eksploatacji systemu nanosi do ewidencji czasu pracy pracowników są wykorzystywane do naliczania płac oraz zestawień kadrowych takich, jak np. *Ewidencja roczna/miesięczna czasu pracy*.

**UWAGA!**

W 95% przypadków, pracownik pracuje na jednym angażu w danym zakładzie pracy. Jeżeli jednak angażów jest więcej, wówczas system wyświetli okno, w którym należy wybrać angaż, dla którego użytkownik chce edytować ewidencję lub ją modyfikować – przypisaną tu nie do pracownika lecz do angażu. Jeżeli jest tylko jeden angaż, to tabela taka nie jest wyświetlana.

Okno ewidencji czasu pracy można uruchomić za pomocą ikony *Ewidencja* w oknie *Dane kadrowe*, a także podczas tworzenia listy płac dla pracownika w oknie edycji danych płacowych, za pomocą przycisku *Kadry->Ewidencja pracy pracownika*, służącym do edycji danych kadrowych w lewym dolnym rogu tego okna.

Podczas edycji danych kalendarza uzupełnić należy dane dotyczące absencji, które system uwzględni podczas obliczania wynagrodzeń dla pracownika, np. wynagrodzenie za czas choroby (domyślny symbol „C”), urlop „U” itp.

The screenshot shows a software window titled "Absencje | Kowalski Jan - nr akt: 1 - PESEL: 84111609295". The main area is a calendar grid for January 2017, with days 1-31. The grid contains symbols: 'P' (Praca - Work) in yellow, 'U' (Urlop - Vacation) in red, and 'C' (Choroba - Sickness) in light red. Below the calendar, there are several input fields and buttons:

- Rozliczenie urlopu (Vacation Settlement):**
  - Z poprzedniego roku (Dni): 0
  - Przysługuje: 26
  - Proporcjonalnie: 26
  - Inf. o prop. na dziś: 26
  - Przys. dod. I i II gr.: 0
  - Proporcj. dodat.: 0
  - Wykorzystano: 11
  - Roczny ekw.: 0
  - Pozostało: 15
- Godziny (Hours):**
  - 00:00
  - 208:00
  - 00:00
  - 88:00
  - 0
  - 120:00
- Podsumowania symboli (Summary of Symbols):**

Symbol	Ilość wyst.	Max
	0	0
- Buttons:** Zwolnienia, Od - Do, Symbole, Ograniczenia, Dni wzorca, Kolory, Drukuj, Plan urlopu, Koszty, Godziny.
- Navigation:** Poprzedni, Następny, Zapisz, Anuluj, Pomoc.

Z prawej strony okna ewidencji znajdują się dane dotyczące wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi. Wymiar dni urlopu jest obliczany na podstawie danych kadrowych takich, jak przebieg zatrudnienia, wykształcenie, dane dotyczące stopnia niepełnosprawności (dodatkowe dni urlopu) oraz danych z zaszerogowania dotyczących parametru „Pierwsza praca”. Jeśli zachodzi taka konieczność użytkownik może wymusić ręcznie wartości dotyczące wymiaru urlopu.

W razie wystąpienia dłuższego okresu absencji, symbole można uzupełnić używając przycisku *Od – Do*. Otworzy się okno, w którym użytkownik wybiera symbol absencji, a następnie wprowadza zakres dat, którego ona dotyczy. Dodatkowo określić należy w jakie dni tygodniaabrany symbol będzie wprowadzony.

System umożliwi również, poprzez kliknięcie na przycisk **<Ograniczenia>**, zdefiniowanie ograniczeń dla wybranych symboli absencji, np. C – chorobowe zakładowe 80%, 33 dni w roku, urlop dodatkowy 10 dni itd.

Dodatkowo w dole strony okna *Absencje*, w części *Podsumowanie* można wpisać wybrany symbol w celu obliczenia jaka liczba takich dni została już wykorzystana w absencjach.

Symbol	Ilość wyst.	Max
	0	0

Przycisk **<Kolory>** pozwala na ustalenie, wg życzenia, jakimi kolorami chcemy oznaczyć miesiące zamknięte, dni robocze oraz święta.

System umożliwi również prowadzenie ewidencji godzinowej czasu pracy (poprzez kliknięcie na przycisk **<Godziny>**), która wykorzystywana jest do rozliczania nadgodzin, godzin nocnych oraz rozliczania godzin ekwiwalentu urlopowego. Wyświetlane są wówczas w tabeli: dni przepracowane, godziny pracy, nadgodziny, godziny nocne oraz godziny szkodliwe. Symbole dni pracy są identyczne z symbolami wpisywanymi w absencjach. W prosty sposób możemy wpisywać też godziny, wystarczy ustawić się za pomocą klawiszy kursorów (lub myszką) w dowolnym polu, wpisać godzinę, przejść, np.



pochodzącymi z ZUS ZLA. Pola te rozmieszczono na zakładkach „Podstawowe”, „Dodatkowe”, „Lekarz”, „Miejscowość”.

Kadry

Grupy płacowe [Baza główna] - Umowa o dzieło - prawa autor Import zwolnień ZUS ZLA

### Zwolnienie lekarskie

#### NOWAK GABRIEL

**Podstawowe**

Od: 2018-02-26 do: 2018-03-10

Seria: ZZ

Nr: 8465514

Wskazania: może chodzić

**Lekarz**

Nr stat.:

Ident.:

Imię: ANNA

Nazwisko: JASKÓŁKA

**Dodatkowe**

Data wystawienia: 2018-02-28

Szpital od: 2018-02-26 do: 2018-03-10

Kody:

Data urodzenia osoby spokrewnionej:

**Miejsce wystawienia**

Nazwa: SZPITAL KLINICZNY

Kod pocztowy: 65-001

Miejscowość: ZIEONA GÓRA

Ulica:

Nr domu: 1 Nr lokalu: 2

Zapisz Anuluj Pomoc

Zaimportowane zwolnienia pojawiają się w oknie do czasu wypełnienia ich symbolami absencji.

Absencje | NOWAK GABRIEL - nr akt: 9100 - PESEL: 22222222222

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I	Dw	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	U	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
II	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	C	C	C		
III	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
IV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
V	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VIII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
IX	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
XI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
XII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

26 luty 2018 poniedziałek Rok 2018

Zapisz i przenieś do archiwum Anuluj Pomoc

Z okna importu zwolnień lekarskich ZUS ZLA użytkownik ma możliwość pobierania, ze strony ZUS, wygenerowanych raportów i importu ich do programu.

Import zwolnień lekarskich ZUS ZLA

Numer akt Pesel Nazwisko Imię Data od Data do Seria

Podczas łączenia z usługą ZUS należy podać login i hasło, ustawione wewnątrz PUE, w zakładce zaświadczeń lekarskich. Na oknie logowania należy też podać katalog, do którego zostaną

wypakowane tymczasowo pliki ZIP zawarte w raportach (wymagane jest prawo do zapisu i usuwania do wskazanego katalogu). Podczas wypakowywania program będzie odpytywał o hasło do pliku ZIP.

Użytkownik ma również możliwość importowania danych o lekarzu wystawiającym zwolnienie. W tym celu należy na platformie PUE, w Parametrach dodatkowych raportu, zaznaczyć „Dołącz dokumenty ZLA-egzemplarz dla pracodawcy w formie XML” a podczas pobierania raportu, na oknie „Pobieranie raportów z ZUS” zaznaczyć „importuj dane lekarza”.

## 2.2 Przypomnienie

Moduł *Kadry i Płace* umożliwia automatyczną kontrolę nad upływającymi terminami umów czy badań okresowych. Opcja *Przypomnienie* znajduje się w menu głównym *Kadry*.

Aby odpowiednio skonfigurować przypomnienia, należy kliknąć na ikonę *Ustawienia przypomnienia*.

Przypomnij o:	na	dni przed:	dni po:
<b>Badaniach:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Badanie podstawowe		30	60
<b>Datach końcowych zaszeregowani:</b>			
<input type="checkbox"/> ostatniego zaszeregowania		30	60
<input type="checkbox"/> wszystkich zaszeregowani		30	60
<b>Datach końcowych umów na:</b>			
<input type="checkbox"/> Umowa z Streamsoftem		30	60

Ponów przypomnienia dla badań po upływie  dni od daty wydania kolejnego skierowania

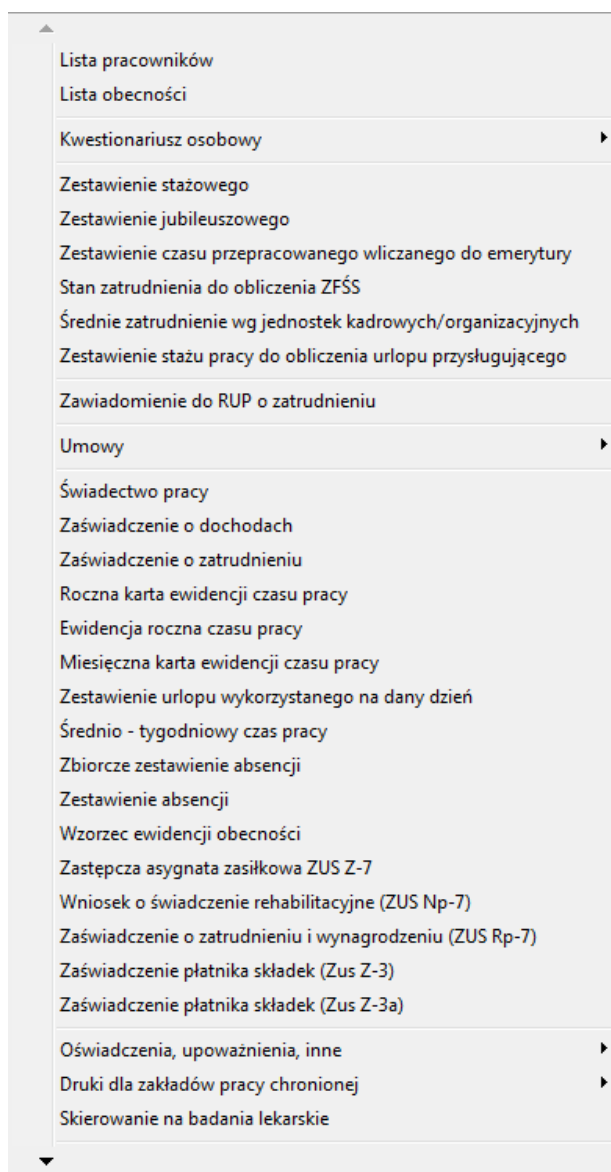
✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ? Pomoc

Po wprowadzeniu do słowników typów badań (opcja *Słowniki->Kadrowe->Typ badania okresowego*) można ustawić zakres czasowy automatycznego przypomnienia o konieczności wykonania tych badań. Oprócz badań, system może również uprzedzać o mających minąć umowach, utracie ważności kursów, kwalifikacji oraz cech. Dodatkowo poprzez zaznaczenie pola *Pokaż przypomnienie po starcie programu*, uzyskujemy automatyczne sprawdzanie wszystkich osób, którym minął lub właśnie mija czas odpowiednich badań czy umów.

## 2.3 Zestawienia i wydruki kadrowe

Zestawienia kadrowe dostępne są w oknie Dane kadrowe, po kliknięciu na ikonę *Drukuj <F9>* lub w menu *Zestawienia->Zestawienia kadrowe*.

Zestawienia te możemy wykonać dla jednego, kilku lub wszystkich pracowników.



Obok standardowych zestawień, jak lista pracowników, lista obecności, czy umowy o pracę, system umożliwi również wykonanie zestawień definiowanych.

### 2.3.1 Zestawienia definiowane

Zestawienia te służą do tworzenia wydruków spełniających określone warunki, które można łączyć na wiele sposobów. Zestawienia definiowane wykorzystywane są najczęściej w sytuacji, kiedy użytkownik nie uzyskał potrzebnych informacji z tzw. zestawień predefiniowanych, czyli tych, które są już zaimplementowane do systemu.

Poniżej opisany jest sposób tworzenia zestawienia definiowanego, które znajduje się w menu *Zestawienia->Zestawienia kadrowe->Zestawienie definiowane*. Po jej wybraniu wyświetli się tabela wcześniej zdefiniowanych zestawień (na początku pusta). Aby utworzyć nowe zestawienie, należy kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>*.

#### Przykład:

W poniższym przykładzie zaprezentowano stworzenie zestawienia dla pracowników, pt.: *Wykaz osób zwolnionych, którym wystać Pit-11, RMUA, zaświadczenie do ZUS-u*:

1. W oknie z parametrami zestawienia, należy uzupełnić pole *Tytuł wydruku* – do zapamiętania

i wykorzystania w późniejszym czasie, będzie się ono pojawiać w spisie zestawień oraz na samym wydruku.

2. W oknie z lewej strony użytkownik wskazuje parametry zestawienia, które mają się znaleźć na wydruku. W oknie po prawej stronie jednostki kadrowe, dla których tworzone jest zestawienie. Jeśli zestawienie jest tworzone dla wybranych jednostek, to dla pozostałych, należy je wyłączyć poprzez kliknięcie dwa razy lewym klawiszem myszy na nazwie tej jednostki (obok powinna pojawić się ikona z czerwonym krzyżykiem).
3. W opisywanym przykładzie zaznaczono następujące pola:
  - Pracownik: *Lp, Nazwisko, Imię,*
  - Angaże pracownika: *Data zatrudnienia, Data zwolnienia,*
  - Zaszeregowania: *Data końcowa zaszeregowania.*
4. Dodatkowo można ustawić filtrowanie na wybranych grupach parametrów, po to by zestawienie pokazało, np. tylko pracowników zwolnionych. Obok wybranego i zaznaczonego parametru, należy kliknąć na ikonę *Filtr dla ...* co oznacza, że warunki można ustawiać na dowolne pola w wybranej grupie. Aby ustawić warunek dotyczący *Angaży pracownika*, należy w polu *Pole* wybrać wartość: *Data zwolnienia*, w polu *Warunek* – „=” oraz w polu *Wartość*, np. *2010-08-31*. Wygląda to następująco:

Pole	Warunek	Wartość (od, do)
Data zwolnienia	=	2017-11-30

i    lub    Zapytaj

5. Po kliknięciu na przycisk **<Zamknij>** w oknie *Zestawienia definiowane*, system zapisze parametry zestawienia, dzięki czemu można je będzie ponownie wykorzystywać w przyszłości.

Tytuł wydruku

Wybrane pola

Wybrane pola	Szer.	Tytuł na wydruku	Suma Tylko
<input checked="" type="checkbox"/> Pracownik	4	Lp.	
<input checked="" type="checkbox"/> Lp.	10	Numer akt	
<input type="checkbox"/> Numer akt	30	Nazwisko	
<input checked="" type="checkbox"/> Nazwisko	5	Płeć	
<input type="checkbox"/> Płeć	20	Imię	
<input checked="" type="checkbox"/> Imię	20	Drugie imię	
<input checked="" type="checkbox"/> Drugie imię	30	Miejsce urodzenia	
<input type="checkbox"/> Miejsce urodzenia	30	Nazwisko rodowe	
<input type="checkbox"/> Nazwisko rodowe	20	Imię ojca	
<input type="checkbox"/> Imię ojca	20	Imię matki	
<input type="checkbox"/> Imię matki	30	Nazwisko rodowe m	
<input type="checkbox"/> Nazwisko rodowe matki	11	Pesel	
<input checked="" type="checkbox"/> Pesel	20	NIP	
<input type="checkbox"/> NIP	10	Numer DO	
<input type="checkbox"/> Numer DO	100	DO wydany przez	
<input type="checkbox"/> DO wydany przez	13	Numer paszportu	
<input type="checkbox"/> Numer paszportu			

Zestawienie dla

- 1-Oddział 1
- 2-Oddział 2
  - 1-Produkcja 1
  - 2-Produkcja 2

Drukuj nagłówki:

Drukuj osoby:

Wydrukuj sygnaturę:

Liczba egzemplarzy:

### UWAGA!

Jeśli użytkownik chciałby na zestawieniu wyfiltrować tylko pracowników, którzy w zadanym okresie mają zakończony angaż i zaszeregowanie, to powinien najpierw w oknie kadrowym ustawić

filtrowanie po dacie zakończenia zaszeregowania, a następnie zaznaczyć wyfiltrowanych pracowników i zestawienie wygenerować dla zaznaczonych. Tak jak pokazano to w powyższym przykładzie.

Dodatkowo można jeszcze zawęzić zakres tego zestawienia do ostatniego zaszeregowania, jeżeli użytkownik tego nie wykona, wówczas system będzie pobierał dane ze wszystkich zaszeregowania z zadanego okresu pomimo, że pracownik nadal może pracować, gdyż utworzono nowe zaszeregowanie po dacie końcowej z zakresu filtrowania. Włączenie dodatkowego filtrowania na ostatnie zaszeregowanie wyszuka osoby, które w tym okresie zakończyły pracę i było to ich ostatnie zaszeregowanie.

Ustawienie filtra na ostatnie zaszeregowanie:

1. W menu *Zestawienia->Zestawienia kadrowe->Zestawienie definiowane* ustawiamy się na zdefiniowanym zestawieniu z przykładu powyżej: *Wykaz osób zwolnionych, którym wysłać Pit-11, RMUA, zaświadczenie do ZUS-u* i kliknąć na ikonę *Popraw <F5>*.
2. Przy parametrze *Zaszeregowania* klikamy na *Filtr zaszeregowania*.
3. Ustawiamy filtr wg poniżej zaprezentowanego rysunku:

### 3. Rekrutacja

W systemie Streamsoft Prestiż dostępna jest funkcjonalność, która może wspierać proces rekrutacji w firmie. Umożliwia ona rejestrowanie aplikacji złożonych przez potencjalnych kandydatów, weryfikację ich kwalifikacji, a także pokazuje, które osoby najlepiej odpowiadają kryteriom danego stanowiska.

Proces rekrutacji w systemie Prestiż składa się z następujących etapów:

1. Zdefiniowania zapotrzebowania na pracowników.
2. Ogłoszenia i zbierania ofert na dane stanowisko.
3. Wstępnej analizy CV, listów motywacyjnych i innych złożonych dokumentów.
4. Spotkania z wybranymi kandydatami.
5. Oceny i wartościowania kandydatów.
6. Zatrudnienia wybranych osób.

Mechanizm przeprowadzania rekrutacji:

1. **Akcje rekrutacyjne** – są to definicje opisujące zapotrzebowanie na pracowników (menu *Rekrutacja->Akcje rekrutacyjne->Dodaj <F3>*). W akcji rekrutacyjnej możemy, oprócz podstawowych cech takich, jak stanowisko, ilości pracowników, nazwy, numeru referencyjnego czy też dat krańcowych, określić główną osobę zajmującą się rekrutacją oraz ścieżkę rekrutacyjną.


Akcja rekrutacyjna umożliwia także określenie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie konkretnego etapu rekrutacji (główny prowadzący jest automatycznie dodawany jako odpowiedzialny za wszystkie etapy, podczas definiowania akcji rekrutacyjnej).

2. **Ścieżka rekrutacyjna** – definicja określająca zakres dostępnych ocen oraz etapy przeprowadzanej rekrutacji (z zachowaniem kolejności). Ścieżki te zdefiniować można w menu *Słowniki->Inne->Ścieżki rekrutacyjne*. Standardowa ścieżka rekrutacyjna składa się z trzech etapów: zbierania podań, rozmowy kwalifikacyjnej, zatrudnienia.

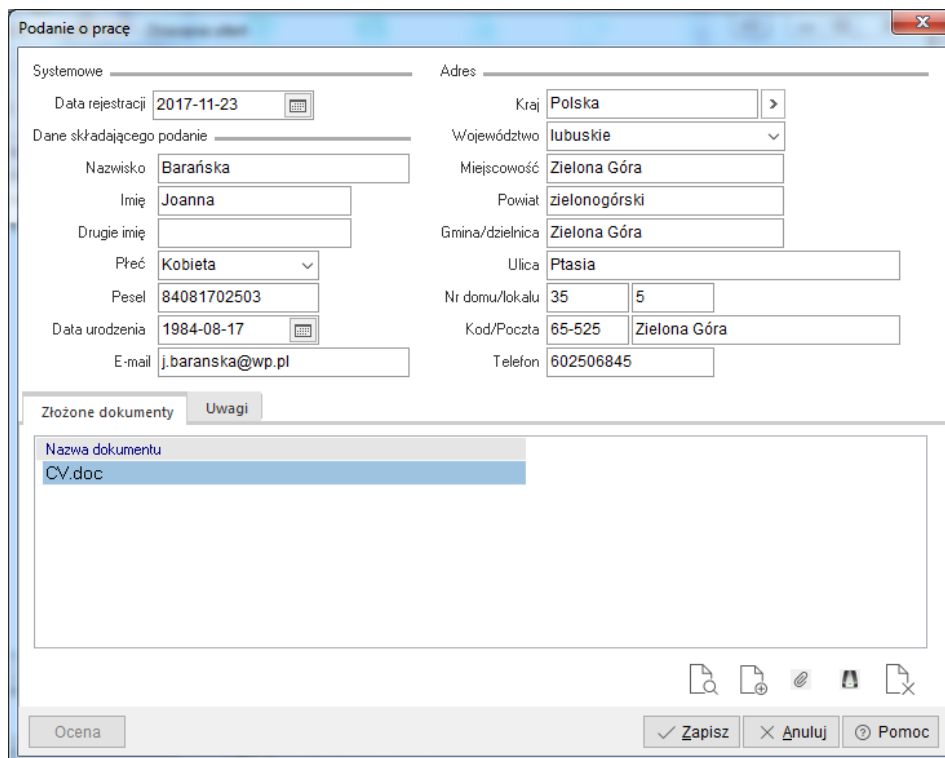
Lp.	Nazwa etapu	Ocena / Notatka
1	Zbieranie ofert	
2	Rozmowa kwalifikacyjna	Tak
3	Zatrudnienie	

3. **Etap rekrutacji** – definicja określająca przeznaczenie danego etapu oraz czy na danym etapie możliwe jest ocenianie kandydata.

#### 4. Przebieg rekrutacji – umożliwia pełną kontrolę nad procesem rekrutacji na każdym etapie

(menu *Rekrutacja->Akcje rekrutacyjne->ikona Przebieg rekrutacji*  <Ctrl+P>). Zawiera spis podań z podziałem na etapy, w których aktualnie się one znajdują.

- Dodawanie nowych podań jest możliwe tylko do pierwszego etapu rekrutacji.



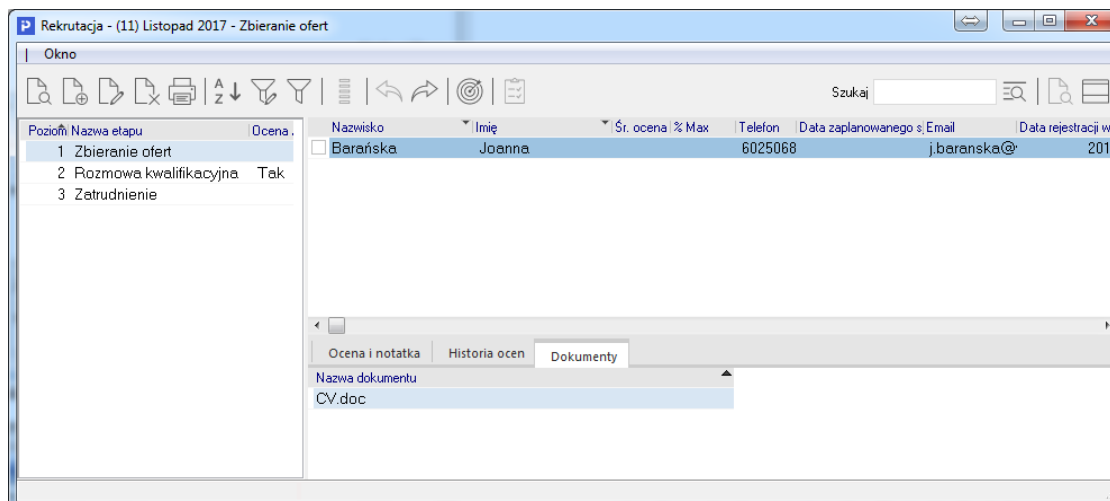
Systemowe		Adres	
Data rejestracji	2017-11-23	Kraj	Polska
Dane składającego podanie		Województwo	lubuskie
Nazwisko	Barańska	Miejscowość	Zielona Góra
Imię	Joanna	Powiat	zielonogórski
Drugie imię		Gmina/dzielnica	Zielona Góra
Płeć	Kobieta	Ulica	Ptasia
Pesel	84081702503	Nr domu/lokalu	35 5
Data urodzenia	1984-08-17	Kod/Pocztą	65-525 Zielona Góra
E-mail	j.baranska@wp.pl	Telefon	602506845





Złożone dokumenty	
Nazwa dokumentu	CV.doc

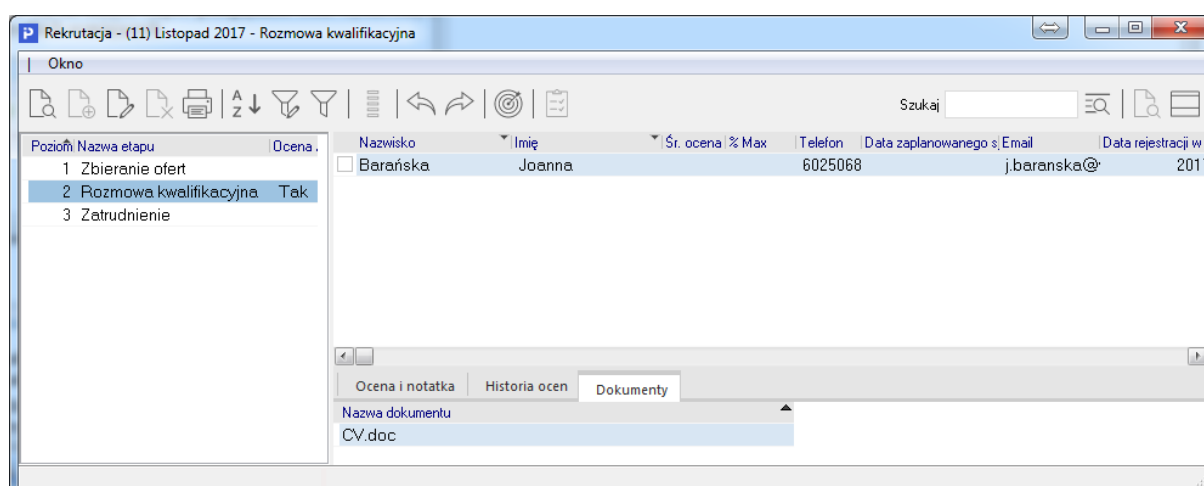
Osoba wprowadzająca dane kandydata ma możliwość podpięcia wszystkich dostarczonych dokumentów bezpośrednio z załącznika e-mail, skanera czy też pliku.

Aby pobrać załącznik z e-maila, należy odpowiednio skonfigurować połączenie z kontem e-mail (uzupełnić serwer poczty, użytkownika oraz hasło), w oknie *Import wiadomości e-mail*, wybrać INBOX, kliknąć na maila, z którego chcemy pobrać dokumenty, a następnie kliknąć na *Pobierz <F10>*. System zapyta czy pobrać załączniki z e-maila i po wybraniu *<Tak>*, automatycznie zapisze je w sekcji *Złożone dokumenty*, bez konieczności otwierania wiadomości e-mail.

W każdej chwili możliwy jest podgląd podpiętych dokumentów (w oknie edycyjnym jak i na widoku ogólnym *Szczegóły->Dokumenty*).



- Aby zatrudnić pracownika, należy go przenieść do ostatniego etapu rekrutacji, za pomocą ikony *Przenieś do następnego etapu*  **<Ctrl+PgUp>**.
- Jeśli na danym etapie włączona jest ocena kandydata, to użytkownik ma możliwość sortowania pracowników wg pola *Średnia ocena etapu* lub *% Max*.
- Dostęp do przebiegu rekrutacji danej akcji rekrutacyjnej mają tylko osoby zdefiniowane jako główny prowadzący rekrutację i osoby zdefiniowane jako odpowiedzialne za przeprowadzenie danego etapu, przy czym ci drudzy widzą tylko te etapy w których uczestniczą.
- Główny prowadzący jest jedyną osobą która ma możliwość przenoszenia kandydatów pomiędzy danymi etapami (może zarówno przenieść do następnego jak i cofnąć).
- Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie danego etapu ma możliwość: wprowadzenia danych (tylko na pierwszym etapie), zatrudnienia (tylko na ostatnim etapie – za pomocą ikony *Zatrudnij*  **<Ctrl+Z>**), wystawienia oceny i notatki (tylko wtedy, gdy opcja jest włączona dla danego etapu – za pomocą ikony *Wystaw ocenę*  **<Shift+F5>**), zaplanowania spotkania z kandydatem wraz z wpisaniem zadania w module CRM (za pomocą ikony *Zaplanuj spotkanie*  **<Ctrl+F7>**), przeglądania danych i dokumentów osób znajdujących się na danym etapie, przeglądania ocen wystawionych na wszystkich etapach przez wszystkich oceniających.



- Zatrudnienie pracownika powoduje automatyczne wprowadzonych danych do kartoteki pracownika (dane podstawowe, adres, dokumenty).
  - Na etapie wprowadzania danych system weryfikuje czy dany kandydat uczestniczył już w trakcie innych akcji rekrutacyjnych (lub pomyłkowo nie jest wprowadzany ponownie).
5. Zestawienie osób rekrutowanych – umożliwia przeglądanie i analizę osób rekrutowanych we wszystkich akcjach rekrutacyjnych z zastosowaniem szeregu kryteriów (menu *Rekrutacja->Zestawienie osób rekrutacyjnych*).

## 4. Płace

### 4.1 Listy płac

Listy płac w systemie Pro/Prestiz są tworzone w oparciu o grupy płacowe oraz szablony list płac. Grupa płacowa to zbiór, do którego można przyporządkować pracowników zatrudnionych na przykład w ramach umowy o pracę, umowy zlecenie, o dzieło, kontrakty menedżerskie i inne. Podział grup płacowych może być dowolnie zróżnicowany w zależności od struktury organizacyjnej i potrzeb firmy. Szablon listy płac określa sposób wyliczeń różnych list płac, np. lista główna, lista premii, trzynastki, lista wypłaconych zaliczek, lista dodatkowa itp. W obrębie danej grupy płacowej można korzystać z kilku szablonów do obliczania płac pracowników.

#### Tworzenie grup płacowych

W celu utworzenia nowej grupy płacowej, a następnie podpięcia do niej szablonu wyliczenia wynagrodzeń, należy:

- W menu *Słowniki->Płacowe->Grupy płacowe* za pomocą ikony *Dodaj <F3>* zdefiniować nową grupę płacową.

**Dane grupy płacowej**

Nazwa: Umowa o pracę  
 Kod: UP

Obliczając stawkę urlopu:
  Cofaj się, aż znajdziesz tyle miesięcy przepracowanych co wpisane jest w angażu  
 Cofaj się o tyle miesięcy (razem z nieprzepracowanymi), ile jest wpisane w angażu

Definicja dokumentu księgowego: Dokument płacowy

Nr szablon	Szablon	Algorytm	Rozdzielać na koszt
1	Umowa o pracę	Umowa o pracę	Nie

Nr/Nazwa szablonu listy: 1 Umowa o pracę  
 Algorytm wyliczania: Umowa o pracę

Domyślnie dni zasiłkowe pobieraj wstecz z: 0 miesiąca przed miesiącem listy

Rozdzielać w szablonie na koszty  
 Aktywny

Zapisz Anuluj Pomoc

- Uzupełnić dane dotyczące nowej grupy płacowej w poszczególnych polach.

- *Nazwa* – nazwa grupy płacowej, po której będzie ona identyfikowana, np. Umowa o pracę.
- *Kod* – kod grupy płacowej, np. UP.
- *Obliczając stawkę urlopu:*
  - *Cofaj się, aż znajdziesz tyle miesięcy przepracowanych co wpisane jest w angażu (par. 11 Rozporządzenia urlopowego)* – program obliczając stawkę urlopową dla pracownika należącego do danej grupy płacowej uwzględni taką liczbę miesięcy wstecz przepracowanych jaka jest wprowadzona podczas tworzenia nowego angażu dla pracownika. Jeżeli z jakiegoś powodu (z zastrzeżeniem przepisów prawnych) np. pracownik przez cały miesiąc przebywał na urlopie bezpłatnym miesiąc zostanie pominięty, program cofnie się o kolejny.
  - *Cofaj się o tyle miesięcy (razem z nieprzepracowanymi), ile jest wpisane w angażu* – program w trakcie obliczania stawki urlopowej cofnie się dokładnie o tyle miesięcy wstecz ile zostało wprowadzone, nawet jeśli pracownik jakiegoś miesiąca nie przepracował.
- *Definicja dokumentu księgowego* – wskazać wcześniej zdefiniowany w module *Finanse i Księgowość* sposób dekretacji list płac dla danej grupy płacowej.
- *Dostępne szablony list płac* – wybrać już istniejący lub utworzyć nowy szablon listy, wg którego zgodnie z algorytmem do niego podpiętym będą naliczane płace dla pracowników z danej grupy. W tym celu uzupełnić pola nr i nazwa szablonu (dowolne dane zaproponowane przez użytkownika, np. 01 Umowa o pracę), w polu algorytm przy użyciu klawisza *Wybierz <F6>* – wskazać istniejący lub dodać nowy algorytm płacowy.  
 W oknie słownika algorytmów wybrać opcję *Dodaj <F3>* i uzupełnić dane dotyczące nazwy, która powinna być logiczną kontynuacją nazw użytych podczas tworzenia grupy płacowej oraz szablonu, a więc w opisywanym przykładzie, np. Umowa o pracę oraz pozostałe dane.
- *Optymalizacja dla (...) miesięcy* – parametr optymalizujący szybkość obliczeń podczas pierwszego odwołania w systemie (ile miesięcy na raz jest przygotowywanych w bazie do obliczeń). Ustawienie wartości na 0 powoduje, iż dane zawsze pobierane są bezpośrednio z bazy, co może spowodować znaczne zwolnienie pracy w systemie. Jeśli odwołanie mieści się w zakresie miesięcy, wówczas dane pobierane są z bufora, a więc ma to wpływ na przyśpieszenie pracy w programie. Standardowo najlepiej wpisać 12 miesięcy – z uwagi na wyliczenia podstaw chorobowych.
- *Pomniejszaj płacę podstawową o urlop* – ustawienie spowoduje, że w razie wystąpienia dni urlopu u pracownika, program będzie pomniejszał 1 dzień/dni do przepracowania, a następnie zgodnie z definicją list płac, obliczał stawkę urlopu i wynagrodzenie za urlop. W razie nie zaznaczenia tej opcji, program podczas wystąpienia dni urlopu w ewidencji pracownika nie pomniejszy o nie płacy podstawowej, będzie ona równa pacy zasadniczej o ile w ewidencji czasu pracy nie wystąpią inne dni absencji, np. chorobowe. W razie gdyby wystąpiły składniki zmienne, które zgodnie z definicją listy płac są wliczane do urlopu, program naliczy z nich stawkę urlopową.
- *Generuj dokument płacowy z datą* – opcja dotyczy dokumentu płacowego PK, który tworzy się w momencie zamknięcia listy płac w module *Finansowo Księgowym*, z jaką datą ma być on wygenerowany. Ma to znaczenie szczególne w momencie, kiedy lista płac jest tworzona z datą wypłaty inną niż miesiąc jakiego dotyczy:
  - *wystawienia*, np. lista płac za sierpień 2010 z datą wypłaty wrzesień 2010, dokument PK w module FK powstanie w miesiącu sierpniu,
  - *wypłaty*, dokument PK w module FK powstanie w miesiącu wypłaty, czyli w powyższym przykładzie będzie to wrzesień,
  - *zapłaty za ZUS* – dokument PK w module FK powstanie w miesiącu zapłaty za ZUS, czyli w powyższym przykładzie będzie to październik.

Pozostałe ustawienia w oknie definicji grupy płacowej:

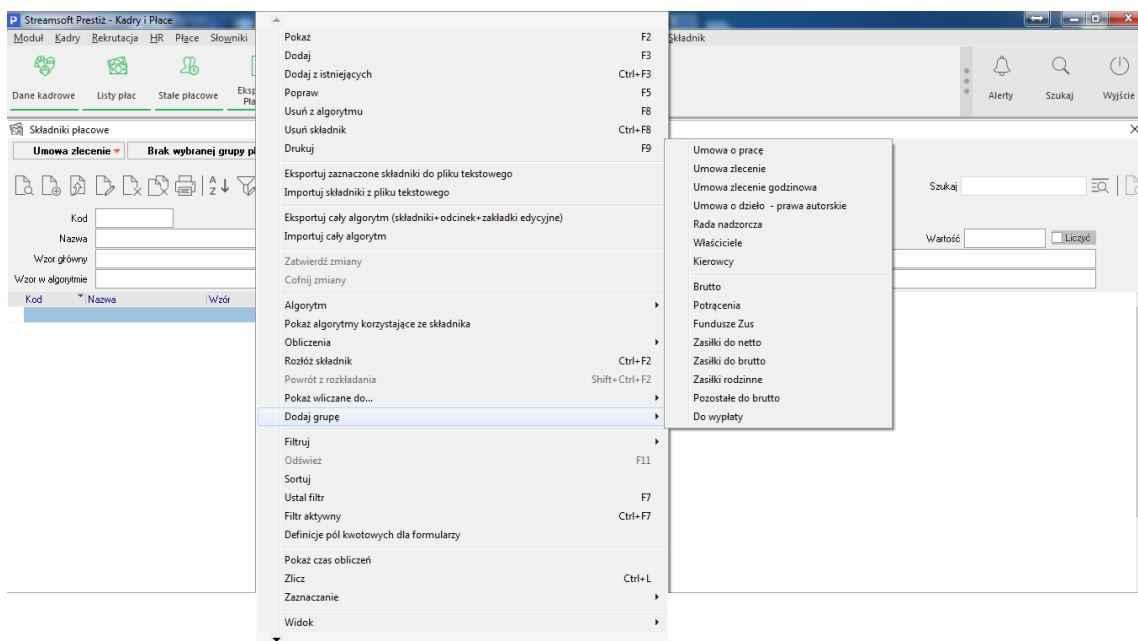
- *Domyślnie dni zasiłkowe pobieraj wstecz z (...) miesiąca przed miesiącem listy* – funkcja ta służy przesunięciu o „x” liczbę miesięcy, z których program ma rozliczyć zasiłki chorobowe, np. licząc wynagrodzenia za miesiąc sierpień rozliczamy w niej nieobecności chorobowe z miesiąca lipca. Opcja przydatna w jednostkach budżetowych, gdzie wypłata za dany miesiąc jest wypłacana z góry ok. 25 dnia miesiąca, a po tym dniu pracownik może dostarczyć zwolnienie chorobowe. Aby nie korygować już wypłaconych list, zasiłki takie są rozliczane, np. z jednomiesięcznym opóźnieniem, po to by uniknąć tej sytuacji. Prościej jednak w tej sytuacji ustawić, aby program automatycznie liczył korekty i dołączał je do listy płac w nowym miesiącu. Opcje automatycznych korekt list płac można włączyć w menu *System-> Konfiguracja->Ustawienia->Naliczanie płac->Ustawienia płac->Pozostałe->Wystawiaj automatyczne korekty list płac (w celu rozliczenia nierozliczonych absencji)*.
- *Rozdzielacz w szablonie na koszty* – opcja umożliwia wskazanie, który szablon listy płac w danej grupie płacowej ma być rozdzielany zgodnie z definicją list na koszty, a który nie – dotyczy to dynamicznego rozdzielnika kosztów, gdy pracownik w ciągu jednego miesiąca pracuje na kilku/kilkunastu MPK (miejscach powstawania kosztów) – przy ustawieniu tego parametru na *TAK*, składniki rozdzielane na koszty (np. ilość godzin pracy) będzie trzeba wprowadzać na każdy MPK oddzielnie.

## Definiowanie algorytmu

Przez zdefiniowanie algorytmu należy rozumieć stworzenie zbioru składników płacowych, które będą w ściśle określony sposób obliczały wynagrodzenie pracowników należących do określonej grupy płacowej. System Pro/Prestiz posiada kilka wbudowanych grup składników, które można podpiąć do nowo utworzonego algorytmu (menu *Słowniki->Płacowe->Algorytmy*).

Aby dodać nową grupę składników płacowych do istniejącego już algorytmu płacowego, należy:

1. W menu *System->Definicja list* kliknąć na podłużny przycisk w lewym górnym rogu, a następnie wybrać odpowiedni algorytm.
2. Z menu kontekstowego okna *Składniki płacowe* wybrać grupę składników, wg których program będzie naliczał wynagrodzenia pracownikom (prawy klawisz myszy->*Dodaj grupę->wybrana grupa*).



Wybrany algorytm składników płacowych można dowolnie modyfikować w zależności od potrzeb użytkownika. Składniki można usuwać, poprawiać oraz tworzyć, z już istniejących w systemie <Ctrl+F3>, nowe <F3>, określając sposób ich obliczeń w polu *Wzór główny* i wzór w algorytmie lub pozostawić do wpisywania kwot ręcznie.

### Tworzenie listy płac

Po zdefiniowaniu grup płacowych oraz algorytmów można przystąpić do tworzenia listy płac za dany miesiąc:

1. W menu *Płace* należy wybrać opcję *Listy płac*. Jeśli użytkownik tworzy pierwszą listę płac, to system wyświetli okno, w którym należy wskazać grupę płacową.
2. W kolejnym oknie wybrać szablon listy płac, a następnie dodać nową listę płac, określając jej numer, nazwę, miesiąc za który liczone są wynagrodzenia oraz datę wypłaty. Dodatkowo podczas tworzenia listy płac można określić następujące parametry:
  - *Lista korekcyjna* – parametr po zaznaczeniu którego użytkownik ma możliwość stworzenia korekty do już istniejącej listy płac.
  - *Powód korekty* – w miejscu tym możemy opisać z jakiego powodu jest tworzona lista korekcyjna.
  - *Okresy zasiłkowe za Rok/Miesiąc* – parametr domyślnie był ustawiany podczas dodawania *Algorytmu płacowego* w opcji *Domyślnie dni zasiłkowe pobieraj wstecz z (...) miesiąca przed miesiącem listy*. Podczas tworzenia listy wynagrodzeń można zmienić ręcznie miesiąc, z którego będą rozliczane nieobecności chorobowe.
  - *Lista dla osób zwolnionych* – możliwość utworzenia listy płac dla osób, które już nie są pracownikami zakładu, np. wypłata ekwiwalentu, wypłata wyrównań do wynagrodzeń zasądzonych przez sąd pracy itp.
  - *Dodatkowa waluta i Kurs* – lista płac może być stworzona w innej wskazanej walucie i przeliczona po podanym kursie.
  - *Lista próbna – dla równoważnego czasu pracy naliczany jest czas rzeczywiście przepracowany* – można stosować do rozliczania miesięcy, które nie są ostatnimi w okresie rozliczeniowym dla równoważnego czasu pracy. Program wówczas nalicza nadgodziny pracownikom pomijając ustawienia dotyczące równoważnego czasu pracy, po to by użytkownik mógł sprawdzić jaką kwotę powinien mieć przygotowaną na wypłatę wynagrodzeń za nadgodziny na koniec okresu rozliczeniowego.

- Po utworzeniu listy wybrać ją poprzez ustawienie się na pozycji i kliknięcie na ikonę *Wybierz i zapisz*.

### Dodawanie pracowników do listy płac

W zależności od konfiguracji systemu, program przy tworzeniu nowej listy może automatycznie dodać wszystkie osoby, które należą do tej grupy płacowej, wszystkie osoby, które były na poprzedniej liście płac lub nie dodać żadnej osoby – operator sam będzie przydzielał pracowników. Działanie to jest uwarunkowane ustawieniem opcji w konfiguracji systemu: *Sposób umieszczania osób na liście płac* (menu *System->Konfiguracja->Naliczanie Płac->Ustawienia płac->Pozostałe*).

W przypadku, gdy w danych kadrowych zostali dopisani nowi pracownicy, należący do danej grupy płacowej, należy ich dodać ręcznie do utworzonej listy płac.

- W oknie *Naliczanie płac* klikamy na ikonę *Dodaj pracowników*.
- Klawiszem **<Insert>** zaznaczamy nowych pracowników, którzy mają być dodani do listy płac lub kombinacją klawiszy **<Shift+Insert>**, zaznaczamy wszystkich pracowników, którzy są widoczni w oknie.
- Dodajemy wybrane osoby do listy płac za pomocą ikony **<Wybierz i zamknij>**.

### **UWAGA!**

System wyświetli w oknie jedynie te osoby, które należą do wybranej grupy płacowej, nie są w archiwum ani w bazie pomocniczej i nie znajdują się jeszcze na liście płac. Gdy nie możemy znaleźć wprowadzonej osoby, oznacza to najczęściej, że źle określiliśmy pracownikowi przydział do grupy płacowej (w menu *Kadry->Dane kadrowe->Umowy*) lub to zaszeregowanie nie obejmuje miesiąca, za który jest tworzona lista płac.

### Wprowadzanie danych płacowych

Aby wprowadzić dane płacowe wybranym pracownikom na liście płac, należy ustawiając się na pracowniku wcisnąć klawisz **<F5>** – otworzy się okno z zakładkami do wprowadzenia danych płacowych.

Dane płacowe: Kowalski Radosław - PESEL: 83041617671 - Nr akt:

1 Brutto 2 Potrącenia 3 Fundusze ZUS 4 Zasiłki brutto 5 Wypłata 6 Uwagi

**Brutto**

Płaca zasadnicza	4 280,00	Stawka godzinowa	0,00
Ilość dni do przepracowania	21	Ilość godzin pracy	168,00
Ilość dni przepracowanych	21	Podstawa nadgodzin	0,00
Prowizja	0,00	Ilość nadgodz. 50%	0,00
		Kwota za godziny nocne	0,00
Płaca podstawowa	4 280,00	Ilość godzin nocnych	0,00
Ilość dni urlopu	0	Za urlop okolicznościowy	0,00
Ilość godzin urlopu	0,00	Stawka ekwiwalentu	0,00
Stawka urlopu	0,00	Godzinowa stawka ekwiwalentu	0,00
Godzinowa stawka urlopu	0,0000	Ekwiwalent urlopowy	0,00
Za urlop	0,00	Brutto	4 280,00
Ilość godzin ekwiwalentu	0,00		
Ilość godzin urlopu okolicznościowego	0,00		
Dopłata do najniższego wynagrodzenia	0,00 <input type="checkbox"/>		
Płaca podstawowa + urlop	4 280,00		
Stawka dzinna	203,81		
Ilość dni urlopu bezpłatnego	0,00		

RR Kadry Podst. ch. Podst. u. Brutto 4 280,00 Potrącenia 1 231,18 Do wypłaty 3 048,82

Wymuś Oblicz Zasiłki  Obliczaj w trakcie  Wpisano dane

Często się zdarza, że mimo wbudowanego algorytmu wyliczającego dany składnik, użytkownik chce wprowadzić własną wartość do składnika płacowego (np. chce zrobić wyrównanie), wówczas należy użyć przycisku *Wymuś* <Ctrl+W>. Należy jednak pamiętać, że w takim przypadku może być konieczne wymuszenie niektórych innych wartości, wynikających z tego składnika. Składniki wymuszone w systemie są wyświetlane w kolorze żółtym.

### UWAGA!

Wymuszanie składników może mieć wpływ również na obliczenia płac w późniejszych okresach, np. podczas obliczania stawek urlopowych, czy stawek chorobowego. Ponadto jeśli użytkownik wymusza stawkę 100% wynagrodzenia chorobowego lub stawkę urlopu, to w kolejnych okresach program nie będzie przeliczał tych wartości wg ustawień w danych kadrowych pracownika dotyczących z ilu miesięcy maja być obliczane te składniki.

Po wprowadzeniu danych płacowych wszystkim pracownikom wybranym na liście płac, należy przystąpić do przeliczania i zamykania listy płac. Zamknięcie listy wykonuje się automatycznie, po kliknięciu na ikonę *Drukuj* <F9>->*Lista płac*, poprzez wygenerowanie podglądu wydruku listy lub jej wydrukowanie. Zamknięcie listy płac jest równoważne z tym, że nie można będzie na niej dokonywać żadnych zmian. Listy przeliczone są bowiem uwzględniane w systemie we wszelkiego rodzaju zestawieniach płacowych, deklaracjach podatkowych PIT oraz w module *Finansowo Księgowym*, gdzie automatycznie generowany jest dokument PK z dekreacją listy płac. Zamkniętą listę można otworzyć poprzez opcje *Otwórz aktualną listę* lub *Otwórz wybraną osobę* – wówczas jednak dana lista nie jest uwzględniana w żadnych zestawieniach, dopóki nie zostanie powtórnie przeliczona, a co za tym idzie zamknięta. Jeżeli system generuje powiązane z listą dokumenty PK, wówczas zaksięgowanie takiego dokumentu uniemożliwia jej otwarcie – konieczne jest wtedy „odksięgowanie” tego dokumentu.

Istnieje możliwość generowania odcinków płacowych jako pdf-y na potrzeby Kiosku Pracownika. Użytkownik ma możliwość zdecydowania kiedy dane wpisy mają się stworzyć poprzez zaznaczenie

odpowiedniej opcji. Wpisy te są usuwane podczas otwierania listy. Do wygenerowania odcinków niezbędna jest baza dodatkowych dokumentów.

## 4.2 Podstawy do PIT-11

W systemie Streamsoft Prestiż istnieje możliwość wprowadzenia podstaw do PIT-11. Opcja przydatna w przypadku pracowników, którzy zostali przyjęci w trakcie trwania roku podatkowego. Można dla nich wprowadzić przychody, koszty, zaliczki oraz składki ZUS, które zostaną doliczone do formularza PIT-11.

Podstawy do PIT-11 dla: Nowak Antoni zatr. od 2012-01-01

Ostatni miesiąc, dla którego obowiązują wpisane poniżej dane: 2017-10-01

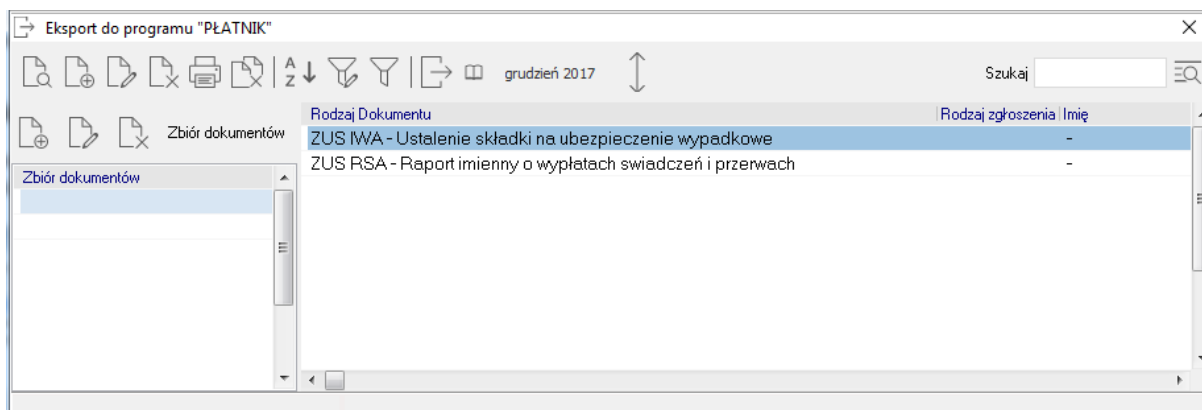
Stosunek pracy	Zlecenia	Prawa autorskie	Składki ZUS
Miesiąc	Przychód ze stosunku pracy	Koszty uzyskania przychodu	Pobrana zaliczka na podatek
październik 2017	0,00	0,00	0,00
wrzesień 2017	0,00	0,00	0,00
sierpień 2017	0,00	0,00	0,00
lipiec 2017	0,00	0,00	0,00
czerwiec 2017	0,00	0,00	0,00
maj 2017	0,00	0,00	0,00
kwiecień 2017	0,00	0,00	0,00
marzec 2017	0,00	0,00	0,00
luty 2017	0,00	0,00	0,00
styczeń 2017	0,00	0,00	0,00
grudzień 2016	0,00	0,00	0,00
listopad 2016	0,00	0,00	0,00

Zapisz Anuluj Pomoc

## 4.3 Eksport do programu „Płatnik”

System Pro/Prestiż umożliwia wysyłanie dokumentów do programu „Płatnik”.

Aby użytkownik mógł wykonać eksport dokumentów do programu „Płatnik”, należy wejść w menu *Płace->Eksport do „Płatnika”*.



Tworzymy zestaw dokumentów poprzez kliknięcie na klawisze <Ctrl+F3>, a po jego dodaniu za pomocą ikony *Dodaj* <F3> kolejno wskazujemy dokumenty jakie mają zostać załączone do zestawu. Po stworzeniu zestawu, wciskamy kombinację klawiszy <Ctrl+F9>, co powoduje wyeksportowanie wygenerowanego zestawu.

System umożliwia eksport następujących dokumentów:

- rozliczeniowych pracowników – ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS RIA,
- rozliczeniowych właścicieli – ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS DRA,
- zgłoszeniowych pracowników – ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA, ZUS ZAA, ZUS ZSWA,
- zgłoszeniowych właścicieli – ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA, ZUS ZAA, ZUS ZSWA,
- zgłoszeniowych płatnika – ZUS ZPA, ZUS ZFA, ZUS ZIPA, ZUSZWPA, ZUS IWA, ZUS OSW.

## 4.4 Zestawienia płacowe

System Pro/Prestiż zawiera podstawowe zestawienia płacowe takie, jak wydruki list płac, zaświadczenie o dochodach, roczna karta wynagrodzeń czy też zbiorówka i inne. Oprócz tego często zachodzi konieczność stworzenia własnego zestawienia płacowego, które korzystając z danych zapisanych w systemie na listach płac wygeneruje potrzebne informacje.

### 4.4.1 Zestawienia definiowane płacowe

Do tworzenia zestawień definiowanych służy opcja *Zestawienia->Zestawienia płacowe->Definiowane zestawienie płacowe*. Podobnie jak w przypadku zestawień kadrowych po wybraniu tej opcji otworzy się okno, w którym można dodać nowy definiowany wydruk płacowy poprzez kliknięcie na ikonę *Dodaj* <F3>.

**Przykład:**

W opisanym przykładzie zaprezentowano tworzenie zestawienia definiowanego dla pracowników, u których występują zajęcia komornicze. Zestawienie dotyczyć będzie wybranego okresu tworzonego wg miesiąca wypłaty dla zaznaczonych pracowników. Zajęcia komornicze wcześniej powinny być wprowadzone w danych kadrowych.

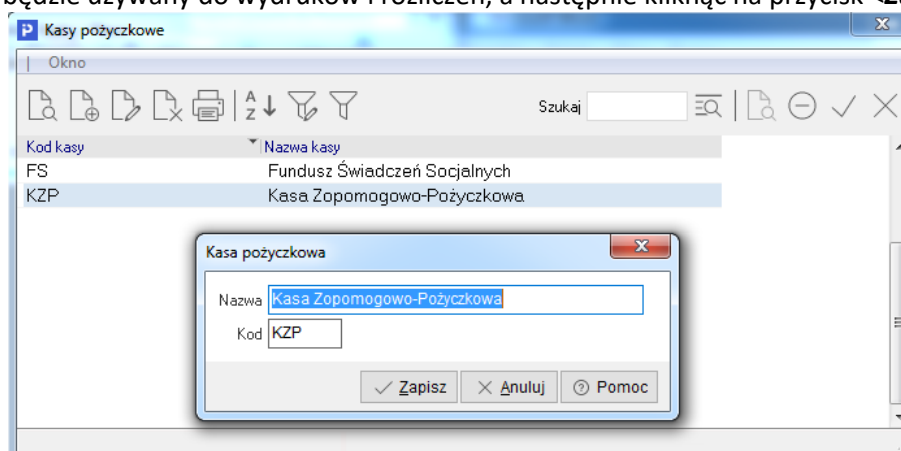
1. W oknie z parametrami zestawienia należy uzupełnić pole *Tytuł wydruku*, celem wykorzystania zestawienia w późniejszym czasie, pojawiać się on będzie w spisie zestawień oraz na samym wydruku.
2. W oknie po lewej stronie znajdują się parametry, filtry i zakresy służące do tworzenia zestawienia, natomiast po prawej stronie okna użytkownik może filtrować jednostki kadrowe dla których tworzone będzie zestawienie.
3. Zgodnie z opisanym przykładem, należy zaznaczyć następujące parametry i ustawienia, dotyczące zestawienia:
  - *Osoby - wszystkie* – po wybraniu tego przycisku użytkownik może zaznaczyć wybranych pracowników do zestawienia poprzez klawisz <Insert>. Po zaznaczeniu osób przycisk zmieni nazwę na *Osoby – zaznaczone*.
  - Zaznaczyć parametr *Drukuj z rozbićiem na poszczególne osoby*.
  - Zaznaczyć opcję *Drukuj nazwę jednostki pracownika* – dzięki czemu obok nazwiska pracownika zostanie wydrukowana jednostka kadrowa / organizacyjna.
  - *Za okres od .. do* – wybrać okres, który użytkownik chce analizować.
  - *Twórz wg miesiąca wypłaty listy* – parametr wyszukuje listy do zestawienia wg miesiąca ich wypłaty a nie miesiąca listy
4. Następnie użytkownik powinien wybrać składniki płacowe, które będą tworzyły zestawienie, wśród nich składniki dotyczące zajęć komorniczych, czyli KOMOR. Po zaznaczeniu ich w oknie przyciskiem <Insert>, należy wyjść z okna zatwierdzając wybór ikoną *Wybierz i zamknij*, a w następnym oknie *Zapisz*.
5. Po wygenerowaniu zestawienia na drukarce lub jako podgląd wydruku, należy zapisać całe zestawienie przyciskiem *Zapisz*.

## 5. Kasy pożyczkowe

W module *Kadry i Płace* użytkownicy mają możliwość prowadzenia i rozliczania kas pożyczkowych. Funkcjonalność ta umożliwi prowadzenie i rozliczanie kas różnego typu, np. zapomogowo-pożyczkowych, mieszkaniowych i innych.

Aby zdefiniować nową kasę, należy:

1. Wejść w menu *Kasy pożyczkowe*, kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>*, określić nazwę oraz kod kasy, który będzie używany do wydruków i rozliczeń, a następnie kliknąć na przycisk <Zapisz>.



2. Klawiszem <Enter> lub ikoną *Wybierz i zamknij* w oknie *Kasy pożyczkowe* wybrać zdefiniowaną kasę oraz dodać jej członków, uzupełniając dane dotyczące numeru ewidencyjnego, kwotę wkładu, datę przystąpienia itp.

**Członek kasy pożyczkowej**

Imię i nazwisko: **Andrzej Nowak**

Nr ewidencyjny:

Kwota BO wkładu:

Kwota wkładu: **100,00 zł**

Data wstąpienia:  Data wypisania:

Kwota wpisowego:

Spadkobierca:

Adres spadkobiercy:

Planowane miesięczne kwoty składek

Od daty	Kwota składek
2017-12-01	30,00

Od daty:  Kwota składek:

Buttons:

3. Dodać odpowiednie składniki w definicji płac, oknie płacowym oraz na odcinku płacowym (PO\_KASA, PO\_SKLADKA, PO\_WKLAD, PO\_SPLATA, PO\_KWOTA). Można również, dla rozliczania kasy pożyczkowej, dodać osobną zakładkę płacową w oknie edycji danych płacowych.

Aby udzielić pracownikowi pożyczki, należy:

1. W oknie *Kasy pożyczkowe* kliknąć na ikonę *Dodaj pożyczkę* <Ctrl+P>.
2. W kolejnym oknie uzupełnić dane dotyczące kwoty pożyczki, poręczycieli, ewentualnego oprocentowania oraz informacji o ilości rat.

**Dane pożyczki**

Dane podstawowe

Pożyczkobiorca: **Andrzej Nowak**

Poręczyciele:

1.

2.

Dane pożyczki

Data przyznania:

Przyznana kwota:

Oprocentowanie: **Raty malejące**

Roczny %:

Ilość rat:   Maks. kwota raty:

Kwota do spłaty: **0,00**

Data pierwszej raty:

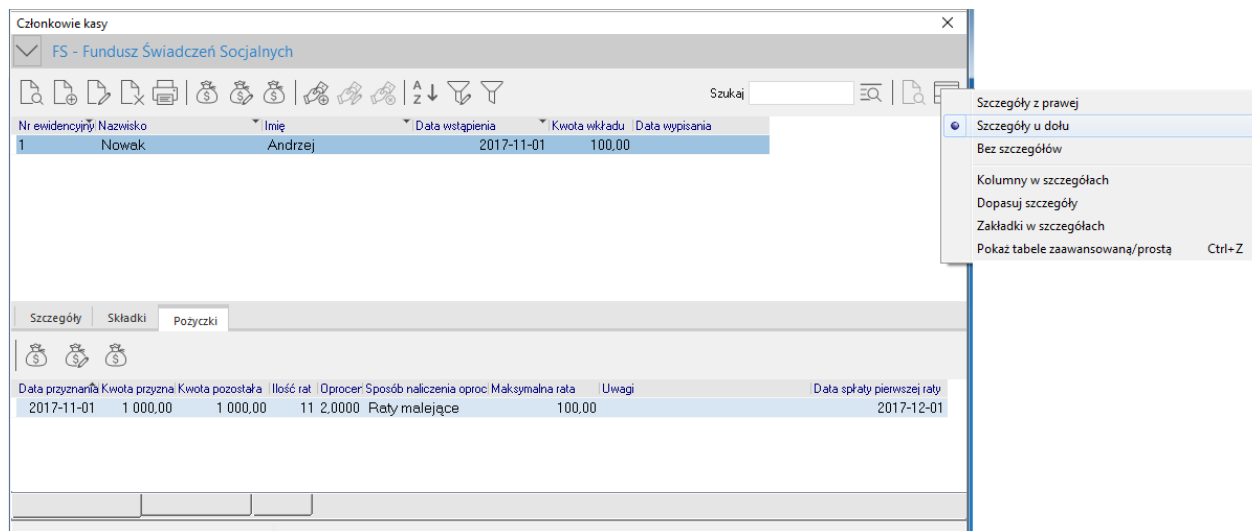
Kompensata wkładami w kasie:

Odsetki spłacić z pierwszą ratą:

Uwagi:

Buttons:

3. Program, po uruchomieniu opcji *Szczegóły u dołu* w oknie *Członkowie kasy*, umożliwia zobaczenie aktualnego stanu pożyczek, przewidywanych spłat, dodawania ręcznych spłat w kasie itp.



Podczas naliczania listy płac, w odpowiednich polach zostaną naliczone potrącenia związane ze składkami do kasy pożyczkowej oraz z informacją o wkładzie (tylko na liście płac za miesiąc, w którym pracownik przystąpił jako członek do kasy pożyczkowej).

Jeśli pracownik przystąpił do kilku kas prowadzonych przez zakład pracy, to mamy możliwość wykazania na liście indywidualnie lub łącznie kwot spłat poszczególnych pożyczek. Wymaga to jednak odpowiedniego ustawienia wzorów w składnikach płacowych.

## 6. Operacje

### 6.1 Operacje roczne

Funkcja *Operacje roczne* pozwala na zakładanie nowego roku w bazie danych, zamykanie roku i kasowanie roku. Zamknięcie roku (aby się powiodło muszą być zamknięte wszystkie miesiące z danego roku) uniemożliwia odblokowanie miesiąca i powtórne przeliczenie list płac za zamknięte okresy. Jeżeli założyliśmy za dużo lat, zawsze je możemy usunąć, pod warunkiem, że w danym roku nie ma pozakładanych list płac ani tabel absencji czy ewidencji pracownika.

### 6.2 Operacje miesięczne

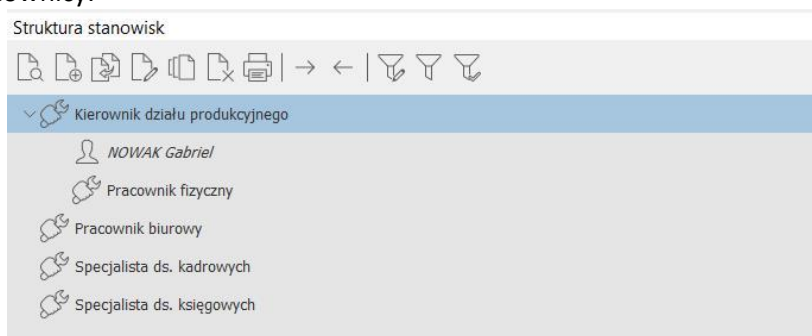
Miesiąc, za który chcemy liczyć płace, posiada trzy stany – brak, otwarty i zamknięty. Miesiąc, w którym nie ma jeszcze list płac, nie ma też ewidencji ani wzorca obecności, posiada stan *Brak*. Aby cokolwiek można było robić w danym miesiącu, należy go otworzyć. Zamknięcie miesiąca wymusza zamknięcie wszystkich list, otwartych w tym miesiącu i uniemożliwia ich późniejsze otwarcie. Jeżeli są listy otwarte, wówczas należy je zamknąć, co oznacza konieczność ich przeliczenia.

Opcja ta jest opcją wprowadzoną dla bezpieczeństwa danych i o ile użytkownik programu może miesiąc i listy odblokować, to musi to uczynić świadomie (system zapisze tę operację do rejestru wykonanych operacji).

## 7. Panel Pracownika

## 7.1 Struktura stanowisk

Opcja opisująca strukturę stanowisk w firmie. Widok jest wyświetlany w układzie drzewiastym. Po dwukrotnym kliknięciu na stanowisku w danej gałęzi wyświetlani są aktualnie zatrudnieni na tym stanowisku pracownicy.



W powyższym oknie użytkownik ma możliwość skorzystania z akcji znajdujących się na pasku ikon programu oraz pod prawym przyciskiem myszy (w menu kontekstowym):

- Skopiuj stanowisko – dodaje stanowisko z domyślnie wpisanymi danymi
- Scal stanowiska – usuwa stanowisko i przepisuje wszystkie zależności do nowo wybranego stanowiska
- Wyświetl wszystkich pracowników – wyświetla wszystkich pracowników w na danym stanowisku oraz stanowiskach podległych
- Schowaj wszystkich pracowników – chowa wszystkich pracowników w na danym stanowisku oraz stanowiskach podległych.

## 7.2 Pliki w Panelu Pracownika

Okno w którym widoczne są wszystkie pliki umieszczone w Panelu Pracownika.

### Pliki w Kiosku Pracownika

Opis	Data dodania	Nazwa
Odcinek płacowy 2016_06 Macierzyński Zenon 123_1.pdf	2018-04-24 11:11:39	Macie

## 7.3 Rejestr pobrań plików

Opcję umożliwiającą przeglądanie rejestru pobrań plików z Kiosku Pracownika.

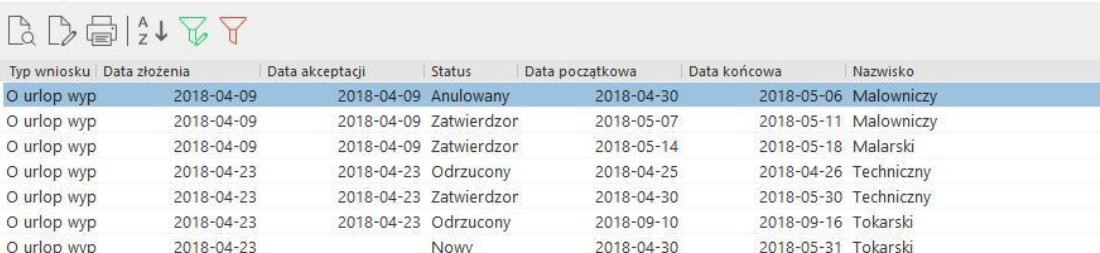
### Rejestr operacji

Data i czas	Użytkownik	Operacja
2018-04-24 11:15 (Internet)		Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Mal
2018-04-24 11:15 (Internet)		Kiosk Pracownika: Pobrano Odcinek płacowy 2016_06 Malowniczy Malarz 1_2.pdf, przez Malarz Mal
2018-04-24 11:43 (Internet)		Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Mal
2018-04-24 11:43 (Internet)		Kiosk Pracownika: Pobrano PIT-11_2016_Malowniczy_Malarz.pdf, przez Malarz Mal

## 7.4 Wnioski pracownicze

Opcja umożliwiająca przeglądanie wniosków pracowniczych złożonych poprzez Kiosk Pracownika. Z tego miejsca uprawnione osoby mają możliwość realizowania Wniosków urlopowych. W przypadku realizacji wniosków urlopowych przy zdefiniowaniu kilku symboli urlopu, użytkownik ma możliwość wyboru symbolu który ma być użyty.

Wnioski pracownicze



Typ wniosku	Data złożenia	Data akceptacji	Status	Data początkowa	Data końcowa	Nazwisko
O urlop wyp	2018-04-09	2018-04-09	Anulowany	2018-04-30	2018-05-06	Malowniczy
O urlop wyp	2018-04-09	2018-04-09	Zatwierdzor	2018-05-07	2018-05-11	Malowniczy
O urlop wyp	2018-04-09	2018-04-09	Zatwierdzor	2018-05-14	2018-05-18	Malarski
O urlop wyp	2018-04-23	2018-04-23	Odrzucony	2018-04-25	2018-04-26	Techniczny
O urlop wyp	2018-04-23	2018-04-23	Zatwierdzor	2018-04-30	2018-05-30	Techniczny
O urlop wyp	2018-04-23	2018-04-23	Odrzucony	2018-09-10	2018-09-16	Tokarski
O urlop wyp	2018-04-23		Nowy	2018-04-30	2018-05-31	Tokarski

## 8. Pracowniczy Plan Kapitałowy

### 8.1 Umowy z PPK w jednostce rozliczeniowej

Po dokonaniu wyboru i podpisaniu umowy z instytucją możemy rozpocząć uzupełnianie danych dotyczących PPK w programie. W pierwszej kolejności należy stworzyć Umowę PPK, którą zawarł zakład pracy. W tym celu należy przejść do słownika jednostek rozliczeniowych:

*Słowniki → Kadrowe → Jednostki rozliczeniowe lub Pracowniczy Plan Kapitałowy → Umowy z PPK w jednostce rozliczeniowej*

Po wejściu do okna jednostki rozliczeniowej w trybie edycyjnym, w zakładce Umowy PPK należy uzupełnić dane dotyczące daty zawarcia umowy, nr umowy, nazwy instytucji, dane osoby kontaktowej ze strony instytucji oraz dane identyfikacyjne i adresowe.

Program nie pozwoli na usunięcie jednostki rozliczeniowej wykorzystywanej w umowach PPK. Przy próbie takiej operacji wyświetli się komunikat „Jednostka rozliczeniowa jest używana w umowach PPK. Usunięcie niemożliwe”

## 8.2 Składki obowiązkowe

W tym miejscu możliwy jest podgląd i edycja obowiązkowych składek podstawowych Pracownika oraz Pracodawcy

## 8.3 Wydruki deklaracji

Na potrzeby dokumentacji pracownika w menu systemu Pracownicze Plany Kapitałowe -> Wydruki dostępne są formularze dotyczące procesów PPK;

- **Rezygnacja** – wydruk jest dostępny jest także w oknie danych kadrowych z menu pod ikoną Wydruki oraz Zestawienia → Kadrowe → Oświadczenia, Upoważnienia, Inne → Rezygnacja z PPK. Kompletny opis procesu oraz szczegółowe informacje o wydruku rezygnacji zostały zawarte w rozdziale 1,4. Rezygnacja z PPK
- **Zawarcie / wznowienie umowy** – wydruk formularza dotyczącego zawarcia umowy przez nowego pracownika lub wznowienia umowy po okresie rezygnacji. Po wyborze tego wydruku, w oknie edycyjnym należy wskazać właściwy rodzaj wydruku oraz jednego lub wielu pracowników za pomocą przycisku Dodaj pracowników.
- **Zmiana składki podstawowej/dodatkowej** – w celu zaczytania do formularza prawidłowych danych, należy w pierwszej kolejności dokonać zmian w danych kadrowych pracownika. Konieczne jest wprowadzenie nowego okresu PPK ze wskazaniem daty, od której ma być naliczana dodatkowa składka oraz jej wysokość.

## 8.4 Grupowa rejestracja uczestników / Grupowa rezygnacja uczestników

Po wybraniu opcji Grupowej rejestracji PPK otworzy się okno, w którym należy wskazać dla jakiej grupy pracowników są wprowadzane zmiany. Grupy pracowników podzielone są wg zdefiniowanych filtrów:

- wszystkich wyświetlonych w oknie kadrowym
- zaznaczonych

- wybijanych automatycznie przez system pracowników w wieku 18-54 lata, którzy nie mają zaznaczonej rezygnacji w danych kadrowych

Grupowa rejestracja w PPK

Dla pracowników

Wszystkich

Zaznaczonych

Wybierz automatycznie (wiek 18-54 lata, bez złożonej rezygnacji)

W zakresie dat

Od daty 2019-07-01 do daty

Zakończ poprzedni okres jeśli istnieje

Procent dodatkowej składki

Pracownika

Pracodawcy

Zapisz Anuluj Pomoc

W oknie istnieje możliwość wskazania procentu dodatkowych składek pracownika oraz pracodawcy. Wprowadzona wartość może być wyrażona w jako procent z częścią ułamkową (np. 1,5%) i zostanie przypisana do wszystkich pracowników wybranych zgodnie ze zdefiniowanym filtrem.

Analogicznie działa okno grupowej rezygnacji, gdzie można wskazać, iż operacja ma dotyczyć wszystkich pracowników wyświetlonych w oknie lub zaznaczonych. Ustawiając datę początkową rezygnacji program automatycznie ustawia datę trwania rezygnacji na 4 lata licząc od dnia 01.04.2019 r.

Grupowa rezygnacja z PPK

Dla pracowników

Wszystkich

Zaznaczonych

W zakresie dat

Od daty 2019-07-01 do daty 2023-06-30

Zakończ poprzedni okres jeśli istnieje

Zapisz Anuluj Pomoc

## 8.5 Wymiana danych PPK

Od wersji 7.0.347.140 Streamsoft przygotował dodatkową funkcjonalność w ramach obsługi Pracowniczych Planów Pracowniczych, która daje możliwość automatycznego generowania plików do wymiany danych ze wszystkimi instytucjami finansowymi prowadzącymi PPK.

Przelewy na konta osobiste

**Przelewy na konta**

Definicja przelewu: **Przelew standardowy** (Definiuj)

Tytułem: **Przelew standardowy**  
**Przelew na konta komornicze**  
**Przelew do PPK**

Od: \_\_\_\_\_

Wypłacone w miesiącu: **wrzesień** Rok: **2019**

Data przelewu: **2019-10-07**

Filtr dla banków - nieaktywny

**Osoby - wszystkie**

Wydrukuj dane firmy jako:  
 Nazwę pełną  Nazwę skróconą

Wydrukuj sygnaturę: \_\_\_\_\_  
 Drukuj kwotę słownie

Listy do wydrukowania:  
 Umowa o pracę  
 Umowa zlecenie

Dodaj przelewy do rozrachunków

Umożliwaj przerwanie generacji wydruków

Drukuj:  
 Wszystkie  Przelewy  Listy osób

Przy przelewie elektronicznym wydrukuj listę wysłanych przelewów

Opcje przelewu

Podgląd Drukuj Opcje Zamknij

### Dodatkowa funkcjonalność dostępna jest odpłatnie.

Program wspiera wymianę danych we wszystkich procesach opisanych przez tzw. Grupę roboczą PPK. Jest to grupa firm, które zamierzają świadczyć usługi związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w jej skład wchodzi instytucje finansowe, agenci transferowi oraz dostawcy oprogramowania. Celem grupy jest wypracowanie standardu wymiany danych pomiędzy pracodawcami a podmiotami obsługującymi PPK.

Wymiana danych obejmuje procesy:

- **Rejestracja**
- **Składka**
- **Korekta składki**
- **Deklaracje**
- **Zmiana kontaktu**
- **Zmiana danych identyfikacyjnych**
- **Zakończenie zatrudnienia**

Funkcjonalność jest dostępna w menu *Pracowniczy Plan Kapitałowy* → *Wymiana danych PPK*

Pierwszym krokiem analogicznym dla wszystkich procesów, jest dodanie dokumentu poprzez standardową ikonę „Dodaj” lub klawisz F3. W wyświetlonym oknie edycyjnym należy wpisać nazwę dokumentu, okres za jaki przesyłany będzie dokument oraz wybrać rodzaj procesu.

Dokumenty PPK [2019-10-01 - 2019-10-31]

Nazwa dokumentu \_\_\_\_\_ Okres \_\_\_\_\_

Zakładanie nowego dokumentu

**Zakładanie nowego dokumentu**

Nazwa dokumentu \_\_\_\_\_

Za okres: **październik 2019**

Rodzaj procesu: **Rejestracja**

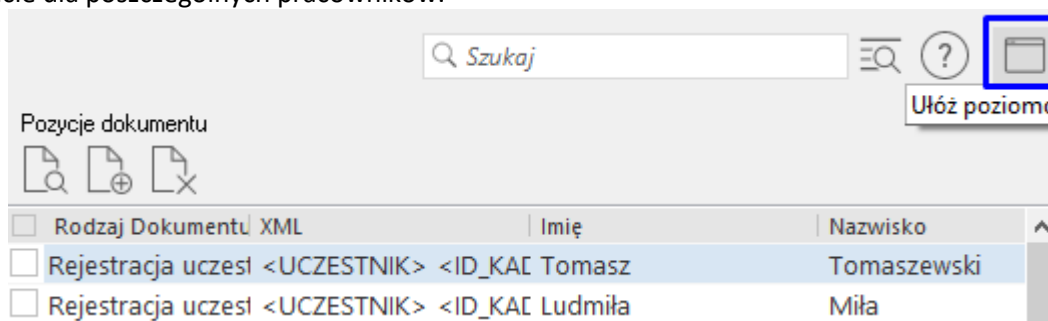
OK Anuluj

Następnie program rozwinie menu, z którego należy określić sposób dodawania pracowników:

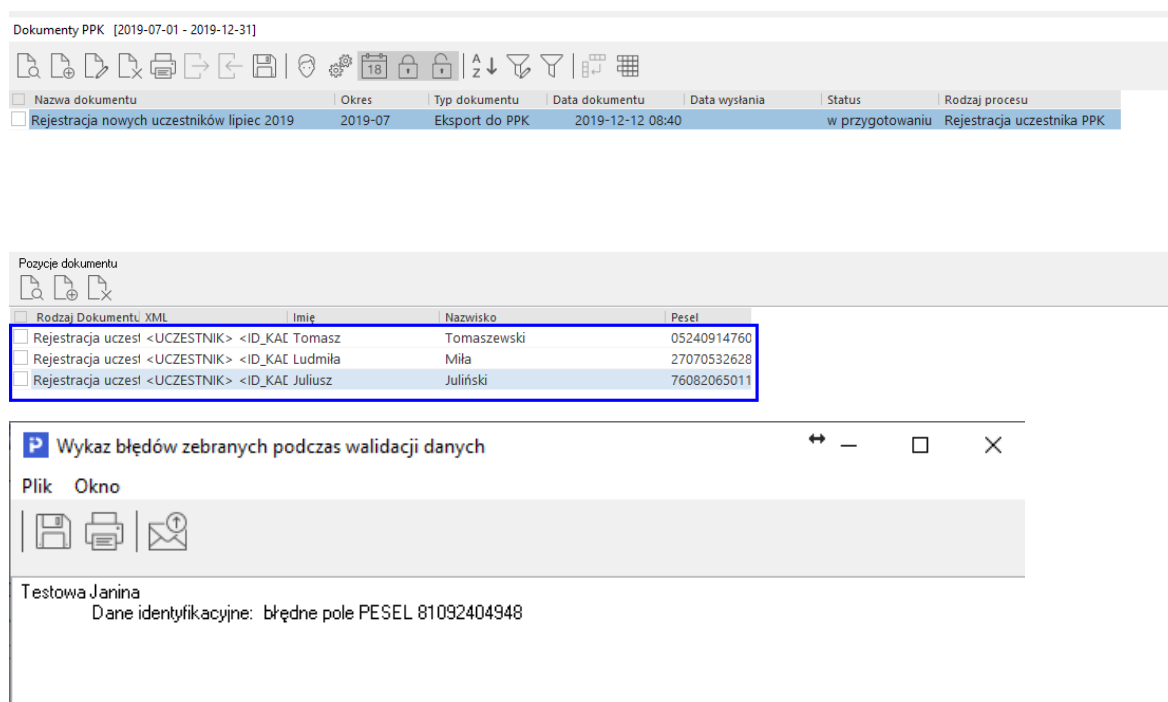
- **Wszystkich** – program sam dokona wyboru pracowników, których można dodać do dokumentu
- **Zaznaczonych** – użytkownik samodzielnie wybiera pracowników, którzy mają zostać uwzględnieni w dokumencie
- **Zaznaczonych grup płacowych** – program uwzględni pracowników z obrębu wskazanej grupy płacowej
- **Zaznaczonych jednostek rozliczeniowych** – program uwzględni pracowników z obrębu wskazanej jednostki rozliczeniowej

Dodane pozycje pojawią się w części okna oznaczonej Pozycje dokumentu. Może być ona ustawiona poziomo lub pionowo. Ustawieniem tym steruje przycisk w prawym górnym rogu okna.

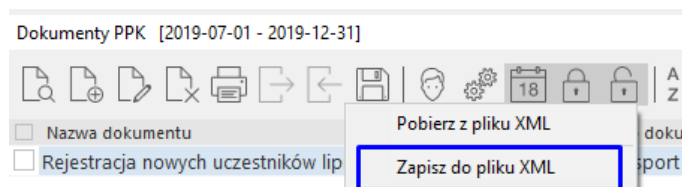
Wśród predefiniowanych kolumn znajduje się kolumna XML, która prezentuje plik zapisany w tym formacie dla poszczególnych pracowników.



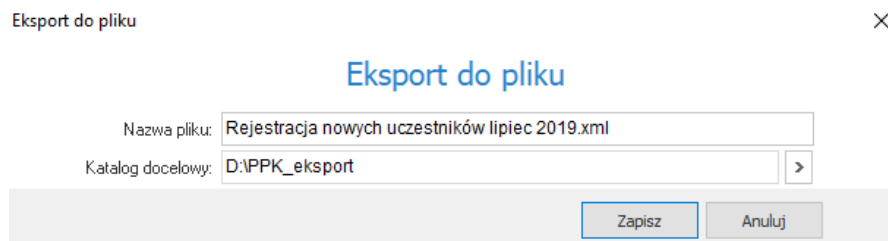
Podczas dodawania pozycji dokumentu program waliduje poprawność danych i komunikuje błędy:



Wystawiony dokument należy wyeksportować za pomocą ikony „Import/eksport” oraz wybierając opcję Zapisz do pliku XML:

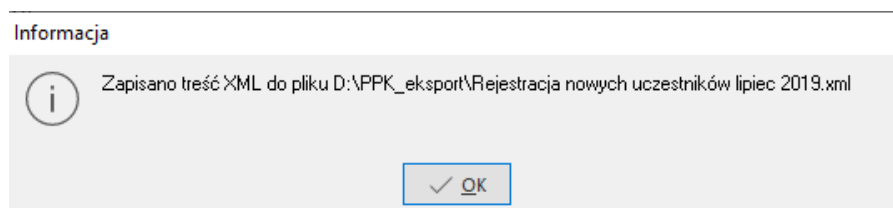


W kolejnym kroku wyświetlone zostanie okno dialogowe, należy wskazać w nim nazwę eksportowanego pliku oraz katalog, w którym zapisywane będą pliki xml.



Domyślnie zaczytywać się będzie nazwa pliku taka sama jak nazwa dokumentu w programie. Ponadto program zapamięta ścieżkę lokalizacji wskazaną w polu „Katalog docelowy” i będzie ją podpowiadał przy kolejnych eksportach.

Po zapisaniu pliku program wyświetli komunikat:



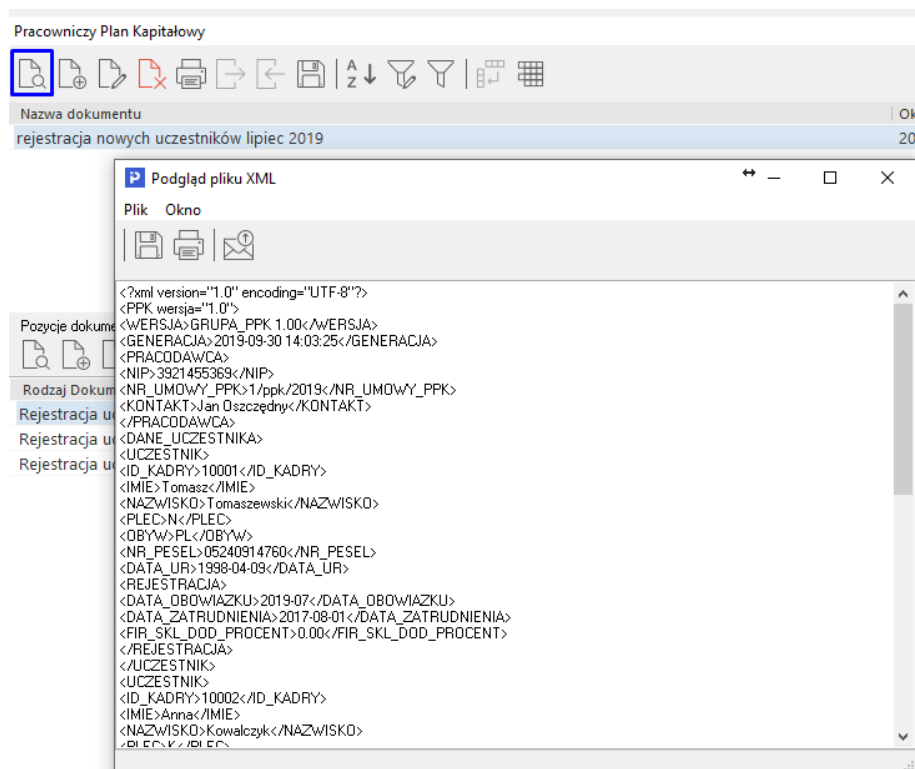
Ze wskazanego katalogu pobierany będzie plik xml do zaczytania na stronie agenta transferowego.

W oknie *Dokumenty PPK* dodane zostały ikony filtrujące dokumenty. Mogą one przyjmować status:

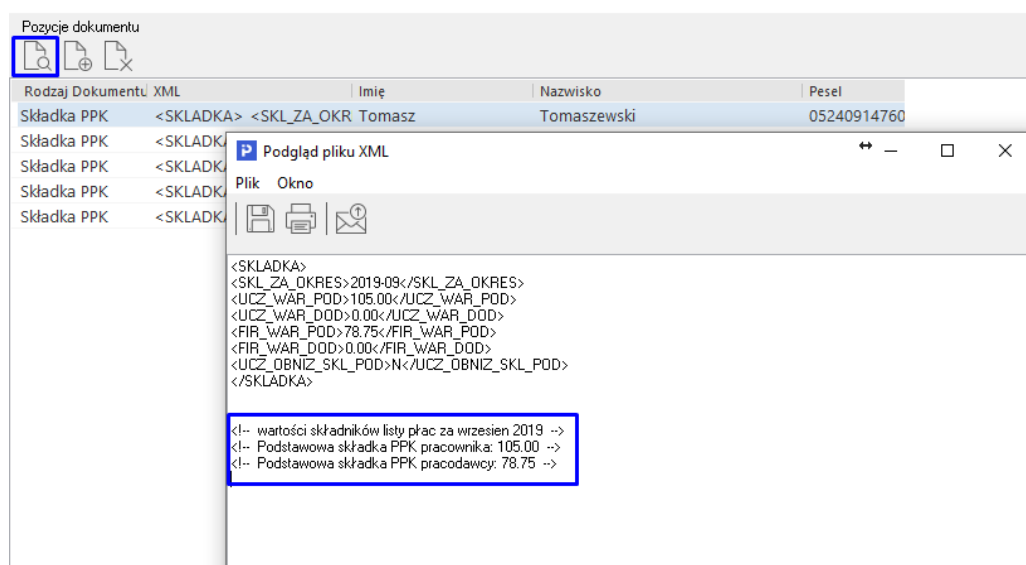
- *Zrealizowane* – dokumenty, do których został wygenerowany plik xml
- *W przygotowaniu* – dokumenty dodane, do których nie wygenerowano pliku xml

Istnieje możliwość podglądu pliku XML zarówno dla całego dokumentu (zawierającego dane wszystkich pracowników z części *Pozycje dokumentu*) jak i poszczególnych pozycji dokumentu.

W celu podglądu całego dokumentu należy ustawić się na nagłówek dokumentu lub na pozycji oraz wybrać ikonę „Podgląd”, klawisz F2 lub opcję pod prawym przyciskiem myszy „Pokaż XML”



Wybór przycisku „Podgląd” lub klawisza F2 na pozycji dokumentu spowoduje wyświetlenie okna z prezentacją fragmentu pliku XML dotyczącego danego pracownika.



### Uwaga!

Należy zaznaczyć, iż w eksporcie pliku w procesie *Składka* wysyłane są dane ze wszystkich zamkniętych list płac i w bazie danych następuje powiązanie pomiędzy listą płac a eksportowanym dokumentem. W przypadku próby usunięcia takiej listy płac program wyświetli komunikat i nie pozwoli na operację.

Oznacza to również, że w przypadku, gdy po eksporcie dokumentu „Składka PPK” zostanie utworzona kolejna lista płac za ten sam okres rozliczeniowy, to program doda jedynie pozycje z tymi pracownikami, których dane nie zostały poprzednio wyeksportowane. Tym samym program uwzględni pracowników oraz wartości tylko z nowej listy płac.

## 8.6 Przelewy do PPK

Naliczone na listach płac składki można przekazać przelewem na konto instytucji finansowej, z którą firma podpisała umowę. W tym celu w polu *Definicja przelewu*, dodano definicję przelewu *Przelew do PPK*.

## 8.7 Zestawienia

1. **Zestawienie przystąpień** – wykazuje listę pracowników, którzy przystąpili do PPK w zadanym okresie
2. **Zestawienie rezygnacji** – wykazuje listę pracowników, którzy złożyli rezygnację z PPK w zadanym okresie
3. **Zestawienie niezdecydowanych** - wykazuje listę pracowników, którzy w swoich danych kadrowych, na zakładce *ZUS*, *PPK* nie mają wprowadzonych żadnych okresów przystąpienia lub rezygnacji
4. **Zestawienie deklarowanych procentowych składek** – wykazuje listę pracowników, którzy na wybrany dzień uczestniczą w PPK wraz z wykazem przekazywanych składek podstawowych i dodatkowych.

## 9. Urlop wypoczynkowy

Urlop udzielany jest pracownikowi w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień odpowiada godzinom pracy wynikającym z normy godzin na dany dzień dla pracownika. Udzielenie urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

System Pro/Prestiż automatycznie wylicza przysługujący pracownikowi urlop, po uzupełnieniu danych kadrowych w module *Kadry i Płace*. W tym celu, podczas wprowadzania pracownika, należy określić wykształcenie pracownika na zakładce *Podstawowe* w oknie edycji danych kadrowych oraz uzupełnić dotychczasowy przebieg zatrudnienia w zakładce *Przebieg zatrudnienia*.

Pracownik - PESEL: - Nr akt:

Z Zajęcia komornicze    Z ZUS    Z Cechy    10 Niepełnosprawność    11 Fotografia, uwagi, dokumenty

1 Podstawowe    2 Adresy    3 Skład rodziny    4 Poprzednie zatrudnienia    5 Kursy, kwalifikacje    6 Badania

### Dane pracownika

Nr akt: 1  
 Nazwisko: Kowalski  
 Imię: Jan  
 Drugie imię:   
 Płeć: Mężczyzna  
 Pesel: 84111609295  
 Data urodzenia: 1984-11-16  
 Miejsce urodzenia: Zielona Góra  
 Obywatelstwo: polskie  
 Nazwisko rodowe:

### Dokumenty tożsamości

Nr dowodu. os.: ATC 458569  
 Wyślij do "Płatnika"  
 Data wyd/waż dow. os.: 2012-09-11    2022-09-11  
 Wydał dow. os.: Marszałek Zielonej Góry  
 Nr i data waż. paszportu:

### Stan cywilny, wykształcenie

Stan cywilny: zonaty  
 Wykształcenie: wyższe magisterskie  
 obowiązuje od:   
 Absolwent szkoły: Uniwersytet Zielonogórski  
 Rok ukończenia: 2008-07-10

### Informacje dodatkowe

Telefon:   
 Urząd skarbowy: Zielona Góra - Pierwszy Urząd

### Dane konta

Konto bankowe:   
 Bank: PKO  
 Konto dodatkowe: 687459865497845654  
 Bank: PKO

### Dane rodziców

Imię ojca:   
 Imię matki:   
 Nazwisko r. matki:

### Numerы ewidencyjne

Nip:   
 Umieszczaj NIP na deklaracjach PIT  
 Numer księgowy: 1  
 Numer w RCP: 1

Poprzedni    Następny    Umowy    Ewidencja    Opcje    Zapisz osobę    Anuluj    Pomoc

W momencie wpisywania danych do przebiegu zatrudnienia możliwe jest zaznaczenie czy system ma brać dany okres do wylczania urlopu czy też nie.

Pracownik - PESEL: - Nr akt:

Z Zajęcia komornicze    Z ZUS    Z Cechy    10 Niepełnosprawność    11 Fotografia, uwagi, dokumenty

1 Podstawowe    2 Adresy    3 Skład rodziny    4 Poprzednie zatrudnienia    5 Kursy, kwalifikacje    6 Badania

### Poprzednie zatrudnienia

Od	Do	Zakład pracy	Stanowisko
2008-09-01	2015-08-31	Serwis komputerowy	Serwisant

### Informacje o zatrudnieniu

Od: 2008-09-01    Do: 2015-08-31  
 Zakład pracy: Serwis komputerowy  
 Stanowisko: Serwisant  
 Uwagi:   
 Przejęcie pracownika na podstawie art 23.1 KP  
 Sposób rozwiązania umowy: za porozumieniem stron  
 Kod sposobu wliczania do stażowego:

### Okresy

	Lat	Mies.	Dni
Pracował	7	0	0
Urlopu bezp.	0	0	0
Wliczane	7	0	0

### Wlicz ...

Wlicz do urlopu  
 Wlicz do jubileuszu  
 Wlicz do stażowego  
 Wlicz do emerytury

### Sumy do (lat-miesiący-dni)

Staż - bieżące zatrudnienie na dzień 2017-11-25: 0-0-0  
 Staż - poprzednie zatrudnienia do urlopu: 0-0-0    jubileuszu: 0-0-0    do dodatku stażowego: 0-0-0

Poprzedni    Następny    Umowy    Ewidencja    Opcje    Zapisz osobę    Anuluj    Pomoc

Uzupełniając te dane system przypisze pracownikowi odpowiednio 20 lub 26 dni urlopu. Jest to wymiar podstawowy przy zatrudnieniu na pełen etat. Oczywiście od powyższej zasady istnieją wyjątki określone przez przepisy prawa pracy. Sposób wyliczania wymiaru urlopu wypoczynkowego określa Kodeks pracy i inne rozporządzenia.

W sytuacji, gdy pracownik pracuje w kilku zakładach pracy urlop jest wyliczany dla każdego miejsca zatrudnienia osobno, a liczba etatów nie ma wpływu na wymiar urlopu.

The screenshot shows the 'Absencje' window for 'Kowalski Jan - nr akt: 1 - PESEL: 84111609295'. The calendar grid displays days from 1 to 31, with symbols 'U' (vacation) and 'P' (work) in various colored cells. Below the calendar, the 'Rozliczenie urlopu' (Vacation Settlement) section includes fields for 'Dni' (Days) and 'Godziny' (Hours) for various categories: 'Z poprzedniego roku', 'Przysługuje', 'Proporcjonalnie', 'Inf. o prop. na dziś', 'Przys. dod. I i II gr.', 'Proporcj. dodatk.', 'Wykorzystano', 'Roczny ekw.', and 'Pozostało'. The 'Podsumowania symboli' (Symbol Summary) table shows 'Symbol' (U), 'Ilość wyst.' (0), and 'Max' (0). A vertical toolbar on the right contains buttons for 'Zwolnienia', 'Od-Do', 'Symbole', 'Ograniczenia', 'Dni wzorca', 'Kolory', 'Drukuj', 'Plan urlopu', 'Koszty', and 'Godziny'. At the bottom, there are navigation buttons ('Poprzedni', 'Następny') and action buttons ('Zapisz', 'Anuluj', 'Pomoc').

W sytuacji, gdy pracownik pracuje na część etatu (np. 1/2), program wyliczy proporcjonalnie, jaki w danym roku kalendarzowym pracownikowi przysługuje urlop. W wymienionym tutaj przykładzie u pracownika zatrudnionego na 1/2 etatu przy podstawowym wymiarze 26 dni, pracownik powinien otrzymać proporcjonalnie 13 dni urlopu wypoczynkowego.

Na zakładce *Godziny* w oknie *Absencje*, system przelicza ilość dni na ilość godzin (jeden dzień urlopu to 8 godzin). W przypadku pracownika zatrudnionego na niepełny etat np. 1/2, przy dziennym czasie pracy 4 godziny, pracownik ten przez 2 dni będzie korzystał z urlopu (czyli 8h) w przeliczeniu na dni, system będzie traktował to jako jeden dzień.

Zgodnie z przepisami informacja o przysługujących dniach urlopu może być traktowana jedynie orientacyjnie – wiążąca jest informacja o przysługujących godzinach. U pracownika zatrudnionego w trybie godzinowym (wzorec od-do lub godzinowy) program będzie automatycznie zmniejszał ilość przysługujących godzin urlopu, odpowiednio do ilości godzin przypadających do przepracowania w danym dniu.

Aby wprowadzić danemu pracownikowi urlop, należy wejść w menu *Kadry->Dane kadrowe->Ewidencja*, a następnie za pomocą przycisku *Symbole*, wprowadzić odpowiedni symbol (domyślnie dla urlopu wypoczynkowego „U”). W przypadku dłuższego okresu absencji można kliknąć na przycisk *Od-Do*.

Absencje | Kowalski Jan - nr akt: 1 - PESEL: 84111609295

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
I	U	U	U	U					U	U	U	U	U			U	U																
II																																	
III																																	
IV																																	
V																																	
VI																																	
VII																																	
VIII																																	
IX																																	
X																																	
XI																																	
XII																																	

**Wypełnij od - do**

Symbol:

Od daty:

Do daty:

Dopisz  Usuń

Wpisuj w:  poniedziałki  wtorki  
 środy  czwartki  
 piątki  soboty  
 niedziele  święta

**Rozliczenie urlopu**

Dni

Z poprzedniego roku:

Przysługuje:

Proporcjonalnie:

Inf. o prop. na dziś:

Przys. dod. i ill gr.:

Proporcj. dodatk.:

Wykorzystano:

Roczny ekw.:

Pozostało:

00:00

88:00

120:00

Wyst. Max:

W pozycji *Symbol*, należy wpisać symbol odpowiadający urlopowi wypoczynkowemu, następnie zakres od kiedy do kiedy pracownik będzie przebywał na urlopie. Sekcja *Wpisuj w*: oznacza, w jakie dni program wpisze pracownikowi dany symbol. Urlop wpisany w dni wolne pojawi się w tabelce ewidencji jako U (przekreślone) i nie będzie uwzględniany w zestawieniach.

## 10. Urlop okolicznościowy

Urlop okolicznościowy jest to zwolnienie z obowiązku wykonywania pracy ze względu na szczególne okoliczności osobiste. Przepisy prawa pracy określają sytuację, gdy pracodawca ma obowiązek udzielenia takiego urlopu na wniosek pracownika.

Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy jest liczone w wysokości przeciętnej z m-ca wystąpienia urlopu okolicznościowego.

W systemie Pro/Prestiż urlop okolicznościowy wykazuje się w *Ewidencji obecności pracownika* jako absencje.

Wprowadzając urlop okolicznościowy, należy to zrobić poprzez dodanie nowego symbolu absencji oraz określenie odpowiedniego rodzaju: *Urlop okolicznościowy* (w przykładzie użyto liter „OK”).

**Symbol absencji**

Symbol:

Opis:

Kod ZUS:

Kolor czcionki:

Kolor tła:

Rodzaj:

Zasiłek chorobowy obniż o 25% z powodu zbyt późnego dostarczenia zwolnienia lekarskiego

Nie wliczaj do faktycznego czasu pracy

Aktywny

Po dodaniu symbolu absencji dla urlopu okolicznościowego, należy wprowadzić ten symbol w odpowiednim dniu, w ewidencji obecności pracownika.

Absencje | Kowalski Jan - nr akt: 1 - PESEL: 84111609295

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
I	U	U	U	U	U					U	U	U	U	U			U	U	P	P	P			P	P	P	P	P	P	P	P	P
II	P	P	P			P	P	P	P																							
III	P	P	P			P	P	P	P																							
IV																																
V																																
VI																																
VII																																
VIII																																
IX																																
X																																
XI																																
XII																																

7 czerwiec 2017 środa Rok 2017

**Rozliczenie urlopu**

Z poprzedniego roku:

Przysługuje:

Proporcjonalnie:

Inf. o prop. na dziś:

Przys. dod. I III gr.:

Proporcj. dodatk.:

Wykorzystano:

Roczny ekw.:

Pozostało:

**Godziny**

**Podsumowania symboli**

Symbol	Ilość wyst.	Max
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Przy tak wprowadzonych danych na liście płac, dla pracownika będzie wyliczona stawka za urlop okolicznościowy.

Specyficznym przykładem urlopu okolicznościowego jest tzw. opieka nad dzieckiem. Użytkownik w tym celu musi w *Ewidencji obecności pracownika* wpisać odpowiedni symbol absencji.

Absencje | Kowalski Jan - nr akt: 1 - PESEL: 84111609295

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I	U	U	U	U					U	U	U	U				U	U	P	P	P			P	P	P	P	P			P	P
II	P	P	P																												
III	P	P	P																												
IV																															
V																															
VI					Ok	Ok						Op	Op																		
VII																															
VIII																															
IX																															
X																															
XI																															
XII																															

30 kwiecień 2017 niedziela Rok 2017

**Rozliczenie urlopu**

Z poprzedniego roku Dni:  Godziny:

Przysługuje Dni:  Godziny:

Proporcjonalnie Dni:  Godziny:

Inf. o prop. na dziś Dni:

Przys. dod. I i II gr. Dni:

Proporcj. dodatk. Dni:  Godziny:

Wykorzystano Dni:  Godziny:

Roczny ekw. Dni:  Godziny:

Pozostało Dni:  Godziny:

**Podsumowania symboli**

Symbol	Ilość wyst.	Max
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

^ Poprzedni    v Następny

✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ? Pomoc

Zwolnienia

Od - Do

Symbol

Ograniczenia

Dni wzorca

Kolory

Drukuj

Plan urlopu

Koszty

Godziny

## 11. Ekwiwalent za urlop

Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy może być wypłacany jedynie w sytuacji wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługujące pracownikowi prawo do urlopu przekształca się w prawo do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

W systemie Pro/Prestiz należy wpisać ilość godzin za ekwiwalent w ewidencji obecności w *Godzinach pracy*.

W przypadku pracownika zatrudnionego na pełen etat dla 7 dni ekwiwalentu za urlop, należy wpisać 56 godzin (8godzin \* 7dni).

Godziny pracy: Kowalski Jan - nr akt: 1 - PESEL: 84111609295

	Symbol	Godz.	Nadg. 50 <sup>o</sup>	Nadg. 100	Szkod. I	Szkod. II	Szkod. III	Nocne
1 Cz	P	08:00	08:00					
2 Pt	P	08:00	08:00					
3 So								
4 N								
5 Pn	OK	08:00						
6 Wt	OK	08:00						
7 Śr	P	08:00	08:00					
8 Cz	P	08:00	08:00					
9 Pt	P	08:00	08:00					
10 So								
11 N								
12 Pn	OP	08:00						
13 Wt	OP	08:00						
14 Śr	P	08:00	08:00					
15 Cz								
16 Pt	P	08:00	08:00					
17 So								
18 N								
19 Pn	P	08:00	08:00					
20 Wt	P	08:00	08:00					
21 Śr	P	08:00	08:00					
22 Cz	P	08:00	08:00					
23 Pt	P	08:00	08:00					
24 So								
25 N								
26 Pn	P	08:00	08:00					
27 Wt	P	08:00	08:00					
28 Śr	P	08:00	08:00					
29 Cz	P	08:00	08:00					
30 Pt	P	08:00	08:00					
Σ		168:00	136:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
		/ 168:00	/ 168:00					
		= 0:00	= -32:00					= 0:00

Licz nadgodziny automatycznie

Miesiąc: czerwiec 2017

Ekwiwalent urlopowy

Miesięczny (godz):

Roczny (dni):

Wypełnij standardowo

Wypełnij Od-Do

Uzupełnij RCP wg wzorca

Drukuj

Absencje

Plan urlopu

Koszty

Poprzedni Następnym

Zapisz Anuluj Pomoc

W przypadku ustawienia wzorca obecności np. dla 7 godzinnego dnia pracy, system przeliczy ilość godzin ekwiwalentu na dni. Analogicznie program się zachowa w przypadku przypisania dla pracownika na 1/2 etatu – wyliczy odpowiednio dla wpisanych 16 godzin, 4 dni urlopu.

Na liście płac, przy składnikach: stawka ekwiwalentu i godzinowa stawka ekwiwalentu, użytkownik może rozwinąć okno *Rozbicie naliczania stawki ekwiwalentu*. Wyświetli się okno zawierające dane, na podstawie których program wyliczył stawkę za ekwiwalent.

Aby zobaczyć na podstawie jakich danych program wyliczył stawkę ekwiwalentu za urlop, użytkownik może kliknąć na przycisk znajdujący się z prawej strony pola *Stawka ekwiwalentu*.

## 12. Wynagrodzenie za czas choroby, zasiłki, ZUS

W przypadku gdy pracownik jest na zwolnieniu chorobowym, pracodawca ma obowiązek wyliczenia wynagrodzenia przysługującego mu za okres choroby. Standardowa wielkość tego wynagrodzenia to 80%. Jeżeli w danej firmie obowiązuje inny wskaźnik procentowy przy wliczaniu wynagrodzenia za czas choroby, wtedy użytkownik może w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Naliczanie płac->Ustawienia płac->Chorobowe* poprawić wartość parametru *Standardowy procent stosowany przy wyliczaniu chorobowego zakładowego*.

Aby system naliczył wynagrodzenie za czas choroby, należy w *Ewidencji obecności pracownika* wpisać symbol odpowiedniej absencji w określone dni.

Absencje | Kowalski Jan - nr akt: 1 - PESEL: 84111609295

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
I	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
II	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
III	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
IV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
V	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
VIII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
IX	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
XI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
XII	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

24 lipiec 2017 poniedziałek Rok 2017

**Rozliczenie urlopu**

Dni

Z poprzedniego roku

Przysługuje

Proporcjonalnie

Inf. o prop. na dziś

Przys. dod. I i III gr.

Proporcj. dodat.

Wykorzystano

Roczny ekw.

Pozostało

**Podsumowania symboli**

Symbol	Ilość wyst.	Max
	0	0

Poprzedni

Następny

Zapisać

Anuluj

Pomoc

Przy tak wprowadzonych danych program wyliczy dla pracownika stawkę za wynagrodzenie chorobowe.

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia jakie dane zostały brane do wyliczenia wynagrodzenia chorobowego. W tym celu należy kliknąć na przycisk znajdujący się przy stawce chorobowego 100%.

Jeżeli użytkownik wygeneruje listę płac, a któraś z wcześniejszych list nie będzie zamknięta lub pracownik nie przepracował jeszcze 12 miesięcy, to w momencie podglądu, jakie dane są brane do wyliczenia wynagrodzenia chorobowego w m-cach niezamkniętych list, będzie informacja, iż dana lista nie została uwzględniona, ponieważ nie ma w danym m-cu zamkniętej listy płac dla danego pracownika.

Również jeżeli w danym m-cu pracownik nie przepracował połowy m-ca program nie będzie uwzględniał tego okresu do wyliczenia stawki wynagrodzenia za czas choroby.

Rozbicie składników wykorzystanych w obliczeniu podstawy chorobowego					
Chorobowe		Macierzyńskie			
6/2012	20 z 20	Za urlop	145,10 zł	125,21 zł	
6/2012	20 z 20	Za akord (z kart pracy)	2 620,55 zł	2 261,27 zł	
6/2012	20 z 20	Dopłata do nadgodzin 100%	281,40 zł	242,82 zł	
5/2012		Nie uwzględniono - brak zamkniętych list płac			
4/2012	6 z 20	Nie uwzględniono - nie przepracowano połowy miesiąca			
3/2012	22 z 22	Za urlop	297,65 zł	256,84 zł	
3/2012	22 z 22	Za akord (z kart pracy)	2 658,91 zł	2 294,37 zł	
3/2012	22 z 22	Dopłata do nadgodzin 100%	230,04 zł	198,50 zł	
3/2012	22 z 22	Premia uznaniowa	250,00 zł	215,72 zł	
3/2012	22 z 22	Płaca godzinowa	56,32 zł	48,60 zł	
2/2012	21 z 21	Za akord (z kart pracy)	2 977,77 zł	2 569,52 zł	
2/2012	21 z 21	Dopłata do nadgodzin 100%	312,55 zł	269,70 zł	
2/2012	21 z 21	Premia uznaniowa	250,00 zł	215,72 zł	
2/2012	21 z 21	Płaca godzinowa	49,28 zł	42,52 zł	
1/2012	21 z 21	Za urlop	120,20 zł	103,72 zł	
1/2012	21 z 21	Za akord (z kart pracy)	2 815,02 zł	2 429,08 zł	
1/2012	21 z 21	Dopłata do nadgodzin 100%	357,20 zł	308,23 zł	
1/2012	21 z 21	Premia uznaniowa	250,00 zł	215,72 zł	
1/2012	21 z 21	Płaca godzinowa	56,32 zł	48,60 zł	
<b>Podsumowanie</b>			<b>Stawka miesięczna: 3 387,42 zł</b>	<b>Stawka dzienna: 112,91 zł</b>	
Pokazuj: <input type="text" value="same składniki"/>					

W przypadku, gdy między jednym okresem przebywania na chorobowym a kolejnym nie ma okresu przerwy 3 m-cy, to program przyjmie wyliczoną przy poprzednim zasiłku stawkę

Przykładowo w sytuacji, gdy pracownik najpierw był na zwolnieniu chorobowym w m-cu czerwcu, a następnie w m-cu sierpniu, to program za podstawę stawki do wyliczenia ubezpieczenia chorobowego weźmie stawkę wyliczoną poprzednio.

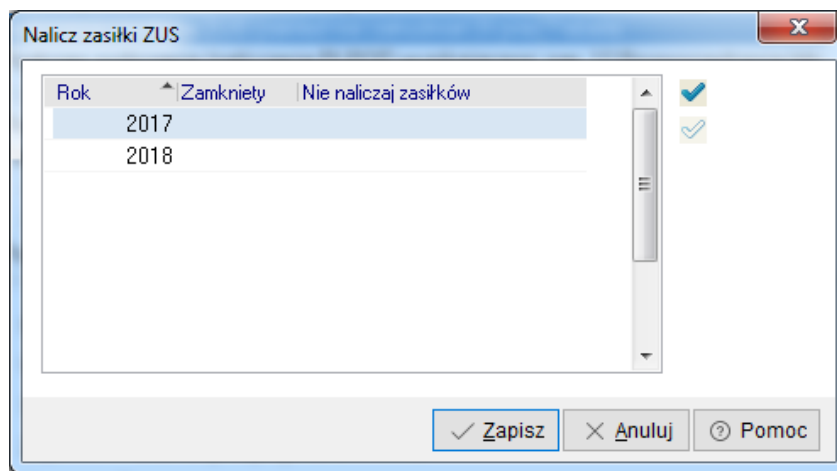
Rozbicie składników wykorzystanych w obliczeniu podstawy chorobowego					
Chorobowe		Macierzyńskie			
4/2012	20 z 20	Dopłata do nadgodzin 100%	93,80 zł	80,94 zł	
4/2012	20 z 20	Premia uznaniowa	250,00 zł	215,72 zł	
4/2012	20 z 20	Płaca godzinowa	7,04 zł	6,07 zł	
<b>4/2012</b>		<b>Suma składników za okres</b>	<b>2 789,23 zł</b>	<b>2 406,83 zł</b>	
3/2012	22 z 22	Za urlop	297,65 zł	256,84 zł	
3/2012	22 z 22	Za akord (z kart pracy)	2 658,91 zł	2 294,37 zł	
3/2012	22 z 22	Dopłata do nadgodzin 100%	230,04 zł	198,50 zł	
3/2012	22 z 22	Premia uznaniowa	250,00 zł	215,72 zł	
3/2012	22 z 22	Płaca godzinowa	56,32 zł	48,60 zł	
<b>3/2012</b>		<b>Suma składników za okres</b>	<b>3 492,92 zł</b>	<b>3 014,04 zł</b>	
2/2012	21 z 21	Za akord (z kart pracy)	2 977,77 zł	2 569,52 zł	
2/2012	21 z 21	Dopłata do nadgodzin 100%	312,55 zł	269,70 zł	
2/2012	21 z 21	Premia uznaniowa	250,00 zł	215,72 zł	
2/2012	21 z 21	Płaca godzinowa	49,28 zł	42,52 zł	
<b>2/2012</b>		<b>Suma składników za okres</b>	<b>3 589,60 zł</b>	<b>3 097,47 zł</b>	
1/2012	21 z 21	Za urlop	120,20 zł	103,72 zł	
1/2012	21 z 21	Za akord (z kart pracy)	2 815,02 zł	2 429,08 zł	
1/2012	21 z 21	Dopłata do nadgodzin 100%	357,20 zł	308,23 zł	
1/2012	21 z 21	Premia uznaniowa	250,00 zł	215,72 zł	
<b>Podsumowanie</b>			<b>Stawka miesięczna: 2 667,06 zł</b>	<b>Stawka dzienna: 88,90 zł</b>	
Pokazuj: <input type="text" value="same składniki"/>					

Tak samo do wyliczenia wynagrodzenia za czas choroby ma się sytuacja w stosunku do wyliczenia wysokości zasiłku ZUS w wysokości 80%. Należy w danych kadrowych uzupełnić odpowiednim symbolem absencji pracownika. Wtedy program pobierze dane do wyliczenia.

W sytuacji, gdy pracownik przebywał na zasiłku chorobowym ZUS przez okres dłuższy niż 180 dni, należy podać dla każdego dnia ponad 180 dni symbol absencji odpowiedni dla świadczenia rehabilitacyjnego. Przykładowo dla świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego domyślnym symbolem jest RC. Jeżeli użytkownik będzie dalej wpisywał symbol oznaczający „zwykły” zasiłek z ZUS, system poinformuje, że została przekroczona ilość dni z kodem ZUS 331+333.

Gdy poprawnie zostanie uzupełniony wzorzec ewidencji obecności, program wyliczy ile należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenia.

W przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 20 osób, to przedsiębiorca jest zobowiązany do wypłacania, zasiłków. By system zachowywał się w pożądanym sposób, użytkownik powinien odpowiednio zdefiniować parametr *Naliczanie zasiłków ZUS (zakład nie zatrudniał 20 pracowników)* w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Naliczanie płac->Ustawienia płac->Pozostałe*.



Użytkownik określa, czy dla danego roku przedsiębiorstwo będzie naliczało zasiłki dla pracowników czy nie.

W sytuacji, gdy użytkownik chciałby znieść ograniczenie 180 dla dozwolonego przepisami prawa okresu 270 dni, należy odpowiednio skonfigurować ustawienia, poprzez dodanie ograniczenia ewidencji pracy dla wybranej osoby, która aktualnie przebywa lub będzie przebywała na zwolnieniu chorobowym, związanym z zagrożeniem ciąży lub innym przypadkiem określonym ustawowo. Ograniczenie to dodajemy w menu *Kadry->Dane kadrowe->Ewidencja->Ograniczenia->Dodaj jednemu*.

Taka definicja ograniczeń powoduje, że u danego pracownika dopiero po 270 dniach wystąpienia danego kodu tytułu ubezpieczenia, program wskaże, że należy użyć innego kodu ZUS/symbolu, który będzie odnosił się do świadczenia rehabilitacyjnego.

### 13. Stażowe, jubileuszowe

Nagroda jubileuszowa i stażowa w większości przypadków uzależniona jest od uregulowań płacowych obowiązujących u danego pracodawcy.

W systemie Prestiż w danych kadrowych na zakładce *Przebieg zatrudnienia*, w momencie gdy użytkownik wprowadza poprzednie okresy zatrudnienia, można zdecydować, czy dany okres ma być zaliczany do okresu podlegającego pod nagrody jubileuszowe i stażowe, czy też nie. Możliwość decyzji odnośnie poprzednich okresów zatrudnienia i ich ewentualnego wliczania do nagród jest ustawiana odrębnie dla każdego poprzedniego zatrudnienia.

W przypadku określania, czy dany okres ma być wliczany do stażowego, można określić *Kod sposobu wliczania do stażowego*. Jest on istotny, gdy zakład pracy inaczej płaci za pracę w jednej branży, a inaczej w pozostałych – np. elektrownie inaczej płacą stażowe za pracę w branży elektrycznej (1,5% za każdy przepracowany tam rok), a inaczej za pozostałe firmy.

W menu *Kadry->Dane kadrowe->Umowy->Zaszeregowania* użytkownik może zdefiniować *Dodatek stażowy*, jako składnik do płacy zasadniczej.

Aby program poprawnie wyliczał naliczanie nagrody jubileuszowej i stażowej, należy w definicji list zdefiniować odpowiedni składnik dotyczący nagrody jubileuszowej i stażowej oraz wzór, według jakiego mają być pobierane dane (*System->Definicje list*).

Jeżeli pracownicy otrzymują dodatek stażowy w stałej wysokości, zarówno za okres wykonywania pracy, jak i za czas choroby, to pracodawca nie nalicza od tego składnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Należy wtedy w odpowiedni sposób zdefiniować składnik stażowy w czasie choroby

w

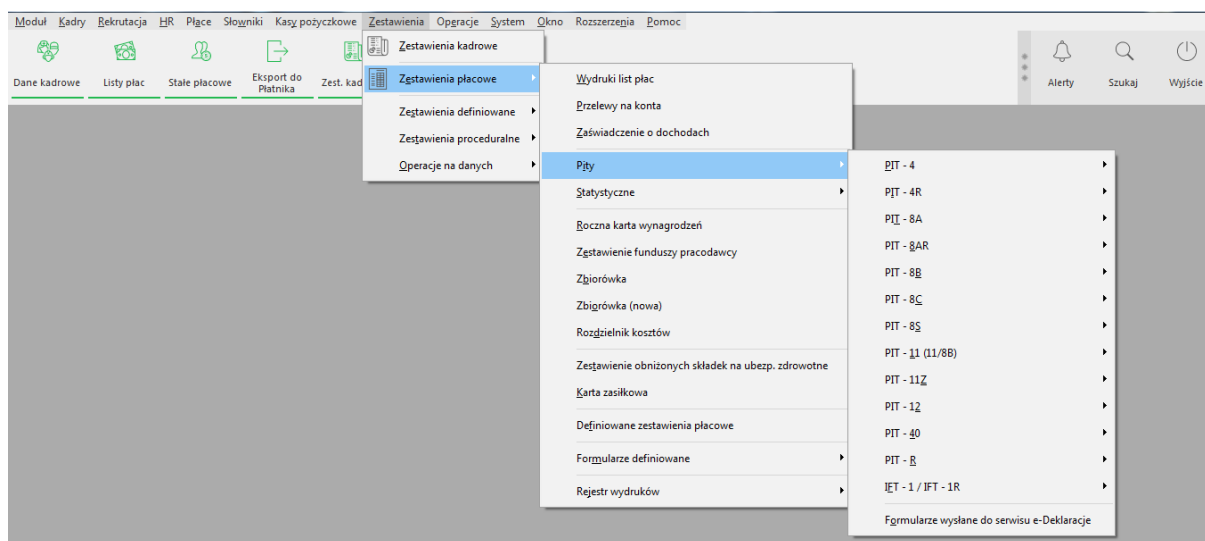
menu

*System->Definicje**list.*

## 14. Zeznania podatkowe

System Pro/ Prestiż służy do kompleksowego rozliczania się z pracownikami, urzędami skarbowymi oraz ZUS. Umożliwia on generowanie m.in. zeznań podatkowych, takich jak: PIT-4, PIT-4R, PIT-8A, PIT-8AR, PIT-8B, PIT-S, PIT-11 (11/8B), PIT-12, PIT-40, PIT-R, IFT-1/ IFT-1R – w celu rozliczenia się z urzędem skarbowym jako Płatnik w rozumieniu ustaw o podatku dochodowym.

Deklaracje podatkowe użytkownik może wydrukować z poziomu menu *Zestawienia->Zestawienia płacowe->Pity*. Program zapisuje również w tym miejscu deklaracje, które były składane do organu podatkowego poprzez serwis e-Deklaracje.



System dane do PIT-ów i deklaracji pobiera z naliczonych i wygenerowanych w programie list płac dla pracowników. Aby dane zostały pobrane do formularzy podatkowych muszą być zamknięte listy płac.

## 15. Urlop wypoczynkowy. Zwolnienie z PIT dla osób poniżej 26 roku życia

Na podstawie ustawy z 4 lipca 2019r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w systemie Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż zostały wprowadzone zmiany, które umożliwiają naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, którzy nie ukończyli 26 roku życia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Od wersji 7.0.347.108 w systemie Streamsoft Pro/Prestiż, Płatnik zatrudniający pracowników oraz zleceniobiorców, którzy nie ukończyli 26 roku życia, ma możliwość generowania list płac, na których nie zostanie naliczona zaliczka na podatek.

## Zmiany w programie Prestiż

Zaleca się wprowadzenie nowego zaszeregowania, na którym użytkownik ma możliwość odznaczenia parametru *Naliczaj podatek*. Dzięki temu, od momentu obowiązywania nowych przepisów, listy płac oraz ewentualne korekty będą naliczane zgodnie z ustawą z bieżącego zaszeregowania.

**Zaszeregowanie w ramach angażu: Nowak Maria - nr akt: 2**

Data rozpoczęcia: 2019-08-01      zakończenia:

Etat: 1 / 1

Wymiar pracy: 08:00 dla pełnego etatu (godz:min)

Jednostka rozliczeniowa: Moja Firma

Jednostka kadrowa: Administracja

Jednostka organizacyjna: Firma

Miejsce pracy:

Stanowisko:  Opis stanowiska

Kod zawodu:

Grupa płacowa: Administracja

Wzorzec ewidencji obec.: Podstawowy

Grupa karty pracy:

Rodzaj kosztów uzysk.: Koszty normalne

Kod tytułu ub.: 011000

Podlega ub. emerytalnemu: Tak      rentowemu: Tak      chorobowemu: Tak

Naliczaj FEP       Naliczaj FGŚP

Podlega ub. wypadkowemu       Naliczaj ulgę podatkową

Podlega ub. zdrowotnemu       Licz ulgę po wejściu na 2 próg pod.

Naliczaj Fundusz Pracy: Tak

Naliczaj podatek       Stosuj równoważny czas pracy

Pion:

Sekcja:

Symbol:

Nazwa składnika	Wartość
Płaca zasadnicza	3 500,00

Składnik: Płaca zasadnicza

Kwota: 3 500,00      Wymuś wartość

Zapisz      Anuluj      Pomoc

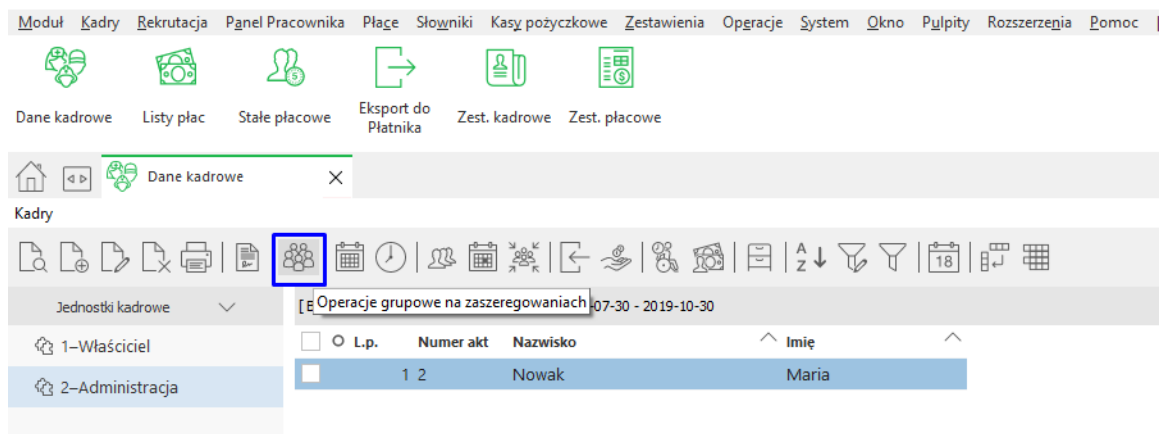
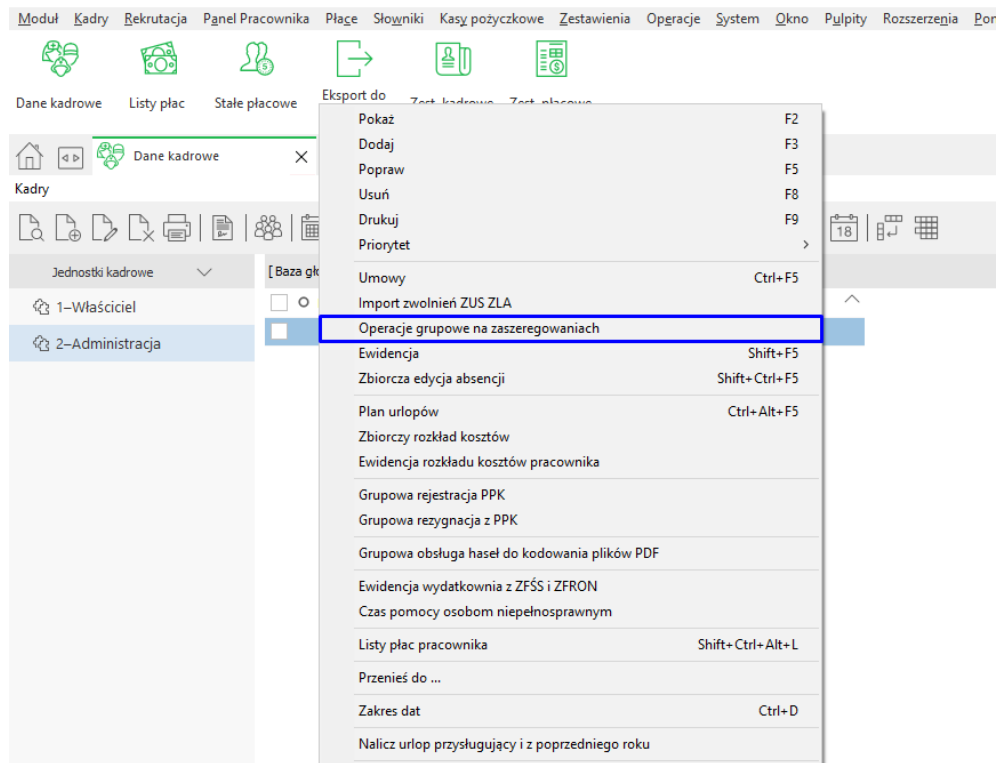
## Wprowadzanie zaszeregowania

Na zaszeregowaniu został dodany parametr *Naliczaj podatek*. Parametr domyślnie jest zaznaczony. Podczas tworzenia nowego zaszeregowania dla pracowników poniżej 26 r.ż. należy ten checkbox odznaczyć, wówczas od daty zaszeregowania zaliczka na podatek nie będzie naliczana dla pracownika.

Jeżeli listy wypłacane są z przesunięciem wypłaty na kolejny miesiąc, to data okresu za jaki jest naliczana lista powinna pokrywać się z datą nowego zaszeregowania.

Przykład: lista za lipiec 2019 wypłacana w sierpniu 2019 powinna mieć zaszeregowanie od 01.07.2019

Została również dodana grupowa operacja umożliwiająca ustawienie wyżej wymienionej opcji: *Dane kadrowe* → *menu kontekstowe* → *Operacje grupowe na zaszeregowaniach* → *zakładka Rodz. koszt. uzysk.* lub ikona dostępna na pasku.



Po przejściu na zakładkę *Rodz. koszt. uzysk.* można zaznaczyć pracowników, których zaczęły obowiązywać nowe przepisy oraz odznaczyć przy nich parametr *Naliczaj podatek*. Zapisanie zmian z wybranymi opcjami będzie skutkowało dodaniem nowego zaszeregowania ze wskazanymi parametrami dla wybranych pracowników.

Wprowadzając grupowe zaszeregowanie dla pracowników, należy pamiętać, aby na zakładce *Daty* ustawić datę, z którą rozpocznie się nowe zaszeregowanie.

**Zbiorcze zaszeregowanie**

Zaznacz wszystkie

	Podlega ub.1	Podlega ub.2	Naliczaj	Rodz. koszt. uzysk.	Kw. zaszeregowania	Pa
<input checked="" type="checkbox"/> Michał Kowalczyk, 6				Koszty normalne	<input type="checkbox"/> Naliczaj podatek	
<input checked="" type="checkbox"/> Justyna Kowalska, 3				Koszty normalne	<input type="checkbox"/> Naliczaj podatek	
<input checked="" type="checkbox"/> Jan Malinowski, 4				Koszty normalne	<input type="checkbox"/> Naliczaj podatek	
<input checked="" type="checkbox"/> Maria Nowak, 2				Koszty normalne	<input type="checkbox"/> Naliczaj podatek	
<input checked="" type="checkbox"/> Anna Wiśniewska, 5				Koszty normalne	<input checked="" type="checkbox"/> Naliczaj podatek	

dodawanie nowego zaszeregowania
  modyfikacja ostatniego zaszeregowania
  Dodaj nowe zaszeregowania

**Zbiorcze zaszeregowanie**

Odnznacz wszystkie

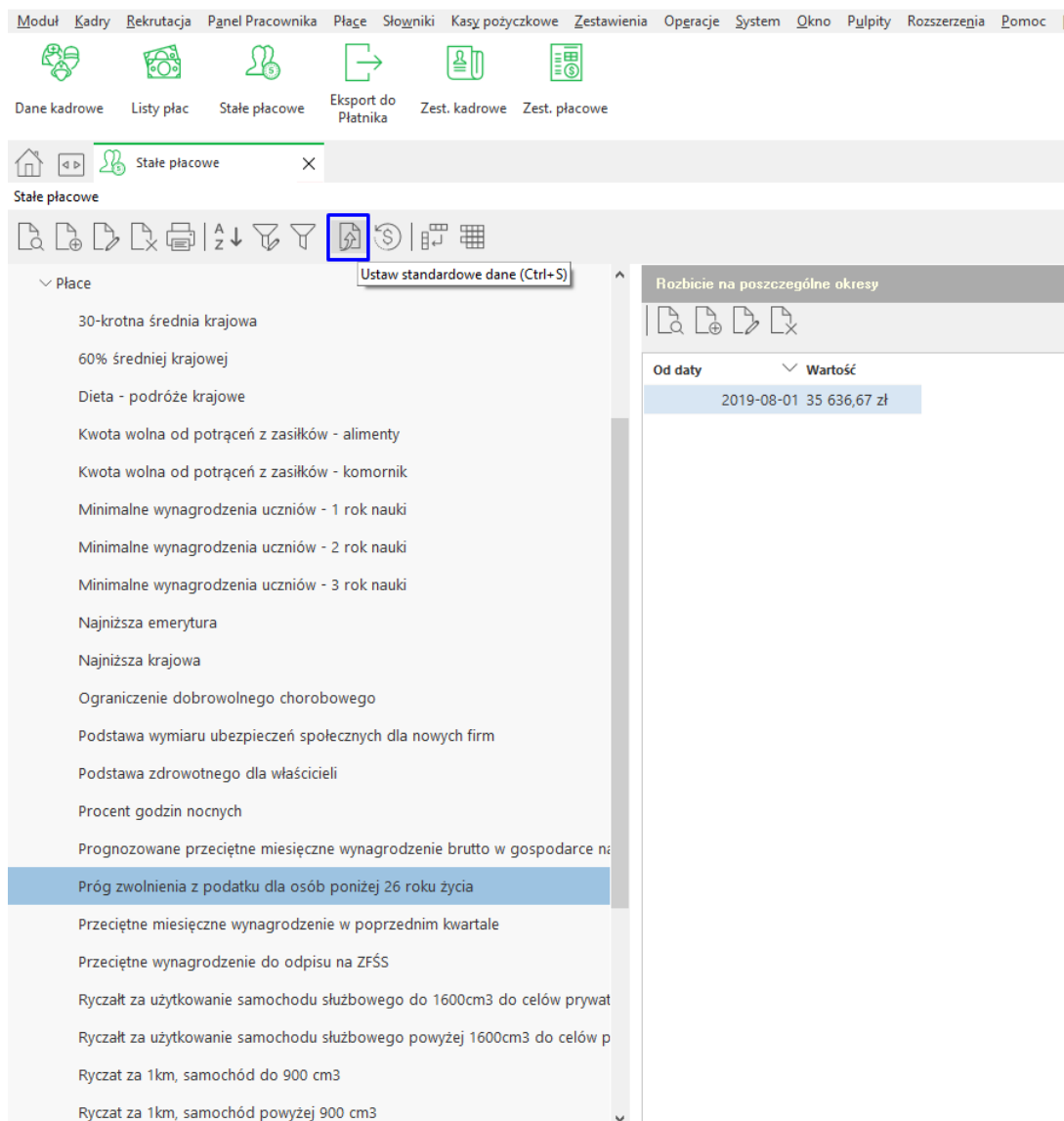
	Daty	Etat	Kod tytułu ub.	Jednostki	Stan. i Gr. Plac.	Wzorec dni pracy	Poc
<input checked="" type="checkbox"/> Michał Kowalczyk, 6	Data rozpoczęcia 2019-07-01				Data zakończenia		
<input checked="" type="checkbox"/> Justyna Kowalska, 3	Data rozpoczęcia 2019-07-01				Data zakończenia		
<input checked="" type="checkbox"/> Jan Malinowski, 4	Data rozpoczęcia 2019-07-01				Data zakończenia		
<input checked="" type="checkbox"/> Maria Nowak, 2	Data rozpoczęcia 2019-07-01				Data zakończenia		
<input checked="" type="checkbox"/> Anna Wiśniewska, 5	Data rozpoczęcia 2019-07-01				Data zakończenia		

dodawanie nowego zaszeregowania
  modyfikacja ostatniego zaszeregowania
  Dodaj nowe zaszeregowania

kadry pracy      WILCZ DO UR...      WILCZ DO ST...      WILCZ DO JUBILEUSZOW...      Stanowisko      Uwagi

## Stałe płacowe

W menu *System* → *Stałe płacowe* została dodana nowa stała płacowa w drzewie *Stałe płacowe* → *Płace* → *Próg zwolnienia z podatku dla osób poniżej 26 roku życia* w kwocie 35 636,67zł (kwota ta stanowi 5/12 rocznego limitu, który wynosi 85 528zł). Stałe płacowe należy zaktualizować za pomocą ikony dostępnej w pasku lub za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+S*.



## Naliczanie płac

Po aktualizacji programu w algorytmie list płac dla umów o pracę oraz umów zlecenie, zostaną dodane odpowiednio składniki *PODST26*, *PODST26\_ZL* (*Podstawa podatku dla osób poniżej 26 roku życia*). Na wyglądzie okienka podczas edycji danych płacowych, składnik będzie znajdował się w zakładce *Potrącenia*.

Po naliczeniu list płac, na podglądzie listy, składnik *Zaliczka na podatek* nie będzie naliczał wartości.

1 Brutto	2 Zasiłki brutto	3 Fundusze ZUS, PPK	4 Zdrowotne, Podatek, Potrącenia, Dopłaty, Wypłata	5 Umowa zlecenie, PPK	6 Uwagi
<b>Zdrowotne, Podatek, Potrą</b>					
Podstawa zdrowotnego	2 243,54			Ubezpieczenie AVIVA	0,00
Kwota zdrowotnego - naliczone	201,92			Splata pożyczki z fund.socjal.	0,00
Kwota zdrowotnego - pobrane	201,92			Splata pożyczki z ZFRON	0,00
Ubezp. zdrow. odl. od podatku	173,87			Almenity	0,00
Ubezp. zdrow. nie odl. od podatku	28,05			Komornik	0,00
				Inne potrącenia	0,00
Podstawa podatku z innych zakładów	0,00				
Rozl. wspólne z współmałżonkiem	0	<input type="checkbox"/>		Ubezp. Inter Polska potr.	0,00
Koszty uzyskania	139,06			MULTISPORT potr.	0,00
Podstawa podatku	2 104			Potrącenia razem	558,38
Procent podatku	18,00				
Ulga podatkowa	46,33			Ekwiwalent za pranie	0,00
Podatek naliczony	332,39			Ekwiwalent za pracę nakładczą	0,00 <input type="checkbox"/>
Zaliczka na podatek	0			Odprowa pośmiertna	0,00
Podatek do ZFRON	0,00				
Podatek DH	0,00			Do wypłaty	2 041,62
				Do pobrania w kasie	0,00
Netto	2 041,62				
Obciążenie za użyt. sam. służb.	0,00			Gotówka	0,00
Podstawa podatku dla osób poniżej 26 roku życia	0,00			Przelew	2 041,62

RR Kadry Podst. ch. Podst. u. Brutto 2 600,00 Potrącenia 558,38 Do wypłaty 2 041,62

Wymuś Oblicz Zasiłki  Obliczaj w trakcie  Wpisano dane

## Przypomnienie

Zostało dodane nowe przypomnienie (*Kadry* → *Przypomnienie*) znajdujące się w sekcji *Zmiana naliczania FP, FGŚP i podatku*.

**Konfiguracja przypomnienia** ✕

Pokaż przypomnienie po starcie programu

**Data i ważność dokumentów:**

<input type="checkbox"/> Dowód osobisty	30	60
<input type="checkbox"/> Paszport	30	60

**Zmiana naliczania FP, FGŚP i podatku:**

<input type="checkbox"/> Powrót z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego	30	60
<input type="checkbox"/> 3 lata po urlopie macierzyńskim lub wychowawczym	30	60
<input checked="" type="checkbox"/> Ukończenie 55 roku życia dla kobiety	30	60
<input checked="" type="checkbox"/> Ukończenie 60 roku życia dla mężczyzny	30	60
<input type="checkbox"/> Rok od zatrudnienia pracownika po 50 roku życia	30	60
<input checked="" type="checkbox"/> Ukończenie 26 roku życia dla osoby nie płacącej podatku od wy	30	60

**Pozostałe:**

<input type="checkbox"/> Sumaryczny okres umów na czas określony przekracza 33 mies	30	60
---	----	----

**Okresy przynależności do PPK:**

<input type="checkbox"/> PPK niezdecydowani	30	60
<input type="checkbox"/> PPK kończące się okresy rezygnacji	30	60

Ponów przypomnienia dla badań po upływie  dni od daty wydania kolejnego skierowania