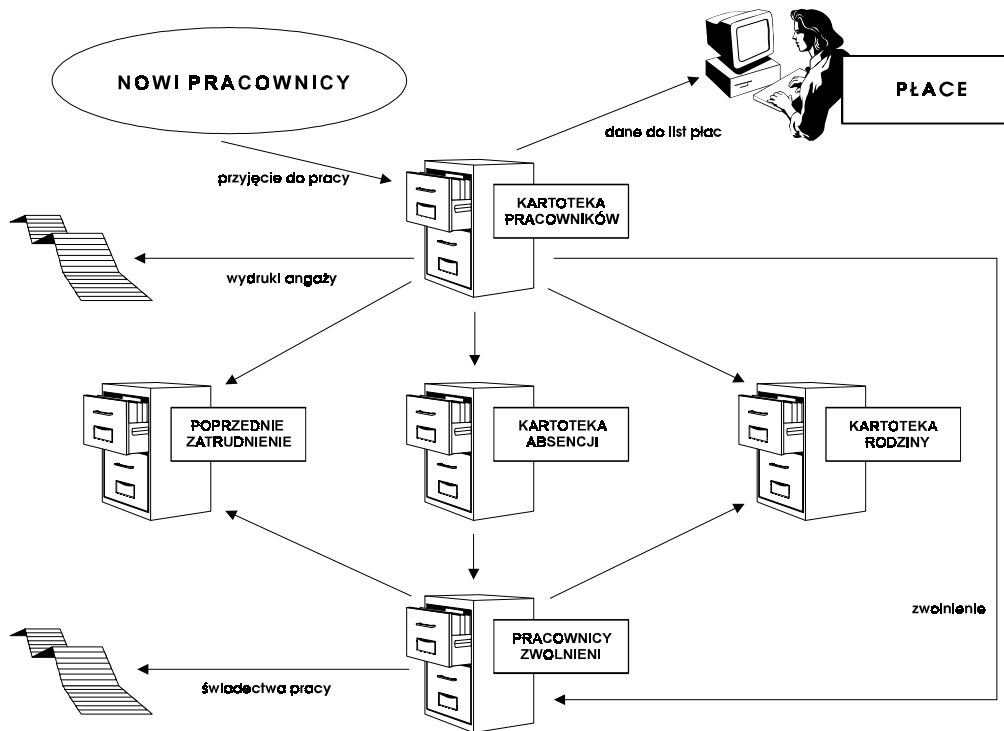


VII. ZATRUDNIENIE



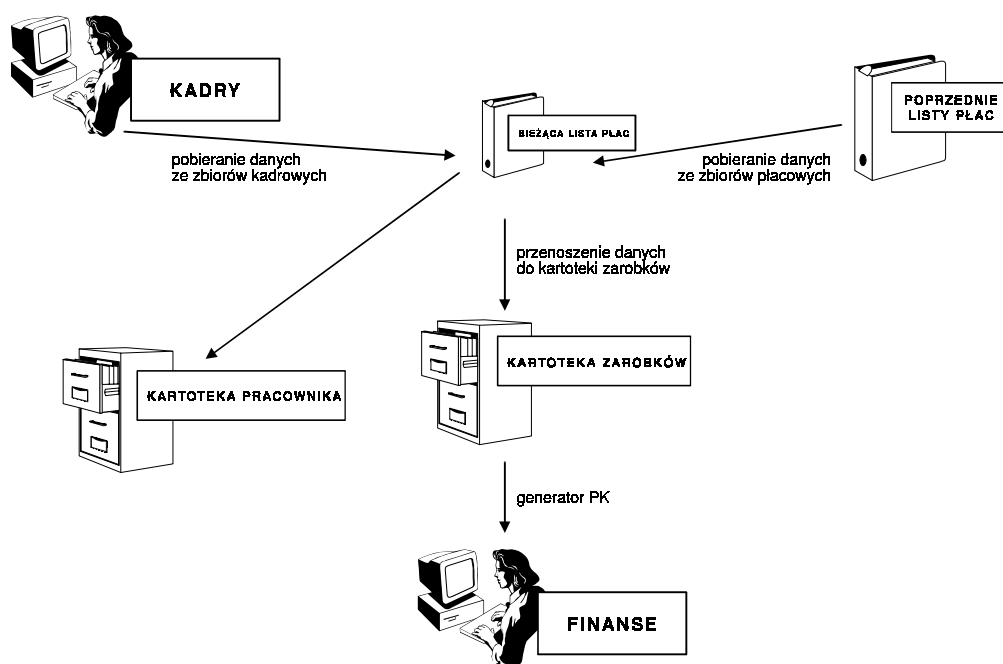
- Podstawowe pojęcia
- Pierwsze czynności
- Codzienna eksploatacja
- Opis poszczególnych funkcji
- Kody systemu
- Parametry systemu
- Pytania i odpowiedzi

KADRY



Schemat funkcjonalny modułu KADRY

PŁACE



Schemat funkcjonalny modułu PŁACE

SPIS TREŚCI

VII.1.PRZEZNACZENIE MODUŁU	VII-7
VII.2.PODSTAWOWE POJĘCIA	VII-8
PROGRAM PŁATNIKA	VII-8
VII.3.WYKAZ FUNKCJI	VII-9
VII.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI	VII-14
VII.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA	VII-16
PRZYJĘCIE PRACOWNIKA DO PRACY	VII-16
DODATKOWE INFORMACJE O PRACOWNIKU	VII-29
RODZINA PRACOWNIKA	VII-30
POPRZEDNIE ZATRUDNIENIE	VII-32
ABSENCJE	VII-33
HISTORIA ZATRUDNIENIA W FIRMIE	VII-35
HISTORIA GRUP INWALIDZKICH	VII-37
WYDRUK ANGAŻU	VII-39
EMISJA DANYCH ZGŁOSZENIOWYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA	VII-40
ZMIANA DANYCH O PRACOWNIKU	VII-41
PRZYJĘCIE DO PRACY ZLECENIOBIORCY	VII-42
ZWOLNIENIE PRACOWNIKA	VII-52
WYDRUK ŚWIADECTWA PRACY	VII-53
EMISJA ZGŁOSZENIA O WYREJESTROWANIU DO PROGRAMU PŁATNIKA	VII-54
STATYSTYKA ZATRUDNIENIA	VII-54
TWORZENIE LISTY PŁAC	VII-55
TWORZENIE LISTY PŁAC METODĄ INDYWIDUALNEGO DOPISYWANIA KAŻDEGO PRACOWNIKA DO LISTY PŁAC	VII-56
TWORZENIE LISTY PŁAC AUTOMATYCZNIE NA PODSTAWIE DANYCH ZAWARTYCH W KARTOTEKACH KADROWYCH PRACOWNIKÓW	VII-69
TWORZENIE LISTY PŁAC AUTOMATYCZNIE NA PODSTAWIE POPRZEDNIEJ LISTY PŁAC	VII-71
WYDRUKI Z LISTY PŁAC	VII-75
WYDRUK LISTY PŁAC	VII-75
WYDRUK ODCINKÓW PŁACOWYCH	VII-75
WYDRUK INNYCH PRZYCHODÓW, POTRĄCEN RÓŻNYCH	VII-75
WYDRUK POLECEŃ PRZELEWU	VII-75
PRZELEWY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ	VII-76
WYDRUK POKWITOWAŃ WYPŁAT	VII-77
KORZYSTANIE Z KARTOTEKI ZAROBKÓW	VII-77
KORZYSTANIE Z KART PRACY	VII-80
EMISJA DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA	VII-82
TWORZENIE FORMULARZY PIT	VII-83
VII.6.A. OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI – KADRY	VII-84
KARTOTEKA PRACOWNIKÓW	VII-84

VII. ZATRUDNIENIE

KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAŃ 1	VII-84
KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAŃ 2	VII-90
KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAŃ 3	VII-95
KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAŃ 4	VII-100
POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU KARTOTEKI PRACOWNIKÓW	VII-103
WYDRUK ANGAŻU	VII-104
EMISJA DANYCH ZGŁOSZENIOWYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA	VII-105
WYDRUK PRZESZEREGOWANIA	VII-106
WYDRUK ZMIANY ANGAŻU	VII-108
KARTOTEKA BYŁYCH PRACOWNIKÓW	VII-110
POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU KARTOTEKI BYŁYCH PRACOWNIKÓW	VII-110
WYDRUK ŚWIADECTWA PRACY	VII-111
EMISJA ZGŁOSZENIA O WYREJESTROWANIU DO PROGRAMU PŁATNIKA	VII-112
KARTOTEKA ZLECENIOBIORCÓW	VII-114
POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU KARTOTEKI ZLECENIOBIORCÓW	VII-124
GRUPOWA ZMIANA PŁACY	VII-126
STATYSTYKA ZATRUDNIENIA	VII-127
ŚREDNIE ZATRUDNIENIE	VII-127
ZATRUDNIENIE	VII-127
PRZYJĘCI W OKRESIE CZASU	VII-128
ZWOLNIENI W OKRESIE CZASU	VII-128
ZATRUDNIENIE W DNIU (DZIAŁAMI)	VII-129
WYDRUKI DEFINIOWANE	VII-130
NOWY ROK KADROWY	VII-132
WERYFIKACJA STAŻU PRACY PRACOWNIKÓW	VII-133
VII.6.B. OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI – PŁACE	VII-134
OBSŁUGA MIESIĘCZNEJ LISTY PŁAC	VII-134
AKTUALIZACJA ZAROBKÓW	VII-134
AKTUALIZACJA ZASIŁKÓW NIEOPODATKOWANYCH	VII-138
AKTUALIZACJA ZASIŁKÓW OPODATKOWANYCH	VII-139
AKTUALIZACJA RACHUNKÓW ZLECEŃ/ UMÓW O DZIEŁO	VII-141
AKTUALIZACJA ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY	VII-143
AKTUALIZACJA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE	VII-144
POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU LISTY PŁAC	VII-144
OBSŁUGA NALICZANIA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE EMERYTALNE, RENTOWE I ZDROWOTNE OD ZASIŁKÓW WYCHOWAWCZYCH I MACIERZYŃSKICH	VII-148
OBSŁUGA ROZLICZANIA RADY NADZORCZEJ	VII-151
ALGORYTMY NALICZANIA SKŁADNIKÓW LISTY PŁAC, INNYCH PRZYCHODÓW I POTRĄCEŃ RÓŻNYCH	VII-152
DEFINIOWANY WYDRUK LISTY PŁAC	VII-158
PRZETWARZANIE LISTY PŁAC	VII-159

VII. ZATRUDNIENIE

PŁACOWA KARTOTEKA PRACOWNIKÓW	VII-159
KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAŃ 1.	VII-160
KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAŃ 2.	VII-167
KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAŃ 3.	VII-172
POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU KARTOTEKI PRACOWNIKÓW	VII-175
WYDRUKI	VII-178
WYDRUKI Z LISTY PŁAC	VII-178
WYDRUK LISTY PŁAC	VII-178
WYDRUK ODCINKÓW PŁACOWYCH	VII-178
WYDRUK INNYCH PRZYCHODÓW, POTRĄCENÍ RÓŻNYCH	VII-179
WYDRUK POLECEŃ PRZELEWU	VII-179
PRZELEWY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ	VII-179
WYDRUK ZESTAWIENIA KWOT PRZELEWÓW	VII-180
WYDRUK POKWITOWAŃ WYPŁAT	VII-181
WYDRUK SKŁADEK ZUS OD URL. WYCH. I MACIERZ.	VII-181
PŁACE W NOMINAŁACH	VII-181
SUMARYCZNE KARTY PRACY	VII-181
SPECYFIKACJA KART PRACY	VII-181
WYDRUKI MIESIĘCZNE	VII-182
KOSZTY WEDŁUG DZIAŁÓW	VII-182
SKŁADKI ZUS WEDŁUG DZIAŁÓW	VII-182
DEKLARACJE ROZLICZENIOWE ZUS	VII-182
SUMA LIST PŁAC	VII-183
ZESTAWIENIE SKŁADNIKÓW KOSZTÓW	VII-183
SUMA INNYCH PRZYCHODÓW, SUMA POTRĄCENÍ RÓŻNYCH	VII-183
WYDRUK ZESTAWIENIA KWOT PRZELEWÓW	VII-184
WYDRUKI ROCZNE	VII-184
SUMA LIST PŁAC	VII-184
ZESTAWIENIE INNYCH PRZYCHODÓW, ZESTAWIENIE POTRĄCENÍ	
RÓŻNYCH	VII-184
WYDRUK ZESTAWIENIA KWOT PRZELEWÓW	VII-185
KARTA WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKA	VII-185
KARTA PRZYCHODÓW PRACOWNIKA	VII-185
DANE DO DEKLARACJI ROCZNEJ ZUS (DRRB)	VII-185
DANE DO DEKLARACJI ROCZNEJ ZUS (IRB)	VII-185
ZESTAWIENIA PODATKOWE	VII-186
SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE PODATKOWE	VII-186
ZESTAWIENIE PODATKOWE	VII-186
ROCZNE ZESTAWIENIE PODATKOWE	VII-186
ZESTAWIENIE PODATKÓW ZRYCZAŁTOWANYCH	VII-186
ZESTAWIENIE PODATKÓW ZA FUNKCJE ZARZĄDU/RN	VII-187
ZESTAWIENIE PODATKÓW WEDŁUG URZĘDÓW SKARBOWYCH	VII-187
WYPEŁNIANIE FORMULARZY PIT	VII-187
WYDRUKI DEFINIOWANE	VII-187

VII. ZATRUDNIENIE

OPERACJE OKRESOWE	VII-190
KASOWANIE LIST PŁAC Z UBIEGŁYCH LAT	VII-190
KASOWANIE DANYCH Z KARTOTEKI ZAROBKÓW	VII-190
WERYFIKACJA INNYCH PRZYCHODÓW	VII-190
WERYFIKACJA POTRĄCENÍ RÓŻNYCH	VII-191
NALICZENIE DOCHODÓW ZA DANY ROK	VII-191
ZAMKNIĘCIE ROKU	VII-191
VII.7. KODY SYSTEMU W KADRACH I PŁACACH	VII-192
KODY WSPÓLNE DLA MODUŁÓW KADRY I PŁACE	VII-192
OBSŁUGA KALENDARZA	VII-193
FUNKCJE WYPEŁNIAJĄCE KALENDARZ	VII-194
GENEROWANIE KALENDARZA	VII-194
GLOBALNA AKTUALIZACJA KALENDARZA	VII-195
FUNKCJE GRUPY	VII-196
KALENDARZ A FUNKCJONOWANIE ZATRUDNIENIA	VII-196
KODY STANOWISK	VII-197
KODY DZIAŁÓW	VII-198
KODY UMÓW O PRACĘ	VII-198
KODY URZĘDÓW SKARBOWYCH	VII-199
KODY MODUŁU KADRY	VII-200
KODY ZAWODÓW	VII-200
KODY RODZINY	VII-200
KODY STANU CYWILNEGO	VII-201
KODY KORPUSU WOJSKOWEGO	VII-201
KODY ZWOLNIENIA	VII-202
KODY ZUS	VII-202
KODY MODUŁU PŁACE	VII-203
EWIDENCJA CZYNNOŚCI	VII-203
VII.8. DOSTOSOWANIE PRACY MODUŁU DO SPECYFIKI FIRMY - PARAMETRY SYSTEMU	
W KADRACH I PŁACACH	VII-204
MODUŁ KADRY	VII-204
PARAMETRY KARTOTEKI PRACOWNIKA	VII-204
PARAMETRY ZAŚWIADCZENIA O PRACY	VII-207
DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA	VII-208
INFORMACJE O ZUSIE	VII-209
SPOSÓB LICZENIA ZATRUDNIENIA	VII-210
MODUŁ PŁACE	VII-211
PARAMETRY DOMYŚLNE – STAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA	VII-211
PARAMETRY DOMYŚLNE – PARAMETRY DOMYŚLNE ZASIŁKÓW	
OPODATKOWANYCH	VII-211
PARAMETRY DOMYŚLNE – TABELA ZASIŁKÓW NIEOPODATKOWANYCH	VII-212
PARAMETRY DOMYŚLNE – PARAMETRY URLOPU	VII-212
PARAMETRY DOMYŚLNE – PARAMETRY ZAŚWIADCZENIA O PRACY	VII-213

VII. ZATRUDNIENIE

PARAMETRY DOMYŚLNE – DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW NA LIŚCIE PŁAC	VII-214
PARAMETRY DOMYŚLNE – DEFINIOWANIE ALGORYTMÓW	VII-215
PARAMETRY DOMYŚLNE – WARTOŚCI DOMYŚLNE	VII-216
PARAMETRY DOMYŚLNE – POZOSTAŁE WARTOŚCI DOMYŚLNE	VII-216
TABELA PODATKU DOCHODOWEGO	VII-218
TABELA UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	VII-218
TABELA NOMINAŁÓW	VII-218
DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA	VII-218
INFORMACJE O ZUSIE	VII-220
PARAMETRY FORMULARZY PIT	VII-221
ZAROBKI ZA .. MIESIĄCE	VII-221
MIESIĄC WYPŁATY	VII-222
VII.9. PYTANIA I ODPOWIEDZI	VII-223
W jaki sposób są obliczane wynagrodzenia za czas urlopu i potrącenia za urlop wypoczynkowy? VII-223	
W jaki sposób są obliczane wynagrodzenia chorobowe i zasiłki opodatkowane oraz potrącenia chorobowe?	VII-227
Jak ewidencjonować i kontrolować datę upływu ważności badania lekarskiego dla pracowników w module Kadry ?	VII-233
W jaki sposób można pomijać uczniów w statystykach zatrudnienia ?	VII-233
Jak zmienić warunki zatrudnienia pracownika?	VII-233
Czy można poszerzyć konto kosztów dla działu do 13 znaków? Jeżeli tak to jak to zrobić?	VII-234
Co zrobić gdy pracownik przechodzi do wyższej stawki podatkowej, a złożył oświadczenie, że opodatkowuje się w niższej ?	VII-234
W jaki sposób można nadać zwolnionemu pracownikowi status “aktywny”, aby np. wystawić mu dodatkową listę płac ?	VII-234
Jak zmienić numer konta osobistego pracownika używanego do przelewów wypłaty do banku?	VII-234
Jak obsługiwać pracowników obcych?	VII-235

VII.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU

Moduł ZATRUDNIENIE służy do prowadzenia ewidencji danych kadrowych, umożliwia tworzenie list płac, ewidencję zarobków oraz przekazywanie danych do Programu Płatnika. Wydruki pozwalają na otrzymanie wszystkich potrzebnych zestawień dotyczących pracowników oraz przedsiębiorstwa.

Moduł ZATRUDNIENIE składa się z dwóch, ściśle powiązanych ze sobą części – Kadr i Płac.

Przyjmując pracownika do pracy, zakładając kartoteki z danymi o nim należy wprowadzić do programu bardzo dużo informacji. Informacje te są w równym stopniu wykorzystywane podczas operacji kadrowych jak i płacowych. Odzwierciedleniem tego jest struktura programu, która opiera się na wspólnej kadrowo-płacowej kartotece pracowników, w której podczas przyjmowania pracownika do pracy należy podać zarówno dane potrzebne w kadrach (dane ewidencyjne, rodzina, poprzednie zatrudnienie) jak i w płacach (dane do ZUS, płaca zasadnicza, premie, urząd skarbowy, itd.).

Dane płacowe (Kartoteka zarobków) wprowadzane w module ZATRUDNIENIE można wykorzystać w module FINANSE. Za pomocą algorytmu PLACE-01 w module FINANSE można pobrać automatycznie paczkę poleceń księgowania z modułu ZATRUDNIENIE, tworząc kompletny dekret księgowy dotyczący rozliczenia list płac.

VII.2. PODSTAWOWE POJĘCIA

PROGRAM PŁATNIKA

Specjalny program dostarczany bezpłatnie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, służący do tworzenia dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla ZUS. Z modułu ZATRUDNIENIE można przesyłać dane do Programu płatnika, które następnie wystarczy w nim tylko pobrać (import danych) i wydrukować gotowe deklaracje.

VII.3.WYKAZ FUNKCJI

KADRY

- Kartoteka pracowników
 - Obsługa kartoteki pracowników
 - Wydruk angażu / przeszeregowania / zmiany angażu
 - Korekta urlopu
 - Weryfikacja stażu pracy
 - Uwagi o pracowniku
 - Wydruk zaświadczenia o pracy / o zasiłkach
- Kartoteka byłych pracowników
 - Obsługa kartoteki byłych pracowników
 - Wydruk świadectwa pracy
 - Korekta urlopu
 - Weryfikacja stażu pracy
 - Uwagi o pracowniku
 - Wydruk zaświadczenia o pracy / o zasiłkach
 - Anulowanie zwolnienia
 - Ponowne przyjęcie do pracy
 - Wydruk archiwalnych świadectw pracy
- Kartoteka zleceniobiorców
 - Obsługa Kartoteki zleceniobiorców
 - Formularze ZUS
 - Uwagi o pracowniku
 - Wydruk zaświadczenia o pracy
 - Zakończenie/ anulowanie współpracy ze zleceniobiorcą
 - Przyjęcie do pracy
- Przyjęcie do pracy
- Zwolnienie pracownika
- Kartoteki dodatkowe
 - Rodzina
 - Historia zatrudnienia w firmie
 - Historia grup inwalidzkich
 - Opis grupy inwalidzkiej
 - Absencje
 - Obsługa kartoteki absencji
 - Aktualizacja liczby dni rozliczonych
 - Uznanie absencji za rozliczoną
 - Specyfikacja okresów nieskładkowych, wydruk absencji
 - Poprzednie zatrudnienie
- Grupowa zmiana płacy
- Statystyka zatrudnienia
 - Średnie zatrudnienie
 - Zatrudnienie
 - Przyjęci w okresie czasu
 - Zwolnieni w okresie czasu
 - Zatrudnienie w dniu (działami)
- Wydruki definiowane

VII. ZATRUDNIENIE

Wybór oddziału / zestawu danych

Nowy rok kadrowy

Administracja

Parametry systemu

Parametry kartoteki pracownika

Parametry zaświadczenia o pracy

Dane identyfikacyjne płatnika

Informacje o ZUSie

Sposób liczenia zatrudnienia

Parametry drukarki

Ustawianie kolorów

Definiowanie klawiszy

Ustawianie hasła

Parametry dodatkowe

Obsługa kodów systemu

Kalendarz

Kody stanowisk

Kody działów

Kody zawodów

Kody rodziny

Kody stanu cywilnego

Kody korpusu wojskowego

Kody zwolnienia

Kody umowy o pracę

Kody urzędów skarbowych

Kody ZUS

Kody tytułu ubezpieczenia

Kody stanowisk

Kody kas chorych

Kody zawodów

Kody pokrewieństwa i powinowactwa

Kody stopnia niezdolności do pracy

Kody stopnia niepełnosprawności

Kody przyczyn wyrejestrowania

Kody pracy w szczególnych warunkach

Operacje na zbiorach

Indeksowanie

Reorganizacja

Archiwacja

Odtwarzanie

Weryfikacja stażu pracowników

Informacja o module

PŁACE

Miesięczna lista płac

Obsługa listy płac

Globalna zmiana stopy % składki FP, FGŚP

Funkcje globalne

Przepisywanie listy płac

VII. ZATRUDNIENIE

- Generowanie listy płac
- Naliczanie godzin z kart pracy
- Kontrola różnic składek ZUS
- Sposób liczenia ubezpieczenia zdrowotnego
- Funkcje naliczania i weryfikacji
 - Naliczanie listy płac
 - Naliczanie godzin z kart pracy
 - Dopisywanie godzin z kart pracy
- Menu potrąceń i innych przychodów
 - Specyfikacja innych przychodów
 - Specyfikacja potrąceń różnych
 - Tabela typów innych przychodów
 - Tabela typów potrąceń różnych
 - Definiowanie algorytmów
- Ustalanie składek ZUS od urlopów wych. i macierz.
- Uwagi o pracowniku
- Zmiana miesiąca wypłaty
- Wydruki dotyczące listy płac
 - Lista płac
 - Odcinki płacowe
 - Inne przychody
 - Specyfikacja
 - Podsumowanie
 - Potrącenia różne
 - Specyfikacja
 - Podsumowanie
 - Polecenia przelewu
 - Przelewy indywidualne
 - Przelewy zbiorcze
 - Zestawienie kwot przelewu
 - Wydruk pokwitowań wypłat
 - Składki ZUS od urlopu wych. i macierz.
 - Płace w nominalach
 - Sumaryczne karty pracy
 - Specyfikacja kart pracy
- Przetwarzanie listy płac
 - Przepisanie płac do kartoteki zarobków
 - Anulowanie przepisania płac
 - Kasowanie listy płac
 - Zablokowanie listy płac
- Kartoteka zarobków
 - Obsługa kartoteki zarobków
 - Ustalanie składek ZUS od urlopów wych. i macierz.
 - Wydruk zarobków pracowników
 - Wydruk zaświadczenia o zarobkach
- Kartoteka pracowników
 - Obsługa kartoteki pracowników
 - Dołącz do płac
 - Odłącz z płac
 - Specyfikacja dochodów rocznych

VII. ZATRUDNIENIE

- Wydruki formularzy PIT
- Wydruk zaświadczenia o pracy / o zasiłkach
- Wydruk zaświadczenia o zarobkach
- Obsługa Kart Pracy
- Wydruki
 - Wydruki z listy płac
 - Lista płac
 - Odcinki płacowe
 - Inne przychody
 - Specyfikacja
 - Podsumowanie
 - Potrącenia różne
 - Specyfikacja
 - Podsumowanie
 - Polecenia przelewu
 - Zestawienie kwot przelewu
 - Wydruk pokwitowań wypłat
 - Składki ZUS od urlopów wych. i macierz.
 - Płace w nominatach
 - Sumaryczne karty pracy
 - Specyfikacja kart pracy
- Wydruki miesięczne
 - Koszty według działów
 - Składki ZUS według działów
 - Deklaracje rozliczeniowe ZUS - Emisja do programu Płatnik
 - Suma list płac
 - Zestawienie składników kosztów
 - Suma innych przychodów
 - Suma potrąceń różnych
 - Zestawienie kwot przelewów
 - Ewidencja czasu pracy
- Wydruki roczne
 - Suma list płac
 - Zestawienie innych przychodów
 - Zestawienie potrąceń różnych
 - Zestawienie kwot przelewów
 - Karta wynagrodzeń pracownika
 - Karta przychodów pracownika
 - Ewidencja czasu pracy
- Zestawienia podatkowe
 - Szczegółowe zestawienie podatkowe
 - Zestawienie podatkowe
 - Roczne rozliczenie podatkowe
 - Zestawienie podatków zryczałtowanych
 - Zestawienie podatków za funkcje zarządu / RN
 - Zestawienie podatków według urzędów skarbowych
- Wypełnianie formularzy PIT
 - PIT-4
 - PIT-8A
 - PIT-8B

VII. ZATRUDNIENIE

- PIT-11
- PIT-40
- Wydruki definiowane
- Wybór oddziału / zestawu danych
- Administracja
 - Parametry systemu
 - Parametry domyślne
 - Stale składniki wynagrodzenia
 - Parametry domyślne zasiłków opodatkowanych
 - Tabela zasiłków nieopodatkowanych
 - Parametry urlopu
 - Parametry zaświadczenia o pracy
 - Definiowanie składników na liście płac
 - Definiowanie algorytmów
 - Wartości domyślne
 - Pozostałe wartości domyślne
 - Tabela podatku dochodowego
 - Tabela ubezpieczeń społecznych
 - Tabela nominalów
 - Dane identyfikacyjne płatnika
 - Informacje o ZUSie
 - Parametry formularzy PIT
 - Zarobki pracowników
 - Miesiąc wypłaty
 - Parametry wydruku
 - Ustawianie kolorów
 - Definiowanie klawiszy
 - Ustawianie hasła
 - Obsługa kodów systemu
 - Kalendarz
 - Kody stanowisk
 - Kody działów
 - Kody umowy o pracę
 - Kody urzędów skarbowych
 - Ewidencja czynności
 - Operacje na zbiorach
 - Indeksowanie
 - Reorganizacja
 - Archiwacja
 - Odtwarzanie
- Operacje okresowe
 - Kasowanie list płac z ubiegłych lat
 - Kasowanie danych z Kartoteki Zarobków
 - Weryfikacja innych przychodów
 - Weryfikacja potrąceń różnych
 - Naliczanie dochodów za dany rok
 - Zamknięcie roku
- Informacja o module

VII.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI

Przed rozpoczęciem codziennej eksploatacji modułu ZATRUDNIENIE należy przygotować system do eksploatacji poprzez:

- Modyfikację domyślnych Parametrów systemu, założonych podczas instalacji do potrzeb i specyfiki firmy (Kadry -> Administracja -> Parametry systemu -> Parametry kartoteki pracownika, Parametry zaświadczenia o pracy / Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Parametry domyślne)
- Podanie wszystkich danych o firmie potrzebnych do zestawień i dokumentów (Kadry/Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Dane identyfikacyjne płatnika).
- Podanie informacji o Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, pod który podlega przedsiębiorstwo (Kadry/Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Informacje o ZUSie)
- Założenie tabeli podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych (Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Tabela podatku dochodowego, Tabela ubezpieczeń społecznych).
- Założenie tabeli zasiłków nieopodatkowanych (Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Parametry domyślne -> Tabela zasiłków nieopodatkowanych).
- Podanie ilości miesięcy, dla których będą sumowane zarobki pracownika w Kartotece Zarobków (Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Zarobki za ... miesiące)
- Ustalenie miesiąca wypłaty – bieżący/następny ((Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Miesiąc wypłaty -...)
- Wprowadzenie dni wolnych od pracy, koniecznych do prawidłowego naliczania urlopu wypoczynkowego pracowników i innych absencji (Kadry/Płace -> Administracja -> Obsługa kodów systemu -> Kalendarz)
- Wprowadzenie kodów stanowisk, działów, zawodów występujących w przedsiębiorstwie (Kadry -> Administracja -> Obsługa kodów systemu -> Kody stanowisk, Kody działów, Kody zawodów)
- Jeżeli będą potrzebne to wprowadzenie dodatkowych stopni pokrewieństwa, stanu cywilnego, korpusu wojskowego (Kadry -> Administracja -> Obsługa kodów systemu -> Kody rodziny, Kody stanu cywilnego, Kody korpusu wojskowego)

VII. ZATRUDNIENIE

- Wprowadzenie indywidualnych kodów przyczyn zwolnienia, umów o pracę (Kadry -> Administracja -> Obsługa kodów systemu -> Kody zwolnienia, Kody umowy o pracę)
- Założenie kodów urzędów skarbowych, do których są przypisani pracownicy, w celu poprawnego drukowania formularzy PIT (Kadry/Płace -> Administracja -> Obsługa kodów systemu -> Kody urzędów skarbowych)
- Uzupelnienie kodów ZUS, koniecznych do prawidłowego tworzenia deklaracji zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych związanych z ubezpieczeniami społecznymi (Kadry -> Administracja -> Obsługa kodów systemu -> Kody ZUS)

VII. ZATRUDNIENIE

VII.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA

W tym rozdziale przedstawimy podstawowe funkcje modułu ZATRUDNIENIE, od przyjęcia pracownika do pracy, do przekazania danych o zarobkach do ZUS i wydruku formularza PIT. Opisane są tu najczęściej wykonywane operacje, podczas bieżącej pracy.

PRZYJĘCIE PRACOWNIKA DO PRACY

Za pomocą tej funkcji zakłada się kartotekę kadrowo/płacową ewidencjonowanym za pomocą programu pracownikom. Przyjąć pracownika do pracy można tylko w module KADRY. Funkcją tą nie przyjmuje się do pracy pracowników tylko zleceńowych.

Uwaga!

Po uruchomieniu funkcji (Kadry -> Przyjęcie do pracy), pojawi się pierwszy, bez wpisanych danych, ekran kartoteki pracownika. Zadaniem użytkownika, w oparciu o dostarczone przez pracownika dane, jest podanie wszystkich istotnych informacji kadrowo - płacowych, w następującej kolejności:

```
KADRY PRZYJĘCIE DO PRACY - EKTRAN 1 GPS Polska 10:09:17
Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 22 KOWALSKI KAROL PROD PRODUKCJA |
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT Etat:1.000 Stawka:[Godz] Karta:[Nie] |
|Emeryt:[Nie] Inwalida:[0] Żywiciel:[Nie] Zatr. od 2000.12.14 do . . |
+-----+
| Płeć [Mężczyzna] NIP 789-67-89-456 Poczta GDYNIA |
| Kod 23-567 Ulica WARSZAWSKA Dom 89 Nr |
| Miejscowość GDYNIA Województwo POMORSKIE |
| Powiat GDYNIA Gmina/dzielnica WITOMINO |
| Telefon 678-45-67 |
+-----+
| Drugie imię Poprzednie nazwisko Imię ojca Imię matki |
| | JANUSZ EWA |
| Data i Miejsce urodzenia PESEL Nr dowodu Dowód wydany przez: |
| 1980.12.14 SOPOT 80121489787 DB98098933 URZĄD MIEJSKI |
+-----+
| Umowa [ CZAS NIEOKREŚLONY ] do dnia . . Rodzaj pracy [UMYSŁOWY ] |
| Płaca zasadnicza: grupa 5.00 zł/godzinę |
| Dodatek funkcyjny: grupa 20.0 % 0.00 zł/godzinę |
| Premia regulaminowa: grupa 0.0 % 1.00 |
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----+
```

Ekran 1. Przyjęcie do pracy.

VII. ZATRUDNIENIE

Nr ewid.

Numer ewidencyjny pracownika, domyślnie jest przyjmowany numer kolejny. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Nazwisko

Nazwisko pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Imię

Imię pracownika.

Dział

Należy podać kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Stanowisko

Należy podać kod stanowiska pracy, na którym zatrudniany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy stanowisk, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego stanowiska, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Etat

Wymiar czasu pracy pracownika. Wykorzystywany też w zestawieniach statystyki czasu pracy.

Stawka

Należy podać rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, są:

VII. ZATRUDNIENIE

Godz – stawka godzinowa, pracownik jest rozliczany osobno za każdą przepracowaną godzinę, istnieje możliwość korzystania z kart pracy.

Mies- stawka miesięczna, pracownik posiada stałą, miesięczną stawkę wynagrodzenia.

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Należy zdecydować, czy dla pracownika będą zakładane Karty pracy. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Emeryt

Należy podać, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

Inwalida

Należy podać stopień niepełnosprawności pracownika. Domyślnie ustawia się stopień 0 – zdrowy. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, istnieją następujące stopnie niepełnosprawności:

- 1 – znaczny stopień
- 2 – umiarkowany
- 3 – lekki

Żywiciel

Należy podać czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Zatr. od

Należy podać datę, od której pracownik jest zatrudniony.

VII. ZATRUDNIENIE

Zatr. do

Data, do której jest zatrudniony pracownik, automatycznie wypełniana przez system po zwolnieniu pracownika. UWAGA – daty tej nie powinno się wypełniać podczas przyjmowania pracownika do pracy. Wypełnienie tej daty powoduje automatyczne przeniesienie pracownika do kartoteki pracowników zwolnionych.

Datę obowiązywania umowy dla pracownika zatrudnionego na czas określony (okres próbny) należy podać później w pozycji Do dnia.

Płeć

Należy podać płeć pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Kobieta** lub **Mężczyzna**.

NIP

Numer Identyfikacyjny Podatnika przypisany do pracownika.

Poczta

Nazwa urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Kod

Kod urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Ulica

Nazwa ulicy, na której mieszka pracownik.

Dom

Numer domu, w którym mieszka pracownik

Nr

Numer mieszkania pracownika

VII. ZATRUDNIENIE

Miejscowość

Nazwa miejscowości zamieszkania pracownika.

Województwo

Województwo, w którym mieszka pracownik. Po naciśnięciu klawisza **Tab** można uzyskać odpowiedź listy województw.

Powiat

Powiat, w którym mieszka pracownik.

Gmina/Dzielnica

Gmina lub dzielnica, w której mieszka pracownik.

Telefon

Telefon domowy pracownika.

Drugie imię

Jeżeli pracownik posiada, można podać drugie imię pracownika.

Poprzednie nazwisko

Poprzednie nazwisko pracownika.

Imię ojca

Imię ojca pracownika.

Imię matki

Imię matki pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Data urodzenia

Data urodzenia pracownika.

Miejsce urodzenia

Miejsce urodzenia pracownika.

PESEL

Numer PESEL pracownika.

Nr dowodu

Numer dowodu tożsamości pracownika.

Dowód wydany przez

Organ wydający dowód osobisty dla pracownika.

Umowa

Typ umowy o pracę. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, są standardowe typy:

- Czas nieokreślony
- Czas określony
- Okres próbny
- Zadaniowo

Dodatkowe rodzaje umowy można założyć w Administracji (Kadry -> Administracja -> Obsługa kodów systemu -> Kody umowy o pracę).

Do dnia

Jeżeli umowa jest na czas określony (czas określony, okres próbny), należy podać datę obowiązywania umowy.

VII. ZATRUDNIENIE

Rodzaj pracy

Należy określić rodzaj pracy pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest rodzaj **Fizyczny** lub **Umysłowy**.

Płaca zasadnicza, grupa, stawka

Należy podać grupę oraz stawkę płacy zasadniczej.

Dodatek funkcyjny, grupa, % lub stawka

Należy podać grupę oraz dodatek funkcyjny jako % od stawki płacy zasadniczej lub kwotę.

Premia regulaminowa, grupa, % lub stawka

Należy podać grupę oraz premię regulaminową jako % od stawki płacy zasadniczej lub kwotę.

```
KADRY PRZYJĘCIE DO PRACY - EKTRAN 2 GPS Polska
Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ

+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 23 KOWAL KAROL PROD PRODUKCJA |
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt: Nie Inwalida: 0 Żywiciel Nie Zatr. od 2000.12.14 do . . |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Wyształcenie Nazwa szkoły Rok ukończenia Lata do urlopu |
|[WYŻSZE ] POLITECHNIKA GDAŃSKA 1995 8 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Zawód: | Paszport . . |
|Wycuczony INŻ INŻYNIER | Świadectwo . . |
|Wykonywany TECH TECHNIK | Orz. o inw. . . |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Stan cywilny: [WOLNY ] | Dokument 1 . . |
| | Dokument 2 . . |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|
| Rozwiązanie umowy o pracę nastąpi dnia: . . |
| | Kodeksowy urlop należny: 20 |
| Proporcjonalny urlop w pierwszym roku [ ] Urlop dodatkowy: 0 |
|Urlop należny od dnia 2001.06.13 10 dni/rok, zaległy: 0, pozostaje: 10 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----kolejność:-numer ewidencyjny-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
```

Ekran 2. Przyjęcie do pracy

VII. ZATRUDNIENIE

Wykształcenie

Należy podać wykształcenie pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Bez wykształcenia
Ponadmagisterskie
Średnie ekonomiczne
Szkoła przyzakładowa
Policealne
Średnie ogólne
Podstawowe
Średnie
Średnie techniczne
Wyższe
Zasadnicze zawodowe

Nazwa szkoły

Nazwa ostatniej ukończonej szkoły.

Rok ukończenia

Rok ukończenia ostatniej szkoły.

Lata do urlopu

Podajemy ile lat z tytułu nauki w szkołach liczyć do podstawy urlopu. Automatycznie wypełniane na podstawie podanego wcześniej wykształcenia.

Zawód wyuczony

Należy podać kod wyuczonego zawodu pracownika. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy kodów zawodów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu zawodu, to podając nowy kod, program umożliwi jego stworzenie.

VII. ZATRUDNIENIE

Zawód wykonywany

Należy podać kod wykonywanego zawodu pracownika. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy kodów zawodów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu zawodu, to podając nowy kod, program umożliwi jego stworzenie.

Stan cywilny

Stan cywilny pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, należy wybrać **Wolny** lub **Zamężna/Żonaty**.

Paszport, Świadectwo, Orzeczenie o inwalidztwie, Dokument 1, Dokument 2.

Pola, w których można umieścić dodatkowe dane o innych dokumentach pracownika.

Rozwiązanie umowy o pracę nastąpi dnia

Miejsce, w którym można podać planowaną datę rozwiązania umowy o pracę.

Proporcjonalny urlop w pierwszym roku [X]

Włącza proporcjonalne naliczanie urlopu dla rozpoczynających pierwszą pracę.

Urlop dodatkowy

Miejsce na podanie liczby dni przysługującego pracownikowi urlopu dodatkowego.

Urlop należny od dnia

Należy podać datę, od której pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy.

Pozostaje

Liczba pozostających do wykorzystania dni urlopu.

VII. ZATRUDNIENIE

```
KADRY                PRZYJĘCIE DO PRACY - EKRAŃ 3                GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ

+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:    23 KOWAL                KAROL                PROD  PRODUKCJA
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT                Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie
|Emeryt: Nie    Inwalida: 0    Żywiciel Nie    Zatr. od 2000.12.14 do    . .
+-----+-----+-----+-----+
| Dane Urzędu Skarbowego:    Symbol: 224
| Nazwa    PIERWSZY URZĄD SKARBOWY                Województwo POMORSKIE
| Kod 80-874 Miasto GDAŃSK                Konto księgowo
| Ulica NA STOKU                Nr domu 49B
+-----+-----+-----+-----+
| Dane do tworzenia przelewu:
| Sposób przelewu: [Nie    ] Nazwa banku
| Kwota przelewu :    0.00 Nr rachunku
+-----+-----+-----+-----+
| Typ kosztów uzyskania:    [Indywidualne]
| Kwota ind. kosztów uzyskania:    200.00    Ulga podatkowa: [Tak    ]
| Symbol Kasy Chorych: 11R                Kod tytułu ubezp: 0110
+-----+-----+-----+-----+
|
| Kraj pochodzenia:    POLSKA                | Kalendarz: S
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----
```

Ekran 3. Przyjęcie do pracy

Symbol Urzędu Skarbowego

Należy podać symbol Urzędu Skarbowego, pod który podlega pracownik. Naciśnięciem klawisza **Tab** można uzyskać podpowiedź listy symboli Urzędów Skarbowych, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego symbolu Urzędu Skarbowego, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Po podaniu symbolu, na ekranie widać dane wybranego Urzędu Skarbowego.

Sposób przelewu

Należy określić sposób wypłaty wynagrodzenia dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywid. – przelewana jest zawsze, konkretna, wcześniej określona kwota wynagrodzenia, reszta wypłacana jest gotówką.

Wszystko – na konto pracownika przelewane jest całe jego wynagrodzenie.

Nie – cała wypłata jest wypłacana gotówką.

VII. ZATRUDNIENIE

Kwota przelewu

Jeżeli został wybrany sposób przelewu – *Indywidual.*, to należy tu podać konkretną kwotę przelewu.

Nazwa banku

Nazwa banku pracownika, do którego jest przelewane wynagrodzenie

Nr rachunku

Numer rachunku bankowego pracownika, na który jest przelewane wynagrodzenie

Typ kosztów uzyskania

Należy podać przysługujące pracownikowi koszty uzyskania przychodu. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywidualne – indywidualnie podawane dla pracownika koszty uzyskania przychodu

Zwykłe – zwykłe koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

Nie – brak kosztów uzyskania

Podwyższone - podwyższone koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

50% - 50% koszty uzyskania przychodu.

Kwota indywidualnych kosztów uzyskania

Jeżeli został wybrany typ kosztów uzyskania przychodu – *Indywidualne*, to w tym miejscu należy podać kwotę tych kosztów w stosunku rocznym.

VII. ZATRUDNIENIE

Ulga podatkowa

Należy podać czy i jaki rodzaj ulgi podatkowej przysługuje pracownikowi. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie**, **Podwójna**.

Symbol Kasy Chorych

Symbol Kasy Chorych, do której należy pracownik. Potrzebny do wydruku informacji o zarobkach pracownika. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z listy zdefiniowanych symboli.

Kod tytułu ubezpieczenia

Należy podać kod tytułu ubezpieczenia, któremu podlega pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy kodów tytułów ubezpieczenia, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu tytułu ubezpieczenia, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Podanie właściwego kodu tytułu ubezpieczenia jest konieczne, w przypadku przekazywania danych do Programu Płatnika ZUS.

Kraj pochodzenia

Kraj pochodzenia pracownika.

Kalendarz

Należy podać symbol grupy kalendarza, do której jest przypisany pracownik. Każdy pracownik może posiadać indywidualny kalendarz, na podstawie danych w nim zawartych oraz absencji tworzony jest następnie wydruk Ewidencji Czasu Pracy. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z listy zdefiniowanych symboli grup kalendarza.

VII. ZATRUDNIENIE

```
KADRY                PRZYJĘCIE DO PRACY - EKRAN 4                GPS Polska 11:24:45
Zestaw danych:BAZA                                         Oddział:POKAZ

+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:    22 KOWALSKI          KAROL          PROD  PRODUKCJA      |
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT          Etat:1.000 Stawka: Godz. Karta: Nie |
|Emeryt: Nie Inwalida: 0 Żywiciel: Nie  Zatr. od 2000.12.14 |
+-----+-----+-----+-----+
|                                     Rok 2000      Rok 1999 |
|Dochód z wynagrodzenia                                     |
|Dochód ze zleceń/o dzieło/RN                             |
|Koszty uzyskania przychodu                               |
|Ulga podatkowa                                           |
|Zaliczka na podatek                                      |
|Dochód nieopodatkowany                                    |
|Specjalna ulga podatkowa                                2,000.00 |
|Rozliczenie spec. ulgi pod                               |
|Ilość dni chorobowego                                   3 (BO)+ |
|Suma podst.wym. ubez.p.społ.    20,000.00 (BO)+ |
|Suma składek na ubez.p.emeryt.   10,000.00 (BO)+ |
|Suma składek na ubez.p.rentowe    5,000.00 (BO)+ |
|ROZLICZENIE PODATKU ZA ROK 1999          Kwota: |
+-----+-----+-----+-----+
++kolejność:-numer ewidencyjny-----status w płacach - aktywny---+
```

Ekran 4. Przyjęcie do pracy

Specjalna ulga podatkowa

Należy podać kwotę przysługującej pracownikowi specjalnej ulgi podatkowej.

Ilość dni chorobowego

Bilans otwarcia – ilość dni chorobowego na dzień zakładania danych pracownika.

Suma podstawy wymiaru ubezpieczeń społecznych

Bilans otwarcia – podstawa wymiaru ubezpieczeń społecznych na dzień zakładania danych pracownika.

Suma składek na ubezpieczenie emerytalne

Bilans otwarcia – suma składek na ubezpieczenie emerytalne na dzień zakładania danych pracownika

VII. ZATRUDNIENIE

Suma składek na ubezpieczenie rentowe

Bilans otwarcia – suma składek na ubezpieczenie rentowe na dzień zakładania danych pracownika.

Po podaniu tych wszystkich danych, na ekranie pojawi się okno:

```
+-----+
|         Uzupelnianie Kartotek Dodatkowych         |
|                                                     |
|         Powrót do menu                             |
|         Poprzednie Zatrudnienie                    |
|         Historia grup inwalidzkich                 |
|         Rodzina                                    |
+-----+
```

umożliwiający podanie dodatkowych danych, ale o tym w następnym punkcie instrukcji.

DODATKOWE INFORMACJE O PRACOWNIKU

Podane podczas przyjmowania pracownika do pracy informacje, to nie wszystko, co jest potrzebne by móc prowadzić ewidencję kadrowo-płacową. Na zakończenie przyjmowania pracownika do pracy, pojawia się okno, z pytaniem o uzupełnienie kartotek dodatkowych, z możliwością aktualizacji *Poprzedniego zatrudnienia*, *Historii grup inwalidzkich* i *Rodziny*. Należy też prowadzić kartoteki *Absencji* i *Historii zatrudnienia w firmie*.

Istnieją dwie drogi, którymi można dostać się do aktualizacji tych kartotek:

- Kadry -> Kartoteka pracowników -> F-spec -> Rodzina pracownika (F3), Historia zatrudnienia w firmie (F4), Absencja (F5), Poprzednie zatrudnienie (F6), Historia grup inwalidzkich (F7).
- Kadry -> Kartoteki dodatkowe -> Rodzina, Historia zatrudnienia w firmie, Absencje, Poprzednie zatrudnienie, Historia grup inwalidzkich -> Numer ewidencyjny pracownika lub Nazwisko.

VII. ZATRUDNIENIE

RODZINA PRACOWNIKA

Ewidencja ta służy gromadzeniu danych o członkach rodziny pracownika, dla których pracownik jest uprawniony do pobierania zasiłków. W celu dopisania nowej osoby do ewidencji, należy z menu górnego wybrać funkcję Dopisz i podać następujące informacje:

```
+-----+
| Nazwisko: KOWALSKA          Imię: ALICJA          |
| ZASIŁKI: Rodzinny [Gr.1]   Pielęgnacyjny [Nie]   Wychowawczy [Tak] |
| Data urodzenia: 2000.02.19 Pokrewieństwo: C CÓRKA |
+-----+
```

Nazwisko

Nazwisko członka rodziny

Imię

Imię członka rodziny

Zasiłek rodzinny

Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

- Nie – nie przysługuje zasiłek rodzinny
- Gr.1 – zasiłek na pierwsze dziecko w rodzinie
- Gr.1p – podwójny zasiłek na pierwsze dziecko w rodzinie
- Gr.2 – zasiłek na drugie dziecko w rodzinie
- Gr.2p – podwójny zasiłek na drugie dziecko w rodzinie
- Gr.3 – zasiłek na trzecie i kolejne dzieci w rodzinie
- Gr.3p – podwójny zasiłek na trzecie i kolejne dzieci w rodzinie

Zasiłek pielęgnacyjny

Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

- Nie – nie przysługuje zasiłek pielęgnacyjny
- Tak – przysługuje zasiłek pielęgnacyjny

VII. ZATRUDNIENIE

Zasiłek wychowawczy

Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

- Nie – nie przysługuje zasiłek wychowawczy
- Tak – przysługuje zasiłek wychowawczy

Data urodzenia

Data urodzenia członka rodziny

Pokrewieństwo

Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy kodów stopnia pokrewieństwa, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu stopnia pokrewieństwa, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

W analogiczny sposób można dopisać kolejnych członków rodziny wybranego pracownika.

```
KADRY                RODZINA PRACOWNIKA                GPS Polska 10:06:37
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 22 KOWALSKI                KAROL                PROD  PRODUKCJA                |
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT                Etat:1.000 Stawka: Godz. Karta: Nie |
|Emeryt: Nie Inwalida: 0 żywiciel: Nie Zatr. od 2000.12.14                |
+-----+-----+-----+-----+-----+
| Nazwisko                Imię                Zasiłki                Data                Pokrewieństwo                |
|                Rodz Piel Wych                Urodzenia                |
+-----+-----+-----+-----+-----+
| KOWALSKA                ALICJA                Gr.1 Nie Tak                2000.02.19 C CÓRKA                |
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----+
```

Ekran – Rodzina pracownika

VII. ZATRUDNIENIE

POPZREDNIE ZATRUDNIENIE

W ewidencji tej można podać dane dotyczące poprzednich miejsc i okresów zatrudnienia. Podane tu dane będą później wykorzystywane do naliczania stażu pracy pracownika. W celu dopisania nowego Poprzedniego zatrudnienia do ewidencji, należy z menu górnego wybrać funkcję Dopisz i podać następujące informacje:

Data od

Data rozpoczęcia pracy w poprzednim zakładzie pracy

Data do

Data zakończenia pracy w poprzednim zakładzie pracy

Sposób rozwiązania umowy

Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, dostępna jest lista sposobów rozwiązania umowy.

Nazwa zakładu pracy

Należy podać nazwę poprzedniego zakładu pracy.

Staż

Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

- Firma – staż pracy w poprzednim zakładzie pracy liczy się do stażu w firmie
- Ogólny – staż pracy liczy się do ogólnego stażu pracy pracownika
- Nie – nie jest naliczany staż pracy.

W ten sam sposób należy pracownikowi podać dane wszystkich innych miejsc poprzedniego zatrudnienia (pod warunkiem, że dane te są potrzebne).

VII. ZATRUDNIENIE

```
KADRY                POPRZEDNIE ZATRUDNIENIE                GPS Polska 10:37:50
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
  Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:   22 KOWALSKI                KAROL                PROD  PRODUKCJA
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT                Etat:1.000 Stawka: Godz. Karta: Nie
|Emeryt: Nie Inwalida: 0 żywiciel: Nie Zatr. od 2000.12.14
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|   Data od   Data do   Sposób Rozwiązania Umowy Nazwa Zakładu Pracy   Staż
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 1999.02.19 1999.12.19 LIKWIDACJA ZAKŁADU                ROMET                Ogólny
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----
```

Ekran – Poprzednie zatrudnienie

ABSENCJE

W tej ewidencji rejestrowane są wszystkie okresy nieobecności pracownika w pracy, związane z chorobami, urlopami itp. Na podstawie wprowadzanych w tej ewidencji danych, program podczas tworzenia listy płac nalicza liczbę przepracowanych dni pracownika, wartość zasiłku chorobowego, wynagrodzenia urlopowego. Wprowadzane w niej dane służą też do rozliczania urlopów pracowników. W celu dopisania nowej absencji do ewidencji, należy z menu górnego wybrać funkcję Dopisz i podać następujące informacje:

Data od

Data początku absencji.

Data do

Data końca absencji

VII. ZATRUDNIENIE

Rodzaj absencji

Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, dostępna jest lista rodzajów absencji.

Dni trwania

Program automatycznie wylicza długość trwania absencji

Rozliczono

W momencie rozliczenia absencji na liście płac, program wstawi w tym miejscu ilość rozliczonych dni absencji. Po dopisaniu absencji jest tam zawsze 0.

Gdyby jednak zaszła potrzeba ręcznego dopisania lub wyzerowania liczby dni rozliczonych, można skorzystać z kombinacji klawiszy **Ctrl+F5**.

Ewidencja absencji tworzona jest na bieżąco, na podstawie spływających do działu Kadrowo-płacowego informacji o nieobecnościach pracownika.

```
KADRY                ABSENCJA PRACOWNIKA                GPS Polska 11:07:10
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
  Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:   22 KOWALSKI                KAROL                PROD  PRODUKCJA                |
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT                Etat:1.000 Stawka: Godz. Karta: Nie |
|Emeryt: Nie Inwalida: 0 żywiciel: Nie Zatr. od 2000.12.14                |
+-----+-----+-----+-----+-----+
|   Data od       Data do       Rodzaj Absencji       Dni trwania  Rozliczono  |
+-----+-----+-----+-----+-----+
|   2000.12.19   2000.12.20   URLOP OKOLICZN.                2            0            |
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----+
```

Ekran – Absencja pracownika

VII. ZATRUDNIENIE

HISTORIA ZATRUDNIENIA W FIRMIE

W kartotece tej ewidencjonowane są zmiany związane ze stanowiskiem i płacą pracownika. Pierwszy zapis w kartotece powstaje w momencie przyjęcia pracownika do pracy. Kolejne, w momencie zmiany warunków zatrudnienia. W celu dopisania nowej pozycji do Historii zatrudnienia w firmie, należy z menu górnego wybrać funkcję Dopisz i podać następujące informacje:

Dopisanie historii zatrudnienia w firmie					
Data zmiany:	00.12.19	Stanowisko:	PROJEK	PROJEKTANT	
Typ umowy:	[CZAS NIEOKREŚLONY]	Data obowiązywania:			
System:	[Godzinowy]	Karta Pracy:	[Tak]	Etat:	1.000
Płaca zasadnicza	Grupa:			Stawka:	6.00
Dodatek funkcyjny	Grupa:	Procent:	10.0	Stawka:	0.00
Premia regulaminowa	Grupa:	Procent:	5.0	Stawka:	0.00

Data zmiany

Data zmiany danych, obowiązywania nowych stawek.

Stanowisko

Nowe stanowisko pracownika (jeżeli zmieniamy inne dane, nie należy go zmieniać). Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy stanowisk, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego stanowiska, to podając nowy symbol, program umożliwi jego dopisanie.

Typ umowy

Nowy typ umowy o pracę (jeżeli zmieniamy inne dane, nie należy go zmieniać). Typ umowy o pracę. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, są standardowe typy:

- Czas nieokreślony
- Czas określony
- Okres próbny
- Zadaniowo

VII. ZATRUDNIENIE

System

Należy podać nowy rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika (jeżeli zmieniamy inne dane, nie należy go zmieniać). Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, są:

Godz – stawka godzinowa, pracownik jest rozliczany osobno za każdą przepracowaną godzinę, istnieje możliwość korzystania z kart pracy.

Mies – stawka miesięczna, pracownik posiada stałą, miesięczną stawkę wynagrodzenia.

Karta pracy

Możliwa do wyboru tylko wtedy gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Należy zdecydować, czy dla pracownika będą zakładane Karty pracy. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Etat

Nowy wymiar etatu.

Płaca zasadnicza, grupa, stawka

Należy podać nową grupę oraz stawkę płacy zasadniczej.

Dodatek funkcyjny, grupa, % lub stawka

Należy podać nową grupę oraz dodatek funkcyjny jako % od stawki płacy zasadniczej lub kwotę.

Premia regulaminowa, grupa, % lub stawka

Należy podać nową grupę oraz premię regulaminową jako % od stawki płacy zasadniczej lub kwotę.

Historia zatrudnienia pracownika w firmie jest ułożona chronologicznie, najnowsze zmiany znajdują się na górze.

VII. ZATRUDNIENIE

```
KADRY                HISTORIA ZATRUDNIENIA W FIRMIE                GPS Polska 11:48:18
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
  Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+---Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:   22 KOWALSKI                KAROL                PROD  PRODUKCJA
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT                Etat:1.000 Stawka: Godz. Karta: Tak
|Emeryt: Nie Inwalida: 0 Żywiciel: Nie Zatr. od 2000.12.14
+-----+
| Data zm. Stanowisko                Typ pracy                Data obow.
+-----+
|-00.12.19 PROJEK PROJEKTANT                CZAS NIEOKREŚLONY                . .
| 00.12.14 PROJEK PROJEKTANT                CZAS NIEOKREŚLONY                . .
+-----+
| System: Godzinowy                Karta Pracy: Tak                Etat: 1.000
| Płaca zasadnicza Grupa:                Stawka: 6.00
| Dodatek funkcyjny Grupa: Procent: 10.0                Stawka: 0.00
| Premia regulaminowa Grupa: Procent: 5.0                Stawka: 0.00
+-----+
+---kolejność:-numer ewidencyjny-----+
```

Ekran – historia zatrudnienia w firmie

HISTORIA GRUP INWALIDZKICH

W kartotece tej są rejestrowane zmiany związane z nabywaniem i traceniem uprawnień inwalidzkich. W celu dopisania nowej pozycji do Historii grup inwalidzkich, należy z menu górnego wybrać funkcję Dopisz i podać następujące informacje:

Od daty

Data, od której obowiązuje orzeczenie o inwalidztwie.

Do daty

Data, do której obowiązuje orzeczenie o inwalidztwie.

Daty orzeczeń określające zakresy nie powinny się zająć ani pokrywać. Data końca orzeczenia może być pusta i oznacza wówczas orzeczenie bezterminowe. Dopisanie następnego orzeczenia z datą początkową późniejszą niż taka bezterminowa (nie może być również dwóch bezterminowych orzeczeń dla jednego pracownika) kończy się następującym komunikatem o błędzie:

VII. ZATRUDNIENIE

```
+-----+
| Data początku zawarta wewnątrz innej absencji |
| Naciśnij ENTER lub ESC |
+-----+
```

Grupa

Przyznana grupa inwalidzka. Klawisz Tab udostępnia podpowiedź z listy grup inwalidzkich.

Nr orzeczenia

Należy podać numer przyznanego orzeczenia o inwalidztwie.

Uwagi

Miejsce na wpisanie krótkiego tekstu uwag.

Dodatkowo po naciśnięciu klawisza **Shift+F7** można założyć opis do historii.

Historia grup inwalidzkich jest ułożona chronologicznie, najnowsze zmiany znajdują się na górze.

```
KADRY                HISTORIA GRUP INWALIDZKICH                GPS Polska 13:12:26
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 15 GZIK                HENRYK                PROD  PRODUKCJA
|Stanowisko: MALARZ MALARZ                Etat:1.000 Stawka: Godz. Karta: Tak
|Emeryt: Nie Inwalida: 2 Żywiciel: Nie Zatr. od 1999.01.01
+-----+
| Od daty Do daty Grupa Nr orzeczenia Uwagi
+-----+
| 01.09.04 . . . 2 2523425411
| 00.04.05 01.09.03 2 GDR3432526
| 99.01.04 00.04.04 1 GDE2312313
+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----+
```

VII. ZATRUDNIENIE

WYDRUK ANGAŻU

Dokument angażu, jest drukowany w każdej firmie w momencie przyjęcia pracownika do pracy. Znajdują się na nim informacje o warunkach zatrudnienia.

Angaż drukowany jest z poziomu Kartoteki pracownika w module Kadry. Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu **F-spec** -> Wydruk angażu/przeszeregowania/zmiany angażu pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

```
+-----+
| Rezygnacja
| Angaż
| Formularze ZUS
| Przeszeregowanie
| Zmiana angażu
| Formularze własne
+-----+
```

na którym należy wybrać **Angaż**, w następnym oknie należy podać następujące informacje potrzebne do wydruku:

```
+-----+
| Data zawarcia umowy:      2000.12.20
| Data rozpoczęcia pracy:    1998.11.01
| Data początkowa umowy:    1998.11.01
| Data wystawienia umowy:   2000.12.20
| Miejsce wykonywania pracy:
| RUMIA
|
| Inne warunki zatrudnienia:
| .....
| .....
| .....
| .....
+-----+
```

Data zawarcia umowy

Data zawarcia umowy o pracę.

Data rozpoczęcia pracy

Dzień, w którym pracownik rozpoczął pracę.

Data początkowa umowy

Dzień, kiedy pracownik miał rozpocząć pracę.

VII. ZATRUDNIENIE

Data wystawienia umowy

Data wykonania umowy o pracę.

Miejsce wykonywania pracy

Miejsce/siedziba firmy, gdzie pracownik będzie pracował.

Inne warunki zatrudnienia

Miejsce na wpisanie specjalnych/dodatkowych warunków zatrudnienia dotyczących przyjmowanego do pracy pracownika.

Po podaniu tych informacji nastąpi wydruk angażu. Jest on wykonywany w oparciu o formularz o nazwie **{anform}**, który można z pomocą Partnera dostosować do potrzeb firmy.

EMISJA DANYCH ZGŁOSZENIOWYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA

Następnym działaniem, które następuje w ramach procesu przyjmowania pracownika do pracy, jest przesłanie informacji o pracowniku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. W tym celu najlepiej posłużyć się Programem Płatnika, do którego z systemu SM-BOSS, można w bardzo prosty sposób przekazać gotowe dane o pracowniku.

Dokumenty zgłoszeniowe (ZUS ZUA, ZUS ZCZA, ZUS ZCNA) emitowane są z poziomu Kartoteki pracownika w module Kadry. Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu **F-spec** -> Wydruk angażu/przeszeregowania/zmiany angażu pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

```
+-----+
| Rezygnacja
| Angaż
| Formularze ZUS
| Przeszeregowanie
| Zmiana angażu
| Formularze własne
+-----+
```

VII. ZATRUDNIENIE

na którym należy wybrać **Formularze ZUS**, w następnym oknie właściwy rodzaj formularza:

- ZUA – zgłoszenie do ubezpieczenia, podajemy czy formularz jest tworzony dla grupy czy dla bieżącego pracownika, po wyborze opcji – *Dla bieżącego pracownika*, należy sprawdzić czy automatycznie wypełnione przez program dane są prawidłowe i ewentualnie je uzupełnić. Następnie potwierdzamy ścieżkę i nazwę zbioru i program tworzy zbiór transferowy do Programu Płatnika.
- ZCZA, ZCNA – zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego, należy zaznaczyć za pomocą klawisza **Spacja** (+ zaznacza wszystkich) dla którego członka rodziny ma zostać stworzony formularz i sprawdzić czy automatycznie wypełnione przez program dane są prawidłowe i ewentualnie je uzupełnić. Następnie potwierdzamy ścieżkę i nazwę zbioru i program tworzy zbiór transferowy do Programu Płatnika.

ZMIANA DANYCH O PRACOWNIKU

Wszystkie zaewidencjonowane podczas przyjmowania pracownika do pracy oraz zakładania kartotek dodatkowych dane podlegają aktualizacji i poprawie. Dane każdego pracownika można przeglądać i aktualizować w *Kartotece pracowników*, umieszczone są one na kolejnych ekranach, pomiędzy którymi przełącza się klawiszem **F8**.

Zmiana danych pracownika polega na wybraniu ekranu z danymi, które mają ulec zmianie, wyborze z menu górnego funkcji Aktualizuj, przejściu kursorem do pola, które ma zostać zmienione, wykonaniu zmiany i przejściu do końca ekranu.

Niektóre pola nie są jednak udostępniane do edycji po wywołaniu funkcji Aktualizuj. Dane te (stawka, rodzaj umowy o pracę, etat, stanowisko, itd.) można zmienić jedynie poprzez dopisanie nowej pozycji lub aktualizację istniejącej w Historii zatrudnienia w firmie (z Kartoteki pracownika można się na nią przełączyć klawiszem **F4**). Opis działania ewidencji *Historia zatrudnienia w firmie*, znajduje się w punkcie poprzednim.

VII. ZATRUDNIENIE

PRZYJĘCIE DO PRACY ZLECENIOBIORCY

Pracowników, którzy są rozliczani **tylko** za pośrednictwem Umów o dzieło / Umów zleceń, ewidencjonuje się w **Kartotece Zleceniobiorców** (Kadry -> Kartoteka zleceniobiorców). Ewidencja pracowników zleceniowych jest celowo wyodrębniona ze zwykłej Kartoteki pracowników, gdyż pracownicy rozliczani tą metodą nie są z reguły stałymi pracownikami firmy, nie wchodzi do statystyk zatrudnienia oraz potrzebna jest mniejsza ilość danych o nich.

Oczywiście normalnym pracownikom, zaewidencjonowanym w Kartotece pracowników też można rejestrować i rozliczać Umowy o dzieło / Umowy zlecenia.

Aby przyjąć zleceniobiorcę do pracy należy z menu modułu Kadry wybrać funkcję Kartoteka zleceniobiorców, a następnie z menu górnego funkcje Dopisz oraz wypełnić kolejno:

```
KADRY                PRZYJĘCIE ZLECENIOBIORCY - EKRAN 1                GPS Polska 15:34:33
Zestaw danych:BAZA                                         Oddział:POKAZ
                               Esc- rezygnacja z dopisywania
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 153 NOWAK                ANNA                SEK  SEKRETARIAT      |
|Stanowisko: SEKRET SEKRETARKA      Etat:          Stawka:[Mies] Karta:[Nie] |
|Emeryt:[Nie] Inwalida:[0] Żywiciel:[Nie] Zatr. od 2001.07.02 do |
+-----+-----+-----+-----+
| Płeć [Mężczyzna]      NIP 458-44-22-124      Poczta GDYNIA      |
| Kod 83-121      Ulica WOLNOŚCI      Dom 23      Nr A4      |
| Miejscowość GDYNIA      Województwo POMORSKIE      |
| Powiat GDYNIA      Gmina/dzielnica ŚRÓDMIEŚCIE      |
| Skrytka pocztowa      Telefon 4767828      |
+-----+-----+-----+-----+
| Drugie imię      Poprzednie nazwisko      Imię ojca      Imię matki      |
|                  |                  ANTONI      BEATA      |
| Data i Miejsce urodzenia      PESEL      Nr dowodu      Dowód wydany przez:      |
| 1978.07.02 GDYNIA      78070227822 DF232312      PREZYDENT GDYNI      |
+-----+-----+-----+-----+
| Umowa [ CZAS NIEOKREŚLONY ] do dnia      . .      Rodzaj pracy [FIZYCZNY ]      |
| Płaca zasadnicza: grupa      |
| Dodatek      grupa      %      |
| Premia regulaminowa: grupa      %      |
+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----+
                               Podaj nazwisko pracownika.      F1-POMOC
```

Ekran 1. Przyjęcie zleceniobiorcy do pracy

Nr ewid.

Numer ewidencyjny pracownika, domyślnie jest przyjmowany numer kolejny pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

VII. ZATRUDNIENIE

Nazwisko

Nazwisko pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Imię

Imię pracownika.

Dział

Należy podać kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Stanowisko

Należy podać kod stanowiska pracy, na które zatrudniany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy stanowisk, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego stanowiska, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Etat

Pole nie podlega edycji, program zawsze przyjmuje domyślnie wartość 0.00.

Stawka

Należy podać rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, są:

Godz - stawka godzinowa, pracownik jest rozliczany osobno za każdą przepracowaną godzinę, istnieje możliwość korzystania z kart pracy.

Mies - stawka miesięczna, pracownik posiada stałą, miesięczną stawkę wynagrodzenia.

VII. ZATRUDNIENIE

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Należy zdecydować, czy dla pracownika będą zakładane Karty pracy. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Emeryt

Należy podać, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

Inwalida

Należy podać stopień niepełnosprawności pracownika. Domyślnie ustawia się stopień 0 - zdrowy. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, istnieją następujące stopnie niepełnosprawności:

- 1 - znaczny stopień
- 2 - umiarkowany
- 3 - lekki

Żywiciel

Należy podać czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Zatr. od

Należy podać datę, od której jest zatrudniony pracownik.

Zatr. do

W przypadku zleceniobiorców pole nie podlega edycji.

VII. ZATRUDNIENIE

Płeć

Należy podać płeć pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Kobieta** lub **Mężczyzna**.

NIP

Numer Identyfikacyjny Podatnika przypisany do pracownika.

Poczta

Nazwa urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Kod

Kod urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Ulica

Nazwa ulicy, na której mieszka pracownik.

Dom

Numer domu, w którym mieszka pracownik

Nr

Numer mieszkania pracownika.

Miejscowość

Nazwa miejscowości zamieszkania pracownika.

Województwo

Województwo, w którym mieszka pracownik. Po naciśnięciu klawisza **Tab** można uzyskać odpowiedź listy województw.

VII. ZATRUDNIENIE

Powiat

Powiat, w którym mieszka pracownik.

Gmina/Dzielnica

Gmina lub dzielnica, w której mieszka pracownik.

Skrytka pocztowa

Kod skrytki pocztowej pracownika.

Telefon

Telefon domowy pracownika.

Drugie imię

Jeżeli pracownik posiada, można podać drugie imię pracownika.

Poprzednie nazwisko

Poprzednie nazwisko pracownika.

Imię ojca

Imię ojca pracownika.

Imię matki

Imię matki pracownika.

Data urodzenia

Data urodzenia pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Miejsce urodzenia

Miejsce urodzenia pracownika.

PESEL

Numer PESEL pracownika.

Nr dowodu

Numer dowodu tożsamości pracownika.

Dowód wydany przez

Organ wydający dowód osobisty dla pracownika.

Umowa

Typ umowy o pracę. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, są standardowe typy:

- Czas nieokreślony
- Czas określony
- Okres próbny
- Zadaniowo

Dodatkowe rodzaje umowy można założyć w Administracji (Kadry -> Administracja -> Obsługa kodów systemu -> Kody umowy o pracę).

Do dnia

Pole nie podlega edycji dla zleceniobiorcy.

Rodzaj pracy

Należy określić rodzaj pracy pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest rodzaj **Fizyczny** lub **Umysłowy**.

VII. ZATRUDNIENIE

Płaca zasadnicza, grupa, stawka

Pole nie podlega edycji dla zleceniobiorcy.

D o d a t e k f u n k c y j n y , g r u p a , %
l u b s t a w k a

Pole nie podlega edycji dla zleceniobiorcy.

Premia regulaminowa, grupa, % lub stawka

Pole nie podlega edycji dla zleceniobiorcy.

```
KADRY                PRZYJĘCIE ZLECENIOBIORCY - EKРАН 3                GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                Esc- rezygnacja z dopisywania                Oddział:POKAZ

+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 155 SANKA                JAN                ADM  ADMINISTRACJA
|Stanowisko: MALARZ MALARZ                Etat:                Stawka:[Mies] Karta:[Nie]
|Emeryt:[Nie ] Inwalida:[0] Żywiciel[Nie]  Zatr. od 2001.11.08 do
+-----+
| Dane Urzędu Skarbowego:                Symbol: 224
| Nazwa PIERWSZY URZĄD SKARBOWY                Województwo POMORSKIE
| Kod 80-874 Miasto GDAŃSK                Konto księgowo
| Ulica NA STOKU                Nr domu 49B
+-----+
| Dane do tworzenia przelewu:
| Sposób przelewu: [Nie ] Nazwa banku
| Kwota przelewu :                0.00 Nr rachunku
+-----+
| Typ kosztów uzyskania:                [Indywidualne]
| Kwota ind. kosztów uzyskania:                100.00                Ulga podatkowa: [Tak ]
| Symbol Kasy Chorych: 11R                Kod tytułu ubezp: 0410
+-----+
| Kraj pochodzenia: POLSKA                | Kalendarz: 1
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----+-----+-----+-----+
```

Ekran 2. Przyjęcie zleceniobiorcy do pracy

Symbol Urzędu Skarbowego

Należy podać symbol Urzędu Skarbowego pod który podlega pracownik. Naciśnięciem klawisza **Tab** można uzyskać podpowiedź listy symboli Urzędów Skarbowych, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego symbolu Urzędu Skarbowego, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Po podaniu symbolu, na ekranie widać dane wybranego Urzędu Skarbowego.

VII. ZATRUDNIENIE

Sposób przelewu

Należy określić sposób wypłaty wynagrodzenia dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywid. - przelewana jest zawsze, konkretna, wcześniej określona kwota wynagrodzenia, reszta wypłacana jest gotówką.

Wszystko - na konto pracownika przelewane jest całe jego wynagrodzenie.

Nie - cała wypłata jest wypłacana gotówką.

Kwota przelewu

Jeżeli został wybrany sposób przelewu - Indywid., to należy tu podać konkretną kwotę przelewu.

Nazwa banku

Nazwa banku pracownika, do którego jest przelewane wynagrodzenie.

Nr rachunku

Numer rachunku bankowego pracownika, na który jest przelewane wynagrodzenie.

Typ kosztów uzyskania

Należy podać przysługujące pracownikowi koszty uzyskania przychodu. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywidualne - indywidualnie podawane dla pracownika koszty uzyskania przychodu

Zwykłe - zwykłe koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

Nie - brak kosztów uzyskania

Podwyższone - podwyższone koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

50% - 50% koszty uzyskania przychodu.

VII. ZATRUDNIENIE

Kwota indywidualnych kosztów uzyskania

Jeżeli został wybrany typ kosztów uzyskania przychodu - Indywidualne, to w tym miejscu można podać kwotę tych kosztów w stosunku rocznym.

Ulga podatkowa

Należy podać czy i jaki rodzaj ulgi podatkowej przysługuje pracownikowi. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie**, **Podwójna**.

Symbol Kasy Chorych

Symbol Kasy Chorych, do której należy pracownik. Potrzebny do wydruku informacji o zarobkach pracownika. Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z listy zdefiniowanych symboli.

Kod tytułu ubezpieczenia

Należy podać kod tytułu ubezpieczenia któremu podlega pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać podpowiedź listy kodów tytułów ubezpieczenia, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu tytułu ubezpieczenia, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Podanie właściwego kodu tytułu ubezpieczenia jest konieczne, w przypadku przekazywania danych do Programu Płatnika ZUS.

Kraj pochodzenia

Kraj pochodzenia pracownika.

Kalendarz

Należy podać symbol grupy kalendarza, do której jest przypisany pracownik. Każdy pracownik może posiadać indywidualny kalendarz, na podstawie danych w nim zawartych oraz absencji tworzony jest następnie wydruk Ewidencji Czasu Pracy. Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z listy zdefiniowanych symboli grup kalendarza.

VII. ZATRUDNIENIE

```
KADRY          PRZYJĘCIE ZLECENIOBIORCY - EKTRAN 4          GPS Polska 15:47:04
Zestaw danych:BAZA          Esc- rezygnacja z dopisywania          Oddział:POKAZ

+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 153 NOWAK          ANNA          SEK  SEKRETARIAT          |
|Stanowisko: SEKRET SEKRETARKA          Etat:          Stawka:[Mies] Karta:[Nie] |
|Emeryt:[Nie] Inwalida:[0] Żywiciel:[Nie] Zatr. od 2001.07.02 do          |
+-----+-----+-----+-----+
|          Rok 2000          Rok 1999          |
|Dochód z wynagrodzenia          |          |
|Dochód ze zleceń/o dzieło/RN          |          |
|Koszty uzyskania przychodu          |          |
|Ulga podatkowa          |          |
|Zaliczka na podatek          |          |
|Dochód nieopodatkowany          |          |
|Specjalna ulga podatkowa          |          |
|Rozliczenie spec. ulgi pod          |          |
|Ilość dni chorobowego          0 (BO)+          |
|Suma podst.wym. ubez.p.społ.          0.00 (BO)+          |
|Suma składek na ubez.emeryt.          0.00 (BO)+          |
|Suma składek na ubez.rentowe          0.00 (BO)+          |
|ROZLICZENIE PODATKU ZA ROK 1999          Kwota:          |
+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----+
          Podaj kwotę specjalnej ulgi podatkowej.          F1-POMOC
```

Ekran 3. Przyjęcie zleceniobiorcy do pracy

Specjalna ulga podatkowa

Należy podać kwotę przysługującą pracownikowi specjalnej ulgi podatkowej.

Ilość dni chorobowego

Bilans otwarcia - ilość dni chorobowego na dzień zakładania danych pracownika.

Suma podstawy wymiaru ubezpieczeń społecznych

Bilans otwarcia - podstawa wymiaru ubezpieczeń społecznych na dzień zakładania danych pracownika.

Suma składek na ubezpieczenie emerytalne

Bilans otwarcia - suma składek na ubezpieczenie emerytalne na dzień zakładania danych pracownika

VII. ZATRUDNIENIE

zmienić status pracownika z nieaktywnego na aktywny (lub odwrotnie za pomocą F-spec w Kartotece pracowników w module PŁACE).

Po udzieleniu odpowiedzi pracownik zostanie zwolniony. Zwolnienie pracownika polega na przeniesieniu jego danych do Kartoteki pracowników zwolnionych (w menu głównym modułu Kadry funkcja *Kartoteka byłych pracowników*). W kartotece tej można nadal przeglądać dane pracownika oraz drukować związane z nim dokumenty.

W przypadku pomyłkowego zwolnienia pracownika, w funkcjach specjalnych kartoteki pracowników zwolnionych znajduje się opcja *Anulowanie zwolnienia*, która uznaje zwolnienie za niebyłe.

W przypadku ponownego przyjęcia do pracy, nie ma konieczności wprowadzania wszystkich danych o pracowniku od początku – wystarczy skorzystać z funkcji *Ponowne przyjęcie do pracy* (klawisz **Ctrl+F6** lub **F-spec** -> Ponowne przyjęcie do pracy).

WYDRUK ŚWIADECTWA PRACY

Świadectwo pracy można wydrukować tylko dla pracownika zwolnionego – znajdującego się w kartotece byłych pracowników (Kadry -> Kartoteka byłych pracowników). Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu **F-spec** -> Wydruk świadectwa pracy pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

```
+-----+
| Rezygnacja
| Świadectwo pracy
| Formularze ZUS
| Formularze własne
+-----+
```

Na którym należy wybrać **Świadectwo pracy** i uzupełnić wszystkie dane istotne dla pracownika i wymagane przez prawo w momencie zwalniania pracownika. Po podaniu tych informacji, nastąpi wydruk świadectwa pracy. Jest on wykonywany w oparciu o formularz o nazwie **{swform}**, który można z pomocą Partnera dostosować do potrzeb firmy.

VII. ZATRUDNIENIE

EMISJA ZGŁOSZENIA O WYREJESTROWANIU DO PROGRAMU PŁATNIKA

Następnym działaniem, które następuje po zwolnieniu pracownika jest przesłanie informacji o jego zwolnieniu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. W tym celu posłużymy się ponownie Programem Płatnika, do którego z systemu SM-BOSS, przekazane zostaną dane.

Dokumenty emitowane są z poziomu Kartoteki byłych pracowników w module Kadry. Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu F-spec -> Wydruk świadectwa pracy pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

```
+-----+
| Rezygnacja          |
| Świadectwo pracy   |
| Formularze ZUS    |
| Formularze własne  |
+-----+
```

Na którym należy wybrać **Formularze**, odpowiedni formularz, następnie sprawdzić czy automatycznie wypełnione przez program dane są prawidłowe i ewentualnie je uzupełnić. Następnie potwierdzamy ścieżkę i nazwę zbioru i program tworzy zbiór transferowy do Programu Płatnika.

STATYSTYKA ZATRUDNIENIA

Moduł Kadry udostępnia standardowo kilka raportów dotyczących zatrudnienia. Dodatkowe raporty można tworzyć samemu, korzystając z funkcji *Wydruki definiowane*, która została opisana w dalszej części instrukcji. Na liście raportów znajdują się:

- Średnie zatrudnienie – dla podanego zakresu czasu program wylicza średnią liczbę etatów oraz zatrudnionych osób.
- Zatrudnienie – dla podanego zakresu czasu, w rozbiciu na kolejne dni (tygodnie, miesiące) program podaje jak kształtowała się liczba etatów oraz zatrudnienie w firmie
- Przyjęci w okresie czasu – dla podanego zakresu czasu, program stworzy listę pracowników przyjętych do pracy.
- Zwolnieni w okresie czasu – dla podanego zakresu czasu. program stworzy listę pracowników zwolnionych z pracy.

VII. ZATRUDNIENIE

```
+-----+
| Miesiac wypłaty |
|                 |
|           01/01  |
| [ ] Zarząd/RN   |
+-----+
```

Następnie po odpowiedzi **Tak**,

```
+-----+
| Brak listy płac 01 za miesiąc 00/12 |
|           Czy utworzyć ?           |
|                                     |
|           Tak  Nie                 |
+-----+
```

zostanie utworzona pusta lista płac.

TWORZENIE LISTY PŁAC METODĄ INDYWIDUALNEGO DOPISYWANIA KAŻDEGO PRACOWNIKA DO LISTY PŁAC

Znajdując się na nowej liście płac, należy z menu górnego wybrać funkcję Dopisz (za pomocą funkcji Dopisz tylko dopisuje się nowego pracownika do listy. Wszystkie zmiany wykonywane są za pomocą funkcji Aktualizuj), następnie podać numer ewidencyjny dopisywanego pracownika, po naciśnięciu klawisza **Tab** można uzyskać odpowiedź listy wszystkich pracowników firmy. Po podaniu numeru ewidencyjnego program wypełni listę płac pracownika domyślnymi danymi zapisanymi w ewidencji kadrowej. Na podstawie kartoteki absencji wyliczy potrącenie chorobowe, za urlop oraz odpowiadające im wynagrodzenie. Na podstawie danych o rodzinie pracownika przypisze zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny. Podczas działania funkcji Dopisz istnieje możliwość aktualizacji danych z pierwszego ekranu listy płac.

VII. ZATRUDNIENIE

```
PLACE LISTA PLAC 01 ZA MIESIAC 00/12 (Pracownicy UMYSLOWI) GPS Polska 09:48:29
Zestaw danych:BAZA Oddzial:POKAZ
Szukaj Nastepny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 1 ROWEREK JANUSZ ADM ADMINISTRACJA |
|Stanowisko: SZEF WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zw |
+-----+
| WYNAGRODZENIE POTRĄCENIA |
| Dni 26 Rbg 0.00 Płaca zas 4,000.00 Dni 3 Chorobowe 410.01 |
| Prem. regulaminowa 0.0% 100.00 Dni 0 Urlop bezpłatny 0.00 |
| Prem. uznaniowa 0.0% 0.00 Dni 0 Urlop wypoczyn. 0.00 |
| Dodatek funkcyjny 0.0% 0.00 Potrącenia 1 0.00 |
| Staż 0.0% 0.00 Potrącenia 2 0.00 |
| Urlop wypoczynkowy 0 dni 0.00 Potrącenia różne 0.00 |
| Nadgodziny 0.00 Kwota 0.00 Ubezpieczenie 0.00 |
| Inne przychody 0.00 0.00 Ubezpieczenia ZUS 941.46 |
+-----+ Rozlicz. pod. dochod. 0.00 |
| LO 1 Zas. rodzinny 32.30 Podatek doch. 333.10 |
| Pozostałe zasiłki 348.00 +-----+ |
| Zaokrąglenie wypłaty 0.00 |
| Zlecenia/o dzieło 0.00 PRZELEW DO BANKU 2,795.73 |
| DO WYPŁATY 0.00 |
+-----+ kolejność:-numer ewidencyjny----- (01/01)-----+
Dopisanie nowego pracownika. F1-POMOC
```

Ekran zarobków Listy Płac

Po uzupełnieniu danych , program zapyta się:

```
+-----+
| Czy chcesz uzupełnić dane o zasiłkach ? |
| NIE TAK |
+-----+
```

Po odpowiedzi **Tak**, można uzupełnić dane związane z zasiłkami niopodatkowanymi:

VII. ZATRUDNIENIE

```

PŁACE          LISTA PŁAC 03 ZA MIESIĄC 01/07 (Pracownicy UMYSŁOWI)          GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                               Oddział:POKAZ
      Szukaj Następnym Poprzednim Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----+-----Imię-----+-----Dział-----+
|PRAC:      1 ROWEREK              JANUSZ              ADM  ADMINISTRACJA      |
|Stanowisko: SZEF  WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Renta Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Nie Koszty UP Pod |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|                                     ZASIŁKI NIEOPODATKOWANE:                                     |
|                                     RODZINNY                                                                 |
| Ilość      Stawka      Wartość | Ilość      Stawka      Wartość |
|PIELEGNACYJNY 0      0.00      0.00 | 1.  1      32.30      32.30 |
|WYCHOWAWCZY   0      0.00      0.00 | 1p. 0      0.00      0.00 |
|PORODOWY      0      0.00      0.00 | 2.  0      0.00      0.00 |
|POGRZEBOWY   0      0.00      0.00 | 2p. 0      0.00      0.00 |
|w tym z N.W.  0      0.00      0.00 | 3.  0      0.00      0.00 |
|INNY          0      0.00      0.00 | 3p. 0      0.00      0.00 |
|w tym z N.W.  0      0.00      0.00 |                                     Razem:      32.30 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|                                     Razem zasiłki nieopodatkowane      32.30 |
|                                     Razem wszystkie zasiłki           32.30 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|                                     (01/08)-----+
|                                     Dopisanie nowego pracownika.          F1-POMOC

```

Ekran zasiłków nieopodatkowanych Listy Płac

A następnie zasiłkami opodatkowanymi:

```

PŁACE          LISTA PŁAC 01 ZA MIESIĄC 00/12 (Pracownicy UMYSŁOWI)          GPS Polska 09:57:24
Zestaw danych:BAZA                               Oddział:POKAZ
      Szukaj Następnym Poprzednim Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----+-----Imię-----+-----Dział-----+
|PRAC:      1 ROWEREK              JANUSZ              ADM  ADMINISTRACJA      |
|Stanowisko: SZEF  WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Żyw |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| ZASIŁKI OPODATKOWANE      Dni  średnia/1 dzień  %      Stawka      Wartość |
| WYNAGRODZENIE CHOROBY:    3      145.00      80      116.00      348.00 |
| z tytułu N.W. i chor.zawod. 0      0.00      0      0.00      0.00 |
| ZASIŁEK CHOROBY: do 90    0      0.00      0      0.00      0.00 |
|                          ponad 90 0      0.00      0      0.00      0.00 |
| z tytułu N.W. i chor.zawod. 0      0.00      0      0.00      0.00 |
| ZASIŁEK OPIEKUŃCZY:      0      0.00      0      0.00      0.00 |
| ZASIŁEK MACIERZYŃSKI:    0      0.00      0      0.00      0.00 |
| ŚWIADCZENIE REHABILIT.:  0      0.00      0      0.00      0.00 |
| z tytułu N.W. i chor.zawod. 0      0.00      0      0.00      0.00 |
| ZASIŁEK WYRÓWNAWCZY:    0      0.00      0      0.00      0.00 |
| z tytułu N.W. i chor.zawod. 0      0.00      0      0.00      0.00 |
|                                     -----+-----+-----+-----+-----+
|                                     Razem zasiłki opodatkowane      348.00 |
|                                     Razem wszystkie zasiłki           380.30 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|                                     (01/01)-----+
|                                     Dopisanie nowego pracownika.          F1-POMOC

```

VII. ZATRUDNIENIE

Ekran zasiłków opodatkowanych Listy Płac

Na tym kończy się działanie funkcji *Dopisz*. W celu założenia listy płac dla następnych pracowników należy znowu skorzystać z funkcji *Dopisz*.

Aktualizacja danych pracownika znajdującego się na liście płac wykonywana jest jedynie za pomocą funkcji *Aktualizuj* z menu górnego. Odpowiedni ekran z danymi do aktualizacji, wybiera się po naciśnięciu klawisza **F8**, a następnie właściwej funkcji z listy:

WYBÓR DANYCH DO AKTUALIZACJI	
1	Aktualizacja zarobków
2	Aktualizacja danych pracownika
3	Aktualizacja zasiłków nieopodatkowanych
4	Aktualizacja zasiłków opodatkowanych
5	Aktualizacja rachunków zleceń/umów o dzieło
6	Aktualizacja zaliczek na podatek dochodowy
7	Aktualizacja składek na ubezpiecz. społeczne

Wybranie funkcji *Aktualizacja rachunków zleceń/umów o dzieło*, udostępnia ekran dający możliwość przypisania pracownikowi kwoty uzyskanych przychodów z tytułu umów o dzieło lub zleceń:

```
PLACE LISTA PLAC 01 ZA MIESIAC 00/12 (Pracownicy UMYSŁOWI) GPS Polska 10:23:43
Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 1 ROWEREK JANUSZ ADM ADMINISTRACJA |
|Stanowisko: SZEFE WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zw |
+-----+
| RACHUNKI ZLECENI/UMÓW O DZIEŁO: |
| KWOTA BRUTTO: 1,000.00 Skł.podst.III filar: 0.00 % 0.00 |
| Podst.Ubezp.Społ.: 1,000.00 Przekroczono roczną podstawę [ ] |
| Podstawa emeryt/rent: 1,000.00 |
| fund.emerytalny: 19.52 % w tym Pracodawca: 97.60 Pracownik: 97.60 |
| fund.rentowy: 13.00 % w tym Pracodawca: 65.00 Pracownik: 65.00 |
| fund.wypadkowy: 1.62 % 16.20 |
| fund.chorobowy: 2.45 % 24.50 |
| Skł.dodat.III filar 0.00 % 0.00 |
| PODSTAWA UB.ZDROWOTNEGO: 812.90 Skł.na ub.zdrowotne: 7.50 % 60.97 |
| Koszty uzyskania: 20 % 200.00 -----+-----+
| Dochód do opodatkowania: 613.00 SUMA SKŁADEK ZUS: 248.07 |
| Zal.na podatek doch. 20 % 122.60 |
| Skł.na ub.zdrow. pobrane: 60.97 naliczone: 60.97 |
| PODATEK DOCH. DO WPŁATY: 61.60 DO WYPŁATY: 690.33 |
+-kolejność:-numer ewidencyjny------(01/01)-----+
Aktualizacja danych pracownika. F1-POMOC
```

VII. ZATRUDNIENIE

Ekran zleceń/umów o dzieło Listy Plac

Wybranie funkcji *Aktualizacja zaliczek na podatek dochodowy*, umożliwiła modyfikację obliczeń związanych z podatkiem dochodowym:

```
PLACE LISTA PLAC 01 ZA MIESIAC 00/12 (Pracownicy UMYSŁOWI) GPS Polska 10:29:15
Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 1 ROWEREK JANUSZ ADM ADMINISTRACJA |
|Stanowisko: SZEFE WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zwy |
+-----+
| OBLICZENIE ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY: |
| Ulga podatkowa 36.35 |
| Z ulgi specjalnej 0.00 |
| Ub.zdrowotne pobrane 312.04 naliczone 312.04 |
| Koszty uzysk. % Pod.bez ulg Podatek |
| Wynagrodzenia 2,999.60 81.84 19 554.42 267.00 |
| Wynagrodz. chorobowe 348.00 66.12 66.10 |
| Zasiłki opodatkowane 0.00 0.00 0.00 |
| Przychody spoza listy 0.00 0.00 0.00 |
| Zlecenia/o dzieło 812.90 200.00 20 122.60 61.60 |
| SUMA PODATKU 394.70 |
+-----+
+kolejność:-numer ewidencyjny----- (01/01)-----+
Aktualizacja danych pracownika. F1-POMOC
```

Ekran zaliczek na podatek dochodowy Listy Plac

Wybranie funkcji *Aktualizacja składek na ubezpieczenie społeczne*, umożliwiła zmianę danych związanych z naliczonymi składkami na ubezpieczenie społeczne:

VII. ZATRUDNIENIE

```

PŁACE LISTA PŁAC 01 ZA MIESIĄC 00/12 (Pracownicy UMYSŁOWI) GPS Polska 10:33:45
Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 1 ROWEREK JANUSZ ADM ADMINISTRACJA |
|Stanowisko: SZEF WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zwy |
+-----+
| OBLICZENIA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE: |
| Wynagrodzenia 3,689.99 Skł.podst. III filar: 0.00 % 0.00 |
| Podstawa ubezpie.społ.: 3,689.99 Przekroczono roczną podstawę [ ] |
| Podstawa emeryt/rent: 3,689.99 |
| Fundusz emerytalny: 19.52 % w tym Pracodawca: 360.14 Pracownik: 360.14 |
| Fundusz rentowy: 13.00 % w tym Pracodawca: 239.85 Pracownik: 239.85 |
| Fundusz wypadkowy: 1.62 % 59.78 |
| Fundusz chorobowy: 2.45 % 90.40 |
| Skł.dod. III filar: 0.00 % 0.00 |
| Podstawa ubezpie.zdrow. 3,347.60 Skł.na ubezpie.zdrowotne: 7.50 % 251.07 |
| SUMA SKŁADEK FINANSOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKA 941.46 |
+kolejność:-numer ewidencyjny------(01/01)-----+
Aktualizacja danych pracownika. F1-POMOC

```

Ekran składek na ubezpieczenie społeczne Listy Płac

Dostępne po naciśnięciu klawisza **F8** ekrany listy płac nie wyczerpują wszystkich możliwości ewidencji danych płacowych. Każdemu pracownikowi można przypisać dodatkowo listę *Innych przychodów* oraz *Potrąceń różnych*. Tworząc pierwszą listę płac należy najpierw zdefiniować tabele Innych przychodów i Potrąceń różnych. Po wywołaniu tabeli Innych przychodów (**F-spec** -> Menu potrąceń i innych przychodów lub **Ctrl+F6** -> Tabela typów innych przychodów), należy zdecydować jaki typ Innego przychodu będzie definiowany, korzystając z listy:

```

+-----+
| 0 Powrót |
| W Wszystkie |
| N Nadgodziny |
| A Akord |
| S Szkodliwe |
| E Ekwiwalent |
| Z Odprawa |
| O Odszkodowanie |
| I Inne przychody |
+-----+

```

W tabeli należy założyć wszystkie występujące w firmie typy Innych przychodów. Nowy typ zakładany jest za pomocą funkcji Dopisz z menu górnego, należy kolejno podać:

VII. ZATRUDNIENIE

PLACE TABELA TYPÓW PRZYCHODÓW - WSZYSTKIE GPS Polska 11:16:44
 Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ
 Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj Zakończ

Rodzaj	Typ	ZUS	Zdr.	Pod.Lista	Urlop	Stałe	Przepisywać	Stawka
	Opis					Procent	Podstawa	
EKWIWALENT	UBR	[]	[]	[X]	[X]	[]	[X]	[]
	EKWIWALENT ZA ODZIEŻ					0.0%		5.00
EKWIWALENT	URL	[X]	[X]	[X]	[X]	[]	[X]	[]
	EKWIWALENT ZA URLOP					0.0%		0.00
NADGODZINY	100%	[X]	[X]	[X]	[X]	[]	[]	[]
	NADGODZINY 100%					100.0%		0.00
NADGODZINY	50%	[X]	[X]	[X]	[X]	[]	[]	[]
	NADGODZINY 50%					50.0%		0.00

Dopisanie nowego typu przychodu. F1-POMOC

Rodzaj

Należy podać rodzaj Innego przychodu, do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest:

- nadgodziny
- akord
- szkodliwe
- ekwiwalent
- odprawa
- odszkodowanie
- inne przychody

Typ

Pole na wpisanie symbolu identyfikującego Inny przychód

ZUS

Posługując się klawiszem **Spacja** należy zdecydować czy dla Innego przychodu:

VII. ZATRUDNIENIE

– naliczana jest składka ZUS

– składka ZUS nie jest naliczana

Zdr.

Posługując się klawiszem **Spacja** należy zdecydować czy dla Innego przychodu:

– naliczana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne

– składka na ubezpieczenie zdrowotne nie jest naliczana

Pod.

Posługując się klawiszem **Spacja** należy zdecydować czy Inny przychód ma być:

– opodatkowany podatkiem dochodowym

– nie opodatkowany

Lista

Posługując się klawiszem **Spacja** należy zdecydować czy Inny przychód:

– jest traktowany jako przychód z listy płac

– jest traktowany jako przychód spoza listy płac

Urlop

Posługując się klawiszem **Spacja** należy zdecydować czy Inny przychód:

– jest wliczany do podstawy naliczania urlopu

– nie jest wliczany do podstawy naliczania urlopu

Stale

Posługując się klawiszem **Spacja** należy zdecydować czy Inny przychód:

VII. ZATRUDNIENIE

[X] – traktowany jest jako stały składnik płac

[] – traktowany jest jako zmienny składnik płac

Przepisywać

Posługując się klawiszem **Spacja** należy zdecydować czy Inny przychód:

[X] – jest przepisywany z poprzedniej listy płac

[] – nie jest przepisywany z poprzedniej listy płac

Opis

Należy podać krótki opis Innego przychodu

Procent

Należy podać wartość % jeżeli Inny przychód ma być naliczany jako % * podstawa

Podstawa

Należy podać symbol algorytmu naliczania podstawy Innego przychodu. Po naciśnięciu klawisza **Tab** można uzyskać odpowiedź z listy istniejących algorytmów.

Stawka

Należy podać stawkę Innego przychodu.

Pola stawka oraz procent, podstawa należy wypełniać wybiórczo (albo pole stawka, albo pola procent i podstawa).

W podobny sposób jak tabelę Innych przychodów, zakłada się też tabelę Potrąceń różnych (F-spec -> Menu potrąceń i innych przychodów lub Ctrl+F6 -> Tabela typów potrąceń różnych). W tabeli należy założyć występujące w przedsiębiorstwie typy potrąceń różnych, wypełniając kolejno pola:

VII. ZATRUDNIENIE

Typ	Opis	Przepisywać	Procent	Podstawa	Stawka
POZ	POŻYCZKA DLA PRACOWNIKA	[]	0.0%		0.00

Typ

Pole na wpisanie symbolu identyfikującego Potrącenie różne

Opis

Należy podać krótki opis.

Przepisywać

Posługując się klawiszem **Spacja** należy zdecydować czy Potrącenie różne:

[X] – jest przepisywane z poprzedniej listy płac

[] – nie jest przepisywane z poprzedniej listy płac

Procent

Należy podać wartość % jeżeli Potrącenie różne ma być naliczane jako % * podstawa

Podstawa

Należy podać symbol algorytmu naliczania podstawy Potrącenia różnego. Po naciśnięciu klawisza **Tab** można uzyskać odpowiedź z listy istniejących algorytmów.

Stawka

Należy podać kwotę Potrącenia różnego

VII. ZATRUDNIENIE

- szkodliwe
- ekwiwalent
- odprawa
- odszkodowanie
- inne przychody

Typ

Pole na wpisanie symbolu identyfikującego Inny przychód. Po naciśnięciu klawisza **Tab** można uzyskać podpowiedź z Tabeli typów innych przychodów.

Data

Data specyfikacji innego przychodu

Stawka

Stawka innego przychodu

Ilość

Ilość innego przychodu (np. ilość nadgodzin)

Kwota

Wartość innego przychodu (Stawka * ilość lub wpisana indywidualnie)

Analogicznie specyfikowane są Potrącenia różne (F-spec -> Menu potrąceń i innych przychodów lub Ctrl+F6 -> Specyfikacja potrąceń różnych), należy podać kolejno:

VII. ZATRUDNIENIE

```
PLACE                SPECYFIKACJA POTRĄCEN RÓŻNYCH                GPS Polska 12:42:23
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 1 ROWEREK                JANUSZ                ADM  ADMINISTRACJA  |
|Stanowisko: SZEFL WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zwyc |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Typ Opis |
| POZ POŻYCZKA DLA PRACOWNIKA | 300.00 |
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Razem 300.00 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny----- (01/01)-----+
```

Typ

Pole na wpisanie symbolu identyfikującego Potrącenie różne. Po naciśnięciu klawisza **Tab** można uzyskać podpowiedź z Tabeli typów potrąceń różnych.

Opis

Należy podać krótki opis.

Wartość

Należy podać wartość potrącenia.

VII. ZATRUDNIENIE

TWORZENIE LISTY PŁAC AUTOMATYCZNIE NA PODSTAWIE DANYCH ZAWARTYCH W KARTOTEKACH KADROWYCH ACACOWNIKÓW.

Znajdując się na nowej liście płac, należy przejść do funkcji *Generowanie listy płac* (**Ctrl+F2** lub **F-spec** -> **Funkcje globalne**), a następnie *Generowanie LP z Kartoteki Pracowników* i potwierdzić (**Tak**). Zaktualizować należy podstawowe parametry dotyczące listy płac:

```
+-----+
| Pracownicy umieszczani na liście [WSZYSCY ] |
| Rodzaj pracy [WSZYSCY ] |
|
| [X] Koszty uzyskania przychodu |
| [X] Ulga podatkowa |
| [X] Składki na ubezpieczenia ZUS |
|
| [X] Naliczenie godzin z kart pracy |
| [X] Naliczenie absencji pracowników |
| [X] Naliczenie zasiłków nieopodatkowanych |
+-----+
```

Pracownicy umieszczani na liście

Po naciśnięciu klawisza **Spacja** lub **Tab** możliwe są następujące warianty:

- Wszyscy - na liście znajdą się pracownicy pobrani z Kartoteki pracowników, Kartoteki Zleceniobiorców oraz Kartoteki pracowników zwolnionych, aktywni w Płacach.
- Pracujący - na liście znajdą się tylko pracownicy pobrani z Kartoteki pracowników.
- Zwolnieni - na liście znajdą się tylko pracownicy pobrani z Kartoteki pracowników zwolnionych, aktywni w Płacach.
- Zleceniowi - na liście znajdą się tylko pracownicy pobrani z Kartoteki Zleceniobiorców

Rodzaj pracy:

Po naciśnięciu klawisza **Spacja** lub **Tab** możliwe są trzy warianty:

- Umysłowy – na liście znajdą się pracownicy zaznaczeni w Kadrach jako umysłowi

VII. ZATRUDNIENIE

- Fizyczny - na liście znajdą się pracownicy zaznaczeni w Kadrach jako fizyczni
- Wszyscy – na liście znajdą się wszyscy pracownicy zaewidencjonowani w Kadrach

Koszty uzyskania przychodu

– dla wszystkich pracowników naliczane są automatycznie koszty uzyskania przychodu

– koszty uzyskania przychodu nie są naliczane, np. w przypadku drugiej w miesiącu listy płac

Ulga podatkowa

- dla wszystkich pracowników naliczana jest automatycznie ulga podatkowa

- ulga podatkowa nie jest naliczana, np. w przypadku drugiej w miesiącu listy płac

Składki na ubezpieczenie ZUS

– dla wszystkich pracowników naliczane są automatycznie składki na ubezpieczenie ZUS

– składki na ubezpieczenie ZUS nie są naliczane

Naliczanie godzin z kart pracy

– jeżeli występują pracownicy rozliczani za pomocą kart pracy, to na listę płac przeniesione zostaną z nich odpowiednie wartości

– w przypadku występowania kart pracy, dane zawarte na nich nie zostaną przeniesione na listę płac

Naliczanie absencji pracowników

– na listę płac zostaną przeniesione informacje z Kartoteki absencji i automatycznie naliczone potrącenia za urlop, chorobę

VII. ZATRUDNIENIE

[] – dane o absencjach nie zostaną umieszczone automatycznie na liście płac

Naliczanie zasiłków nieopodatkowanych

[X] – na listę płac zostaną przeniesione informacje z Kartoteki rodziny i automatycznie naliczone zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne

[] – dane o zasiłkach niopodatkowanych nie zostaną umieszczone automatycznie na liście płac

Po potwierdzeniu podanych informacji program rozpocznie generowanie listy płac na podstawie danych kadrowych. Po wygenerowaniu listy płac należy następnie przypisać pracownikom Inne przychody i Potrącenia różne (opis działania umieszczony został przy opisie tworzenia listy płac poprzez dopisanie pojedynczych pracowników) oraz zaktualizować inne potrzebne dane (umowy zlecenia, ubezpieczenie).

TWORZENIE LISTY PŁAC AUTOMATYCZNIE NA PODSTAWIE POPRZEDNIEJ LISTY PŁAC

Kolejny sposób tworzenia listy płac możliwy jest do wykorzystania, gdy istnieje już przynajmniej jedna lista płac. Powinien być stosowany, gdy w firmie są stałe zasady wynagradzania pracowników i listy płac w kolejnych miesiącach zawierają porównywalne dane.

W celu stworzenia takiej listy płac, po przejściu etapu zakładania nowej listy płac, należy przejść do funkcji *Generowanie listy płac* (**Ctrl+F2** lub **F-spec** -> **Funkcje globalne**), a następnie *Generowanie LP z poprzedniej LP*, podać numer listy płac traktowanej jako wzorzec (klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z wszystkich list płac):

```
+-----+
| Generacja listy płac z listy płac |
| (Tab - odpowiedź)                |
|                                   |
| Lista płac 02 za miesiąc 00/11   |
| Tytuł                             |
+-----+
```

i zaktualizować podstawowe parametry dotyczące listy płac:

VII. ZATRUDNIENIE

Pracownicy umieszczani na liście	[WSZYSCY]
Rodzaj pracy	[WSZYSCY]
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty uzyskania przychodu	
<input checked="" type="checkbox"/> Ulga podatkowa	
<input checked="" type="checkbox"/> Składki na ubezpieczenia ZUS	
<input checked="" type="checkbox"/> Naliczenie godzin z kart pracy	
<input checked="" type="checkbox"/> Naliczenie absencji pracowników	
<input checked="" type="checkbox"/> Naliczenie zasiłków nieopodatkowanych	

Pracownicy umieszczani na liście

Po naciśnięciu klawisza **Spacja** lub **Tab** możliwe są następujące warianty:

- Wszyscy - na liście znajdują się pracownicy pobrani z Kartoteki pracowników, Kartoteki Zleceniobiorców oraz Kartoteki pracowników zwolnionych, aktywni w Płacach.
- Pracujący - na liście znajdują się tylko pracownicy pobrani z Kartoteki pracowników.
- Zwolnieni - na liście znajdują się tylko pracownicy pobrani z Kartoteki pracowników zwolnionych, aktywni w Płacach.
- Zleceniowi - na liście znajdują się tylko pracownicy pobrani z Kartoteki Zleceniobiorców

Rodzaj pracy

Po naciśnięciu klawisza **Spacja** lub **Tab** możliwe są trzy warianty:

- Umysłowy – na liście znajdują się pracownicy zaznaczeni w Kadrach jako umysłowi
- Fizyczny - na liście znajdują się pracownicy zaznaczeni w Kadrach jako fizyczni
- Wszyscy – na liście znajdują się wszyscy pracownicy zaewidencjonowani w Kadrach

Koszty uzyskania przychodu

[X] – dla wszystkich pracowników naliczane są automatycznie koszty uzyskania przychodu

VII. ZATRUDNIENIE

– koszty uzyskania przychodu nie są naliczane, np. w przypadku drugiej w miesiącu listy płac

Ulga podatkowa

– dla wszystkich pracowników naliczana jest automatycznie ulga podatkowa

– ulga podatkowa nie jest naliczana, np. w przypadku drugiej w miesiącu listy płac

Składki na ubezpieczenie ZUS

– dla wszystkich pracowników naliczane są automatycznie składki na ubezpieczenie ZUS

– składki na ubezpieczenie ZUS nie są naliczane

Naliczanie godzin z kart pracy

– jeżeli występują pracownicy rozliczani za pomocą kart pracy, to na listę płac przeniesione zostaną odpowiednie wartości

– w przypadku występowania kart pracy, dane zawarte na nich nie zostaną przeniesione na listę płac

Naliczanie absencji pracowników

– na listę płac zostaną przeniesione informacje z Kartoteki absencji i automatycznie naliczone potrącenia za urlop, chorobę

– dane o absencjach nie zostaną umieszczone automatycznie na liście płac

Naliczanie zasiłków nieopodatkowanych

– na listę płac zostaną przeniesione informacje z Kartoteki rodziny i automatycznie naliczone zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne

– dane o zasiłkach niopodatkowanych nie zostaną umieszczone automatycznie na liście płac

VII. ZATRUDNIENIE

Następnie należy potwierdzić podane informacje i program rozpocznie generowanie listy płac na podstawie wybranej istniejącej listy płac. Po wygenerowaniu listy płac należy następnie przypisać pracownikom Inne przychody i Potrącenia różne (pod warunkiem, że nie są one przepisywane z listy na listę) oraz zaktualizować inne dane (np. umowy zlecenia).

WYDRUKI Z LISTY PŁAC

Wydruki dotyczące bieżącej listy płac są dostępne po naciśnięciu klawisza **F9** (Pła-
ce -> Miesięczna lista płac -> Wybór listy płac -> **F9** lub Wydruki dotyczące listy płac).

WYDRUK LISTY PŁAC

Wydruk ten ma formę standardowego arkusza listy płac, na którym zawarte są w układzie tabelarycznym wszystkie składniki wynagrodzenia wchodzące do listy płac. Zawsze uwzględnia wszystkich pracowników umieszczonych na liście płac.

WYDRUK ODCINKÓW PŁACOWYCH

Wydruk ten tworzy odcinki płacowe dla wybranej grupy pracowników. Po wybo-
rze tej funkcji, za pomocą klawiszy **Spacja**/+/- należy zaznaczyć pracowników, dla któ-
rych mają zostać stworzone odcinki płacowe. Zawartość i układ odcinków płacowych
jest regulowany parametrami systemu (Płace -> Administracja -> Parametry systemu -
> Parametry domyślne -> Pozostałe wartości domyślne -> Ekran 2).

WYDRUK INNYCH PRZYCHODÓW, POTRĄCEŃ RÓŻNYCH

Wydruki te są dostępne w dwóch wersjach:

- Specyfikacja – lista wszystkich pracowników z dokładnie podanymi Innymi przychodami lub Potrąceniami różnymi.
- Podsumowanie – lista Innych przychodów lub Potrąceń różnych uszerego-
wana według ich typów

WYDRUK POLECEŃ PRZELEWU

Można uzyskać dwie formy wydruków przelewu. Dane banku pracodawcy są pobierane z Parametrów systemu (☰ -> Administracja -> Parametry systemu -> Dane identyfikacyjne płatnika), a dane banku pracownika z jego kartoteki.

VII. ZATRUDNIENIE

na którym pojawia się opcja "Eksport". Po jej wyborze, należy zaakceptować miejsce założenia zbioru transferowego oraz jego nazwę:

```
-----+-----
|                                     |
|                               Adres zbioru tekstowego |
|                                     |
| Podaj nośnik i ścieżkę: C:\         |
| Podaj nazwę zbioru:                A10201.ban      |
|                                     |
|-----+-----
```

Program prześle dane do zbioru transferowego.

Przesłanie dalej tych danych do systemu HomeBanking (na dyskietce, e-mailem) należy wykonać we własnym zakresie.

WYDRUK POKWITOWAŃ WYPŁAT

Wydruk ten tworzy pokwitowania wypłat dla wybranej grupy pracowników, którzy pobierają wypłatę w formie gotówkowej. Po wyborze tej funkcji, za pomocą klawiszy **Spacja**/+/- należy zaznaczyć pracowników, dla których mają zostać stworzone odcinki płacowe.

KORZYSTANIE Z KARTOTEKI ZAROBKÓW

Stworzenie i wydrukowanie listy płac jest pierwszym etapem pracy w module Płace. Po sprawdzeniu poprawności wykonania listy płac, aby można było następnie wykorzystywać zawarte w niej dane oraz współpracować z Programem Płatnika, należy ją przepisać do Kartoteki zarobków. Wykonuje się to funkcją *Przepisanie płac do kartoteki zarobków* (Płace -> Przetwarzanie listy płac -> Przepisanie płac do kartoteki zarobków), podając numer listy płac, która ma zostać przepisana (klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź list płac).

Dane z przepisanych list płac są udostępnione w Kartotece zarobków (Płace -> Kartoteka zarobków):

VII. ZATRUDNIENIE

```
PŁACE          KARTOTEKA ZAROBKÓW - EKRA 1 WYPŁATA          GPS Polska 09:21:04
Zestaw danych:BAZA                                     Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:      1 ROWEREK              JANUSZ          ADM  ADMINISTRACJA  |
|Stanowisko: SZEFL  WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB  Etat:1.000  Stawka: Mies.  Karta: Nie  |
|Emeryt Nie  Inwalida 0  Żyw. Nie  Przelew Wsz  Ulga Tak  Koszty UP  Zwyc  |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Mies. LP Dni  Przychody  Składki  Składka  Podatek  Potrącenia  Wypłata  |
|              brutto    ub.społ.  ub.zdrow.  z wypłaty  |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 00/12 02 26  4919.23    920.39    299.91    408.00    0.00    3290.93  |
| 99/02 01 20  4064.60    748.40    243.87    327.10    0.00    2745.23  |
| 99/01 01 20  4064.60    748.40    243.87    327.10    0.00    2745.23  |
| 98/12 01 22  3064.60     0.00     0.00    523.00    0.00    2541.60  |
| 98/11 01 20  3064.60     0.00     0.00    529.96    0.00    2534.64  |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 3 m-ce  66 13048.43  2417.19  787.65  1062.20  0.00  8781.39  |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
--kolejność:-numer ewidencyjny-----Aktywni-----status: Aktywny i Pracujący-----+
Szukanie pracownika.                                     F1-POMOC
```

Ekran 1 – Wypłata w Kartotece zarobków

Można je przeglądać na czterech kolejnych ekranach (na kolejne ekrany przechodzi się poprzez kolejne naciśnięcia klawisza **F8**):

- wypłata
- podatek
- ZUS
- Umowy/zlecenia/RN

Z każdym z czterech ekranów związane są tematycznie wydruki z kartoteki zarobków, które można uzyskać na dwa sposoby.

Poprzez skorzystanie z funkcji *Wydrukuj* w Menu górnym Kartoteki zarobków można uzyskać zestawienie dotyczące pracownika wybranego na ekranie, korzystając dodatkowo z filtra:

VII. ZATRUDNIENIE

```
+-----+
|                                     |
|               Podaj zakres i rodzaj wydruku:               |
|               Okres od  98/01   do   01/01                 |
|               ( ) wg miesiąca listy płac                  |
|               (.) wg miesiąca wypłaty                    |
|               ( ) WYDRUK CAŁOŚCIOWY                      |
|               (.) WYDRUK CZĘŚCIOWY                      |
|               (.) specyfikacja wg pracowników (pracownik, lista płac) |
|               ( ) sumaryczny wg pracowników (pracownik, miesiąc) |
+-----+
```

- wydruk całościowy – wszystkie dane z listy płac dotyczące wybranej tematyki
- wydruk częściowy – podstawowe dane z listy płac dotyczące wybranej tematyki

Zestawienie dotyczące wszystkich (wybranych według działu) pracowników dostępne jest po naciśnięciu klawisza **F9** i wybraniu *Wydruk zarobków pracowników*. Tworząc wydruk można skorzystać z następującego filtra:

```
+-----+
|                                     |
|               Podaj zakres i rodzaj wydruku:               |
|               Okres od  98/01   do   01/01                 |
|               Dla działu                                   |
|               ( ) wg miesiąca listy płac                  |
|               (.) wg miesiąca wypłaty                    |
|               (.) WYDRUK CAŁOŚCIOWY                      |
|               ( ) WYDRUK CZĘŚCIOWY                      |
|               (.) specyfikacja wg pracowników (pracownik, lista płac) |
|               ( ) sumaryczny wg pracowników (pracownik, miesiąc) |
|               ( ) specyfikacja wg list płac (lista płac, miesiąc) |
|               ( ) sumaryczny wg list płac (miesiąc)       |
+-----+
```

- dla działu – można zawęzić wydruk do wybranego działu
- wydruk całościowy – wszystkie dane z listy płac dotyczące wybranej tematyki
- wydruk częściowy – podstawowe dane z listy płac dotyczące wybranej tematyki

VII. ZATRUDNIENIE

Następnym wydrukiem dostępnym w kartotece zarobków jest *Zestawienie składek ZUS* (*Kartoteka zarobków* -> **F9** -> *Zestawienie składek ZUS*), dające dokładny przegląd wszystkich stawek ZUS płaconych przez pracownika i pracodawcę.

Ostatnim, bardzo przydatnym wydrukiem, dostępnym z poziomu Kartoteki zarobków jest *Zaświadczenie o zarobkach* (*Kartoteka zarobków* -> **Ctrl+F9** lub **F-Spec** -> *Wydruk zaświadczenia o zarobkach*). Dla podanego zakresu dat, można uzyskać wydruk zaświadczenia o zarobkach i potrąconych podatkach. Wydruk ten jest robiony za pośrednictwem formularza **{zform}**.

KORZYSTANIE Z KART PRACY

Karty pracy umożliwiają rozliczanie pracowników godzinowo płatnych oraz ewidencję akordu.

```
PLACE                      KARTY PRACY                      GPS Polska 09:55:01
Zestaw danych:BAZA                      Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr   ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:      16  GWOZDOWSKA          BARBARA          PROD  PRODUKCJA
|Stanowisko: MALARZ MALARZ          Etat:1.000      Stawka: Godz.   Karta: Tak
|Emeryt Nie   Inwalida 0   Żyw. Nie   Przelew Nie   Ulga Tak   Koszty UP Pod
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Mies. LP Data      Zlecenie   Czynn.   Rodzaj      Rbg      Ilość J.m.
|          Stawka      Kwota Uwagi
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 98/12 02 98.12.31          4.50      360.00      Dniówka     80.00      0.0000
| 99/01 02 99.01.17          5.50      MONTŻ.      Dniówka     6.00      12.0000 SZT
|          33.00
| 99/01 02 99.01.18          5.50      MONTŻ.      Dniówka     8.00      15.0000 SZT
|          44.00
| 99/02 02 99.02.28          5.50      MONTŻ.      Dniówka    120.00     240.0000
|          660.00
|          01.01.10 NZ100010 1          Akord       0.00      1.0000
|          10.00
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| RAZEM          1,107.00          214.00     268.0000
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
--kolejność:-numer ewidencyjny-----Aktywni----status: Aktywny i Pracujący-----
```

Ekran Karty pracy

Podczas tworzenia Kart pracy korzysta się z *Ewidencji czynności* (*Place* -> *Administracja* -> *Obsługa kodów systemu* -> *Ewidencja czynności* – opis jej zakładania jest umieszczony na końcu instrukcji do Zatrudnienia), w której należy zdefiniować występujące w firmie czynności oraz rodzaje akordu wraz ze stawkami.

VII. ZATRUDNIENIE

W celu założenia nowej pozycji w liście Kart pracy należy z menu górnego wybrać funkcję *Dopisz* i podać kolejno:

Data

Data rejestracji pozycji Karty pracy. Klawisz **Tab** wstawia bieżącą datę.

Zlecenie

Pole tekstowe do wykorzystania we własnym zakresie, przy współpracy z programem Produkcja wstawiany jest do niego numer Zlecenia produkcyjnego.

Czynn.

Należy podać kod symbolu czynności pracownika (klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z listą czynności). Po podaniu kodu czynności pozostałe pola wypełnią się domyślnie według ustawień z Ewidencji czynności, należy je zmodyfikować do ustawień dotyczących danego pracownika.

Rodzaj

Występują dwie metody rozliczania pracownika:

- Dniówka – kwota wynagrodzenia liczona jest jako iloczyn pola Rbg i Stawka
- Akord – kwota wynagrodzenia liczona jest jako iloczyn pola Ilość i Stawka

Rbg

Należy podać czas pracy pracownika. Przy rodzaju Akord czas powinien też być podawany, w celu poprawnego naliczenia czasu pracy na liście płac.

Ilość

Ilość wykonanych detali, wyrobów.

VII. ZATRUDNIENIE

J.M.

Jednostka miary dla ilości

Stawka

Stawka za jedną Rbg lub jeden element, wyrób

Kwota

Wartość wykonanej czynności.

Karty pracy dla pracowników można dopisywać w systemie dziennym, tygodniowym, lub miesięcznym. Tworząc listę płac informacje zawarte na Kartach pracy są automatycznie przepisywane na nią, a w ewidencji Kart pracy wstawiana jest wtedy data i numer Listy płac, na którą została pobrana dana pozycja.

Z poziomu Kart pracy dostępne są trzy wydruki:

- Specyfikacja kart pracy
- Zestawienie godzin pracy według zleceń
- Wykaz dni i godzin pracy pracownika w miesiącu

EMISJA DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA

Po sprawdzeniu poprawności wykonania listy płac, aby można było następnie wykorzystywać zawarte w niej dane, należy ją przepisać do *Kartoteki zarobków*. Wykonuje się to funkcją *Przepisanie płac do kartoteki zarobków* (Płace -> Przetwarzanie listy płac -> Przepisanie płac do kartoteki zarobków), podając numer listy płac, która ma zostać przepisana (klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź list płac).

Dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RNA, ZUS RZA, ZUS RSA) emitowane są z poziomu wydruków miesięcznych w module Płace (Płace -> Wydruki -> Wydruki miesięczne -> Według miesiąca wypłaty -> Deklaracje rozliczeniowe ZUS).

VII. ZATRUDNIENIE

Należy zaznaczyć za pomocą klawisza **Spacja** formularze które mają zostać wyemitowane, podać numer deklaracji i datę, potwierdzić ścieżkę i nazwę zbioru, a program stworzy zbiór transferowy do Programu Płatnika.

Uwaga !

Wydruk deklaracji rozliczeniowych dostępny jest tylko dla wydruków miesięcznych ustawionych **według miesiąca wypłaty!**

TWORZENIE FORMULARZY PIT

Wydruk formularza PIT wykonywany jest za pomocą specjalnych formularzy. W polskich realiach prawnych wzory formularzy PIT zmieniają się co roku, w związku z czym przed rozpoczęciem wydruków należy zawsze sprawdzić czy posiadana wersja programu obsługuje najnowsze wersje formularzy PIT, a następnie w Parametrach formularzy PIT (Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Parametry formularzy PIT) wybrać odpowiednią wersję formularza PIT oraz podać dane osoby wypełniającej.

Wydruk formularzy PIT jest dostępny w dwóch miejscach modułu Płace:

- Kartoteka pracownika -> F-spec -> Wydruk formularzy PIT
- Wydruki -> Wypełnianie formularzy PIT

Po uruchomieniu wydruku należy wybrać rodzaj formularza PIT, który ma zostać wydrukowany, następnie zaznaczyć za pomocą klawiszy **Spacja**/+/- pracowników, dla których ma być stworzony wydruk (nie dotyczy to PIT 4), podać okres, za który ma być on stworzony oraz która strona ma zostać wydrukowana.

VII. ZATRUDNIENIE

VII.6.A. OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI – KADRY

Kartoteka pracowników

Ewidencja wszystkich zatrudnionych w przedsiębiorstwie pracowników. Dane w niej zawarte podlegają jedynie aktualizacji, nowy pracownik jest dopisywany do niej funkcją *Przyjęcie do pracy*, a usuwany z niej funkcją *Zwolnienie pracownika*.

Dane zawarte w Kartotece pracowników dostępne są do przeglądania na czterech kolejnych ekranach, przejście do następnego wymaga naciśnięcia klawisza **F8**:

KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAN1.

```
KADRY                KARTOTEKA PRACOWNIKÓW - EKRAN 1                GPS Polska 10:09:17
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 22 KOWALSKI                KAROL                PROD  PRODUKCJA                |
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT                Etat:1.000 Stawka:[Godz] Karta:[Nie] |
|Emeryt:[Nie] Inwalida:[0] Żywiciel:[Nie] Zatr. od 2000.12.14 do . . . |
+-----+-----+-----+-----+
| Płeć [Mężczyzna]                NIP 789-67-89-456                Poczta GDYNIA                |
| Kod 23-567 Ulica WARSZAWSKA                Dom 89                Nr                |
| Miejscowość GDYNIA                Województwo POMORSKIE                |
| Powiat GDYNIA                Gmina/dzielnica WITOMINO                |
| Telefon 678-45-67                |
+-----+-----+-----+-----+
| Drugie imię                Poprzednie nazwisko                Imię ojca                Imię matki                |
|                JANUSZ                EWA                |
| Data i Miejsce urodzenia                PESEL                Nr dowodu                Dowód wydany przez:                |
| 1980.12.14 SOPOT                80121489787                DB98098933                URZĄD MIEJSKI                |
+-----+-----+-----+-----+
| Umowa [ CZAS NIEOKREŚLONY ] do dnia . . Rodzaj pracy [UMYSŁOWY ] |
| Płaca zasadnicza: grupa                5.00 zł/godzinę                |
| Dodatek funkcyjny: grupa                20.0 %                0.00 zł/godzinę                |
| Premia regulaminowa: grupa                0.0 %                1.00                |
+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----
```

Ekran 1. Kartoteka pracowników.

Nr ewid.

Numer ewidencyjny pracownika, służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach. Nie podlega aktualizacji.

VII. ZATRUDNIENIE

Nazwisko

Nazwisko pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Imię

Imię pracownika.

Dział

Kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać podpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Stanowisko

Kod stanowiska pracy, na które zatrudniany jest pracownik. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Etat

Wymiar czasu pracy pracownika. Wykorzystywany też w zestawieniach statystyki czasu pracy. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Stawka

Rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

VII. ZATRUDNIENIE

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Emeryt

Informacja, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

Inwalida

Stopień niepełnosprawności pracownika. Nie podlega aktualizacji.

Zmiany jedynie za pomocą funkcji Historia grup inwalidzkich.

Żywiciel

Informacja, czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Zatr. od

Data, od której jest zatrudniony pracownik.

Płeć

Płeć pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Kobieta** lub **Mężczyzna**.

NIP

Numer Identyfikacyjny Podatnika przypisany do pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Poczta

Nazwa urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Kod

Kod urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Ulica

Nazwa ulicy, na której mieszka pracownik.

Dom

Numer domu, w którym mieszka pracownik.

Nr

Numer mieszkania pracownika.

Miejscowość

Nazwa miejscowości zamieszkania pracownika.

Województwo

Województwo, w którym mieszka pracownik. Po naciśnięciu klawisza **Tab** można uzyskać odpowiedź listy województw.

Powiat

Powiat, w którym mieszka pracownik.

Gmina/Dzielnica

Gmina lub dzielnica, w której mieszka pracownik.

VII. ZATRUDNIENIE

Telefon

Telefon domowy pracownika.

Drugie imię

Jeżeli pracownik posiada, można podać drugie imię pracownika.

Poprzednie nazwisko

Poprzednie nazwisko pracownika.

Imię ojca

Imię ojca pracownika.

Imię matki

Imię matki pracownika.

Data urodzenia

Data urodzenia pracownika.

Miejsce urodzenia

Miejsce urodzenia pracownika.

PESEL

Numer PESEL pracownika.

Nr dowodu

Numer dowodu tożsamości pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Dowód wydany przez

Organ wydający dowód osobisty dla pracownika.

Umowa

Typ umowy o pracę. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Do dnia

Jeżeli umowa jest na czas określony (czas określony, okres próbny), należy podać datę obowiązywania umowy. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Rodzaj pracy

Rodzaj pracy pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest rodzaj **Fizyczny** lub **Umysłowy**.

Płaca zasadnicza, grupa, stawka

Grupa oraz stawka płacy zasadniczej. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Dodatek funkcyjny, grupa, % lub stawka

Grupa oraz dodatek funkcyjny jako % od stawki płacy zasadniczej lub kwota. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Premia regulaminowa, grupa, % lub stawka

Grupa oraz premia regulaminową jako % od stawki płacy zasadniczej lub kwota. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

VII. ZATRUDNIENIE

Dział

Kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Stanowisko

Kod stanowiska pracy, na które zatrudniany jest pracownik. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Etat

Wymiar czasu pracy pracownika. Wykorzystywany też w zestawieniach statystyki czasu pracy. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Stawka

Rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Emeryt

Informacja, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

VII. ZATRUDNIENIE

Inwalida

Stopień niepełnosprawności pracownika. Nie podlega aktualizacji.

Zmiany jedynie za pomocą funkcji Historia grup inwalidzkich.

Żywiciel

Informacja, czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Zatr. od

Data, od której jest zatrudniony pracownik.

Wykształcenie

Wykształcenie pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Bez wykształcenia
Ponadmagisterskie
Średnie ekonomiczne
Szkoła przyzakładowa
Policealne
Średnie ogólne
Podstawowe
Średnie
Średnie techniczne
Wyższe
Zasadnicze zawodowe

Nazwa szkoły

Nazwa ostatniej ukończonej szkoły.

VII. ZATRUDNIENIE

Rok ukończenia

Rok ukończenia ostatniej szkoły.

Lata do urlopu

Podajemy ile lat z tytułu nauki w szkołach liczyć do podstawy urlopu. Automatycznie wypełniane na podstawie podanego wcześniej wykształcenia.

Zawód wyuczony

Kod wyuczonego zawodu pracownika. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy kodów zawodów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu zawodu, to podając nowy kod, program umożliwi jego stworzenie.

Zawód wykonywany

Kod wykonywanego zawodu pracownika. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy kodów zawodów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu zawodu, to podając nowy kod, program umożliwi jego stworzenie.

Stan cywilny

Stan cywilny pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, należy wybrać **Wolny** lub **Zamężna/Żonaty**.

Paszport, Świadectwo, Orzeczenie o inwalidztwie, Dokument 1, Dokument 2.

Pola, w których można umieścić dodatkowe dane o innych dokumentach pracownika.

Rozwiązanie umowy o pracę nastąpi dnia

Miejsce, gdzie można podać planowaną datę rozwiązania umowy o pracę.

VII. ZATRUDNIENIE

Staż, Staż w zakładzie

Informacje o stażu pracy pracownika, naliczane przez program automatycznie od momentu przyjęcia pracownika do pracy. Pola nie podlegają aktualizacji.

Kodeksowy urlop należny

Nominalny czas urlopu wypoczynkowego w dniach, naliczony na podstawie wykształcenia i stażu pracy. Pole nie podlega aktualizacji.

Urlop dodatkowy

Miejsce na podanie dodatkowej liczby dni przysługującego pracownikowi urlopu.

Urlop należny od dnia

Należy podać datę, od której pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy.

Pozostaje

Liczba pozostających do wykorzystania dni urlopu.

VII. ZATRUDNIENIE

KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAŃ 3.

```
KADRY                KARTOTEKA PRACOWNIKÓW - EKRAŃ 3                GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Aktualizuj Kasuj Dział Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:      1 ROWEREK                JANUSZ                ADM  ADMINISTRACJA  |
|Stanowisko: SZEF WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt: Renta Inwalida: 0 Żywiciel Nie Zatr. od 1998.11.01 |
+-----+-----+-----+-----+
| Dane Urzędu Skarbowego: Symbol: 239 |
| Nazwa URZĄD SKARBOWY WEJHEROWO Województwo POMORSKIE |
| Kod 84-200 Miasto WEJHEROWO Konto księgowo |
| Ulica SOBIESKIEGO Nr domu 346 |
+-----+-----+-----+-----+
| Dane do tworzenia przelewu: |
| Sposób przelewu: Wszystkie Nazwa banku PKO BP O/RUMIA |
| Kwota przelewu : 0.00 Nr rachunku 11231133-4738883-2342-24423 |
+-----+-----+-----+-----+
| Typ kosztów uzyskania: Podwyższone |
| Kwota ind. kosztów uzyskania: 0.00 Ulga podatkowa: Nie |
| Symbol Kasy Chorych: 11R Kod tytułu ubezpiec: 0110 |
+-----+-----+-----+-----+
| | | | |
| Kraj pochodzenia: POLSKA | Kalendarz: 1 1 |
+-----+-----+-----+-----+
+-----kolejność:-numer ewidencyjny-----status w płacach - aktywny-----+
Wyszukanie pracownika. F1-POMOC
```

Ekran 3. Kartoteka pracowników.

Nr ewid.

Numer ewidencyjny pracownika, służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach. Nie podlega aktualizacji.

Nazwisko

Nazwisko pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Imię

Imię pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Dział

Kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Stanowisko

Kod stanowiska pracy, na które zatrudniany jest pracownik. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Etat

Wymiar czasu pracy pracownika. Wykorzystywany też w zestawieniach statystyki czasu pracy. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Stawka

Rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Emeryt

Informacja, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

VII. ZATRUDNIENIE

Inwalida

Stopień niepełnosprawności pracownika. Nie podlega aktualizacji.

Zmiany jedynie za pomocą funkcji Historia grup inwalidzkich.

Żywiciel

Informacja, czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Zatr. od

Data, od której jest zatrudniony pracownik.

Symbol Urzędu Skarbowego

Symbol Urzędu Skarbowego pod który podlega pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać podpowiedź listy symboli Urzędów Skarbowych, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego symbolu Urzędu Skarbowego, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Po podaniu symbolu, na ekranie widać dane wybranego Urzędu Skarbowego.

Sposób przelewu

Sposób wypłaty wynagrodzenia dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywidual. – przelewana jest zawsze, konkretna, wcześniej określona kwota wynagrodzenia, reszta wypłacana jest gotówką.

Wszystko – przelewane na konto pracownika jest całe jego wynagrodzenie.

Nie – całe wynagrodzenie jest wypłacane gotówką.

VII. ZATRUDNIENIE

Kwota przelewu

Jeżeli został wybrany sposób przelewu – *Indywidual.*, to należy tu podać konkretną kwotę przelewu.

Nazwa banku

Nazwa banku pracownika, do którego jest przelewane wynagrodzenie.

Nr rachunku

Numer rachunku bankowego pracownika, na który jest przelewane wynagrodzenie.

Typ kosztów uzyskania

Przysługujące pracownikowi koszty uzyskania przychodu. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywidualne – indywidualnie podawane dla pracownika koszty uzyskania przychodu

Zwykłe – zwykłe koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

Nie – brak kosztów uzyskania

Podwyższone - podwyższone koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

50% - 50% koszty uzyskania przychodu.

Kwota indywidualnych kosztów uzyskania

Jeżeli został wybrany typ kosztów uzyskania przychodu – *Indywidualne*, to w tym miejscu można podać kwotę tych kosztów w stosunku rocznym.

Ulga podatkowa

Informacja, czy i jaki rodzaj ulgi podatkowej przysługuje pracownikowi. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie**, **Podwójna**.

VII. ZATRUDNIENIE

Symbol Kasy Chorych

Symbol Kasy Chorych, do której należy pracownik. Potrzebny do wydruku informacji o zarobkach pracownika. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z listy zdefiniowanych symboli.

Kod tytułu ubezpieczenia

Kod tytułu ubezpieczenia, któremu podlega pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy kodów tytułów ubezpieczenia, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu tytułu ubezpieczenia, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Podanie właściwego kodu tytułu ubezpieczenia jest konieczne, w przypadku przekazywania danych do Programu Płatnika ZUS.

Kraj pochodzenia

Kraj pochodzenia pracownika.

Kalendarz

Należy podać symbol grupy kalendarza, do której jest przypisany pracownik. Każdy pracownik może posiadać indywidualny kalendarz, na podstawie danych w nim zawartych oraz absencji tworzony jest następnie wydruk Ewidencji Czasu Pracy. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z listy zdefiniowanych symboli grup kalendarza.

Skrytka pocztowa

Skrytka pocztowa pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAN 4

```
KADRY                KARTOTEKA PRACOWNIKÓW - EKRAN 4                GPS Polska 11:24:45
Zestaw danych:BAZA                                         Oddział:POKAZ

+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 22 KOWALSKI          KAROL          PROD  PRODUKCJA          |
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT          Etat:1.000 Stawka: Godz. Karta: Nie |
|Emeryt: Nie Inwalida: 0 Żywiciel: Nie  Zatr. od 2000.12.14 |
+-----+-----+-----+-----+
|                               Rok 2000          Rok 1999 |
|Dochód z wynagrodzenia                               |
|Dochód ze zleceń/o dzieło/RN                         |
|Koszty uzyskania przychodu                           |
|Ulga podatkowa                                         |
|Zaliczka na podatek                                    |
|Dochód nieopodatkowany                               |
|Specjalna ulga podatkowa                             2,000.00 |
|Rozliczenie spec. ulgi pod                           |
|Ilość dni chorobowego                                3 (BO)+ |
|Suma podst.wym. ubezp.społ.          20,000.00 (BO)+ |
|Suma składek na ubezp.emeryt.        10,000.00 (BO)+ |
|Suma składek na ubezp.rentowe         5,000.00 (BO)+ |
|ROZLICZENIE PODATKU ZA ROK 1999          Kwota:         |
+-----+-----+-----+-----+
++kolejność:-numer ewidencyjny-----status w płacach - aktywny----
```

Ekran 4. Kartoteka pracowników

Nr ewid.

Numer ewidencyjny pracownika, służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach. Nie podlega aktualizacji.

Nazwisko

Nazwisko pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Imię

Imię pracownika.

Dział

Kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać podpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego dopisanie.

VII. ZATRUDNIENIE

Stanowisko

Kod stanowiska pracy, na które zatrudniany jest pracownik. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Etat

Wymiar czasu pracy pracownika. Wykorzystywany też w zestawieniach statystyki czasu pracy. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Stawka

Rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy, gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Emeryt

Informacja, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

Inwalida

Stopień niepełnosprawności pracownika. Nie podlega aktualizacji.

Zmiany jedynie za pomocą funkcji Historia grup inwalidzkich.

VII. ZATRUDNIENIE

Żywiciel

Informacja, czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Zatr. od

Data, od której jest zatrudniony pracownik.

Specjalna ulga podatkowa

Kwota przysługującej pracownikowi specjalnej ulgi podatkowej.

Ilość dni chorobowego

Bilans otwarcia – ilość dni chorobowego pracownika.

Suma podstawy wymiaru ubezpieczeń społecznych

Bilans otwarcia – podstawa wymiaru ubezpieczeń społecznych pracownika.

Suma składek na ubezpieczenie emerytalne

Bilans otwarcia – suma składek na ubezpieczenie emerytalne pracownika

Suma składek na ubezpieczenie rentowe

Bilans otwarcia – suma składek na ubezpieczenie rentowe pracownika.

Pozostałe dane z ekranu 4

Są wypełniane automatycznie na podstawie przepisanych do Kartoteki zarobków List płac z danymi płacowymi pracowników.

POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU KARTOTEKI PRACOWNIKÓW

Korekta urlopu (Shift+F5)

Funkcja dostępna tylko z ekranu drugiego. Po naciśnięciu klawiszy **Shift+F5** lub wybraniu F-spec -> Korekta urlopu, program przejdzie bezpośrednio do pól Urlop dodatkowy, Urlop należny od i Pozostaje, których zawartość można aktualizować.

Weryfikacja stażu pracy (Shift+F6)

Funkcja specjalna przeliczająca i sprawdzająca staż pracy pracownika.

Przeniesienie do kartoteki Zleceniobiorców (Ctrl+F6)

Po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F6** lub wybraniu F-spec -> Przeniesienie do kartoteki Zleceniobiorców, program przeniesie pracownika do kartoteki Zleceniobiorców, od daty zatrudnienia. Transfer pracownika nastąpi tylko w momencie, jeśli w całej Historii Zatrudnienia w Firmie etat był równy 0, stawki płacy zasadniczej, premii regulaminowej i dodatku funkcyjnego równe 0, a grupy zaszeregowania oraz kartoteki Rodziny, Absencji i Poprzedniego Zatrudnienia puste.

Uwagi o pracowniku (Shift+F7)

Po naciśnięciu klawiszy **Shift+F7** lub wybraniu F-spec -> Uwagi o pracowniku, program udostępni okno, w którym można wpisać dowolnej długości tekst z opisem pracownika, jego stanowiska i innymi dodatkowymi danymi. Wprowadzanie danych musi zostać zawsze zakończone naciśnięciem klawiszy **Ctrl+W**, w celu ich zapisania.

Zmiana posortowania kartoteki (Ctrl+F8)

Po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F8** lub wybraniu F-spec -> Zmiana posortowania kartoteki, istnieje możliwość zmiany kolejności układu pracowników w kartotece na:

VII. ZATRUDNIENIE

- Numer ewidencyjny
- Nazwisko i imię
- Dział i nazwisko

Zmiana kolejności następuje po wybraniu właściwej metody sortowania i naciśnięciu klawisza **Spacja**.

Wydruk angażu/przeszeregowania/zmiany angażu (F9)

WYDRUK ANGAŻU

Dokument angażu, jest drukowany w każdej firmie w momencie przyjęcia pracownika do pracy. Znajdują się na nim informacje o warunkach zatrudnienia.

Angaż drukowany jest z poziomu *Kartoteki pracownika* w module Kadry. Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu **F-spec** -> Wydruk angażu/przeszeregowania/zmiany angażu pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

```
+-----+
| Rezygnacja |
| Angaż |
| Formularze ZUS |
| Przeszeregowanie |
| Zmiana angażu |
| Formularze własne |
+-----+
```

Na którym należy wybrać **Angaż**, w następnym oknie należy podać następujące informacje potrzebne do wydruku:

```
+-----+
| Data zawarcia umowy: 2000.12.20 |
| Data rozpoczęcia pracy: 1998.11.01 |
| Data początkowa umowy: 1998.11.01 |
| Data wystawienia umowy: 2000.12.20 |
| Miejsce wykonywania pracy: |
| RUMIA |
| Inne warunki zatrudnienia: |
| ..... |
| ..... |
| ..... |
+-----+
```

VII. ZATRUDNIENIE

Data zawarcia umowy

Data zawarcia umowy o pracę.

Data rozpoczęcia pracy

Dzień, w którym pracownik rozpoczął pracę.

Data początkowa umowy

Dzień, kiedy pracownik miał rozpocząć pracę.

Data wystawienia umowy

Data wykonania umowy o pracę.

Miejsce wykonania pracy

Miejsce/siedziba firmy, gdzie pracownik będzie pracował.

Inne warunki zatrudnienia

Miejsce na wpisanie specjalnych/dodatkowych warunków zatrudnienia dotyczących przyjmowanego do pracy pracownika.

Po podaniu tych informacji, nastąpi wydruk angażu. Jest on wykonywany w oparciu o formularz o nazwie **{anform}**, który można z pomocą Partnera dostosować do potrzeb firmy.

EMISJA DANYCH ZGŁOSZENIOWYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA

Jedną ze standardowych operacji jest przesłanie informacji o pracowniku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. W tym celu najlepiej posłużyć się Programem Płatnika, do którego z systemu SM-BOSS, można w bardzo prosty sposób przekazać gotowe dane o pracowniku.

VII. ZATRUDNIENIE

Dokumenty zgłoszeniowe (ZUS ZUA, ZUS ZCZA, ZUS ZCNA) emitowane są z poziomu Kartoteki pracownika w module Kadry. Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu F-spec -> Wydruk angażu/przeszeregowania/zmiany angażu pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

Rezygnacja
Angaż
Formularze ZUS
Przeszeregowanie
Zmiana angażu
Formularze własne

na którym należy wybrać **Formularze ZUS**, w następnym oknie właściwy rodzaj formularza:

- ZUA – zgłoszenie do ubezpieczenia, podajemy czy formularz jest tworzony dla grupy czy dla bieżącego pracownika, po wyborze opcji – *Dla bieżącego pracownika*, należy sprawdzić czy automatycznie wypełnione przez program dane są prawidłowe i ewentualnie je uzupełnić. Następnie potwierdzamy ścieżkę i nazwę zbioru, a program tworzy zbiór transferowy do Programu Płatnika.
- ZCZA, ZCNA – zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego, należy zaznaczyć za pomocą klawisza **Spacja** (+ zaznacza wszystkich), dla którego członka rodziny ma zostać stworzony formularz i sprawdzić czy automatycznie wypełnione przez program dane są prawidłowe i ewentualnie je uzupełnić. Następnie potwierdzamy ścieżkę i nazwę zbioru, a program tworzy zbiór transferowy do Programu Płatnika.

WYDRUK PRZESZEREGOWANIA

Dokument przeszeregowania jest drukowany w momencie zmiany płacowych warunków zatrudnienia pracownika. Znajdują się na nim informacje o nowych płacowych warunkach zatrudnienia.

Przeszeregowanie drukowane jest z poziomu Kartoteki pracownika w module Kadry. Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu F-spec -> Wydruk angażu/przeszeregowania/zmiany angażu pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

VII. ZATRUDNIENIE

```
+-----+
| Rezygnacja
| Angaż
| Formularze ZUS
| Przeszeregowanie
| Zmiana angażu
| Formularze własne
+-----+
```

Na którym należy wybrać **Przeszeregowanie**, w następnym oknie należy podać następujące informacje potrzebne do wydruku:

```
+-----+
| Data zmiany umowy:      2001.01.15
| Data wystawienia umowy: 2001.01.15
| Miejsce wykonywania pracy:
| RUMIA
|
| Inne warunki zatrudnienia:
| .....
| .....
| .....
+-----+
```

Data zmiany umowy

Data zmiany umowy o pracę – wykonana poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Data wystawienia umowy

Data wykonania umowy o pracę.

Miejsce wykonania pracy

Miejsce/siedziba firmy, gdzie pracownik będzie pracował.

Inne warunki zatrudnienia

Miejsce na wpisanie specjalnych/dodatkowych warunków zatrudnienia dotyczących pracownika.

Po podaniu tych informacji, nastąpi wydruk zmiany umowy o pracę. Jest on wykonywany w oparciu o formularz o nazwie **plform**, który można z pomocą Partnera dostosować do potrzeb firmy.

VII. ZATRUDNIENIE

WYDRUK ZMIANY ANGAŻU

Dokument zmiany angażu (zmiana umowy o pracę) jest drukowany w momencie zmiany warunków zatrudnienia pracownika. Znajdują się na nim informacje o nowych warunkach zatrudnienia.

Przeszeregowanie drukowane jest z poziomu Kartoteki pracownika w module Kadry. Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu **F-spec** -> Wydruk angażu/przeszeregowania/zmiany angażu pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

```
+-----+
| Rezygnacja
| Angaż
| Formularze ZUS
| Przeszeregowanie
| Zmiana angażu
| Formularze własne
+-----+
```

na którym należy wybrać **Zmiana angażu**, w następnym oknie należy podać następujące informacje potrzebne do wydruku:

```
+-----+
| Data zmiany umowy:      2001.01.15
| Data wystawienia umowy: 2001.01.15
| Miejsce wykonywania pracy:
|   RUMIA
|
| Inne warunki zatrudnienia:
| .....
| .....
| .....
+-----+
```

Data zmiany umowy

Data zmiany umowy o pracę – wykonana poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Data wystawienia umowy

Data wykonania umowy o pracę.

Miejsce wykonania pracy

Miejsce/siedziba firmy gdzie pracownik będzie pracował.

VII. ZATRUDNIENIE

Inne warunki zatrudnienia

Miejsce na wpisanie specjalnych/dodatkowych warunków zatrudnienia dotyczących pracownika.

Po podaniu tych informacji, nastąpi wydruk zmiany umowy o pracę. Jest on wykonywany w oparciu o formularz o nazwie **{zmform}**, który można z pomocą Partnera dostosować do potrzeb firmy.

Wydruk zaświadczenia o pracy/ o zasiłkach (Alt+F9)

- Zaświadczenie o zasiłkach – dla podanego zakresu dat, działu i zakresu pracowników, można uzyskać podsumowanie wypłaconych pracownikom kwot zasiłków nieopodatkowanych i opodatkowanych.
- Zaświadczenie o pracy – znajdując się na kartotece pracownika, dla którego ma zostać wydrukowane zaświadczenie o pracy, należy wypełnić dane do zaświadczenia o pracy, wybrać typ formularza i zostanie uzyskany wydruk zaświadczenia o pracy i uzyskiwanych zarobkach. Jest ono wykonywane w oparciu o formularz o nazwie **{prform}**, który można z pomocą Partnera dostosować do potrzeb firmy.

Wydruki z Kartoteki pracowników (Wydrukuj z Menu górnego)

Dostępne są trzy wydruki dotyczące pracowników:

- Karta pracownika - informacja z podstawowymi danymi pracownika.
- Lista pracowników - lista pracowników firmy
- Ewidencja czasu pracy - wydruk ewidencji czasu pracy pracowników, musi być dla każdego pracownika założony aktualny kalendarz oraz uzupełniona absencja.

Z poziomu kartoteki pracowników można przejść bezpośrednio do:

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| - Grupowa zmiana płacy | - Shift+F4 |
| - Rodzina pracownika | - F3 |
| - Historia zatrudnienia w firmie | - F4 |
| - Absencja | - F5 |
| - Poprzednie zatrudnienie | - F6 |

- Historia grup inwalidzkich - F7

KARTOTEKA BYŁYCH PRACOWNIKÓW

Pracownicy do Kartoteki byłych pracowników są przenoszeni w wyniku działania funkcji *Zwolnienie pracownika*.

Obsługa Kartoteki byłych pracowników jest podobna do obsługi Kartoteki pracowników. Nie można w niej poprawiać danych za pomocą funkcji *Aktualizuj* z menu górnego, zmiany wprowadza się za pomocą odpowiednich funkcji specjalnych (F-spec).

POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU KARTOTEKI BYŁYCH PRACOWNIKÓW

Anulowanie zwolnienia (Ctrl+F4)

Za pomocą tej funkcji można uznać zwolnienie pracownika za nie mające nigdy miejsca. Pracownik zostaje przeniesiony do Kartoteki pracowników, a z *Historii zatrudnienia w firmie* jest usuwana informacja o jego zwolnieniu.

Ponowne przyjęcie do pracy (Ctrl+F6)

Funkcja ta pozwala na ponowne przyjęcie do pracy, zwolnionego wcześniej pracownika. Po jej wybraniu należy podać datę ponownego przyjęcia do pracy i pracownik zostanie przeniesiony do Kartoteki pracowników, a w *Historii zatrudnienia w firmie* powstanie informacja o przyjęciu do pracy. Należy ją aktualizować o aktualne w momencie ponownego przyjęcia do pracy stanowisko, dział, stawki płac.

Korekta urlopu (Shift+F5)

Funkcja dostępna tylko z ekranu drugiego. Po naciśnięciu klawiszy **Shift+F5** lub wybraniu **F-spec** -> **Korekta urlopu**, program przejdzie do pól *Urlop dodatkowy*, *Urlop należny od* i *Pozostaje*, których zawartość można aktualizować.

VII. ZATRUDNIENIE

Weryfikacja stażu pracy (Shift+F6)

Funkcja specjalna przeliczająca i sprawdzająca staż pracy pracownika.

Uwagi o pracowniku (Shift+F7)

Po naciśnięciu klawiszy **Shift+F7** lub wybraniu F-spec -> Uwagi o pracowniku, program udostępni okno, w którym można wpisać dowolnej długości tekst z opisem pracownika, jego stanowiska i innymi dodatkowymi danymi. Wprowadzanie danych musi zostać zawsze zakończone naciśnięciem klawiszy **Ctrl+W**, w celu ich zapisania.

Zmiana posortowania kartoteki (Ctrl+F8)

Po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F8** lub wybraniu F-spec -> Zmiana posortowania kartoteki, istnieje możliwość zmiany kolejności układu pracowników w kartotece na:

- Numer ewidencyjny
- Nazwisko i imię
- Dział i nazwisko

Zmiana kolejności następuje po wybraniu właściwej metody sortowania i naciśnięciu klawisza **Spacja**.

Wydruk świadectwa pracy (F9)

WYDRUK ŚWIADECTWA PRACY

Świadectwo pracy można wydrukować tylko dla pracownika zwolnionego – znajdującego się w kartotece byłych pracowników (Kadry -> Kartoteka byłych pracowników). Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu F-spec -> Wydruk świadectwa pracy pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

```
+-----+
| Rezygnacja          |
| Świadectwo pracy  |
| Formularze ZUS      |
| Formularze własne   |
+-----+
```

VII. ZATRUDNIENIE

na którym należy wybrać **Świadectwo pracy** i uzupełnić wszystkie dane istotne dla pracownika i wymagane przez prawo w momencie zwalniania pracownika. Po podaniu tych informacji, nastąpi wydruk świadectwa pracy. Jest on wykonywany w oparciu o formularz o nazwie {swform, który można z pomocą Partnera dostosować do potrzeb firmy.

EMISJA ZGŁOSZENIA O WYREJESTROWANIU DO PROGRAMU PŁATNIKA

Dokumenty emitowane są z poziomu *Kartoteki byłych pracowników* w module Kadry. Po naciśnięciu klawisza **F9** lub wybraniu F-spec -> Wydruk świadectwa pracy pojawi się okno z pytaniem o rodzaj dokumentu:

```
+-----+
| Rezygnacja
| Świadectwo pracy
| Formularze ZUS
| Formularze własne
+-----+
```

na którym należy wybrać **Formularze**, właściwy formularz, następnie sprawdzić czy automatycznie wypełnione przez program dane są prawidłowe i ewentualnie je uzupełnić. Następnie potwierdzamy ścieżkę oraz nazwę zbioru i program tworzy zbiór transferowy do Programu Płatnika.

Wydruk zaświadczenia o pracy/ o zasiłkach (Alt+F9)

- Zaświadczenie o zasiłkach – dla podanego zakresu dat, działu i zakresu pracowników, można uzyskać podsumowanie wypłaconych pracownikom kwot zasiłków niopodatkowanych i opodatkowanych.
- Zaświadczenie o pracy – znajdując się na kartotece pracownika, dla którego ma zostać wydrukowane zaświadczenie o pracy, należy wypełnić dane do zaświadczenia o pracy, wybrać typ formularza, a zostanie uzyskany wydruk zaświadczenia o pracy i uzyskiwanych zarobkach. Jest ono wykonywane w oparciu o formularz o nazwie {prform, który można z pomocą Partnera dostosować do potrzeb firmy.

VII. ZATRUDNIENIE

Wydruk archiwalnych świadectw pracy (Ctrl+F9)

Archiwalne świadectwa pracy są tworzone przez program po zaznaczeniu parametru “Czy tworzyć duplikaty świadectw pracy” (Kadry -> Administracja -> Parametry systemu -> Parametry kartoteki pracownika). Jeżeli istnieją archiwalne świadectwa pracy, to po naciśnięciu klawisza **Ctrl+F9** lub wybraniu F-spec -> Wydruk archiwalnych świadectw pracy, dla wybranych pracowników można uzyskać wydruk wcześniejszych świadectw pracy.

Z poziomu kartoteki pracowników można przejść bezpośrednio do:

- Rodzina pracownika - **F3**
- Historia zatrudnienia w firmie - **F4**
- Absencja - **F5**
- Poprzednie zatrudnienie - **F6**

VII. ZATRUDNIENIE

KARTOTEKA ZLECENIOBIORCÓW

Pracowników, którzy są rozliczani **tylko** za pośrednictwem Umów o dzieło / Umów zleceń, ewidencjonuje się w **Kartotece Zleceniobiorców** (Kadry -> Kartoteka zleceniobiorców). Ewidencja pracowników zleceniowych jest celowo wyodrębniona ze zwykłej Kartoteki pracowników, gdyż pracownicy rozliczani tą metodą nie są z reguły stałymi pracownikami firmy, nie wchodzi do statystyk zatrudnienia oraz potrzebna jest mniejsza ilość danych o nich (nie są ewidencjonowane absencje, rodzina, poprzednie zatrudnienie). Obsługa tej kartoteki jest identyczna do obsługi Kartoteki pracowników.

Dane zawarte w Kartotece zleceniobiorców dostępne są do przeglądania na trzech kolejnych ekranach, przejście do następnego wymaga naciśnięcia klawisza **F8**.

```
KADRY          KARTOTEKA ZLECENIOBIORCÓW - EKRAN 1          GPS Polska 08:53:23
Zestaw danych:BAZA          Oddział:POKAZ
  Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:   153  NOWAK          ANNA          SEK          SEKRETARIAT          |
|Stanowisko: SEKRET SEKRETARKA          Etat:0.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt: Nie Inwalida: 0 Żywiciel: Nie Zatr. od 2001.07.02 do |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|Płeć Mężczyzna          NIP 458-44-22-124          Poczta GDYNIA          |
|Kod 83-121 Ulica WOLNOŚCI          Dom 23          Nr A4          |
|Miejscowość GDYNIA          Województwo POMORSKIE          |
|Powiat GDYNIA          Gmina/dzielnica ŚRÓDMIEŚCIE          |
|Skrytka pocztowa          Telefon 4767828          |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|Drugie imię          Poprzednie nazwisko          Imię ojca          Imię matki          |
|                            ANTONI          BEATA          |
|Data i Miejsce urodzenia          PESEL          Nr dowodu          Dowód wydany przez:          |
|1978.07.02 GDYNIA          78070227822 DF232312          PREZYDENT GDYNI          |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|Umowa CZAS NIEOKREŚLONY          do dnia          . .          Rodzaj pracy FIZYCZNY          |
|Płaca zasadnicza: grupa          0.00 zł/miesiąc          |
|Dodatek brygadzyst.: grupa          0.0 %          0.00 zł/miesiąc          |
|Premia regulaminowa: grupa          0.0 %          0.00          |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----status w płacach - aktywny-----+
```

Ekran 1. Kartoteka zleceniobiorców.

Nr ewid.

Numer ewidencyjny pracownika, domyślnie jest przyjmowany numer kolejny pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

VII. ZATRUDNIENIE

Nazwisko

Nazwisko pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Imię

Imię pracownika.

Dział

Należy podać kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Stanowisko

Należy podać kod stanowiska pracy, na które zatrudniany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy stanowisk, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego stanowiska, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Etat

Pole nie podlega edycji, program zawsze przyjmuje domyślnie wartość 0.00.

Stawka

Należy podać rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, są:

Godz - stawka godzinowa, pracownik jest rozliczany osobno za każdą pracowaną godzinę, istnieje możliwość korzystania z kart pracy.

Mies- stawka miesięczna, pracownik posiada stałą, miesięczną stawkę wynagrodzenia.

VII. ZATRUDNIENIE

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Należy zdecydować, czy dla pracownika będą zakładane Karty pracy. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Emeryt

Informacja, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

Inwalida

Stopień niepełnosprawności pracownika. Nie podlega aktualizacji.

Zmiany jedynie za pomocą funkcji Historia grup inwalidzkich.

Żywiciel

Należy podać czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Zatr. od

Należy podać datę, od której jest zatrudniony pracownik.

Zatr. do

W przypadku zleceniobiorców pole nie podlega edycji.

Płeć

Należy podać płeć pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Kobieta** lub **Mężczyzna**.

VII. ZATRUDNIENIE

NIP

Numer Identyfikacyjny Podatnika przypisany do pracownika.

Poczta

Nazwa urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Kod

Kod urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Ulica

Nazwa ulicy, na której mieszka pracownik.

Dom

Numer domu, w którym mieszka pracownik.

Nr

Numer mieszkania pracownika.

Miejscowość

Nazwa miejscowości zamieszkania pracownika.

Województwo

Województwo, w którym mieszka pracownik. Po naciśnięciu klawisza Tab można uzyskać podpowiedź listy województw.

Powiat

Powiat, w którym mieszka pracownik.

VII. ZATRUDNIENIE

Gmina/Dzielnica

Gmina lub dzielnica, w której mieszka pracownik.

Skrytka pocztowa

Kod skrytki pocztowej pracownika.

Telefon

Telefon domowy pracownika.

Drugie imię

Jeżeli pracownik posiada, można podać drugie imię pracownika.

Poprzednie nazwisko

Poprzednie nazwisko pracownika.

Imię ojca

Imię ojca pracownika.

Imię matki

Imię matki pracownika.

Data urodzenia

Data urodzenia pracownika.

Miejsce urodzenia

Miejsce urodzenia pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

PESEL

Numer PESEL pracownika.

Nr dowodu

Numer dowodu tożsamości pracownika.

Dowód wydany przez

Organ wydający dowód osobisty dla pracownika.

Umowa

Typ umowy o pracę. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza Tab lub Spacja, są standardowe typy:

- Czas nieokreślony
- Czas określony
- Okres próbny
- Zadaniowo

Dodatkowe rodzaje umowy można założyć w Administracji (Kadry -> Administracja -> Obsługa kodów systemu -> Kody umowy o pracę).

Do dnia

Pole nie podlega edycji dla zleceniobiorcy.

Rodzaj pracy

Należy określić rodzaj pracy pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza Tab lub Spacja, jest rodzaj Fizyczny lub Umysłowy.

Płaca zasadnicza, grupa, stawka

Pole nie podlega edycji dla zleceniobiorcy.

VII. ZATRUDNIENIE

Dodatek funkcyjny, grupa, % lub stawka

Pole nie podlega edycji dla zleceniobiorcy.

Premia regulaminowa, grupa, % lub stawka

Pole nie podlega edycji dla zleceniobiorcy.

```
KADRY          KARTOTEKA ZLECENIOBIORCÓW - EKRA 2          GPS Polska 09:00:38
Zestaw danych:BAZA          Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 153 NOWAK          ANNA          SEK          SEKRETARIAT
|Stanowisko: SEKRET SEKRETARKA          Etat:0.000 Stawka: Mies. Karta: Nie
|Emeryt: Nie Inwalida: 0 Żywiciel: Nie Zatr. od 2001.07.02 do
+-----+
| Dane Urzędu Skarbowego:          Symbol: 224
| Nazwa PIERWSZY URZĄD SKARBOWY          Województwo POMORSKIE
| Kod 80-874 Miasto GDAŃSK          Konto księgowo
| Ulica NA STOKU          Nr domu 49B
+-----+
| Dane do tworzenia przelewu:
| Sposób przelewu: Wszystko          Nazwa banku
| Kwota przelewu :          0.00 Nr rachunku
+-----+
| Typ kosztów uzyskania:          Zwykle
| Kwota ind. kosztów uzyskania:          0.00          Ulga podatkowa:          Tak
| Symbol Kasy Chorych: 11R          Kod tytułu ubezp: 0110 0 0
+-----+
| Kraj pochodzenia: POLSKA          | Kalendarz: S          Standardowy
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----status w płacach - aktywny-----+
          Funkcje specjalne.          F1-POMOC
```

Ekran 2. Kartoteka zleceniobiorców

Symbol Urzędu Skarbowego

Należy podać symbol Urzędu Skarbowego pod który podlega pracownik. Naciśkając klawisz **Tab** można uzyskać podpowiedź listy symboli Urzędów Skarbowych, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego symbolu Urzędu Skarbowego, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Po podaniu symbolu, na ekranie widać dane wybranego Urzędu Skarbowego.

VII. ZATRUDNIENIE

Sposób przelewu

Należy określić sposób wypłaty wynagrodzenia dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywid. - przelewana jest zawsze, konkretna, wcześniej określona kwota wynagrodzenia, reszta wypłacana jest gotówką.

Wszystko - przelewane na konto pracownika jest całe jego wynagrodzenie.

Nie - cała wynagrodzenie jest wypłacane gotówką.

Kwota przelewu

Jeżeli został wybrany sposób przelewu - Indywid., to należy tu podać konkretną kwotę przelewu.

Nazwa banku

Nazwa banku pracownika, do którego jest przelewane wynagrodzenie.

Nr rachunku

Numer rachunku bankowego pracownika, na który jest przelewane wynagrodzenie.

Typ kosztów uzyskania

Należy podać przysługujące pracownikowi koszty uzyskania przychodu. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywidualne - indywidualnie podawane dla pracownika koszty uzyskania przychodu

Zwykłe - zwykłe koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

Nie - brak kosztów uzyskania

Podwyższone - podwyższone koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

50% - 50% koszty uzyskania przychodu.

VII. ZATRUDNIENIE

Kwota indywidualnych kosztów uzyskania

Jeżeli został wybrany typ kosztów uzyskania przychodu - Indywidualne, to w tym miejscu można podać kwotę tych kosztów w stosunku rocznym.

Ulga podatkowa

Należy podać czy i jaki rodzaj ulgi podatkowej przysługuje pracownikowi. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie**, **Podwójna**.

Symbol Kasy Chorych

Symbol Kasy Chorych, do której należy pracownik. Potrzebny do wydruku informacji o zarobkach pracownika. Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z listy zdefiniowanych symboli.

Kod tytułu ubezpieczenia

Należy podać kod tytułu ubezpieczenia któremu podlega pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać podpowiedź listy kodów tytułów ubezpieczenia, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu tytułu ubezpieczenia, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Podanie właściwego kodu tytułu ubezpieczenia jest konieczne, w przypadku przekazywania danych do Programu Płatnika ZUS.

Kraj pochodzenia

Kraj pochodzenia pracownika.

Kalendarz

Należy podać symbol grupy kalendarza, do której jest przypisany pracownik. Każdy pracownik może posiadać indywidualny kalendarz, na podstawie danych w nim zawartych oraz absencji tworzony jest następnie wydruk Ewidencji Czasu Pracy. Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z listy zdefiniowanych symboli grup kalendarza.

VII. ZATRUDNIENIE

Suma składek na ubezpieczenie rentowe

Bilans otwarcia - suma składek na ubezpieczenie rentowe na dzień zakładania danych pracownika.

Pozostałe dane z ekranu 3

Są wypełniane automatycznie na podstawie przepisanych do Kartoteki zarobków List płac z danymi płacowymi pracowników.

POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU KARTOTEKI ZLECENIOBIORCÓW

Uwagi o pracowniku (Shift+F7)

Po naciśnięciu klawiszy **Shift+F7** lub wybraniu F-spec -> Uwagi o pracowniku, program udostępni okno, w którym można wpisać dowolnej długości tekst z opisem pracownika, jego stanowiska i innymi dodatkowymi danymi. Wprowadzanie danych musi zostać zawsze zakończone naciśnięciem klawiszy **Ctrl+W**, w celu ich zapisania.

Zmiana posortowania kartoteki (Ctrl+F8)

Po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F8** lub wybraniu F-spec -> Zmiana posortowania kartoteki, istnieje możliwość zmiany kolejności układu pracowników w kartotece na:

- Numer ewidencyjny
- Nazwisko i imię
- Dział i nazwisko

Zmiana kolejności następuje po wybraniu właściwej metody sortowania i naciśnięciu klawisza **Spacja**.

VII. ZATRUDNIENIE

GRUPOWA ZMIANA PŁACY

Funkcja ta pozwala na szybką zmianę stawek płacowych wybranych grup (działy lub dla całego przedsiębiorstwa) pracowników, w oparciu o tabelę stawek pracowników. Wykonanie *Grupowej zmiany płac* aktualizuje automatycznie dane w *Historii zatrudnienia w firmie*.

Po uruchomieniu funkcji *Grupowa zmiana płacy* (Kadry -> Grupowa zmiana płacy), należy podać kolejno:

- Datę zmiany – data, od której obowiązują nowe stawki, data zmiany stawki w Historii zatrudnienia w firmie
- Kod działu – podając kod działu można zawęzić listę pracowników do wybranego działu, pozostawiając puste pole, program przedstawi listę wszystkich pracowników.

Następnie program wyświetli listę pracowników wraz z aktualnymi stawkami:

KADRY		Zmiana płacy pracowników				GPS Polska 12:57:09		
Zestaw danych:BAZA						Oddział:POKAZ		
Szukaj		Następny	Poprzedni	Aktualizuj	Wydrukuj	Zakończ		
NR	EWID	NAZWISKO	IMIE	DZIAŁ	GR.ZASADN.	ZASADNICZA		
			GR.FUNKC.	%FUNKC.	FUNKC.	GR.REG.	%REG.	PR.REG.
2		CIECHOWSKA	BOGNA	ADM	0.00	0.0	3000.00	
5		MAZUR	KATARZYNA	ADM	0.00	0.0	300.00	
3		NOWICKI	PIOTR	ADM	0.00	0.0	1850.00	
4		OLSZAŃSKA	TERESA	ADM	0.00	0.0	1850.00	
1		ROWEREK	JANUSZ	ADM	0.00	0.0	4000.00	
16		GWOZDOWSKA	BARBARA	PROD	0.00	0.0	6.00	
7		JANECZEK	MIROSŁAW	PROD	0.00	0.0	2500.00	

Wyszukanie pracownika.

F1-POMOC

Zmiana stawki polega na wybraniu pracownika, któremu ma zostać zmieniona stawka, następnie należy wywołać z menu górnego funkcję Aktualizuj, najeżdż kursorami na zmienianą stawkę (grupę płacową) i wpisać nową. Po wpisaniu stawki można przejść bezpośrednio do aktualizacji danych następnego pracownika. Wpisane dane nie wymagają potwierdzenia klawiszem **Enter**, ani późniejszego zatwierdzenia, automatycznie aktualizują *Historię zatrudnienia w firmie*.

VII. ZATRUDNIENIE

STATYSTYKA ZATRUDNIENIA

Funkcja ta udostępnia podstawowe, gotowe wydruki dotyczące danych kadrowych. Składają się na nie:

ŚREDNIE ZATRUDNIENIE

Na wydruku tym podawane są informacje o średnim zatrudnieniu w zadanym okresie czasu, w podziale na osoby i etaty.

Podczas tworzenia wydruku należy odpowiedzieć na dwa pytania:

- w odpowiedzi na pierwsze należy podać okres do obliczeń

```
+-----+
| Okres do obliczania średniego zatrudnienia: |
|                                             |
|           Od dnia: 2001.01.18             |
|           Do dnia: 2001.01.18             |
+-----+
```

- w odpowiedzi na drugie, należy zaznaczyć czy pomijać w statystyce wybrane grupy pracowników

```
+-----+
| Zaznacz kogo pomijać przy naliczaniu statystyki: |
| [ ] pracowników przebywających na urloпах wycho- |
|     wawczych, bezpłatnych lub w wojsku lub na   |
|     świadczeniu rehabilitacyjnym                |
| [ ] uczniów                                     |
+-----+
```

ZATRUDNIENIE

Na tym wydruku można uzyskać informacje jak kształtowało się zatrudnienie w przedsiębiorstwie w zadanym okresie czasu, w podziale na kolejne dni (tygodnie, miesiące).

Podczas tworzenia wydruku należy odpowiedzieć na trzy pytania:

- w odpowiedzi na pierwsze należy podać okres do obliczeń

VII. ZATRUDNIENIE

Okres badania zatrudnienia:
Od dnia: 2001.01.18
Do dnia: 2001.01.18

- w odpowiedzi na drugie należy podać co jaki czas będą dzielone okresy zatrudnienia

Co jaki czas podawać stan zatrudnienia ?
Dzień Tydzień Miesiąc

- w odpowiedzi na trzecie, należy zaznaczyć czy pomijać w statystyce wybrane grupy pracowników

Zaznacz kogo pomijać przy naliczaniu statystyki:
<input type="checkbox"/> pracowników przebywających na urloпах wychowawczych, bezpłatnych lub w wojsku lub na świadczeniu rehabilitacyjnym
<input type="checkbox"/> uczniów

PRZYJĘCI W OKRESIE CZASU

Wydruk ten udostępnia listę pracowników, przyjętych do pracy w określonym przedziale czasu.

Podczas tworzenia wydruku należy podać okres do obliczeń:

Okres badania przyjęć/zwolnień:
Od dnia: 2001.01.18
Do dnia: 2001.01.18

ZWOLNIENI W OKRESIE CZASU

Wydruk ten udostępnia listę pracowników, zwolnionych z pracy w określonym przedziale czasu.

Podczas tworzenia wydruku należy podać okres do obliczeń:

VII. ZATRUDNIENIE

Okres badania przyjęć/zwolnień:
Od dnia: 2001.01.18
Do dnia: 2001.01.18

ZATRUDNIENIE W DNIU (DZIAŁAMI)

Wydruk udostępnia tabelę, w której podany jest stan zatrudnienia w poszczególnych działach przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem stopnia wykształcenia pracowników oraz płci.

Podczas tworzenia wydruku należy podać dzień, na który ma zostać zrobione zestawienie:

Dzień badania zatrudnienia:
2000.12.31

VII. ZATRUDNIENIE

Uzupełnienie o

Należy zdecydować (klawisz **Tab** lub **Spacja**), czy wydruk ma być uzupełniony o informacje z jednej wybranej kartoteki dodatkowej (Absencji, Rodziny, Historii zatrudnienia w firmie, Poprzedniego zatrudnienia, Historii grup inwalidzkich).

Wydruk na papierze

W zależności od posiadanego typu drukarki, można wybrać wydruk na papierze wąskim lub szerokim.

Gęstość druku

W zależności od posiadanego typu drukarki, można wybrać zagęszczenie wydruku. Czym większa liczba, tym większe zagęszczenie wydruku.

[X] Numerowanie pozycji wydruku

[X] – pozycje wydruku będą kolejno numerowane

[] - pozycje wydruku nie będą numerowane

Tytuł zestawienia

Należy podać tytuł zestawienia, który będzie umieszczony w nagłówku wydruku.

Na następnym ekranie wykonywane jest właściwe definiowanie zawartości wydruku. Opierając się o podane poprzednio dane (szerokość, gęstość wydruku), program udostępnia określoną ilość znaków do wykorzystania. Obok znajduje się lista pól do wykorzystania wraz z podaną w nawiasie liczbą znaków, które dane pole zajmuje. Posługując się klawiszem **Enter** należy wybrać potrzebne do wydruku pola i zaakceptować klawiszem **Esc**. Na następnym ekranie można założyć stałe filtry dotyczące wydruku:

- wybiera się pole, na które ma być założony filtr (klawisz **Enter**)
- następnie podaje się warunek (<, >, =, itp.)
- podaje się wyrażenie spełniające warunek

VII. ZATRUDNIENIE

Po ewentualnym założeniu filtru (tymczasowe filtry można też zakładać przed wykonaniem wydruku), następuje pytanie o zapis i po jego wykonaniu, wydruk zostaje zdefiniowany.

Zdefiniowany wydruk drukowany jest za pomocą funkcji *Wykonanie* (Kadry -> Wydruki definiowane -> Wykonanie), gdzie w kolejnych krokach należy:

- wybrać z listy założonych wydruków definiowanych, potrzebne zestawienie
- podać warunki ograniczające wydruk
 - wybiera się pole, na które ma być założony filtr (klawisz **Enter**)
 - następnie podaje się warunek (<, >, =, itp.)
 - podaje się wyrażenie spełniające warunek
- podać kolejność na wydruku (za pomocą klawisza **Enter**)
- s skierować wydruk we właściwe miejsce (ekran, zbiór, drukarka)

Zdefiniowany wydruk można następnie zmodyfikować lub wykasować, wykonuje się to za pomocą funkcji *Zmiany/Kasowanie* (Kadry -> Wydruki definiowane -> Zmiany/Kasowanie). Zmianę wykonuje się w sposób podobny do definiowania.

NOWY ROK KADROWY

Nowy rok kadrowy (Kadry -> Nowy rok kadrowy) jest to funkcja specjalna, którą należy uruchomić raz, na początku każdego roku kalendarzowego. Funkcja powoduje przeliczenie urlopu dla wszystkich pracowników. Do urlopu do wykorzystania dodany zostanie urlop należny na ten rok. Dotychczasowy urlop nie wykorzystany oznaczony zostanie jako zaległy.

UWAGA!!!

Można tego dokonać jedynie raz w roku. Proponujemy, aby wcześniej wykonać kopię zabezpieczającą. W czasie otwierania roku nikt inny nie może pracować z systemem KADRY!

WERYFIKACJA STAŻU PRACY PRACOWNIKÓW

Weryfikacja stażu pracy pracowników (Kadry -> Administracja -> Weryfikacja stażu pracy pracowników), jest funkcją specjalną naliczającą dla wszystkich pracowników staż pracy w oparciu o dane zapisane w kartotekach *Poprzedniego zatrudnienia* i *Historii zatrudnienia w firmie*.

VII. ZATRUDNIENIE

VII.6.B. OPIS POSZCZEGÓLNYCH FUNKCJI – PŁACE

OBSŁUGA MIESIĘCZNEJ LISTY PŁAC

Procedura założenia listy płac została opisana we wcześniejszej części instrukcji, teraz nastąpi szczegółowy opis pozostałych funkcji.

AKTUALIZACJA ZAROBKÓW

Wykonywana jest na liście płac, na ekranie zarobków (Lista płac -> F8 -> Aktualizacja zarobków), umożliwia podanie podstawowych składników płacowych, które mają się znaleźć na liście płac oraz odświetla wyliczone dane z pozostałych ekranów Listy płac:

```
PLACE LISTA PŁAC 01 ZA MIESIĄC 00/12 (Pracownicy UMYSŁOWI) GPS Polska 09:48:29
Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 1 ROWEREK JANUSZ ADM ADMINISTRACJA |
|Stanowisko: SZEF WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zwy |
+-----+
| WYNAGRODZENIE | POTRACENIA |
| Dni 26 Rbg 0.00 Płaca zas 4,000.00 | Dni 3 Chorobowe 410.01 |
| Prem. regulaminowa 0.0% 100.00 | Dni 0 Urlop bezpłatny 0.00 |
| Prem. uznaniowa 0.0% 0.00 | Dni 0 Urlop wypoczyn. 0.00 |
| Dodatek funkcyjny 0.0% 0.00 | Potrącenia 1 0.00 |
| Staż 0.0% 0.00 | Potrącenia 2 0.00 |
| Urlop wypoczynkowy 0 dni 0.00 | Potrącenia różne 0.00 |
| Nadgodziny 0.00 Kwota 0.00 | Ubezpieczenie 0.00 |
| Inne przychody 0.00 | Ubezpieczenia ZUS 941.46 |
+-----+ Rozlicz. pod. dochod. 0.00 |
| LO 1 Zas. rodzinny 32.30 | Podatek doch. 333.10 |
| Pozostałe zasiłki 348.00 +-----+
+-----+ Zaokrąglenie wypłaty 0.00 |
| Zlecenia/o dzieło 0.00 | PRZELEW DO BANKU 2,795.73 |
| | DO WYPŁATY 0.00 |
+kolejność:-numer ewidencyjny------(01/01)-----+
```

Ekran zarobków

Za pomocą funkcji Aktualizuj z menu górnego, możliwa jest edycja następujących pól:

VII. ZATRUDNIENIE

Stawka zasadnicza

Pole aktywne tylko wtedy, gdy pracownik jest wynagradzany według stawki godzinowej, podaje się w nim stawkę brutto za godzinę pracy pracownika.

Dni

Nominalna liczba dni przepracowanych przez pracownika, podawana przez program na podstawie kalendarza.

Rbg

Liczba roboczogodzin pracy pracownika w miesiącu.

Płaca zasadnicza

Stawka podstawowa brutto pracownika, może być podstawą do wyliczeń pozostałych składników płacy pracownika.

Premia regulaminowa

Może być podawana jako % od płacy zasadniczej lub kwota stała, dodatkowo możliwość wyliczania według założonego wcześniej algorytmu.

Premia uznaniowa

Może być podawana jako % od płacy zasadniczej lub kwota stała, dodatkowo możliwość wyliczania według założonego wcześniej algorytmu.

Dodatek funkcyjny

Może być podawany jako % od płacy zasadniczej lub kwota stała, dodatkowo możliwość wyliczania według założonego wcześniej algorytmu.

VII. ZATRUDNIENIE

Staż

Może być podawany jako % od płacy zasadniczej lub kwota stała, dodatkowo możliwość wyliczania według założonego wcześniej algorytmu.

Urlop wypoczynkowy

Liczba dni przenosi się na podstawie zapisów w Kartotece absencji, kwota wylicza się na podstawie specyfikacji wymiaru wynagrodzenia za urlop. Naciśnięcie klawisza **Tab** w polu kwoty udostępnia okno, z podglądem składników uwzględnionych przy naliczaniu specyfikacji podstawy wymiaru wynagrodzenia za urlop, na którym można zmodyfikować podstawę wymiaru wynagrodzenia za urlop:

SPECYFIKACJA PODSTAWY WYMIARU WYNAGRODZENIA ZA URLOP			
Składniki wynagrodzenia:	Zmienne	Stale	średnia dniówka
Przeprac. dni w okresie ostatnich 3 miesięcy: 62, nom.w bieżącym m-cu: 26			
Płaca zasadnicza	0.00	8,000.00	307.69
Premia regulaminowa	0.00	1,000.00	38.46
Premia uznaniowa	0.00	0.00	0.00
Dodatek funkcyjny	0.00	0.00	0.00
Dodatek stażowy	0.00	0.00	0.00
Nadgodziny	0.00	0.00	0.00
Inne przychody	0.00	0.00	0.00
PROPONOWANA PODSTAWA WYMIARU:			346.15
Proponowane wynagrodzenie za 0 dni urlopu:			0.00
AKCEPTOWANA PODSTAWA WYMIARU:			346.15
Akceptowane wynagrodzenie za urlop:			0.00

Potrącenie chorobowe

Liczba dni przenosi się na podstawie zapisów w Kartotece absencji, wyliczona kwota potrącenia przepisywana jest z ekranu zasiłków opodatkowanych. Podczas tworzenia listy płac, wynagrodzenie pracownika jest pomniejszane o kwotę potrącenia chorobowego za dni, kiedy pracownik był na zwolnieniu chorobowym.

Potrącenie za urlop bezpłatny

Liczba dni przenosi się na podstawie zapisów w Kartotece absencji, program nie wylicza kwoty potrącenia, należy to zrobić we własnym zakresie.

VII. ZATRUDNIENIE

Potrącenie za urlop wypoczynkowy

Liczba dni przenosi się na podstawie zapisów w Kartotece absencji, kwota potrącenia jest naliczana automatycznie. Podczas tworzenia listy płac, wynagrodzenie pracownika za urlop wypoczynkowy jest pomniejszane o kwotę potrącenia za dni, kiedy pracownik był na urlopie.

Potrącenia 1, Potrącenia 2

Dwa pola, w które można wpisać kwotę stałego potrącenia przypisanego do pracownika.

Ubezpieczenie

Pole na wpisanie kwoty stałego ubezpieczenia pracownika

Rozliczenie podatku dochodowego

Pole na wpisanie kwoty podatku do wyrównania.

VII. ZATRUDNIENIE

AKTUALIZACJA ZASIŁKÓW OPODATKOWANYCH

Wykonywana jest na liście płac, na ekranie zasiłków opodatkowanych (Lista płac - > F8 -> Aktualizacja zasiłków opodatkowanych), umożliwia podanie i wyliczenie kwot z tytułu zasiłków opodatkowanych:

```
PLACE LISTA PLAC 01 ZA MIESIAC 00/12 (Pracownicy UMYSŁOWI) GPS Polska 09:57:24
Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 1 ROWEREK JANUSZ ADM ADMINISTRACJA |
|Stanowisko: SZEF WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zw |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| ZASIŁKI OPODATKOWANE Dni średnia/1 dzień % Stawka Wartość |
| WYNAGRODZENIE CHOROBY: 3 145.00 80 116.00 348.00 |
| z tytułu N.W. i chor.zawod. 0 0.00 0 0.00 0.00 |
| ZASIŁEK CHOROBY: do 90 0 0.00 0 0.00 0.00 |
| ponad 90 0 0.00 0 0.00 0.00 |
| z tytułu N.W. i chor.zawod. 0 0.00 0 0.00 0.00 |
| ZASIŁEK OPIEKUŃCZY: 0 0.00 0 0.00 0.00 |
| ZASIŁEK MACIERZYŃSKI: 0 0.00 0 0.00 0.00 |
| ŚWIADCZENIE REHABILIT.: 0 0.00 0 0.00 0.00 |
| z tytułu N.W. i chor.zawod. 0 0.00 0 0.00 0.00 |
| ZASIŁEK WYRÓWNAWCZY: 0 0.00 0 0.00 0.00 |
| z tytułu N.W. i chor.zawod. 0 0.00 0 0.00 0.00 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| Razem zasiłki opodatkowane 348.00 |
| Razem wszystkie zasiłki 380.30 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+kolejność:-numer ewidencyjny----- (01/01)-----+
```

Ekran zasiłków opodatkowanych

Aktualizacji podlegają wszystkie pola zasiłków opodatkowanych, automatycznie przenoszona jest liczba dni do wynagrodzenia chorobowego. Zasada wypełniania pól jest następująca:

Dni

Należy podać liczbę dni, za które należy się zasiłek opodatkowany

Średnia/ 1 dzień

Należy podać wyliczoną średnią na 1 dzień zasiłku. Klawisz **Tab** umożliwia przełączenie się na ekran specyfikacji podstawy wymiaru zasiłków:

VII. ZATRUDNIENIE

SPECYFIKACJA PODSTAWY WYMIARU ZASIŁKÓW								
Nr	RR/MM	Nom	Dni	Wynagrodz.	Wynagr.m-c	Um.Zlec/RN	Nadgodziny	Razem
4	98/11	20	20 +	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
3	98/12	22	22 +	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
2	99/01	20	20 +	3,251.60	3,251.60	0.00	0.00	3,251.60
1	99/02	20	20 +	3,251.60	3,251.60	0.00	0.00	3,251.60
Suma dochodu za 4 miesiące:								12,503.20
Średnia za 1 dzień:								104.19

Naciśnięcie klawisza **Enter** na składniku pozwala uzyskać dokładny podgląd jego zawartości:

SKŁADNIKI PODSTAWY WYMIARU ZASIŁKÓW ZA MIESIĄC: STYCZEŃ/99	
Płaca zasadnicza	3,251.60
Premia regulaminowa	0.00
Premia uznaniowa	0.00
Dodatek funkcyjny	0.00
Dodatek stażowy	0.00
Wynagrodzenie za urlop	0.00
Potrącenie za urlop	0.00
Nadgodziny	0.00
Um.zlecenia/RN z ZUSem	0.00
RAZEM PODSTAWA WYMIARU	3,251.60

A naciśnięcie klawisza **F9** pozwala na wydruk specyfikacji zasiłków na drukarkę.

Wyjście ze specyfikacji podstawy wymiaru zasiłków powoduje przepisanie do pola średnia/ 1 dzień obliczonej podstawy.

%

Należy podać wartość % należnego zasiłku

Stawka

% * średnia /1 dzień

VII. ZATRUDNIENIE

Kwota

% * średnia /1 dzień * liczba dni

Dodatkowo z poziomu ekranu zasiłków opodatkowanych można uzyskać:

- Zmianę okresu liczenia średniego zatrudnienia (**Ctrl+F7**) na 6 lub 12 miesięcy.

AKTUALIZACJA RACHUNKÓW ZLECEŃ/ UMÓW O DZIEŁO

Wykonywana jest na liście płac, na ekranie rachunków zleceń / umów o dzieło (Lista płac -> F8 -> Aktualizacja rachunków zleceń / umów o dzieło), na jednej liście płac należy podać łączną kwotę, wyliczoną na podstawie zawartych z pracownikiem umów:

```
PLACE LISTA PLAC 01 ZA MIESIAC 00/12 (Pracownicy UMYSLOWI) GPS Polska 10:23:43
Zestaw danych:BAZA Oddzial:POKAZ
Szukaj Nastepny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 1 ROWEREK JANUSZ ADM ADMINISTRACJA |
|Stanowisko: SZEFL WLAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zw |
+-----+
| RACHUNKI ZLECEŃ/UMÓW O DZIEŁO: |
| KWOTA BRUTTO: 1,000.00 Skł.podst.III filar: 0.00 % 0.00 |
| Podst.Ubezp.Społ.: 1,000.00 Przekroczono roczną podstawę [ ] |
| Podstawa emeryt/rent: 1,000.00 |
| fund.emerytalny: 19.52 % w tym Pracodawca: 97.60 Pracownik: 97.60 |
| fund.rentowy: 13.00 % w tym Pracodawca: 65.00 Pracownik: 65.00 |
| fund.wypadkowy: 1.62 % 16.20 |
| fund.chorobowy: 2.45 % 24.50 |
| Skł.dodat.III filar 0.00 % 0.00 |
| PODSTAWA UB.ZDROWOTNEGO: 812.90 Skł.na ub.zdrowotne: 7.50 % 60.97 |
| Koszty uzyskania: 20 % 200.00 ----- |
| Dochód do opodatkowania: 613.00 SUMA SKŁADEK ZUS: 248.07 |
| Zal.na podatek doch. 20 % 122.60 |
| Skł.na ub.zdrow. pobrane: 60.97 naliczone: 60.97 |
| PODATEK DOCH. DO WPŁATY: 61.60 DO WYPŁATY: 690.33 |
+-kolejność:-numer ewidencyjny------(01/01)-----+
```

Ekran rachunków zleceń/umów o dzieło

Za pomocą funkcji Aktualizuj z menu górnego, możliwa jest edycja następujących pól:

VII. ZATRUDNIENIE

Kwota brutto

Należy podać łączną kwotę brutto wynagrodzenia pracownika.

Fundusz emerytalny, rentowy, wypadkowy, chorobowy, składka dodatkowa III filar

Jeżeli od rachunku zlecenia / umowy o dzieło są naliczane składki, należy podać odpowiednie stawki, jeżeli nie – wpisać zero.

Składka na ubezpieczenie zdrowotne

Należy podać wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Koszty uzyskania

Należy podać wysokość kosztów uzyskania przychodu.

Zaliczka na podatek dochodowy

Należy podać wysokość zaliczki na podatek dochodowy.

Dodatkowo z poziomu ekranu rachunków zleceń / umów o dzieło można uzyskać:

- Zmianę sposobu liczenia podatku ryczałtowego (**Ctrl+F7**) na wariant pomniejszający podatek o zdrowotne lub nie
- Wydruk dokumentu zlecenia / umowy o dzieło (**Alt+F9**), za pomocą formularza, który można dostosować do potrzeb firmy, formularz zlecenia ma nazwę **{zlform}**, a umowy o dzieło **{udform}**
- Wydruk rachunku zlecenia / umowy o dzieło (**Ctrl+F9**), za pomocą formularza, który można dostosować do potrzeb firmy, formularz zlecenia ma nazwę **{zlrform}**, a umowy o dzieło **{udrform}**

VII. ZATRUDNIENIE

AKTUALIZACJA ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY

Wykonywana jest na liście płac, na ekranie obliczania zaliczki na podatek dochodowy (Lista płac -> F8 -> Aktualizacja zaliczek na podatek dochodowy), gdzie można uzupełnić dane związane z podatkiem dochodowym:

```
PLACE LISTA PLAC 01 ZA MIESIAC 00/12 (Pracownicy UMYSŁOWI) GPS Polska 10:29:15
Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 1 ROWEREK JANUSZ ADM ADMINISTRACJA |
|Stanowisko: SZEFL WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zwy |
+-----+
|
| OBLICZENIE ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY:
|
| Ulga podatkowa 36.35
| Z ulgi specjalnej 0.00
| Ub.zdrowotne pobrane 312.04 naliczone 312.04
| Koszty uzysk. % Pod.bez ulg Podatek
| Wynagrodzenia 2,999.60 81.84 19 554.42 267.00
| Wynagrodz. chorobowe 348.00 66.12 66.10
| Zasiłki opodatkowane 0.00 0.00 0.00
|
| Przychody spoza listy 0.00 0.00 0.00
|
| Zlecenia/o dzieło 812.90 200.00 20 122.60 61.60
|
| SUMA PODATKU 394.70
+-----+
+--kolejność:--numer ewidencyjny----- (01/01)-----+
```

Ekran zaliczek na podatek dochodowy

Za pomocą funkcji Aktualizuj z menu górnego, możliwa jest edycja następujących pól:

Z ulgi specjalnej

Można podać sumę zaliczek odliczonych w ramach specjalnej ulgi podatkowej.

% podatku i podatek

Można zmienić przypisany pracownikowi % podatku dochodowego oraz naliczone kwoty.

VII. ZATRUDNIENIE

AKTUALIZACJA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE

Wykonywana jest na liście płac, na ekranie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (Lista płac -> F8 -> Aktualizacja składek na ubezpieczenie społeczne), aktualizacji podlegają pola z wartościami % funduszy i składek, które można zaktualizować np. w przypadku przekroczenia rocznej podstawy naliczania składek ZUS:

```
PLACE LISTA PLAC 01 ZA MIESIAC 00/12 (Pracownicy UMYSŁOWI) GPS Polska 10:33:45
Zestaw danych:BAZA Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:      1 ROWEREK          JANUSZ      ADM  ADMINISTRACJA  |
|Stanowisko: SZEFL WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Zwy |
+-----+
|
|          OBLICZENIA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE:
|
| Wynagrodzenia          3,689.99  Skł.podst. III filar:  0.00 %    0.00 |
| Podstawa ubezpie.społ.: 3,689.99  Przekroczono roczną podstawę  [ ] |
| Podstawa emeryt/rent:   3,689.99
| Fundusz emerytalny: 19.52 % w tym Pracodawca: 360.14 Pracownik: 360.14 |
| Fundusz rentowy:      13.00 % w tym Pracodawca: 239.85 Pracownik: 239.85 |
| Fundusz wypadkowy:    1.62 %                    59.78
| Fundusz chorobowy:    2.45 %                    90.40 |
|
| Skł.dod. III filar:    0.00 %                    0.00 |
|
| Podstawa ubezpie.zdrow. 3,347.60 Skł.na ubezpie.zdrowotne: 7.50 %    251.07 |
|
|          SUMA SKŁADEK FINANSOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKA 941.46 |
+-----+
+kolejność:-numer ewidencyjny----- (01/01)-----+
```

Ekran składek na ubezpieczenie społeczne

POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU LISTY PŁAC

Tabela zasiłków nieopodatkowanych (Alt+F2)

Podgląd tabeli zasiłków nieopodatkowanych z możliwością zmiany.

Stopy % składki FO, FGŚP (Shift+F2)

Zmiana stopy % składki FO, FGŚP dla wybranego pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Globalna zmiana stopy % składki FO, FGŚP

Zmiana stopy % składki FO, FGŚP dla wszystkich pracowników na liście płac.

Funkcje globalne (Ctrl+F2)

- Przepisywanie listy płac – przepisanie listy płac do kartoteki zarobków
- Generowanie listy płac
 - Generowanie listy płac z poprzedniej listy płac
 - Generowanie listy płac z kartoteki pracowników
- Naliczanie godzin z Kart pracy
- Kontrola różnic składek ZUS – wydruk różnic składek ZUS dla pracownika oraz korekta
- Sposób liczenia ubezpieczenia zdrowotnego – ustalenie i przeliczenie, czy składki na ubezpieczenie zdrowotne mają być liczone do wysokości zaliczki na podatek, czy tylko do wysokości ubezpieczenia zdrowotnego należnego

Parametry domyślne zasiłków opodatkowanych (Alt+F4)

Podgląd tabeli zasiłków opodatkowanych z możliwością zmiany.

Tabela podatku dochodowego (Ctrl+F4)

Podgląd tabeli podatku dochodowego z możliwością zmiany.

Tabela ubezpieczeń społecznych (Shift+F5)

Podgląd tabeli ubezpieczeń społecznych z możliwością zmiany.

Funkcje naliczania i weryfikacji (Ctrl+F5)

- Naliczanie listy płac – ponowne naliczanie listy płac w oparciu o dane kadrowe, poprzednie listy płac i zastosowane algorytmy.
- Naliczanie godzin z Kart pracy – naliczanie dla wybranego pracownika godzin i stawki wynikających z założonych Kart pracy

VII. ZATRUDNIENIE

- Dopisywanie godzin z Kart pracy – dopisanie do naliczonych dla wybranego pracownika godzin i stawki, dodatkowych danych wynikających z nowych Kart pracy

Parametry urlopu (Alt+F6)

Podgląd parametrów naliczania urlopu z możliwością zmiany

Menu potrąceń i innych przychodów (Ctrl+F6)

Obsługa została opisana wcześniej, w opisie zakładania listy płac dla pracownika.

Ustalenie składek ZUS od urlopów wych. i macierz. (Shift+F6)

Miejsce na podgląd i aktualizację danych związanych z naliczaniem składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i zdrowotne od zasiłków wychowawczych i macierzyńskich. Szczegółowe zasady działania są opisane na następnych stronach.

Uwagi o pracowniku (Alt+F7)

Miejsce na wpisanie krótkiej uwagi o pracowniku, która drukuje się na liście płac.

Zmiana miesiąca wypłaty (Alt+F8)

Możliwość zmiany miesiąca wypłaty dla listy płac.

Zmiana posortowania kartoteki (Ctrl+F8)

Pracowników na liście płac można sortować według:

- numerów ewidencyjnych
- nazwisk
- działów i numerów ewidencyjnych
- działów i nazwisk

VII. ZATRUDNIENIE

Wydruki dotyczące listy płac (F9)

Opisane w punkcie VII.5. Tworzenie listy płac

- Lista płac
- Odcinki płacowe
- Inne przychody
- Potrącenia różne
- Polecenia przelewu
- Zestawienie kwot przelewów
- Wydruk pokwitowań wypłat
- Składki ZUS od urlopów eych. i macierz.
- Płace w nominałach
- Sumaryczne karty pracy
- Specyfikacja kart pracy

OBSŁUGA NALICZANIA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE EMERYTALNE, RENTOWE I ZDROWOTNE OD ZASIŁKÓW WYCHOWAWCZYCH I MACIERZYŃSKICH

Zgodnie z zapisami w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, każdy pracodawca jest zobowiązany do naliczenia składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i zdrowotne dla osób przebywających na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim oraz wykazania tak naliczonych składek na odpowiednich deklaracjach rozliczeniowych ZUS. Pracodawca nie odprowadza tych składek do ZUS, jedynie je nalicza.

W ZATRUDNIENIU, w celu prawidłowego naliczenia tych składek należy wykonać następujące operacje:

- Osobom przebywającym na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim, którym należy obliczyć składki na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe lub zdrowotne, w kartotece absencji odnotowujemy nieobecność, wybierając kody:
 - Url. macierzyński ZUS
 - Url. Wychow. ZUS
- Osobom przebywającym na urlopie wychowawczym lub macierzyńskim, którym nie trzeba obliczać składek ZUS, w kartotece absencji odnotowujemy nieobecność, wybierając kody:
 - Urlop macierzyński
 - Urlop wychowawczy

Zasady rozliczania absencji i naliczania zasiłków dla kodów z obydwu grup są takie same.

- Należy stworzyć listę płac, uzupełnić dane o zasiłkach, po naciśnięciu klawiszy **Shift+F6** lub **F-spec** -> **Ustalenie składek ZUS** od urlopów wych. i macierz., program udostępnia do edycji okno Ustalenia składek ZUS od url. wychowawczych i macierzyńskich, w którym można wykonać ewentualne poprawki naliczonych kwot:

VII. ZATRUDNIENIE

Ustalenie składek ZUS od url.wychowawczych i macierzyńskich		
URLÓP WYCHOWAWCZY BEZ PRAWA DO ZASIŁKU		
Ilość dni zasiłkowych:	0 Podstawa:	0.00
Ubezpieczenie emerytalne:	0.00 %	0.00
Ubezpieczenie rentowe:	0.00 %	0.00
URLÓP MACIERZYŃSKI		
Ilość dni zasiłkowych:	1 Podstawa:	67.70
Ubezpieczenie emerytalne:	19.52 %	13.22
Ubezpieczenie rentowe:	13.00 %	8.80
[OK]		[Przerwij]

Podstawą naliczenia składek w przypadku urlopu wychowawczego bezpłatnego (bez prawa do zasiłku wychowawczego) jest:

- dla Ubezpieczenia Emerytalnego i Rentowego - najniższe wynagrodzenie (parametr Administracja -> Tabela Ubezpieczeń Społecznych -> Najniższe wynagrodzenie).

Podstawą naliczenia składek w przypadku urlopu wychowawczego płatnego (z prawem do zasiłku wychowawczego) jest:

- dla Ubezpieczenia Emerytalnego i Rentowego - najniższe wynagrodzenie (parametr Administracja -> Tabela Ubezpieczeń Społecznych -> Najniższe wynagrodzenie)
- dla Ubezpieczenia zdrowotnego - wysokość zasiłku

Podstawą naliczenia składek w przypadku urlopu macierzyńskiego jest:

- dla Ubezpieczenia Emerytalnego i Rentowego - wysokość zasiłku macierzyńskiego. Podstawa jest przeliczona proporcjonalnie do ilości dni kalendarzowych w danym miesiącu.

Wydruk z poziomu Listy Płac (**F9**) oraz Kartoteki Zarobków (**F9**) - Składki ZUS od url. wych. i macierz.

Po przepisaniu listy płac do Kartoteki Zarobków, po naciśnięciu klawiszy **Shift+F6** lub **F-spec** -> Ustalenie składek ZUS od urlopów wych. i macierz. można oglądać naliczone składki.

VII. ZATRUDNIENIE

Emisja do Programu Płatnika:

- Urlop wychowawczy bezpłatny (bez prawa do zasiłku wychowawczego)
 - RCA, RNA - z kodem 1210 00
- Urlop wychowawczy płatny (z prawem do zasiłku wychowawczego)
 - RCA, RNA - z kodem 1211 00 (zdrowotne też, ewentualnie na RZA)
- Urlop Macierzyński
 - RCA, RNA - z kodem 1240 00

OBSŁUGA ROZLICZANIA RADY NADZORCZEJ

Program umożliwia rozliczanie wynagrodzeń z tytułu udziału w Zarządzie /Radzie Nadzorczej. Powinno być ono wykonywane na oddzielnej liście płac, na ekranie aktualizacji Zarząd/Rada Nadzorcza (Lista płac -> **F8** -> Aktualizacja Zarządu /Rady Nadzorczej).

W celu włączenia obsługi rozliczania Rady Nadzorczej należy w Parametrach Systemu (Parametry domyślne -> Pozostałe wartości domyślne) ustawić parametr: *Możliwość tworzenia list płac Zarząd/Rada Nadzorcza* na [X]. Następnie w Tabeli podatku dochodowego za rok (Parametry systemu -> Tabela podatku dochodowego) ustawić prawidłowo wartość parametru *Zaliczka na podatek dochodowy od wynagr. Zarządu i RN (%)*.

Dodatkowo na ekranie parametrów Zaświadczenia o pracy (Parametry systemu -> Parametry domyślne -> Parametry zaświadczenia o pracy) są dwa parametry: *Czy liczyć wynagrodzenia od Zarządu/RN bez składek ZUS* i *Czy liczyć składki ZUS od Zarządu/RN*.

Rozliczanie Rady nadzorczej musi zawsze następować na dodatkowej, osobnej liście płac.

Jeżeli jest włączona obsługa rozliczania Rady Nadzorczej i rok listy płac jest większy lub równy 2000, podczas tworzenia nowej listy płac, przy pytaniu o miesiąc wypłaty, pojawi się też pytanie o typ listy płac: [] Zarząd/RN. Jeżeli zostanie wybrany typ [X] Zarząd/RN, na ekranie i wydrukach, wszędzie tam, gdzie na "normalnej liście" były Zlecenia pojawiać się będzie tekst *Wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji w Zarządzie/Radzie Nadzorczej*.

Na liście płac typu Zarząd/Rada Nadzorcza brak kosztów uzyskania przychodu (procent i kwoty) od wynagrodzeń z tytułu funkcji w Zarządzie/Radzie Nadzorczej.

Podczas tworzenia wydruków PIT - PIT 8B - wypełnione zostaną rubryki 45, 46, 47.

VII. ZATRUDNIENIE

ALGORYTMY NALICZANIA SKŁADNIKÓW LISTY PŁAC, INNYCH PRZYCHODÓW I POTRĄCEŃ RÓŻNYCH

W programie istnieje możliwość stworzenia specjalnych algorytmów naliczania, które przypisane do dodatków, premii i potrąceń oraz do Potrąceń różnych i Innych przychodów pozwolą na ich automatyczne naliczenie podczas generowania listy płac.

Uwaga:

Definiowanie algorytmów wyliczania podstaw jest bardzo podobne do definiowania algorytmów Poleceń księgowania w module Finanse. Funkcja ta powinna być używana tylko przez zaawansowanych Użytkowników lub przez Partnerów. Wymaga znajomości struktury bazy danych.

Definiowanie algorytmów wyliczania podstaw wykonuje się w Parametrach systemu ([Administracji](#) -> [Parametry systemu](#) -> [Parametry domyślne](#) -> [Definiowanie algorytmów](#)):

Identyfikator Algorytm	Opis
001 (MP->wynzas*0.2)+100	premia regulaminowa
Ins-dopisanie Del-usunięcie Alt+P-poprawa.	

Każdy algorytm jest rozpoznawany poprzez Identyfikator (kod algorytmu). Zakładanie algorytmu polega na wpisaniu kwalifikatora zbioru (z jakiej bazy danych są pobierane dane), nazwy pola (z jakiego pola w podanej wcześniej bazie danych jest pobierana wartość) oraz krótkiego opisu. Algorytm może składać się z dowolnej ilości pól, na których można wykonywać podstawowe operacje matematyczne. Liczba algorytmów nie jest ograniczona.

Wykorzystywane kwalifikatory:

- MP - określa Listę Płac
- PRACOW - Kartotekę Pracowników
- POPS - Historię zatrudnienia w firmie

VII. ZATRUDNIENIE

Po zdefiniowaniu algorytmów, należy je przypisać do odpowiednich typów dodatków, premii lub potrąceń z pierwszego ekranu listy płac. Wykonuje się to w Parametrach systemu (Administracja -> Parametry systemu -> Parametry domyślne -> Definiowanie składników na liście płac):

```
PLACE                               GENEROWANIE LISTY PŁAC                               GPS Polska 11:56:41
Zestaw danych:BAZA                                                           Oddział:POKAZ
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| PRZEPISYWANIE SKŁADNIKÓW PODCZAS GENEROWANIA NA PODSTAWIE |
| LISTY PŁAC:                                               | ALGORYTM: |
| Wynagrodzenie zasadnicze [ ] |
| Premia regulaminowa [ ] % | [ ] wartość | 001 |
| Premia uznaniowa [X] % | [ ] wartość | |
| Dodatek funkcyjny [ ] % | [ ] wartość | |
| Dodatek stażowy [ ] % | [ ] wartość | |
| Potrącenia 1 [ ] |
| Potrącenia 2 [ ] |
| Ubezpieczenie [X] |
| Procent składek ZUS [ ] |
| ZASIŁKI NIEOPODATKOWANE |
| pielęgnacyjny [ ] liczba osób [ ] stawka |
| wychowawczy [ ] liczba osób [ ] stawka |
| rodzinne [ ] liczba osób [ ] stawka |
| ZASIŁKI OPODATKOWANE |
| Okres liczenia średniego wynagrodzenia [X] |
|
| UMOWA O PRACĘ |
| W przypadku końca umowy [Pytać, czy dopisać pracownika]_ |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
```

Tam wybieramy dodatek, premię lub potrącenie, przy zaznaczeniu kolumny procent [X], wybrany algorytm – wpisany w pole *Algorytm* (wciśnięcie klawisza **Tab** na tym polu wyświetla listę dostępnych algorytmów, a wpisanie nazwy, która nie istnieje na liście algorytmów pozwala na dopisanie algorytmu z tego miejsca) będzie traktowany jako **Podstawa** naliczenia stawki, przy zaznaczeniu kolumny wartość – jako **Wartość** składnika.

Naliczanie składników na podstawie algorytmów odbywa się podczas dopisywania pracownika na listę płac (z ręki, za pomocą generowania na podstawie listy płac i na podstawie Kartoteki pracowników).

Standardowe wzory naliczania:

Wartość = (Procent * podstawa z algorytmu)

Wartość = podstawa algorytmu

VII. ZATRUDNIENIE

Błędny algorytm powoduje przeliczenie składnika w sposób standardowy (tzn. procent * wynagrodzenie zasadnicze w przypadku premii i dodatków oraz 0 w przypadku potrąceń), bez komunikatu. Podczas aktualizacji pól określających naliczane składniki wciśnięcie klawisza **Tab** powoduje wyliczenie składnika na podstawie algorytmu, a błędny algorytm generuje komunikat o błędzie. Oprócz tego przeliczenie premii i dodatków następuje podczas aktualizacji stawki godzinowej i ilości roboczogodzin (dla pracowników godzinowych), wynagrodzenia zasadniczego (dla pracowników miesięcznych) oraz przy aktualizacji odpowiadającego mu składnika procentowego, a także po odłączeniu lub przyłączeniu karty pracy (jeśli odpowiadający mu składnik procentowy jest różny od 0), po zmianie w danych stałych sposobu rozliczania pracownika (ze stawki godzinowej na miesięczną lub odwrotnie, przy zmianie wskaźnika Karta pracy z Tak na Nie lub odwrotnie) i w funkcji naliczania listy płac.

Algorytmy dla Innych przychodów/Potrąceń różnych przypisuje się w innym miejscu. W tym celu należy przejść na Listę płac i z Menu potrąceń i innych przychodów (**Ctrl+F6**) wybrać Tabelę innych przychodów lub Tabelę Potrąceń różnych:

Rodzaj	Typ	ZUS Opis	Zdr.	Pod.Lista	Urlop	Stale Procent	Przepisywać Podstawa	Stawka
NADGODZINY	A1	[X]	[X]	[X]	[X]	[] 0.0%	[X] A1	23.00

Tam wybieramy przychód lub potrącenie, dla którego procent jest większy od zera, i w pole **Podstawa** wpisujemy nazwę naszego algorytmu (wciśnięcie klawisza **Tab** na tym polu wyświetla listę dostępnych algorytmów, a wpisanie nazwy, która nie istnieje na liście algorytmów pozwala na dopisanie algorytmu z tego miejsca).

W algorytmach można też wykorzystywać specjalne, wcześniej zdefiniowane w programie funkcje:

FUNKCJA	TYP	OPIS FUNKCJI
f_doch()	N 13.2	Dochód bieżącego pracownika na liście płac (f_pdpodst() + f_zasp() + FIELD->zaschorf + FIELD->wchorf - FIELD->kwot_kup)
f_dowypłaty()	N 13.2	Określa kwotę należną do wypłaty bieżącemu pracownikowi na liście płac (f_wypłata() + FIELD->zaoub) zaokrąglona do rzędu wielkości określonego w Administracji/ Parametry systemu/ Parametry domyślne/ Pozostałe wartości domyślne.

VII. ZATRUDNIENIE

f_fo	N 13.2 Kwota składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych od wynagrodzenia bieżącego pracownika na liście płac $\max(0, f_podstUbSpol()) * FIELD \rightarrow FO / 100$ zaokrąglone do 2)
f_fozlec()	N 13.2 Kwota składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych od zleceń/ umów o dzieło bieżącego pracownika na liście płac $(f_zpodstUbSpol()) * FIELD \rightarrow przlGF / 100$ zaokrąglone do 2)
f_fp	N 13.2 Kwota składki na Fundusz Pracy od wynagrodzenia bieżącego pracownika na liście płac $(\max(0, f_podstUbSpol()) * FIELD \rightarrow FP / 100$ zaokrąglone do 2)
f_fpzlec()	N 13.2 Kwota składki na Fundusz Pracy od zleceń/ umów o dzieło bieżącego pracownika na liście płac $(f_zpodstUbSpol()) * FIELD \rightarrow przlFP / 100$ zaokrąglone do 2)
f_pdpodst()	N 13.2 Podstawa opodatkowania bieżącego pracownika na liście płac Jeśli suma składników do opodatkowania bez potrąceń > 0 i cała podstawa opodatkowania < 0 , to 0, w przeciwnym razie $(f_placa() - FIELD \rightarrow r_inneprzy + FIELD \rightarrow i_inneprzy - FIELD \rightarrow t_inneprzy +$
f_pinne()	N 13.2 Suma innych przychodów bieżącego pracownika na liście płac, od których nalicza się składkę na ubezpieczenie społeczne $(FIELD \rightarrow nadgodz + FIELD \rightarrow p_inneprzy + FIELD \rightarrow r_inneprzy + FIELD \rightarrow s_inneprzy + FIELD \rightarrow t_inneprzy)$
f_placa()	N 13.2 Suma składników płacowych bieżącego pracownika na liście płac, od których nalicza się składkę na ubezpieczenie społeczne $(FIELD \rightarrow wynzas + FIELD \rightarrow wynurlop + FIELD \rightarrow prerog + FIELD \rightarrow preuz + FIELD \rightarrow dodfun + FIELD \rightarrow dodstaz + f_pinne())$
F_plubezspol()	N 13.2 Kwota składki na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzenia płaconą przez płatnika za bieżącego pracownika na liście płac $(FIELD \rightarrow uemerytpl + FIELD \rightarrow urentapl + FIELD \rightarrow uwypkw)$
F_plzubezspol()	N 13.2 Kwota składki na ubezpieczenia społeczne od zleceń/ umów o dzieło płaconą przez płatnika za bieżącego pracownika na liście płac $(FIELD \rightarrow zemer``ytpl + FIELD \rightarrow zrentapl + FIELD \rightarrow zwypkw)$
f_podstubspol()	N 13.2 Podstawa składki na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzenia bieżącego pracownika na liście płac $(f_podstZUS() - FIELD \rightarrow u3fpodstk)$

VII. ZATRUDNIENIE

f_podstubzdrow()	N 13.2 Podstawa składki na ubezpieczenie zdrowotne od wynagrodzenia bieżącego pracownika na liście płac $f_podstZUS() - FIELD->s_inneprzy - FIELD->t_inneprzy + FIELD->z_inneprzy + FIELD->w_inneprzy + FIELD->zaschorf + FIELD->wchorf - FIELD->uemerytub - FIELD$
f_podstzus()	N 13.2 Podstawa ZUS od wynagrodzenia bieżącego pracownika na liście płac Jeśli suma składników, od których nalicza się składki ZUS bez potrąceń >0 i cała podstawa ZUS <0 , to 0, w przeciwnym razie $(f_placa() + FIELD-e_inneprzy - f_potrac())$
f_potrac()	N 13.2 Suma potrąceń opodatkowanych bieżącego pracownika na liście płac $(FIELD->potchor + FIELD->poturbez + FIELD->potinne)$
f_rpotrac()	N 13.2 Suma potrąceń z wypłaty bieżącego pracownika na liście płac $(FIELD->potr1 + FIELD->potr2 + FIELD->potr3)$
f_sumpod()	N 13.2 Suma podatków bieżącego pracownika na liście płac $(f_zalpod()+FIELD->podrok)$
f_sumpot()	N 13.2 Suma potrąceń bieżącego pracownika na liście płac $(f_potrac() + FIELD->ubez + f_rpotrac() + FIELD->potrzus + f_ubezspol() + FIELD->uzdrokw + f_zubezspol()+ FIELD->zzdrokw)$
f_sumprzy()	N 13.2 Suma przychodów bieżącego pracownika na liście płac $(f_placa() + FIELD->n_inneprzy + FIELD->i_inneprzy + FIELD->w_inneprzy + FIELD->z_inneprzy + FIELD->zlec + FIELD->um_kwota + f_zasp() + FIELD->zaschorf + FIELD->wchorf + f_zasr())$
f_ubezspbf()	N 13.2 Kwota składki na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzenia bieżącego pracownika na liście płac bez składki na III filar $(FIELD->uemerytub+FIELD->urentaub+FIELD->uchorkw)$
f_ubezspol()	N 13.2 Kwota składki na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzenia bieżącego pracownika na liście płac $(f_ubezspbf()+f_ubezspzf())$
f_ubezspzf()	N 13.2 Kwota składki na III filar od wynagrodzenia bieżącego pracownika na liście płac $(FIELD->u3fpodstkw+FIELD->u3fdodkw)$
f_wyplata()	N 13.2 Wypłata bieżącego pracownika na liście płac bez zaokrągleń Jeśli suma przychodów >0 i kwota określająca wypłatę <0 , to 0, w przeciwnym razie $suma\ przychodow(f_sumprzy()) - suma\ potracen(f_sumpot()) - suma\ podatkow(f_sumpod())$

VII. ZATRUDNIENIE

f_wypzlecubsp()	N 13.2 Kwota wypłaty z tytułu zlecenia/ umowy o dzieło bieżącego pracownika na liście płac (FIELD->zlec - FIELD->pdzlec - f_zubezSpol() - FIELD->zzdrokw zaokrąglone do rzędu wielkości określonego w Administracji/ Parametry systemu/ Parametry domyślne
f_zalpod()	N 13.2 Suma zaliczek na podatek dochodowy bieżącego pracownika na liście płac (FIELD->pdwyn + FIELD->pdzas + FIELD->pdzasf + FIELD->pdo_inne + FIELD->pdzlec + FIELD->p dum)
f_zasp()	N 13.2 Zasiłki opodatkowane bieżącego pracownika na liście płac FIELD->zaschor + FIELD->dchor + FIELD->wchor + FIELD->zasopie + FIELD->zasmacie + FIELD->zasrehab + FIELD->wrehab + FIELD->zaswyrow + FIELD->wwyrow
f_zasr()	N 13.2 Zasiłki nieopodatkowane bieżącego pracownika na liście płac FIELD->rodz + FIELD->rodz2 + FIELD->rodz3 + FIELD->piel + FIELD->wych + FIELD->innyzas + FIELD->porod + FIELD->pogrzeb + FIELD->wzaspog + FIELD->winne
f_zpodstubspol()	N 13.2 Podstawa składki na ubezpieczenia społeczne od zleceń/ umów o dzieło bieżącego pracownika na liście płac (f_zpodstZUS(cargo)-FIELD->z3fpodstkw)
f_zpodstzdrow()	N 13.2 Podstawa składki na ubezpieczenie zdrowotne od zleceń/ umów o dzieło bieżącego pracownika na liście płac f_zpodstZUS() - FIELD->zemerytub - FIELD->zrentaub - FIELD->zchorkw
F_zpodstzus()	N 13.2 Podstawa ZUS od zleceń/ umów o dzieło bieżącego pracownika na liście płac FIELD->zlec
F_zubezspbf()	N 13.2 Kwota składki na ubezpieczenie społeczne od zleceń/ umów o dzieło bieżącego pracownika na liście płac bez składki na III filar (FIELD->zemerytub+FIELD->zrentaub+FIELD->zchorkw)
F_zubezspzf()	N 13.2 Kwota składki na III filar od zleceń/ umów o dzieło bieżącego pracownika na liście płac (FIELD->z3fpodstkw+FIELD->z3fdodkw)
F_zubezspol()	N 13.2 Kwota składki na ubezpieczenie społeczne od zleceń/ umów o dzieło bieżącego pracownika na liście płac (f_zubezspbf()+f_zubezspzf())
Obłprstazo()	N 13.2 obliczanie procentu dodatku stażowego uwzględniające staż pracownika ogółem

VII. ZATRUDNIENIE

Oblprstazp()	N 13.2 obliczanie procentu dodatku stażowego uwzględniające staż pracownika poza firmą
Oblprstazf()	N 13.2 obliczanie procentu dodatku stażowego uwzględniające staż pracownika w firmie
Latastazuf()	N 13.2 obliczanie ilości pełnych lat stażu pracy w firmie
Latastazuo()	N 13.2 obliczanie ilości pełnych lat stażu pracy ogółem
Latastazup()	N 13.2 obliczanie ilości pełnych lat stażu pracy poza firmą

DEFINIOWANY WYDRUK LISTY PŁAC

Definiowanie wydruku listy płac należy wykonywać przy pomocy autoryzowanego Partnera. W ramach jednego zestawu danych możliwa jest jedna definicja listy płac. Przed zmianami we wzorcu wydruku listy płac koniecznie należy wykonać kopię podkatalogu EKRANY.

Definiowany wydruk **listy płac** działa tylko dla list płac z roku 2000 i lat następnych. Wydruki miesięczny i roczny Suma list Płac, wydruk całościowy z Kartoteki Zarobków oraz wydruk Lista Płac dla list do roku 1999 nie podlegają definiowaniu.

Definicja wydruku listy płac zapisana jest w formularzu o nazwie {lp.*}, zapisanym w podkatalogu EKRANY. Edycję wzorca wykonuje się za pomocą Edytora formularzy.

Zasada tworzenia wzorca jest następująca:

- linie formularza od pierwszej do ostatniej takiej linii, która nie zawiera zmiennej o dyrektywie SPE program traktuje jako nagłówek strony,
- linie od pierwszej zawierającej zmienną o dyrektywie SPE do ostatniej zawierającej zmienną o dyrektywie SPE program traktuje jako pojedynczy wiersz (logiczny, być może złożony z kilku linii) specyfikacji,
- licząc od końca - linie od pierwszej (od końca) do ostatniej takiej, która nie zawiera zmiennej o dyrektywie SPE program traktuje jako stopkę wydruku (w tym również podsumowanie wydruku),

VII. ZATRUDNIENIE

- zmienne o dyrektywie SPE określają, że znajdują się w wierszu specyfikacji,
- zmienne o dyrektywie SUM zostaną zamienione w programie na sumę tych zmiennych ze wszystkich rekordów listy płac. Trzeba je umieścić w podsumowaniu wydruku.
- w formularzu można umieszczać znaki sterujące pogrubienia tekstu, nie można umieszczać znaków sterujących odwrócenia - nagłówek wydruku jest drukowany bezpośrednio z programu.

PRZETWARZANIE LISTY PŁAC

Są to funkcje techniczne związane z obróbką list płac, składają się na nie:

- Przepisanie płac do kartoteki zarobków – funkcja przepisuje dane zawarte na wybranej liście płac do kartoteki zarobków. Przepisana lista płac nie może już podlegać aktualizacji.
- Anulowanie przepisania płac – funkcja cofa operację przepisania danych z listy płac do Kartoteki zarobków i przywraca możliwość aktualizacji danych na liście płac – poprawiania listy płac. Po dokonaniu zmian, listę płac należy ponownie przepisać do Kartoteki zarobków.
- Kasowanie list płac – zaznaczone listy płac zostaną wykasowane. Dane zapisane w Kartotece zarobków nie zostaną usunięte. **Uwaga – funkcja ma działanie nieodwracalne.**
- Zablokowanie listy płac – wykonanie tej funkcji blokuje możliwość wykonania *Anulowania przepisania płac*, czyli zmian na już wykonanych listach płac.

PŁACOWA KARTOTEKA PRACOWNIKÓW

Płacowa i kadrowa Kartoteka pracowników są jedną i tą samą bazą danych, w której gromadzone są informacje o wszystkich zatrudnionych w przedsiębiorstwie pracownikach. W płacowej Kartotece pracowników, można za pomocą funkcji *Dopisz* założyć dane nowego pracownika, jednak nie jest to zalecane z powodu mniejszej ilości informacji o pracowniku dostępnej do wpisania i podglądu z poziomu modułu Płace. Nowy pracownik powinien zostać dopisany do kartoteki w module Kadry funkcją *Przy-*

VII. ZATRUDNIENIE

jęcie do pracy, a usunięty z niej funkcją *Zwolnienie pracownika*.

Lista pracowników dostępna w płacowej Kartotece pracowników, może się różnić od tej, którą można uzyskać w kadrowej Kartotece pracowników. W Płacach na tej liście mogą znajdować się też pracownicy zwolnieni, którym należy się wynagrodzenie za okres zatrudnienia w przedsiębiorstwie. Podczas zwalniania pracownika w module Kadry, program zawsze zadaje pytanie, czy ma on zostać aktywny w płacach. Odpowiedź **Tak**, pozostawia dane zwolnionego pracownika w płacowej Kartotece pracowników. Każdy pracownik (niezależnie czy jest on aktualnie pracujący, zwolniony) może zostać dołączony do płacowej Kartoteki pracowników (Płace -> Kartoteka pracowników -> F-spec -> Dołącz do płac lub **Ctrl+F5**) lub z niej odłączony (Płace -> Kartoteka pracowników -> F-spec -> Odłącz z płac lub **Ctrl+F6**).

Dane zawarte w Kartotece pracowników dostępne są do przeglądania na trzech kolejnych ekranach, przejście do następnego następuje po naciśnięciu klawisza **F8**:

KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAN1.

```
PŁACE                KARTOTEKA PRACOWNIKÓW - EKRAN 1                GPS Polska 10:09:17
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC: 22 KOWALSKI                KAROL                PROD  PRODUKCJA                |
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT                Etat:1.000 Stawka:[Godz] Karta:[Nie] |
|Emeryt[Nie] Inwalida[0] Żyw.[Nie] Przelew[Nie] Ulga[Tak] Koszty UP[Ind] |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Płeć [Mężczyzna]                NIP 789-67-89-456                Poczta GDYNIA                |
| Kod 23-567 Ulica WARSZAWSKA                Dom 89                Nr                |
| Miejscowość GDYNIA                Województwo POMORSKIE                |
| Powiat GDYNIA                Gmina/dzielnica WITOMINO                |
| Telefon 678-45-67                |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Drugie imię                Poprzednie nazwisko                Imię ojca                Imię matki                |
|                |                JANUSZ                EWA                |
| Data i Miejsce urodzenia                PESEL                Nr dowodu                Dowód wydany przez:                |
| 1980.12.14 SOPOT                80121489787                DB98098933                URZĄD MIEJSKI                |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Umowa [ CZAS NIEOKREŚLONY ] do dnia                . .                Rodzaj pracy [UMYSŁOWY ]                |
| Płaca zasadnicza: grupa                5.00 zł/godzinę                |
| Dodatek funkcyjny: grupa                20.0 %                0.00 zł/godzinę                |
| Premia regulaminowa: grupa                0.0 %                1.00                |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+kolejność:-numer ewidencyjny-----Aktywni-----status: Aktywny i Pracujący-----+
```

Ekran 1. Kartoteka pracowników.

VII. ZATRUDNIENIE

Nr ewid.

Numer ewidencyjny pracownika, służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach. Nie podlega aktualizacji.

Nazwisko

Nazwisko pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Imię

Imię pracownika.

Dział

Kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Stanowisko

Kod stanowiska pracy, na które zatrudniany jest pracownik. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Etat

Wymiar czasu pracy pracownika. Wykorzystywany też w zestawieniach statystyki czasu pracy. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Stawka

Rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

VII. ZATRUDNIENIE

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy, gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Emeryt

Informacja, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

Inwalida

Stopień niepełnosprawności pracownika. Nie podlega aktualizacji.

Zmiany jedynie za pomocą funkcji Historia grup inwalidzkich.

Żywiciel

Informacja, czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Sposób przelewu

Sposób wypłaty wynagrodzenia dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywidual. – przelewana jest zawsze konkretna, wcześniej określona kwota wynagrodzenia, reszta wypłacana jest gotówką.

Wszystko – przelewane na konto pracownika jest całe jego wynagrodzenie.

Nie – całe wynagrodzenie jest wypłacane gotówką.

Ulga podatkowa

Informacja, czy i jaki rodzaj ulgi podatkowej przysługuje pracownikowi. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie**, **Podwójna**.

VII. ZATRUDNIENIE

Typ kosztów uzyskania

Przysługujące pracownikowi koszty uzyskania przychodu. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywidualne – indywidualnie podawane dla pracownika koszty uzyskania przychodu

Zwykle – zwykle koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

Nie – brak kosztów uzyskania

Podwyższone - podwyższone koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

50% - 50% koszty uzyskania przychodu.

Płeć

Płeć pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Kobieta** lub **Mężczyzna**.

NIP

Numer Identyfikacyjny Podatnika przypisany do pracownika.

Poczta

Nazwa urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Kod

Kod urzędu pocztowego właściwego dla miejsca zamieszkania pracownika.

Ulica

Nazwa ulicy, na której mieszka pracownik.

Dom

Numer domu, w którym mieszka pracownik.

VII. ZATRUDNIENIE

Nr

Numer mieszkania pracownika.

Miejscowość

Nazwa miejscowości zamieszkania pracownika.

Województwo

Województwo, w którym mieszka pracownik. Po naciśnięciu klawisza **Tab** można uzyskać podpowiedź listy województw.

Powiat

Powiat, w którym mieszka pracownik.

Gmina/Dzielnica

Gmina lub dzielnica, w której mieszka pracownik.

Telefon

Telefon domowy pracownika.

Drugie imię

Jeżeli pracownik posiada, można podać drugie imię pracownika.

Poprzednie nazwisko

Poprzednie nazwisko pracownika.

Imię ojca

Imię ojca pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Imię matki

Imię matki pracownika.

Data urodzenia

Data urodzenia pracownika.

Miejsce urodzenia

Miejsce urodzenia pracownika.

PESEL

Numer PESEL pracownika.

Nr dowodu

Numer dowodu tożsamości pracownika.

Dowód wydany przez

Organ wydający dowód osobisty dla pracownika.

Umowa

Typ umowy o pracę. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Do dnia

Jeżeli umowa jest na czas określony (czas określony, okres próbny), należy podać datę obowiązywania umowy. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

VII. ZATRUDNIENIE

Rodzaj pracy

Rodzaj pracy pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest rodzaj **Fizyczny** lub **Umysłowy**.

Płaca zasadnicza, grupa, stawka

Grupa oraz stawka płacy zasadniczej. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Dodatek funkcyjny, grupa, % lub stawka

Grupa oraz dodatek funkcyjny jako % od stawki płacy zasadniczej lub kwota. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Premia regulaminowa, grupa, % lub stawka

Grupa oraz premia regulaminowa jako % od stawki płacy zasadniczej lub kwota. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

VII. ZATRUDNIENIE

KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRAŃ2.

```
PLACE          KARTOTEKA PRACOWNIKÓW - EKRAŃ 2          GPS Polska 10:45:10
Zestaw danych:BAZA          Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:      3 NOWICKI          PIOTR          ADM  ADMINISTRACJA          |
|Stanowisko: LOGIS LOGISTYKA          Etat:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Wsz Ulga Tak Koszty UP Pod |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Dane Urzędu Skarbowego: Symbol: 239 |
| Nazwa URZĄD SKARBOWY WEJHEROWO Województwo POMORSKIE |
| Kod 84-200 Miasto WEJHEROWO Konto księgowo |
| Ulica SOBIESKIEGO Nr domu 346 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Dane do tworzenia przelewu: Nazwa banku BIG BANK GDAŃSKI O/WEJHEROWO |
| Kwota przelewu : 0.00 Nr rachunku 4564522-256256-2562224 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Data zatrudnienia: 1998.11.01 Data zwolnienia: . . |
| Kwota ind. kosztów uzyskania: 0.00 Symbol Kasy Chorych: |
| Pracownik przystąpił do Pracowniczego Programu Emerytalnego: [ ] |
| Ubezp. społeczne: składka dodatkowa na III filar: 0.00 % lub 0.00 |
| Przekroczenie rocznej podst.wym.składek: Kod tytułu ubezp: 0110 0 0 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Kraj pochodzenia: POLSKA | Kalendarz: S Standardowy |
+-kolejność:-numer ewidencyjny-----Aktywni----status: Aktywny i Pracujący-----+
Wyświetlenie danych następnego pracownika. F1-POMOC
```

Ekran 2. Kartoteka pracowników.

Nr ewid.

Numer ewidencyjny pracownika, służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach. Nie podlega aktualizacji.

Nazwisko

Nazwisko pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Imię

Imię pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Dział

Kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Stanowisko

Kod stanowiska pracy, na które zatrudniany jest pracownik. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Etat

Wymiar czasu pracy pracownika. Wykorzystywany też w zestawieniach statystyki czasu pracy. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Stawka

Rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy, gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Emeryt

Informacja, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

VII. ZATRUDNIENIE

Inwalida

Stopień niepełnosprawności pracownika. Nie podlega aktualizacji.

Zmiany jedynie za pomocą funkcji Historia grup inwalidzkich.

Żywiciel

Informacja, czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Sposób przelewu

Sposób wypłaty wynagrodzenia dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywidual. – przelewana jest zawsze, konkretna, wcześniej określona kwota wynagrodzenia, reszta wypłacana jest gotówką.

Wszystko – przelewane na konto pracownika jest całe jego wynagrodzenie.

Nie – cała wypłata jest wypłacana gotówką

Ulga podatkowa

Informacja, czy i jaki rodzaj ulgi podatkowej przysługuje pracownikowi. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie**, **Podwójna**.

Typ kosztów uzyskania

Przysługujące pracownikowi koszty uzyskania przychodu. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywidualne – indywidualnie podawane dla pracownika koszty uzyskania przychodu

Zwykłe – zwykłe koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego

Nie – brak kosztów uzyskania

VII. ZATRUDNIENIE

Podwyższone - podwyższone koszty uzyskania przychodu, pobierane z tabeli podatku dochodowego
50% - 50% koszty uzyskania przychodu.

Symbol Urzędu Skarbowego

Symbol Urzędu Skarbowego, pod który podlega pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy symboli Urzędów Skarbowych, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego symbolu Urzędu Skarbowego, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Po podaniu symbolu, na ekranie widać dane wybranego Urzędu Skarbowego.

Kwota przelewu

Jeżeli został wybrany sposób przelewu – *Indywidual.*, to należy tu podać konkretną kwotę przelewu.

Nazwa banku

Nazwa banku pracownika, do którego jest przelewane wynagrodzenie.

Nr rachunku

Numer rachunku bankowego pracownika, na który jest przelewane wynagrodzenie.

Kwota indywidualnych kosztów uzyskania

Jeżeli został wybrany typ kosztów uzyskania przychodu – *Indywidualne*, to w tym miejscu można podać kwotę tych kosztów w stosunku rocznym.

Symbol Kasy Chorych

Symbol Kasy Chorych, do której należy pracownik. Potrzebny do wydruku informacji o zarobkach pracownika. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z listy zdefiniowanych symboli.

VII. ZATRUDNIENIE

Pracownik przystąpił do Pracowniczego Programu Emerytalnego

Za pomocą klawisza **Spacja** należy zaznaczyć, czy pracownik przystąpił do Pracowniczego Programu Emerytalnego.

Ubezp. społeczne: składka dodatkowa na III filar

Należy podać w wymiarze % lub kwotowym wartość składki dodatkowej na III filar.

Przekroczenie rocznej podst.wym. składek

W wypadku przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek ZUS należy podać przyczynę:

- Informację przekazał ubezpieczony
- Informację przekazał płatnik składek
- Informację przekazał ZUS

Kod tytułu ubezpieczenia

Kod tytułu ubezpieczenia, któremu podlega pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy kodów tytułów ubezpieczenia, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego kodu tytułu ubezpieczenia, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie. Podanie właściwego kodu tytułu ubezpieczenia jest konieczne, w przypadku przekazywania danych do Programu Płatnika ZUS.

Kraj pochodzenia

Kraj pochodzenia pracownika.

Kalendarz

Należy podać symbol grupy kalendarza, do której jest przypisany pracownik. Każdy pracownik może posiadać indywidualny kalendarz, na podstawie danych w nim zawartych oraz absencji tworzony jest następnie wydruk Ewidencji Czasu Pracy. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z listy zdefiniowanych symboli grup kalen-

VII. ZATRUDNIENIE

darza.

KARTOTEKA PRACOWNIKÓW EKRA 3

```
PLACE          KARTOTEKA PRACOWNIKÓW - EKRA 3          GPS Polska 08:34:48
Zestaw danych:BAZA          Oddział:POKAZ
Szukaj Następny Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----Nr ewid-Nazwisko-----Imię-----Dział-----+
|PRAC:      22 KOWALSKI          KAROL          PROD  PRODUKCJA          |
|Stanowisko: PROJEK PROJEKTANT          Etat:1.000 Stawka: Godz. Karta: Tak |
|Emeryt Nie Inwalida 0 Żyw. Nie Przelew Nie Ulga Tak Koszty UP Ind |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|                                     Rok 1999          Rok 1998 |
|Dochód z wynagrodzenia          0.00          0.00 |
|Dochód ze zleceń/o dzieło/RN    0.00          0.00 |
|Koszty uzyskania przychodu      0.00          0.00 |
|Ulga podatkowa                  0.00          0.00 |
|Zaliczka na podatek             0.00          0.00 |
|Dochód nieopodatkowany         0.00          0.00 |
|Specjalna ulga podatkowa       0.00          0.00 |
|Rozliczenie spec. ulgi pod      0.00          0.00 |
|Ilość dni chorobowego          0 (BO)+          0 |
|Suma podst.wym. ubezp.społ.    0.00 (BO)+          0.00 |
|Suma składek na ubezp.emeryt.   0.00 (BO)+          0.00 |
|Suma składek na ubezp.rentowe   0.00 (BO)+          0.00 |
|ROZLICZENIE PODATKU ZA ROK 1998 Kwota:          0.00 |
|Ostatnia wpisana lista płac     00/12 02          |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----kolejność:--numer ewidencyjny-----Aktywni-----status: Aktywny i Pracujący-----+
```

Ekran 3. Kartoteka pracowników

Nr ewid.

Numer ewidencyjny pracownika, służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach. Nie podlega aktualizacji.

Nazwisko

Nazwisko pracownika. Służy do identyfikacji pracownika w programie, na wydrukach.

Imię

Imię pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Dział

Kod działu, do którego przyporządkowany jest pracownik. Naciskając klawisz **Tab** można uzyskać odpowiedź listy działów, założonych podczas przygotowywania modułu do pracy. Jeżeli nie ma założonego potrzebnego działu, to podając nowy symbol, program umożliwi jego stworzenie.

Stanowisko

Kod stanowiska pracy, na które zatrudniany jest pracownik. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Etat

Wymiar czasu pracy pracownika. Wykorzystywany też w zestawieniach statystyki czasu pracy. Nie podlega aktualizacji. Możliwy do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Stawka

Rodzaj trybu naliczania stawki płac dla pracownika. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Karta

Możliwa do wyboru tylko wtedy, gdy pracownik jest rozliczany według stawki godzinowej. Nie podlega aktualizacji. Możliwa do zmiany jedynie poprzez funkcję *Historia zatrudnienia w firmie*.

Emeryt

Informacja, czy pracownik jest emerytem. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie** lub **Renta**.

VII. ZATRUDNIENIE

Inwalida

Stopień niepełnosprawności pracownika. Nie podlega aktualizacji.

Zmiany jedynie za pomocą funkcji Historia grup inwalidzkich.

Żywiciel

Informacja, czy pracownik jest jedynym żywicielem rodziny. Dane mają znaczenie przy rozliczeniach podatkowych. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak** lub **Nie**.

Sposób przelewu

Sposób wypłaty wynagrodzenia dla pracownika. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**:

Indywid. – przelewana jest zawsze, konkretna, wcześniej określona kwota wynagrodzenia, reszta wypłacana jest gotówką.

Wszystko – przelewane na konto pracownika jest całe jego wynagrodzenie.

Nie – całe wynagrodzenie jest wypłacane gotówką.

Ulga podatkowa

Informacja, czy i jaki rodzaj ulgi podatkowej przysługuje pracownikowi. Do wyboru, po naciśnięciu klawisza **Tab** lub **Spacja**, jest **Tak**, **Nie**, **Podwójna**.

Specjalna ulga podatkowa

Kwota przysługującej pracownikowi specjalnej ulgi podatkowej.

Ilość dni chorobowego

Bilans otwarcia – ilość dni chorobowego pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Suma podstawy wymiaru ubezpieczeń społecznych

Bilans otwarcia – podstawa wymiaru ubezpieczeń społecznych pracownika.

Suma składek na ubezpieczenie emerytalne

Bilans otwarcia – suma składek na ubezpieczenie emerytalne pracownika

Suma składek na ubezpieczenie rentowe

Bilans otwarcia – suma składek na ubezpieczenie rentowe pracownika.

Pozostałe dane z ekranu 3

Są wypełniane automatycznie na podstawie przepisanych do Kartoteki zarobków List płac z danymi płacowymi pracowników.

POZOSTAŁE FUNKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU KARTOTEKI PRACOWNIKÓW

Przełączenie trybu wyświetlania (**Ctrl+F2**)

Funkcja umożliwia przełączenie podglądu Kartoteki pracowników na pracowników:

- Aktywnych
- Nieaktywnych
- Wszystkich

Dane identyfikacyjne płatnika (**Alt+F3**)

Podgląd z możliwością zmiany, danych identyfikacyjnych płatnika.

Rozliczenie podatku dochodowego na listach płac (**Alt+F4**)

Należy podać numery list płac oraz kwoty rozliczonej nadpłaty/niedopłaty podatku dochodowego. Funkcja dostępna tylko z Ekranu 3 Kartoteki pracowników.

VII. ZATRUDNIENIE

Specyfikacja dochodów rocznych (Alt+F6)

Dla podanego roku archiwalnego program udostępni podgląd ekranu dochodów rocznych pracownika.

Zmiana posortowania kartoteki (Ctrl+F8)

Po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F8** lub wybraniu **F-spec** -> Zmiana posortowania kartoteki, istnieje możliwość zmiany kolejności układu pracowników w kartotece na:

- Numer ewidencyjny
- Nazwisko i imię
- Dział i nazwisko

Zmiana kolejności następuje po wybraniu właściwej metody sortowania i naciśnięciu klawisza **Spacja**.

Wydruk formularzy PIT (F9)

Po uruchomieniu wydruku należy wybrać rodzaj formularza PIT, który ma zostać wydrukowany, następnie zaznaczyć za pomocą klawiszy **Spacja**/+/- pracowników, dla których ma być stworzony wydruk (nie dotyczy to PIT 4), podać okres za który ma być on stworzony oraz która strona ma zostać wydrukowana.

Wydruk zaświadczenia o pracy/ o zasiłkach (Alt+F9)

- Zaświadczenie o zasiłkach – dla podanego zakresu dat, działu i zakresu pracowników, można uzyskać podsumowanie wypłaconych pracownikom kwot zasiłków nieopodatkowanych i opodatkowanych.
- Zaświadczenie o pracy – znajdując się na kartotece pracownika, dla którego ma zostać wydrukowane zaświadczenie o pracy, należy wypełnić dane do zaświadczenia o pracy, wybrać typ formularza i zostanie uzyskany wydruk zaświadczenia o pracy i uzyskiwanych zarobkach. Jest ono wykonywane w oparciu o formularz o nazwie **{prform}**, który można z pomocą Partnera dostosować do potrzeb firmy.

VII. ZATRUDNIENIE

Wydruk zaświadczenia o zarobkach (Ctrl+F9)

Dla podanego zakresu dat, można uzyskać wydruk zaświadczenia o zarobkach i potrąconych podatkach. Wydruk ten jest robiony za pośrednictwem formularza **{zrform}**.

Z poziomu kartoteki pracowników można przejść bezpośrednio do:

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| - Ostatniej listy płac | - F2 |
| - Historii zatrudnienia w firmie | - Shift+F4 |
| - Ewidencji Kart pracy | - F5 |
| - Kartoteki zarobków | - F6 |
| - Historia grup inwalidzkich | - Shift + F7 |

WYDRUKI

Wydruki, które można uzyskać w module Płace podzielone są na następujące grupy:

- Wydruki z listy płac
- Wydruki miesięczne
- Wydruki roczne
- Zestawienia podatkowe
- Wypełnianie formularzy PIT
- Wydruki definiowane

WYDRUKI Z LISTY PŁAC

Można tu uzyskać wydruki dotyczące wybranej, konkretnej listy płac, której numer należy podać po uruchomieniu tej funkcji (naciśnięcie klawisza **Tab** udostępnia podpowiedź z listą wszystkich list płac). Następnie należy podać uporządkowanie pracowników na liście płac i wybrać jeden z dostępnych typów wydruków:

WYDRUK LISTY PŁAC

Wydruk ten ma formę standardowego arkusza listy płac, na którym zawarte są w układzie tabelarycznym wszystkie składniki wynagrodzenia wchodzące do listy płac. Zawsze uwzględnia wszystkich pracowników umieszczonych na liście płac.

WYDRUK ODCINKÓW PŁACOWYCH

Wydruk ten tworzy odcinki płacowe dla wybranej grupy pracowników. Po wybrze tej funkcji, za pomocą klawiszy **Spacja**/+/- należy zaznaczyć pracowników, dla których mają zostać stworzone odcinki płacowe. Zawartość i układ odcinków płacowych jest regulowany parametrami systemu (Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Parametry domyślne -> Pozostałe wartości domyślne -> Ekran 2).

VII. ZATRUDNIENIE

WYDRUK INNYCH PRZYCHODÓW, POTRĄCEŃ RÓŻNYCH

Wydruki te są dostępne w dwóch wersjach:

- Specyfikacja – lista wszystkich pracowników z dokładnie podanymi Innymi przychodami lub Potrąceniami różnymi.
- Podsumowanie – lista Innych przychodów lub Potrąceń różnych uszeregowana według ich typów

WYDRUK POLECEŃ PRZELEWU

Można uzyskać dwie formy wydruków przelewu. Dane banku pracodawcy są pobierane z Parametrów systemu (Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Dane identyfikacyjne płatnika), a dane banku pracownika z jego kartoteki.

Wybierając funkcję przelewy indywidualne, dla zaznaczonej grupy pracowników (za pomocą klawiszy **Spacja**/+/-) zostaną stworzone indywidualne formularze poleceń przelewu.

Wybierając funkcję przelewy zbiorcze, dla zaznaczonego banku (klawiszem **Enter** wybieramy jeden lub wszystkie banki), zostanie stworzony jeden zbiorczy formularz przelewu z załączoną listą pracowników, zawierającą numery kont i kwoty, które należy przelać indywidualnym pracownikom.

PRZELEWY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Istnieje też możliwość eksportu wybranych przelewów do pliku, który później można drogą elektroniczną lub na dyskietce przesłać do swojego banku. Polecenie eksportu jest aktywne tylko dla tych banków, które zostaną zdefiniowane w funkcji "Przelewy - standardy konwersji" (Administrator -> Zarządzanie systemem -> Przelewy - standardy konwersji). Definiowanie polega na tym, że należy podać trzycyfrowy początek numeru rachunku bankowego przedsiębiorstwa, wraz z odpowiadającym mu standardem konwersji i domyślną ścieżką zapisu:

VII. ZATRUDNIENIE

WYDRUK POKWITOWAŃ WYPŁAT

Wydruk ten tworzy pokwitowania wypłat dla wybranej grupy pracowników, którzy pobierają wypłatę w formie gotówkowej. Po wyborze tej funkcji, za pomocą klawiszy **Spacja**/+/- należy zaznaczyć pracowników, dla których mają zostać stworzone odcinki płacowe.

WYDRUK SKŁADEK ZUS OD URL. WYCH. I MACIERZ.

Wydruk naliczonych składek od wynagrodzeń pracowników na urloпах wychowawczych i macierzyńskich.

PŁACE W NOMINAŁACH

Wydruk ten dla pracowników odbierających wypłatę w gotówce, pozwala na uzyskanie zestawienia potrzebnych do wypłaty banknotów i bilonu.

SUMARYCZNE KARTY PRACY

Wydruk ten można stworzyć dla jednego, grupy lub wszystkich pracowników. Zawiera on informacje o łącznej ilości przepracowanych przez każdego pracownika godzin w podziale na czynności produkcyjne oraz kwocie należnego za tą pracę wynagrodzenia.

SPECYFIKACJA KART PRACY

Wydruk ten można stworzyć dla jednego, grupy lub wszystkich pracowników. Zawiera on podstawowe informacje o każdej rozliczonej Karcie pracy na wybranej liście płac oraz podsumowanie dla każdego pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

WYDRUKI MIESIĘCZNE

Wydruki te umożliwiają uzyskanie łącznej informacji dotyczącej kilku list płac wystawionych w danym miesiącu. Wydruki można uzyskać w dwóch wersjach:

- Według miesiąca listy płac – pod uwagę są brane tylko listy płac, których miesiąc listy płac jest zgodny z podaną datą dla wydruku za miesiąc.
- Według miesiąca wypłaty – pod uwagę są brane tylko listy płac, których miesiąc wypłaty jest zgodny z podaną datą dla wydruku za miesiąc. Tylko w tej wersji można uzyskać wydruk deklaracji rozliczeniowych ZUS.

Do wyboru są następujące wydruki:

KOSZTY WEDŁUG DZIAŁÓW

Wynikiem wykonania tego wydruku jest sumaryczne zestawienie kosztów związanych z płacami w podziale na działy przedsiębiorstwa.

SKŁADKI ZUS WEDŁUG DZIAŁÓW

Wynikiem wykonania tego wydruku jest sumaryczne zestawienie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FGŚP, FP, w podziale na działy przedsiębiorstwa.

DEKLARACJE ROZLICZENIOWE ZUS

W tej funkcji emitowane są dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RNA, ZUS RZA, ZUS RSA). Po wyborze funkcji “*Emisja do programu Płatnik*”, należy zaznaczyć za pomocą klawisza **Spacja** formularze które mają zostać wyemitowane, podać numer deklaracji i datę, potwierdzić ścieżkę i nazwę zbioru, a program stworzy zbiór transferowy do Programu Płatnika.

VII. ZATRUDNIENIE

Uwaga !

Wydruk deklaracji rozliczeniowych dostępny jest tylko dla wydruków miesięcznych ustawionych **według miesiąca wypłaty!**

SUMA LIST PŁAC

Wydruk posiada dwie wersje:

- Specyfikacja – po ewentualnym zawężeniu wydruku do wybranego działu, podaniu uporządkowania, uzyskuje się wydruk w układzie Listy płac dla poszczególnych pracowników zawierający zsumowane wartości ze wszystkich wystawionych w miesiącu list płac.
- Według działów – po wybraniu działu (**Spacja** zaznacza, **Enter** potwierdza), uzyskuje się wydruk w układzie Listy płac dla wybranych działów, zawierający zsumowane wartości ze wszystkich wystawionych w miesiącu list płac.

ZESTAWIENIE SKŁADNIKÓW KOSZTÓW

Wydruk ten umożliwia uzyskanie szczegółowego zestawienia kosztów, mogącego być podstawą do księgowania operacji płacowych. Wydruk można uzyskać w jednym z trzech wariantów szczegółowości:

- Dla poszczególnych pracowników
- Dla poszczególnych działów
- Dla całej firmy

SUMA INNYCH PRZYCHODÓW, SUMA POTRĄCEŃ RÓŻNYCH

Wydruki te są dostępne w dwóch wersjach:

- Specyfikacja – lista wszystkich pracowników z dokładnie podanymi Innymi przychodami lub Potrąceniami różnymi, zsumowane dla wszystkich list płac.
- Podsumowanie – lista Innych przychodów lub Potrąceń różnych uszeregowana według ich typów, zsumowane dla wszystkich list płac.

VII. ZATRUDNIENIE

WYDRUK ZESTAWIENIA KWOT PRZELEWÓW

Dla zaznaczonego banku (klawiszem **Enter** wybieramy jeden lub wszystkie banki), można uzyskać zestawienie będące podstawą do przelania przez bank wynagrodzeń pracownikom. Zawiera ono nazwę banku, imię i nazwisko pracownika, numer jego konta oraz kwotę, która ma zostać przelana na jego konto. Z tego poziomu można uzyskać sumaryczne zestawienie dotyczące wszystkich miesięcznych list płac.

WYDRUKI ROCZNE

Wydruki te umożliwiają uzyskanie łącznej informacji dotyczącej list płac wystawionych w zadanym okresie czasu. Wydruki można uzyskać w dwóch wersjach:

- Według miesiąca listy płac – pod uwagę są brane tylko listy płac, których miesiąc listy płac jest zgodny z podaną datą dla wydruku za miesiąc.
- Według miesiąca wypłaty – pod uwagę są brane tylko listy płac, których miesiąc wypłaty jest zgodny z podaną datą dla wydruku za miesiąc.

SUMA LIST PŁAC

Wydruk posiada dwie wersje:

- Specyfikacja – po ewentualnym zawężeniu wydruku do wybranego działu, podaniu uporządkowania, uzyskuje się wydruk w układzie Listy płac dla poszczególnych pracowników zawierający zsumowane wartości ze wszystkich wystawionych w zadanym okresie list płac.
- Według działów – po wybraniu działu (**Spacja** zaznacza, **Enter** potwierdza), uzyskuje się wydruk w układzie Listy płac dla wybranych działów, zawierający zsumowane wartości ze wszystkich wystawionych w zadanym okresie list płac.

ZESTAWIENIE INNYCH PRZYCHODÓW, ZESTAWIENIE POTRĄCEN RÓŻNYCH

Wydruki te są dostępne w dwóch wersjach:

VII. ZATRUDNIENIE

- Specyfikacja – lista wszystkich pracowników z dokładnie podanymi Innymi przychodami lub Potrąceniami różnymi, zsumowane dla wszystkich list płac.
- Podsumowanie – lista Innych przychodów lub Potrąceń różnych uszeregowana według ich typów, zsumowane dla wszystkich list płac.

WYDRUK ZESTAWIENIA KWOT PRZELEWÓW

Dla zaznaczonego banku (klawiszem **Enter** wybieramy jeden lub wszystkie banki), można uzyskać zestawienie będące podstawą do przelania przez bank wynagrodzeń pracownikom. Zawiera ono nazwę banku, imię i nazwisko pracownika, numer jego konta oraz kwotę, która ma zostać przelana na jego konto. Z tego poziomu można uzyskać sumaryczne zestawienie dotyczące wszystkich list płac z zadanego okresu.

KARTA WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKA

Dla wybranych pracowników (za pomocą klawiszy **Spacja/+/-**) uzyskiwany jest wydruk karty wynagrodzeń pracownika, potrzebny do celów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

KARTA PRZYCHODÓW PRACOWNIKA

Dla wybranych pracowników (za pomocą klawiszy **Spacja/+/-**) uzyskiwany jest wydruk karty przychodów pracownika, potrzebny do celów podatkowych.

DANE DO DEKLARACJI ROCZNEJ ZUS (DRRB)

Wydruk, z którego dane można przepisać na deklarację roczną DRRB.

DANE DO DEKLARACJI ROCZNEJ ZUS (IRB)

Wydruk, z którego dane można przepisać na deklarację roczną IRB.

VII. ZATRUDNIENIE

ZESTAWIENIA PODATKOWE

Zebrane są tu wydruki związane z rozliczaniem podatków płaconych przez pracowników i pracodawcę. Zestawienia możliwe są do uzyskania dla wybranego roku oraz zakresu miesięcy.

SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE PODATKOWE

Na wydruku znajduje się lista wszystkich pracowników zawierająca dane o ich dochodach, kosztach uzyskania tych dochodów i naliczonym podatku. Wyszczególnione są tu wszystkie wpływające na wyliczenia składniki.

ZESTAWIENIE PODATKOWE

Na wydruku znajduje się lista wszystkich pracowników zawierająca dane o ich dochodach, kosztach tych dochodów i naliczonym podatku.

ROCZNE ZESTAWIENIE PODATKOWE

To samo co w "*Szczegółowym zestawieniu podatkowym*", tylko dotyczy zawsze całego roku.

ZESTAWIENIE PODATKÓW ZRYCZAŁTOWANYCH

Na wydruku znajduje się lista wszystkich pracowników zawierająca dane o ich dochodach, kosztach uzyskania tych dochodów i naliczonym podatku z tytułu ryczałtowych umów zleceń/ o dzieło.

VII. ZATRUDNIENIE

ZESTAWIENIE PODATKÓW ZA FUNKCJE ZARZĄDU/RN

Na wydruku znajduje się lista wszystkich pracowników zawierająca dane o ich dochodach, kosztach uzyskania tych dochodów i naliczonym podatku z tytułu dochodów za pełnione funkcje Zarządu/RN.

ZESTAWIENIE PODATKÓW WEDŁUG URZĘDÓW SKARBOWYCH

Wydruk ten zawiera listę urzędów skarbowych wraz z przypisanymi do nich kwotami należnymi do zapłacenia podatków.

WYPEŁNIANIE FORMULARZY PIT

Wydruk formularza PIT wykonywany jest za pomocą specjalnych formularzy. W polskich realiach prawnych wzory formularzy PIT zmieniają się co roku, w związku z czym przed rozpoczęciem wydruków należy zawsze sprawdzić czy posiadana wersja programu obsługuje najnowsze wersje formularzy PIT, a następnie w Parametrach formularzy PIT (Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Parametry formularzy PIT) wybrać odpowiednią wersję formularza PIT oraz podać dane osoby wypełniającej.

Po uruchomieniu wydruku należy wybrać rodzaj formularza PIT, który ma zostać wydrukowany, następnie zaznaczyć za pomocą klawiszy **Spacja**/+/- pracowników, dla których ma być stworzony wydruk (nie dotyczy to PIT 4), podać okres, za który ma być on stworzony oraz która strona ma zostać wydrukowana.

WYDRUKI DEFINIOWANE

Funkcja ta służy tworzeniu własnych, dostosowanych do potrzeb Użytkownika, wydruków korzystających z danych płacowych.

Tworzenie Wydruku definiowanego rozpoczyna się od podania danych organizacyjnych wydruku:

VII. ZATRUDNIENIE

Nazwa wydruku: A1
Wydruk na papierze: [Wąskim]
Gęstość druku: [10 CPI] (80 znaków)
<input checked="" type="checkbox"/> Numerowanie pozycji wydruku
Tytuł zestawienia: ZESTAWIENIE SZCZEGÓŁOWE Z PŁAC

Nazwa wydruku

Należy podać ósmioznakową nazwę, pod jaką definicja wydruku zostanie zapisana w katalogu eksploatacyjnym użytkownika. Nie wolno stosować polskich znaków alfabetu.

Wydruk na papierze

W zależności od posiadanego typu drukarki, można wybrać wydruk na papierze wąskim lub szerokim.

Gęstość druku

W zależności od posiadanego typu drukarki, można wybrać zagęszczenie wydruku. Czym większa liczba, tym większe zagęszczenie wydruku.

Numerowanie pozycji wydruku

– pozycje wydruku będą kolejno numerowane

- pozycje wydruku nie będą numerowane

Tytuł zestawienia

Należy podać tytuł zestawienia, który będzie umieszczony w nagłówku wydruku.

Na następnym ekranie wykonywane jest właściwe definiowanie zawartości wydruku. Opierając się o podane poprzednio dane (szerokość, gęstość wydruku), program udostępnia określoną ilość znaków do wykorzystania. Obok znajduje się lista pól do wykorzystania wraz z podaną w nawiasie liczbą znaków, które dane pole zajmuje. Posługu-

VII. ZATRUDNIENIE

jąc się klawiszem **Enter** należy wybrać potrzebne do wydruku pola i zaakceptować klawiszem **Esc**. Na następnym ekranie można założyć stałe filtry dotyczące wydruku:

- wybiera się pole, na które ma być założony filtr (klawisz **Enter**)
- następnie podaje się warunek (<, >, =, itp.)
- podaje się wyrażenie spełniające warunek

Po ewentualnym założeniu filtru (tymczasowe filtry można też zakładać przed wykonaniem wydruku), następuje pytanie o zapis i po jego wykonaniu, wydruk zostaje zdefiniowany.

Zdefiniowany wydruk drukowany jest za pomocą funkcji *Wykonanie*, gdzie w kolejnych krokach należy:

- wybrać z listy założonych wydruków definiowanych, potrzebne zestawienie
- podać warunki ograniczające wydruk
 - wybiera się pole, na które ma być założony filtr (klawisz **Enter**)
 - następnie podaje się warunek (<, >, =, itp.)
 - podaje się wyrażenie spełniające warunek
- podać kolejność na wydruku (za pomocą klawisza **Enter**)
- skierować wydruk we właściwe miejsce (ekran, zbiór, drukarka)

Zdefiniowany wydruk można następnie zmodyfikować lub wykasować, wykonuje się to za pomocą funkcji *Zmiany/Kasowanie*. Zmianę wykonuje się w sposób podobny do definiowania.

VII. ZATRUDNIENIE

OPERACJE OKRESOWE

Są to funkcje specjalne, wykonywane tylko w szczególnych wypadkach lub raz do roku (Zamknięcie roku), w ich skład wchodzi funkcje:

KASOWANIE LIST PŁAC Z UBIEGŁYCH LAT

Funkcja ta umożliwia wykasowanie wszystkich list płac z podanego roku.

UWAGA!!!

Listy płac nie są archiwizowane w systemie – wykasowanie list płac powoduje nieodwracalną utratę zawartych w nich danych.

KASOWANIE DANYCH Z KARTOTEKI ZAROBKÓW

Funkcja ta umożliwia wykasowanie wszystkich danych dotyczących zarobków pracowników z podanego roku.

UWAGA!!!

Dane zawarte w kartotece zarobków nie są archiwizowane w systemie – wykasowanie ich powoduje nieodwracalną utratę danych z Kartoteki zarobków.

WERYFIKACJA INNYCH PRZYCHODÓW

Dla wybranej, nie przepisanej do Kartoteki Zarobków listy płac można wykonać za pomocą tej funkcji ponowne przeliczenie danych zawartych w specyfikacji Innych przychodów.

VII. ZATRUDNIENIE

WERYFIKACJA POTRĄCEŃ RÓŻNYCH

Dla wybranej, nie przepisanej do Kartoteki Zarobków listy płac można wykonać za pomocą tej funkcji ponowne przeliczenie danych zawartych w specyfikacji Potrąceń różnych.

NALICZENIE DOCHODÓW ZA DANY ROK

Dla podanego roku zostanie wykonana weryfikacja dochodów i zaliczek na podatki dochodowy.

ZAMKNIĘCIE ROKU

Funkcja zamyka rok płacowy umożliwiając wydruk dokumentu PIT-40 oraz wykonuje naliczenie rocznych danych podatkowych.

VII.7. KODY SYSTEMU W KADRACH I PŁACACH

Kody systemu ewidencjonują dostosowane do potrzeb firmy kartoteki stanowisk, działów, zawodów, itp. Znajdują się one w Administracji (Kadry/Płace -> Administracja -> Obsługa kodów systemu) programów Kadry i Płace, umożliwiając odpowiedź potrzebnych informacji podczas operacji dopisywania i aktualizacji.

KODY WSPÓLNE DLA MODUŁÓW KADRY I PŁACE

KALENDARZ

W systemie można zdefiniować dowolną liczbę grup kalendarzy dla pracowników. Wraz z programem dostarczana jest jedna, standardowa (S) grupa kalendarza. Kalendarz wraz z danymi wpisanymi w Kartotece Zarobków służy do wydruku Ewidencji Czasu Pracy dla każdego pracownika oraz do naliczania czasu pracy pracownika na liście płac. Do dyspozycji Użytkownika są funkcje specjalne ułatwiające generowanie i wypełnianie kalendarza.

VII. ZATRUDNIENIE

Obsługa KALENDARZA

```
PLACE                KALENDARZ DNI WOLNYCH                GPS Polska 11:27:01
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Aktualizuj Grupa Wydrukuj F-spec Zakończ
```

```
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| GRUDZIEŃ'2000                Ilość dni roboczych: 21                Ilość roboczogodzin: 168.00 |
| KALENDARZ                    GRUPA: S                                NAZWA: Standardowy          |
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 2000.12.27 Czas od: 8.00 do: 16.00 Ilość rbg: 8.00 Typ dnia: Roboczy |
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Poniedz. | Wtorek | Środa | Czwartek | Piątek | Sobota | Niedziela |
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|          |          |          |          | 2000.12.01|2000.12.02|2000.12.03|
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 2000.12.04|2000.12.05|2000.12.06|2000.12.07|2000.12.08|2000.12.09|2000.12.10|
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 2000.12.11|2000.12.12|2000.12.13|2000.12.14|2000.12.15|2000.12.16|2000.12.17|
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 2000.12.18|2000.12.19|2000.12.20|2000.12.21|2000.12.22|2000.12.23|2000.12.24|
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 2000.12.25|2000.12.26|2000.12.27|2000.12.28|2000.12.29|2000.12.30|2000.12.31|
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|          |          |          |          |          |          |          |
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Przejdźcie do następnego miesiąca kalendarza w bieżącej grupie.      F1-POMOC
```

Ekran: Kalendarz

Kalendarz ma postać ewidencji wielorekordowej, jeden miesiąc kalendarza jest widoczny na jednym ekranie, pierwszym wyświetlanym miesiącem - miesiącem systemowym roku płacowego (w Płacach) lub roku kadrowego (w Kadrach), klawisze:

- strzałka w dół - następny dzień,
- strzałka w górę - poprzedni dzień,
- **Ctrl**+strzałka w dół - ten sam dzień następnego tygodnia,
- **Ctrl**+strzałka w górę - ten sam dzień poprzedniego tygodnia,
- **PgDn** - następny miesiąc (jak Następnym w menu poziomym),
- **PgUp** - poprzedni miesiąc (jak Poprzedni w menu poziomym),
- **End** - ostatni dzień roku,
- **Home** - pierwszy dzień roku.

VII. ZATRUDNIENIE

Zmiana danych dotyczących wybranego dnia następuje po wybraniu funkcji Aktualizuj z menu górnego, dla każdego dnia można określić:

```
+-----+
| Dzień: 2000.12.27   Kalendarz grupy: S |
| [X] Praca          |
| od godz.  8.00     do godz. 16.00     |
| -----          |
| ( ) Roboczy       |
| ( ) Dzień wolny   |
| ( ) Święto        |
+-----+
```

Praca [X]

Należy określić, czy w danym dniu pracownik pracuje. Jeżeli tak, to można podać godziny pracy pracownika.

Typ dnia

Należy określić typ dnia pracy, do wyboru są roboczy, dzień wolny, święto.

FUNKCJE WYPEŁNIAJĄCE KALENDARZ

GENEROWANIE KALENDARZA

Jest to funkcja umożliwiająca szybkie założenie nowego kalendarza na podstawie istniejącej już grupy kalendarza lub według ustawień domyślnych. W oknie generowania (Kalendarz -> Funkcje wypełniające kalendarza (Shift+F8) -> Generowanie kalendarza na rok) należy podać następujące dane:

```
+-----+
|           Generowanie kalendarza na rok dla grupy:           |
| Grupa: [Standardowy      ]                                   |
| Rok: 2001                                                         |
| -----                                                         |
| ( ) Na podstawie grupy:                                         |
| ( ) Domyślnie:                                                 |
|   od godz.  8.00     do godz. 16.00     ilość rbg:  8.00     |
|   [X] wolne soboty                                           |
|   [X] niedziele jako święto                                   |
|           [OK]           [Przerwij]                             |
+-----+
```


VII. ZATRUDNIENIE

Grupa

Grupa kalendarza dla której jest generowany kalendarz.

Od dnia ... Do dnia

Zakres dat, na które jest generowany kalendarz

(.) Tygodniowo

Dla wybranych za pomocą klawisza **Tab** dni tygodnia należy określić typ dnia (roboczy, wolny, święto) oraz określić godziny pracy. Można założyć trzy różne grupy typów dni.

(.) Cyklicznie

Należy podać godzinę rozpoczęcia cyklu, czas pracy w godzinach, czas wolnego w godzinach...

FUNKCJE GRUPY

Są to funkcje narzędziowe służące do zakładania, aktualizowania i kasowania grup kalendarza. Dostępne są za pośrednictwem F-spec -> Funkcje grupy (**Shift+F7**).

KALENDARZ A FUNKCJONOWANIE ZATRUDNIENIA

- Zamknięcie roku w Kadrach i Płacach - pojawia się komunikat o konieczności wygenerowania kalendarza na następny rok,
- Absencje - podczas dopisania i aktualizacji kontrola istnienia kalendarza dla danej grupy
- Absencje - naliczanie ilości dni absencji na podstawie kalendarza i grupy,
- Lista płac - podczas dopisywania i generowania indywidualne wyliczenie ilości dni nominalnych i ilości roboczogodzin na podstawie grupy, kalendarza, daty zatrudnienia, daty zwolnienia i ilości dni absencji NN (nieusprawiedliwione), UB (urlop bezpłatny stażowy), UC (urlop bezpłatny niestażowy).

VII. ZATRUDNIENIE

- Lista płac - w innych przychodach typu Nadgodziny jeżeli rodzaj przychodu będzie zawierał ciąg znaków '50', to program potraktuje te przychody jako nadgodziny płatne 50% i umieści je w odpowiedniej kolumnie rocznej ewidencji czasu pracy (wydruki roczne),
- Lista płac -w innych przychodach typu Nadgodziny jeżeli rodzaj przychodu będzie zawierał ciąg znaków '100', to program potraktuje te przychody jako nadgodziny płatne 100% i umieści je w odpowiedniej kolumnie rocznej ewidencji czasu pracy (wydruki roczne),
- Lista płac -w innych przychodach typu innego niż Nadgodziny jeżeli rodzaj przychodu będzie zawierał ciąg znaków 'NOC', to program potraktuje te przychody jako godziny pracy wykonywane w nocy i umieści je w odpowiedniej kolumnie rocznej ewidencji czasu pracy (wydruki roczne),
- Lista płac -w innych przychodach typu innego niż Nadgodziny jeżeli rodzaj przychodu będzie zawierał ciąg znaków 'DYŻ' lub 'DYZ', to program potraktuje te przychody jako godziny pracy wykonywane podczas dyżuru i umieści je w odpowiedniej kolumnie rocznej ewidencji czasu pracy (wydruki roczne).
- Wydruk Ewidencji Czasu Pracy (ECP), na podstawie Kalendarza i danych z Kartoteki Absencji:
 - Lista płac - z wydruków miesięcznych ewidencja za miesiąc
 - Lista płac - z wydruków rocznych ewidencja za rok,
 - Kartoteka pracownika w Kadrach - wydruk miesięczny

Kody stanowisk

W tej ewidencji należy założyć listę występujących w firmie stanowisk pracy. Ewidencja składa się z:

Kod

6-cio znakowy kod stanowiska.

Opis kodu

Pełna nazwa stanowiska pracy.

VII. ZATRUDNIENIE

Kod ZUS

Odpowiadający danemu stanowisku właściwy kod ZUS (wykorzystywany podczas emisji dokumentów zgłoszeniowych do programu Płatnik)

Kody działów

Zawierają listę działów przedsiębiorstwa wraz z przypisanymi im kontami kosztów:

Kod

6-cio znakowy kod działu

Opis kodu

Pełna nazwa działu

Konto kosztów

Numer konta kosztów, na które będą księgowane koszty płac związane z tym działem.

Kody umów o pracę

Lista typów umów o pracę występujących w przedsiębiorstwie:

Kod

Dwuznakowy kod umowy o pracę

Opis kodu

Pełna nazwa typu umowy o pracę

VII. ZATRUDNIENIE

Data umowy

Określenie czy obowiązuje data końca umowy o pracę.

Kody urzędów skarbowych

W tym miejscu należy założyć listę urzędów skarbowych, z którymi firma prowadzi rozliczenia:

Symbol

Kod urzędu skarbowego.

Nazwa

Nazwa urzędu skarbowego.

Kod

Kod pocztowy urzędu skarbowego.

Miejscowość

Miejscowość, w której mieści się urząd skarbowy.

Województwo

Województwo, w którym znajduje się urząd skarbowy. Klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z listą województw.

Adres

Ulica i numer domu urzędu skarbowego.

Bank

Nazwa banku urzędu skarbowego.

VII. ZATRUDNIENIE

Numer rachunku

Numer rachunku bankowego urzędu skarbowego.

Konto księgowe

Konto księgowe dla rozliczeń z urzędem skarbowym.

KODY MODUŁU KADRY

Kody zawodów

Lista zawodów osób zatrudnianych w firmie:

Kod

6-znakowy kod zawodu.

Opis kodu

Pełna nazwa zawodu.

Kod ZUS

Odpowiadający danemu zawodowi właściwy kod ZUS (wykorzystywany podczas emisji dokumentów zgłoszeniowych do programu Płatnik).

Kody rodziny

Lista zawierająca kody rodziny i stopnia pokrewieństwa:

Kod

Kod stopnia pokrewieństwa.

VII. ZATRUDNIENIE

Opis kodu

Pełna nazwa stopnia pokrewieństwa.

Kod ZUS

Odpowiadający danemu stopniowi pokrewieństwa właściwy kod ZUS (wykorzystywany podczas emisji dokumentów zgłoszeniowych do programu Płatnik).

Kody stanu cywilnego

Lista kodów stanu cywilnego:

Kod

Kod stanu cywilnego.

Opis kodu

Pełna nazwa stanu cywilnego.

Kody korpusu wojskowego

Lista stopni wojskowych, którą można opcjonalnie przypisywać pracownikom:

Kod

Kod stopnia wojskowego.

Opis kodu

Pełna nazwa stopnia wojskowego.

VII. ZATRUDNIENIE

Kody zwolnienia

Lista przyczyn zwolnienia z pracy:

Kod

Kod zwolnienia.

Opis kodu

Pełna nazwa przyczyny zwolnienia z pracy.

Kod ZUS

Odpowiadający danemu zwolnieniu właściwy kod ZUS (wykorzystywany podczas emisji dokumentów zgłoszeniowych do programu Płatnik).

Kody ZUS

Ewidencja ta zawiera listy kodów związanych z właściwym przekazywaniem danych do programu Płatnika za pomocą deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS. Składają się na nie listy:

- kodów tytułów ubezpieczenia
- kody kas chorych
- kody stopnia niezdolności do pracy
- kody stopnia niepełnosprawności
- kody przyczyn wyrejestrowania
- kody pracy w szczególnych warunkach

VII. ZATRUDNIENIE

KODY MODUŁU PŁACE

Ewidencja czynności

Umożliwia ewidencjonowanie akordu oraz daje możliwość założenia dowolnej ilości stawek godzinowych dla pracowników godzinowo płatnych.

Symbol	Opis	Rodzaj	Cpz	Rbg	Ilość	J.m.
		Stawka	Uwagi			
MALOW1	MALOWANIE DETALI	Dniówka 6.00	0.20	5.00	0.0000	
MALOW2	MALOWANIE KAROSERII	Akord 20.00	0.00	0.00	1.0000	

Dostępne są dwa rodzaje czynności:

- Dniówka – należy podać Cpz (czas przygotowawczo-zakończeniowy), nominalną liczbę godzin pracy i stawkę za godzinę.
- Akord – podajemy opcjonalnie liczbę godzin (do wyliczania czasu pracy), nominalną ilość do wykonania i jednostkę miary oraz stawkę za jedną wykonaną czynność.

Podczas dopisywania Kart pracy program wykorzystuje zdefiniowane kody czynności założone w Ewidencji czynności.

VII.8. DOSTOSOWANIE PRACY MODUŁU DO SPECYFIKI FIRMY - PARAMETRY SYSTEMU W KADRACH I PŁACACH

Opisując funkcje modułów **Kadry** i **Płace** wielokrotnie odwoływaliśmy się do wartości pewnych parametrów określonych w Administracji. Ustawienie tych parametrów jest konieczne do poprawnej pracy modułów.

Parametry systemu wywołujemy z menu funkcji Administracja, są one podzielone na następujące części:

Moduł Kadry

PARAMETRY KARTOTEKI PRACOWNIKA

Wiek minimalny przyjęcia do pracy

Należy podać minimalny wiek przyjmowania pracowników do pracy.

Rok kadrowy

Aktualny rok kadrowy. Nie powinien być zmieniany.

Maksymalny wiek pracowników

Należy podać maksymalny wiek przyjmowania pracownika do pracy.

Płeć pracownika

Należy podać wartość domyślną dla płci pracowników.

Wykształcenie

Należy podać wartość domyślną dla wykształcenia pracowników.

VII. ZATRUDNIENIE

System pracy

Należy podać wartość domyślną dla systemu pracy w przedsiębiorstwie.

Rodzaj pracy

Należy podać wartość domyślną dla rodzaju pracy w przedsiębiorstwie.

Stan cywilny

Należy podać wartość domyślną dla stanu cywilnego pracowników.

Etat

Należy podać wartość domyślną dla etatu.

Karta pracy

Należy podać wartość domyślną dla Kart pracy.

Sposób przelewu

Należy podać wartość domyślną dla sposobu przelewu wypłaty pracowników.

Koszty uzyskania

Należy podać wartość domyślną dla kosztów uzyskania przychodów.

Ulga podatkowa

Należy podać wartość domyślną dla ulgi podatkowej.

Czy uzupełniać kartoteki dodatkowe podczas przyjmowania do pracy

Odpowiedź [X] oznacza, że podczas przyjmowania pracownika do pracy pojawi się możliwość uzupełnienia Kartotek dodatkowych (dotyczących np. rodziny pracownika, poprzednich miejsc pracy, itd.).

VII. ZATRUDNIENIE

Automatyczny wydruk umowy o pracę

Odpowiedź [X] oznacza, że podczas przyjmowania pracownika do pracy nastąpi automatyczny wydruk umowy o pracę.

Automatyczny wydruk zgłoszenia do ubezpieczenia ZUS ZUA

Odpowiedź [X] oznacza, że podczas przyjmowania pracownika do pracy nastąpi automatyczny wydruk zgłoszenia do ubezpieczenia ZUS ZUA.

Automatyczny wydruk wyrejestrowania z ubezpieczenia ZUS ZWUA

Odpowiedź [X] oznacza, że podczas zwalniania pracownika z pracy nastąpi automatyczny wydruk wyrejestrowania z ubezpieczenia ZUS ZWUA.

Automatyczny wydruk świadectwa pracy

Odpowiedź [X] oznacza, że podczas zwalniania pracownika z pracy nastąpi automatyczny wydruk świadectwa pracy.

Czy tworzyć duplikaty świadectw pracy

Odpowiedź [X] oznacza, że podczas zwalniania pracownika z pracy po wydruku świadectwa pracy nastąpi jego zapisanie do zbioru archiwalnego.

Kolejność w kartotece

Należy podać domyślną kolejność kartoteki pracowników.

Dane o wojskowych

Odpowiedź [X] oznacza, że będzie można podawać dodatkowo dane o stopniu wojskowym.

Nazwa pierwszego dokumentu dodatkowego

Należy podać własną nazwę dla dokumentu dodatkowego.

VII. ZATRUDNIENIE

Nazwa drugiego dokumentu dodatkowego

Należy podać własną nazwę dla dokumentu dodatkowego.

PARAMETRY ZAŚWIADCZENIA O PRACY

Przeciętne wynagrodzenie z ostatnich ... miesięcy.

Odpowiedź [X] oznacza, że na zaświadczeniu o pracę będzie podawane przeciętne wynagrodzenie, za podaną ilość miesięcy.

Cel zaświadczenia

Odpowiedź [X] oznacza, że na zaświadczeniu o pracę będzie podawany cel zaświadczenia, z podanym tekstem.

Kwota obciążająca wynagrodzenia

Odpowiedź [X] oznacza, że na zaświadczeniu o pracę będzie podawana kwota obciążająca wynagrodzenie pracownika.

Dochody liczone do średniego wynagrodzenia

Należy określić czy dochody pobierane do wyliczania średniego wynagrodzenia mają być brane według miesiąca listy płac, czy według miesiąca wypłaty.

Wynagrodzenie bez składek ZUS, Zasiłki opodatkowane, Składki ZUS od brutto, netto, Wynagrodzenie chorobowe, Zasiłki nieopodatkowane, RN bez składek ZUS, Umowy bez składek ZUS

Należy zaznaczyć (klawiszem **Spacja**) składniki wynagrodzenia, które mają być uwzględniane podczas liczenia średniego zatrudnienia.

VII. ZATRUDNIENIE

DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA

Nr NIP

Numer Identyfikacji Podatkowej firmy.

Nr REGON/PESEL

Należy podać posiadany przez firmę numer REGON/PESEL.

Nr EKD

Numer EKD.

Nazwa płatnika

Pełna nazwa firmy.

Nazwa skrócona

Skrócona nazwa firmy.

Adres płatnika

Dokładny adres firmy.

Nazwa banku, numer rachunku

Nazwa banku i numer rachunku firmy wykorzystywany podczas tworzenia przelewów za wynagrodzenie pracowników.

Nazwa i adres urzędu skarbowego właściwego dla płatnika

Należy podać symbol (klawisz **Tab** udostępnia podpowiedź z tabeli urzędów skarbowych) właściwego dla firmy urzędu skarbowego.

VII. ZATRUDNIENIE

Dane dotyczące organu rejestrowego

Należy podać dane związane z rejestracją firmy.

Data rozpoczęcia działalności

Należy podać datę rozpoczęcia działalności firmy.

Płatnik reprezentowany przez dyrektora

Należy podać nazwisko i imię osoby reprezentującej firmę.

Siedziba sądu rejonowego

Należy podać siedzibę sądu rejonowego właściwego dla firmy.

Długość konta księgowego dla działu

Długość konta kosztów uzupełnianego w ewidencji działów.

INFORMACJE O ZUSIE

Adresat sprawozdania ZUSu

Należy podać nazwę właściwego dla firmy ZUSu.

Konto w ZUS NKP

Należy podać numer konta NKP.

Dane identyfikacyjne płatnika składek

Należy w tym miejscu podać dane płatnika, ale tylko pod warunkiem, że płatnik jest osobą fizyczną.

VII. ZATRUDNIENIE

Sposób finansowania składek

Należy podać wielkość i charakter firmy, w celu poprawnego naliczania składek na ubezpieczenia społeczne.

Termin przesyłania deklaracji i raportów

Należy podać właściwy termin przesyłania deklaracji i raportów do ZUS.

Katalog do emisji formularzy do programu Płatnik

Należy podać katalog domyślny, w którym będą zapisywane zbiory transferowe do programu Płatnik.

SPOSÓB LICZENIA ZATRUDNIENIA

Należy wybrać sposób liczenia średniego zatrudnienia i zatrudnienia przy pomijaniu pracowników na urloпах bezpłatnym i wychowawczym, w wojsku lub na świadczeniu rehabilitacyjnym:

- (.) Pomijać tylko dni, w których pracownik był nieobecny
- () Pomijać pracownika, jeśli był nieobecny

MODUŁ PŁACE

PARAMETRY DOMYŚLNE – STAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

Dla przewidzianego obliczenia:

- Wynagrodzenia chorobowego
- Zasiłku chorobowego
- Wynagrodzenia za urlop
- Potrącenia za nieobecność z tytułu choroby

niezbędne jest określenie, które składniki wynagrodzenia są stałe, a które zmienne.

W zależności od potrzeb należy zaznaczyć klawiszem **Spacja** właściwe składniki, Wypełnienie **[X]** oznacza, że składnik jest stały.

PARAMETRY DOMYŚLNE – PARAMETRY DOMYŚLNE ZASIŁKÓW OPODATKOWANYCH

Wynagrodzenie chorobowe, firma płaci do

Należy podać % należnego wynagrodzenia chorobowego, płaconego przez firmę przez podaną liczbę dni.

Zasiłek chorobowy, ZUS płaci do

Należy podać % należnego zasiłku chorobowego, płaconego przez ZUS przez podaną liczbę dni.

Świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy

Należy podać % należnych świadczeń.

VII. ZATRUDNIENIE

Czy liczyć automatycznie średnie wynagrodzenie, okres liczenia średniego wynagrodzenia

Odpowiedź [X] oznacza, że podczas uzupełniania danych o zasiłkach opodatkowanych podczas aktualizacji Listy płac będzie automatycznie liczone średnie wynagrodzenie, za podany okres liczenia.

Zaokrąglenie stawki zasiłku za 1 dzień

Należy podać wartość zaokrąglenia stawki.

Składniki wchodzące do średniego wynagrodzenia

Należy za pomocą klawisza **Spacja** zaznaczyć składniki wchodzące do wyliczenia średniego wynagrodzenia.

PARAMETRY DOMYŚLNE – TABELA ZASIŁKÓW NIEOPODATKOWANYCH

Należy podać aktualnie obowiązujące kwoty zasiłków nieopodatkowanych.

PARAMETRY DOMYŚLNE – PARAMETRY URLOPU

Składniki wchodzące do podstawy wynagrodzenia za urlop

Należy za pomocą klawisza **Spacja** zaznaczyć składniki wchodzące do wyliczenia podstawy wynagrodzenia za urlop.

Okres liczenia podstawy wynagrodzenia za urlop

Należy podać liczbę miesięcy, która jest brana do liczenia podstawy wynagrodzenia za urlop.

VII. ZATRUDNIENIE

Czy liczyć automatycznie podstawę wynagrodzenia

Odpowiedź [X] oznacza, że podczas uzupełniania danych o urlopie podczas aktualizacji Listy płac, będzie automatycznie liczona podstawa wynagrodzenia.

Czy włączyć obsługę wynagrodzenia za urlop dla pracowników miesięcznie płatnych

Odpowiedź [X] oznacza, że program będzie obliczał wynagrodzenie za urlop dla pracowników miesięcznie płatnych.

PARAMETRY DOMYŚLNE – PARAMETRY ZAŚWIADCZENIA O PRACY

Przeciętne wynagrodzenie z ostatnich ... miesięcy.

Odpowiedź [X] oznacza, że na zaświadczeniu o pracę będzie podawane przeciętne wynagrodzenie, za podaną ilość miesięcy.

Cel zaświadczenia

Odpowiedź [X] oznacza, że na zaświadczeniu o pracę będzie podawany cel zaświadczenia, z podanym tekstem.

Kwota obciążająca wynagrodzenia

Odpowiedź [X] oznacza, że na zaświadczeniu o pracę będzie podawana kwota obciążająca wynagrodzenie pracownika.

Dochody liczone do średniego wynagrodzenia

Należy określić czy dochody pobierane do wyliczania średniego wynagrodzenia mają być brane według miesiąca listy płac, czy według miesiąca wypłaty.

VII. ZATRUDNIENIE

Wynagrodzenie bez składek ZUS, Zasiłki opodatkowane, Składki ZUS od brutto, netto, Wynagrodzenie chorobowe, Zasiłki nieopodatkowane, RN bez składek ZUS, Umowy bez składek ZUS

Należy zaznaczyć (klawiszem **Spacja**) składniki wynagrodzenia, które mają być uwzględniane podczas liczenia średniego zatrudnienia.

PARAMETRY DOMYŚLNE – DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW NA LIŚCIE PŁAC

Dane osobowe z kartoteki pracowników

Jeżeli [X], to dane osobowe pracowników będą pobierane z poprzedniej listy płac.

Przepisywanie składników podczas generowania na podstawie listy płac

Za pomocą klawisza **Spacja** należy zaznaczyć, które składniki listy płac, mają być przenoszone podczas tworzenia listy płac na podstawie listy poprzedniej. Dodatkowo dla części składników mogą być przypisane algorytmy naliczania składników (klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z listy załączonych algorytmów).

Przepisywanie składników podczas generowania na podstawie listy płac – zasiłki nieopodatkowane

Za pomocą klawisza **Spacja** należy zaznaczyć, które zasiłki nieopodatkowane mają być przenoszone podczas generowania listy płac na podstawie poprzedniej listy.

Przepisywanie składników podczas generowania na podstawie listy płac – zasiłki opodatkowane

Za pomocą klawisza **Spacja** należy zaznaczyć, czy z poprzedniej listy płac zostanie przeniesiony zadeklarowany na niej okres, za jaki oblicza się jedynie wynagrodzenie w celu ustalenia podstawy wymiaru zasiłków.

VII. ZATRUDNIENIE

Przepisywanie składników podczas generowania na podstawie listy płac – umowa o pracę

Należy wybrać rodzaj działania, które powinno nastąpić w przypadku, gdy pracownikowi skończył się już okres umowy o pracę.

PARAMETRY DOMYŚLNE – DEFINIOWANIE ALGORYTMÓW

Uwaga:

Definiowanie algorytmów wyliczania podstaw jest bardzo podobne do definiowania algorytmów Poleceń księgowania w module Finanse. Funkcja ta powinna być używana tylko przez zaawansowanych Użytkowników lub przez Partnerów. Wymaga znajomości struktury bazy danych.

Identyfikator Algorytm	Opis
A1 MP->wynzas + MP->preuz	Premia regulaminowa

Ins-dopisanie Del-usunięcie Alt+P-poprawa.

Każdy algorytm jest rozpoznawany poprzez Identyfikator (kod algorytmu). Zakładanie algorytmu polega na wpisaniu kwalifikatora zbioru (z jakiej bazy danych są pobierane dane) i nazwy pola (z jakiego pola w podanej wcześniej bazie danych jest pobierana wartość). Algorytm może składać się z dowolnej ilości pól, na których można wykonywać podstawowe operacje matematyczne. Liczba algorytmów nie jest ograniczona.

Wykorzystywane kwalifikatory:

- MP - określa Listę Płac
- PRACOW - Kartotekę Pracowników
- POPS - Historię zatrudnienia w firmie

Na przykład, jeśli podstawą do liczenia procentów miałyby być wynagrodzenie zasadnicze + premia uznaniowa, to można stworzyć algorytm o nazwie A1 i wpisać: MP->wynzas+MP->preuz.

VII. ZATRUDNIENIE

PARAMETRY DOMYŚLNE – WARTOŚCI DOMYŚLNE

Wartości domyślne dla różnych pól

Należy podać wartości domyślne, którymi będą się wypełniały pola podczas tworzenia nowej Kartoteki pracownika.

Czy wyliczać % dodatku stażowego, % dodatku stażowego za 1 rok

Jeżeli odpowiedź **Tak**, to program będzie automatycznie wyliczał dodatek stażowy w wartości podanej w polu.

Sposób naliczania stażu, kwota średniej krajowej

Jeżeli wybrany jest sposób naliczania stażu od średniej krajowej, to obok należy podać kwotę średniej krajowej.

Nazwa potrąceń 1 na liście płac

Należy podać własną nazwę dla potrącenia.

Nazwa potrąceń 2 na liście płac

Należy podać własną nazwę dla potrącenia.

Kolejność w kartotekach

Należy podać w jakiej kolejności mają być wyświetlani pracownicy.

PARAMETRY DOMYŚLNE – POZOSTAŁE WARTOŚCI DOMYŚLNE

Możliwość tworzenia list płac Zarząd/Rada Nadzorcza

Odpowiedź [X] oznacza, że będzie można tworzyć specjalne listy płac służące do rozliczania Zarządu / Rad Nadzorczych.

VII. ZATRUDNIENIE

Zaokrąglenia wypłaty do rzędu wielkości

Należy podać poziom zaokrąglenia wypłaty

Wydruk nominałów dla każdego pracownika

Odpowiedź [X] oznacza, że dla każdego pracownika będzie można uzyskać wydruk płacy w nominałach.

Wydruk na przelewach także kwoty słownie

Odpowiedź [X] oznacza, że na przelewach z wypłatami będzie się drukowała kwota słownie.

Miejscowość, osoba wystawiająca zaświadczenie o zarobkach

Dodatkowe dane do zaświadczenia o zarobkach.

Liczba pierwszych znaków działu do wydruku sum częściowych

Należy podać liczbę, po ilu pierwszych znakach kodu działu tworzyć sumy częściowe.

Wydruk zer na wydrukach Lista płac i Suma listy płac

Odpowiedź [X] oznacza, że będą się drukować zera, w przeciwnym wypadku puste miejsca.

Inne przychody, Specyfikacja: wysuw strony po każdym pracowniku

Odpowiedź [X] oznacza, że będzie występował wysuw strony po wydruku specyfikacji dla każdego pracownika.

Parametry odcinków płacowych – typ wydruku

Należy określić na jakim papierze będzie następował wydruk odcinków płacowych.

VII. ZATRUDNIENIE

Parametry odcinków płacowych – podsumowanie

Należy określić w ilu kolumnach ma być podsumowanie odcinków płacowych.

Parametry odcinków płacowych – szczegółowy wydruk

Należy określić (za pomocą klawisza **Spacja**), które składniki wynagrodzenia mają się drukować na odcinku płacowym.

Parametry odcinków płacowych – informacje dodatkowe

Należy określić (za pomocą klawisza **Spacja**), które dodatkowe składniki wynagrodzenia mają się drukować na odcinku płacowym.

TABELA PODATKU DOCHODOWEGO

Należy określić właściwe wartości związane z naliczaniem podatku dochodowego.

TABELA UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Należy określić właściwe wartości związane z naliczaniem ubezpieczeń społecznych.

TABELA NOMINAŁÓW

Należy zdefiniować listę występujących nominałów.

DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA

Nr NIP

Numer Identyfikacji Podatkowej firmy.

VII. ZATRUDNIENIE

Nr REGON/PESEL

Należy podać posiadany przez firmę numer REGON/PESEL.

Nr EKD

Numer EKD.

Nazwa płatnika

Pełna nazwa firmy.

Nazwa skrócona

Skrócona nazwa firmy.

Adres płatnika

Dokładny adres firmy.

Nazwa banku, numer rachunku

Nazwa banku i numer rachunku firmy wykorzystywany podczas tworzenia przelewów za wynagrodzenie pracowników.

Nazwa i adres urzędu skarbowego właściwego dla płatnika

Należy podać symbol (klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z tabeli urzędów skarbowych) właściwego dla firmy urzędu skarbowego.

Dane dotyczące organu rejestrowego

Należy podać dane związane z rejestracją firmy.

Data rozpoczęcia działalności

Należy podać datę rozpoczęcia działalności firmy.

VII. ZATRUDNIENIE

Płatnik reprezentowany przez dyrektora

Należy podać nazwisko i imię osoby reprezentującej firmę.

Siedziba sądu rejonowego

Należy podać siedzibę sądu rejonowego właściwego dla firmy.

Długość konta księgowego dla działu

Długość konta kosztów uzupełnianego w ewidencji działów.

INFORMACJE O ZUSIE

Adresat sprawozdania ZUSu

Należy podać nazwę właściwego dla firmy ZUSu.

Konto w ZUS NKP

Należy podać numer konta NKP.

Dane identyfikacyjne płatnika składek

Należy w tym miejscu podać dane płatnika, ale tylko pod warunkiem, że płatnik jest osobą fizyczną.

Sposób finansowania składek

Należy podać wielkość i charakter firmy, w celu poprawnego naliczania składek na ubezpieczenia społeczne.

Termin przesyłania deklaracji i raportów

Należy podać właściwy termin przesyłania deklaracji raportów do ZUS.

VII. ZATRUDNIENIE

Katalog do emisji formularzy do programu płatnik

Należy podać katalog domyślny, w którym będą zapisywane zbiory transferowe do programu Płatnik.

PARAMETRY FORMULARZY PIT

Wybór formularzy PIT

Należy wybrać właściwy (aktualną wersję) rodzaj formularza PIT.

Czy przychody spoza listy zaliczać do wynagrodzenia ze stosunku pracy ?

Należy określić czy przychody spoza listy mają być zaliczane do wynagrodzenia ze stosunku pracy – odpowiednie rubryki na formularzach PIT.

Osoba odpowiedzialna za wypełnianie formularzy PIT

Imię i nazwisko osoby wypełniającej PIT.

Drukowane kolejne strony dla wszystkich pracowników / Drukowane wszystkie strony dla kolejnych pracowników.

Parametr ten steruje kolejnością wydruku formularzy PIT. Przy pierwszym ustawieniu będą najpierw drukowane pierwsze strony dokumentu PIT dla zaznaczonych pracowników, później następna, itd. Przy drugim ustawieniu, PIT dla każdego programu będzie drukowany osobno.

ZAROBKI ZA .. MIESIĄCE

Należy podać liczbę miesięcy, za które są sumowane zarobki – w Kartotece zarobków.

VII. ZATRUDNIENIE

MIESIĄC WYPŁATY

Należy określić miesiąc wypłaty względem miesiąca listy płac. Do wyboru są dwie opcje – Następny/Bieżący.

VII.9. PYTANIA I ODPOWIEDZI

W jaki sposób są obliczane wynagrodzenia za czas urlopu i potrącenia za urlop wypoczynkowy?

Niezbędnym warunkiem automatycznego obliczania przez program wynagrodzenia za urlop jest włączenie w *Parametrach urlopu* parametru: “Czy liczyć automatycznie podstawę wynagrodzenia?”. Dodatkowo, jeśli chcemy, aby pole “Wynagrodzenie za urlop” było wyświetlane na ekranie listy płac dla pracowników płatnych miesięcznie, należy wypełnić parametr: “Czy włączyć obsługę wynagrodzenia za urlop dla prac. miesięcznie płatnych?”

```

PARAMETRY URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH
-----
: Składniki wchodzące do podstawy wynagrodzenia za urlop.
:
: [X] Płaca zasadnicza                [X] Dodatek stażowy
: [X] Premia regulaminowa            [X] Nadgodziny
: [X] Premia uznaniowa                [X] Inne przychody liczone do urlopu
: [X] Dodatek funkcyjny
:
: Okres liczenia podstawy wynagrodzenia za urlop: [3] miesiące
:
: Czy liczyć automatycznie podstawę wynagrodzenia ? [X]
:
: Czy włączyć obsługę wynagrodzenia za urlop dla prac. miesięcznie płatnych [X]
:
-----
    
```

Na ekranie tym ustalamy również liczbę miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym pracownik otrzymał urlop, potrzebną do obliczenia średniej wartości wynagrodzenia zmiennego (dla uproszczenia, w dalszym opisie przyjmijmy 3 miesiące).

Należy tu również zdecydować, które składniki wynagrodzenia mają mieć wpływ na wysokość wynagrodzenia za urlop.

Wynagrodzenie za czas urlopu obliczane jest przez program wg ogólnego wzoru, obowiązującego zarówno dla pracowników płatnych godzinowo jak i miesięcznie:

$$\text{Wynagrodzenie za urlop} = \text{Podstawa wymiaru wynagrodzenia za urlop} * \text{Ilość dni urlopu w bieżącym miesiącu}$$

VII. ZATRUDNIENIE

Specyfikację podstawy wymiaru wynagrodzenia za urlop program pokazuje podczas edycji po przyciśnięciu klawisza **Tab** na polu Urlop wypoczynkowy (kwota) na głównym ekranie listy płac:

PŁACE LISTA PŁAC ZA MIESIĄC			
Nr ewid-Nazwisko	Imię	Dział	
PRAC: 16 KLOTZKE	KRZYSZTOF	OPM	ODDZ.PROD.I MONTAŻU
Stanowisko: 34	STARSZY MONTER ELEK.	Etat:1.000	Stawka: Godz. Karta: Nie
Emeryt Nie	Inwalida 0	Żyw. Nie	Przekaz Wsz Ulga Tak Koszty UP Zwyc
SPECYFIKACJA PODSTAWY WYMIARU WYNAGRODZENIA ZA URLOP			
Przeprac. dni w okresie ostatnich: 3 miesięcy: 50, nom.w bieżącym m-cu: 22			
Składniki wynagrodzenia:			
	Zmienne	Stałe	Średnia dniówka
Płaca zasadnicza	1,778.90	0.00	35.58
Premia regulaminowa	1,998.90	0.00	39.98
Premia uznaniowa	0.00	0.00	0.00
Dodatek funkcyjny	0.00	0.00	0.00
Dodatek stażowy	0.00	150.00	6.82
Nadgodziny	0.00	0.00	0.00
Inne przychody	0.00	0.00	0.00
PROPONOWANA PODSTAWA WYMIARU:			82.37
Proponowane wynagrodzenie za 0 dni urlopu:			0.00
AKCEPTOWANA PODSTAWA WYMIARU:			82.37
Akceptowane wynagrodzenie za urlop:			0.00

Proponowana podstawa wymiaru obliczona zostaje wg następującego wzoru:

Propon. podstawa wymiaru = Suma składników zmiennych (kolumna ‘Zmienne’) / ilość przepracowanych dni w okresie ostatnich 3 miesięcy + suma składników stałych (kolumna ‘Stałe’) / ilość dni nominalnych w bieżącym miesiącu

Użytkownik ma możliwość modyfikacji tak obliczonej podstawy, wpisując inne wartości w dwie ostatnie pozycje (wartości do zaakceptowania).

Dla prawidłowego obliczenia podstawy wymiaru urlopu niezbędna jest informacja o tym, które spośród składników wynagrodzenia są składnikami stałymi a które zmiennymi. Informację tę należy umieścić w “Parametrach Domyślnych”:

VII. ZATRUDNIENIE

STAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA		
Rodzaj składnika	Pracownicy miesięcznie płatni	Pracownicy godzinowo płatni
Płaca zasadnicza	[X]	[]
Premia regulaminowa	[X]	[]
Premia uznaniowa	[]	[]
Dodatek stażowy	[X]	[X]
Dodatek funkcyjny	[X]	[X]

oraz w “Tabeli typów innych przychodów” wg przykładu:

TABELA TYPÓW PRZYCHODÓW										
Rodzaj	Typ	ZUS	Zdr.	Pod.Lista	Urlop	Stale Procent	Przepisywać Podstawa	Stawka		
EKWIWALENT	UBR	[]	[]	[X]	[X]	[X]	[]			
								0.0%		5.00
EKWIWALENT	URL	[X]	[X]	[X]	[X]	[]	[X]			
								0.0%		0.00
NADGODZINY	100%	[X]	[X]	[X]	[X]	[X]	[]			
								100.0%		6.00
NADGODZINY	50%	[X]	[X]	[X]	[X]	[]	[]			
								50.0%		0.00

Składniki zmienne pobierane są ze wszystkich, przepisanych do kartoteki zarobków, list płac z 3 miesięcy przyjętych do obliczeń.

Natomiast składniki stałe pobierane są z bieżącej listy płac oraz ze wszystkich list z bieżącego miesiąca, które zostały przepisane do kartoteki zarobków.

Ilość przepracowanych dni w poszczególnych miesiącach wyznaczana jest w następujący sposób:

- dla pracowników godzinowych - suma dni pracy z poszczególnych, przepisanych do kartoteki zarobków list płac z analizowanego miesiąca.
- dla pracowników miesięcznych - suma dni pracy z poszczególnych list w ramach analizowanego miesiąca pomniejszona o sumę dni absencji płatnej (urlop wypoczynkowy i choroba).

Znaczenie pola Dni pracy dla pracowników umysłowych

1. Pole to odpowiada zawsze wartości płacy zasadniczej, to znaczy, że jeżeli w polu “Płaca zas” jest wpisana płaca z angażu to do pola “Dni” należy wpisać nominalną ilość dni dla danego miesiąca. Jeżeli płaca ta będzie pomniejszona/powiększona, należy także pomniejszyć/powiększyć wartość pola “Dni”.

VII. ZATRUDNIENIE

2. Nie należy zmniejszać zawartości pola "Dni" w przypadku, gdy pracownik miał absencję płatną (urlop wypoczynkowy lub chorobę).
3. Należy pomniejszać zawartość pola dni, jeżeli pracownik miał urlop bezpłatny, wychowawczy lub absencję nieusprawiedliwioną.

Zasady te oznaczają, że dla wszystkich pracowników zawartość pola "Dni" powinna odpowiadać nominalnej liczbie dni pracy danego pracownika w miesiącu.

Potrącenie za urlop

Dla pracowników miesięcznie płatnych dokonywane są dodatkowe obliczenia, mające na celu określenie kwoty potrącenia za czas nieobecności w pracy. Potrącenie to obliczane jest wg następującego wzoru:

$$\text{Potrącenie} = \text{Suma składników stałych z bieżącego m-ca} / \text{Nominalna ilość dni pracy w bieżącym miesiącu} * \text{Ilość dni urlopu wypoczynkowego przypadająca na bieżący miesiąc}$$

Uwaga:

Do sumy składników wchodzi tylko te, które są zaznaczone w parametrach jako wchodzące do obliczania urlopu wypoczynkowego.

VII. ZATRUDNIENIE

W jaki sposób są obliczane wynagrodzenia chorobowe i zasiłki opodatkowane oraz potrącenia chorobowe?

Wynagrodzenie chorobowe i wszystkie zasiłki opodatkowane liczone są w ten sam sposób. Dla uproszczenia w dalszym opisie będziemy mówić o zasiłku chorobowym.

Niezbędnym warunkiem automatycznego obliczania przez program podstawy wymiaru zasiłku jest włączenie w *Parametrach domyślnych zasiłków opodatkowanych* parametru: "Czy liczyć automatycznie średnie wynagrodzenie?".

PARAMETRY DOMYŚLNE ZASIŁKÓW OPODATKOWANYCH		
Wynagrodzenie chorobowe	80%	Firma płaci do 35 dni
Zasiłek chorobowy	80%	ZUS płaci do 180 dni
świadczenie rehabilitacyjne	75%	
Zasiłek macierzyński	100%	
Zasiłek opiekuńczy	80%	
Czy liczyć automatycznie średnie wynagrodzenie ? <input checked="" type="checkbox"/>		
Okres liczenia średniego wynagrodzenia: <input checked="" type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 12 miesiące		
Zaokrąglenie stawki zasiłku za 1 dzień 0.10		
Składniki wchodzące do średniego wynagrodzenia:		
<input checked="" type="checkbox"/> Płaca zasadnicza	<input checked="" type="checkbox"/> Dodatek stażowy	<input checked="" type="checkbox"/> Inne przychody z ZUSem
<input checked="" type="checkbox"/> Premia regulaminowa	<input checked="" type="checkbox"/> Wynagrodzenie za urlop	<input checked="" type="checkbox"/> Umowy zlecenia z ZUSem
<input checked="" type="checkbox"/> Premia uznaniowa	<input checked="" type="checkbox"/> Nadgodziny	<input checked="" type="checkbox"/> Dodatek funkcyjny

Na ekranie tym ustalamy również liczbę miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym pracownik otrzymał zasiłek (6 lub 12), potrzebną do obliczenia średniego wynagrodzenia zmiennego (dla uproszczenia w dalszym opisie przyjmujemy 6 miesięcy).

Należy tu również zdecydować, które składniki wynagrodzenia mają mieć wpływ na wysokość podstawy, zaznaczając je jako wchodzące do średniego wynagrodzenia.

VII. ZATRUDNIENIE

Dla prawidłowego obliczenia podstawy wymiaru zasiłku niezbędna jest informacja o tym, które spośród składników wynagrodzenia są składnikami stałymi a które zmiennymi. Informację tę należy umieścić w “Parametrach Domyślnych”:

STAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA		
Rodzaj składnika	Pracownicy miesięcznie płatni	Pracownicy godzinowo płatni
Płaca zasadnicza	[X]	[]
Premia regulaminowa	[X]	[]
Premia uznaniowa	[]	[]
Dodatek stażowy	[X]	[X]
Dodatek funkcyjny	[X]	[X]

oraz w “Tabeli typów innych przychodów” wg przykładu:

TABELA TYPÓW PRZYCHODÓW								
Rodzaj	Typ	ZUS Opis	Zdr.	Pod. Lista	Urlop	Stale Procent	Przepisywać Podstawa	Stawka
EKWIWALENT	UBR	[] []	[X]	[X]	[X]	[X]	[]	
		EKWIWALENT ZA ODZIEŻ				0.0%		5.00
EKWIWALENT	URL	[X] [X]	[X]	[X]	[]	[X]	[]	
		EKWIWALENT ZA URLOP				0.0%		0.00
NADGODZINY	100%	[X] [X]	[X]	[X]	[X]	[]	[]	
		NADGODZINY 100%				100.0%		6.00
NADGODZINY	50%	[X] [X]	[X]	[X]	[]	[]	[]	
		NADGODZINY 50%				50.0%		0.00

Zasiłek chorobowy obliczany jest przez program wg ogólnego wzoru:

$$\text{Zasiłek chorobowy} = \text{Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego} * \text{Procent Podstawy (określony w przepisach)} * \text{Ilość dni (kalendarzowych) choroby}$$

Specyfikację podstawy wymiaru zasiłku chorobowego program pokazuje podczas edycji po przyciśnięciu klawisza **Tab** na polu “Średnia/1dzień” na ekranie zasiłków opodatkowanych listy płac:

VII. ZATRUDNIENIE

LISTA PŁAC ZA MIESIĄC											
Nr ewid.	Nazwisko	Imię		Dział							
PRAC:	16	KLOTZKE	KRZYSZTOF		OPM ODDZ.PROD.I MONTAŻU						
Stanowisko:	34	STARSZY MONTER ELEK.		Etat:1.000		Stawka: Godz.		Karta: Nie			
Emeryt	Nie	Inwalida	0	Żyw.	Nie	Przekaz	Wsz	Ulga	Tak	Koszty UP	Zwy
SPECYFIKACJA PODSTAWY WYMIARU ZASIŁKÓW											
Nr	RR/MM	Nom	Dni	Wynagrodz.	Wynagr.m-c	Umowy-Zlec	Nadgodziny	Razem			
6	98/01	0	0 -	703.91	368.72	0.00	53.80	422.52			
5	98/02	0	0 -	720.00	720.00	0.00	56.28	776.28			
4	98/03	0	0 -	722.23	688.69	0.00	78.66	767.35			
3	98/04	22	22 +	720.00	720.00	0.00	23.07	743.07			
2	98/05	22	22 +	1,053.00	1,053.00	0.00	124.80	1,177.80			
1	98/06	21	20 +	0.00	0.00	0.00	12.10	12.10			
Suma dochodu za 6 miesięcy:								1,932.97			
Średnia za 1 dzień:								21.48			

Proponowana podstawa wymiaru zasiłku obliczona zostaje wg następującego wzoru:

Propon. podstawa wymiaru zasiłku = Suma dochodu za 6 miesięcy / 6

Natomiast proponowana podstawa wymiaru zasiłku chorobowego za 1 dzień wg wzoru:

Propon. podstawa za 1 dzień = Propon. podstawa wymiaru zasiłku / 30

W skład sumy dochodu wchodzi wynagrodzenie za te miesiące, w których pracownik przepracował przynajmniej połowę czasu nominalnego, uzupełnione do pełnego czasu pracy (na ekranie "Specyfikacji podstawy" miesiące te oznaczone są znakiem "+"). Jednak w sytuacji, gdy w żadnym z 6 miesięcy poprzedzających absencję pracownik nie przepracował co najmniej połowy czasu nominalnego, wówczas do sumy dochodu wchodzi wynagrodzenie ze wszystkich tych miesięcy uzupełnione do pełnego miesiąca.

Dochód za jeden miesiąc = (Kolumna 'Wynagr. m-c') + (Kolumna 'Umowy-Zlec') +(Kolumna 'Nadgodziny')

Kolumna 'Wynagrodz.' zawiera wynagrodzenie osiągnięte przez pracownika w danym miesiącu bez umów-zleceń i nadgodzin. Jest to suma składników wchodzących do podstawy, określonych w "Parametrach domyślnych zasiłków opodatkowanych".

VII. ZATRUDNIENIE

Kolumna 'Wynagr. m-c' zawiera wynagrodzenie miesięczne bez umów-zleceń i nadgodzin uzupełnione do pełnego czasu pracy. Uzupełnienie do pełnego miesiąca odbywa się w następujący sposób:

(Kolumna 'Wynagr. m-c') = Suma składników zmiennych z danego miesiąca /ilość dni przepracowanych (Kolumna 'Dni') * ilość dni nominalnych (Kolumna 'Nom') + suma składników stałych z danego miesiąca

Ilość dni nominalnych jest to ilość dni pracujących w danym miesiącu. Ilość tę program określa na podstawie Kalendarza, uwzględniając datę zatrudnienia i datę zwolnienia pracownika oraz odejmując dni absencji niepłatnej: nieobecności nieusprawiedliwionej i urlopu bezpłatnego.

Ilość przepracowanych dni w poszczególnych miesiącach wyznaczana jest w następujący sposób:

- dla pracowników godzinowych - suma dni pracy z poszczególnych, przepi-
sanych do kartoteki zarobków list płac z analizowanego miesiąca.
- dla pracowników miesięcznych - suma dni pracy z poszczególnych list w
ramach analizowanego miesiąca pomniejszona o sumę dni absencji płatnej
(urlop wypoczynkowy i choroba).

Specyfikację wszystkich składników wynagrodzenia miesięcznego w danym mie-
siącu można obejrzeć wciskając klawisz **Enter** na Specyfikacji podstawy wymia-
ru zasiłków:

VII. ZATRUDNIENIE

LISTA PŁAC ZA MIESIĄC						
Nr ewid-Nazwisko	Imię	Dział				
PRAC: 16 KLOTZKE	KRZYSZTOF	OPM ODDZ.PROD.I MONTAŻU				
Stanowisko: 34	STARSZY MONTER ELEK.	Etat:1.000	Stawka: Godz.	Karta: Nie		
Emeryt Nie	Inwalida 0	Żyw. Nie	Przekaz Wsz	Ulga Tak	Koszty UP	Zwy
SKŁADNIKI PODSTAWY WYMIARU ZASIŁKÓW ZA MIESIĄC: MAJ/98						
Płaca zasadnicza			600.00			
Premia regulaminowa			120.00			
Premia uznaniowa			0.00			
Dodatek funkcyjny			0.00			
Dodatek stażowy			0.00			
Nadgodziny			124.80			
Umowy zlecenia z ZUSem			0.00			
Inne przychody z ZUSem			333.00			
-----			-----			
RAZEM PODSTAWA WYMIARU			1,177.80			

Zgodnie z przepisami, jeśli od poprzedniej absencji tego samego typu nie upłynęły 3 pełne miesiące, to należy przyjąć podstawę zasiłku dotyczącego poprzedniej absencji. Program ze względów technicznych liczy tę podstawę ponownie począwszy od miesiąca poprzedzającego tę poprzednią absencję.

Przy określeniu ilości miesięcy branych do obliczeń program, zgodnie z przepisami, bierze pod uwagę ostatni okres z wymiarem czasu pracy (etatem) identycznym jak obecnie obowiązujący.

Program uwzględnia również przypadek, gdy pracownik zachorował przed upływem 6 miesięcy od daty zatrudnienia. Wówczas, w zależności od tego, czy pracownik rozpoczął pracę od pierwszego dnia roboczego miesiąca, czy w środku miesiąca, miesiąc rozpoczęcia pracy jest brany pod uwagę w obliczeniach podstawy zasiłku lub jest odrzucany.

Jeśli pracownik rozchorował się w tym samym miesiącu, w którym został przyjęty do pracy, wtedy specyfikacja podstawy wymiaru zasiłku nie jest dostępna po wciśnięciu klawisza **Tab**, ale średnie wynagrodzenie jest obliczane na podstawie danych z listy płac, na której jest liczone oraz z innych, przepisanych do kartoteki zarobków list płac z tego miesiąca po uzupełnieniu do pełnego miesiąca:

VII. ZATRUDNIENIE

Wynagrodz. za miesiąc = Suma składników zmiennych z bieżącego miesiąca / ilość dni przepracowanych * ilość dni nominalnych + suma składników stałych z bieżącego miesiąca

Propon. podstawa za 1 dzień = Wynagrodz. za miesiąc / 30

Potrącenie chorobowe

Dla pracowników miesięcznie płatnych dokonywane są dodatkowe obliczenia, mające na celu określenie kwoty potrącenia za czas nieobecności w pracy. Potrącenie to obliczane jest wg następującego wzoru:

Potrącenie = Suma składników stałych z bieżącego m-ca / 30 * Ilość dni choroby

Uwaga 1:

Do sumy składników wchodzi tylko te, które są zaznaczone w parametrach jako wchodzące do średniego wynagrodzenia.

Uwaga 2:

Składniki stałe brane są z listy płac, na której liczone jest potrącenie chorobowe oraz ze wszystkich list płac za bieżący miesiąc przepisanych do Kartoteki Zarobków.

VII. ZATRUDNIENIE

Jak ewidencjonować i kontrolować datę upływu ważności badania lekarskiego dla pracowników w module Kadry ?

W module Kadry w Kartotece pracownika na ekranie drugim (F8) są pola *Dokument 1* i *Dokument 2* oraz przy każdym z nich pole “ważny do”. W Administracji Kadr w Parametrach systemu -> Parametry kartoteki pracownika jest na dole ekranu *Nazwa pierwszego dokumentu dodatkowego* (a poniżej drugiego). Można wykorzystać jeden z nich i jako nazwę wpisać **Badanie lek.**

Natomiast w wydrukach definiowanych można zdefiniować takie zestawienie, na którym dla każdego pracownika (lub wybranej grupy pracowników) będzie widoczna data do kiedy jest ważne badanie lekarskie.

W jaki sposób można pomijać uczniów w statystykach zatrudnienia ?

W celu pomijania uczniów w wydrukach statystycznych wykazujących stan zatrudnienia na dzień oraz średnie zatrudnienie za zadany okres należy wpisać im kod stanowiska UCZEŃ (lub UCZEN). Przed wykonaniem zestawienia pojawia się komunikat : “Zaznacz kogo pomijać przy naliczaniu statystyki”. Jeżeli Użytkownik zaznaczy, żeby pomijać uczniów wówczas okresy zatrudnienia (wyszczególnione w historii zatrudnienia w firmie), w czasie których kod stanowiska pracownika jest “UCZEŃ” lub “UCZEN”, nie są brane pod uwagę w obliczeniach.

Jak zmienić warunki zatrudnienia pracownika?

Zmiany warunków zatrudnienia wprowadza się poprzez dopisywanie kolejnych zapisów w Historii zatrudnienia. Rodzaj umowy np. czas określony, nieokreślony zmienia się poprzez aktualizację pierwszej strony w Kartotece pracownika.

VII. ZATRUDNIENIE

Czy można poszerzyć konto kosztów dla działu do 13 znaków? Jeżeli tak to jak to zrobić?

Dostępna ilość znaków składających się na konto kosztów w ewidencji działów w module Kadry jest zależna od specjalnego parametru ustawianego w parametrach modułu. W celu zmiany tego parametru należy w funkcji Administracja modułu Kadry wybrać opcję Parametry systemu, a następnie Dane identyfikacyjne płatnika, gdzie na drugiej stronie na dole jest parametr *Długość konta księgowego dla działu*, którym to reguluje się dostępną ilość znaków.

Co zrobić gdy pracownik przechodzi do wyższej stawki podatkowej, a złożył oświadczenie, że opodatkowuje się w niższej ?

W płacowej Kartotece Pracownika należy wówczas zaktualizować parametr *Jedyny żywiciel* na **TAK** - wtedy program będzie obniżał aktualną stawkę podatkową o jeden próg.

W jaki sposób można nadać zwolnionemu pracownikowi status "aktywny", aby np. wystawić mu dodatkową listę płac ?

Pracownika można dołączyć do płac (nadać mu poziom "aktywny") w Płacowej Kartotece Pracownika za pomocą funkcji (F-spec) Dołącz do płac (Ctrl+F5). W podobny sposób odłączamy pracownika (anulujemy status "aktywny") - za pomocą funkcji Odłącz z płac (Ctrl+F6).

Jak zmienić numer konta osobistego pracownika używanego do przelewów wypłaty do banku?

Nazwa banku i numer rachunku, na który przelewamy wypłatę pracownika mieści się w **Kartotece Pracownika dla Płac** na trzecim ekranie.

Z menu modułu **ZATRUDNIENIE** wybieramy moduł **PŁACE**, następnie Kartoteka pracownika. Odszukujemy pracownika, którego konto chcemy zmienić, np. za pomocą funkcji Szukaj z górnego menu. Klawiszem **F7** przełączamy się na trzeci ekran karty pracownika. Z górnego menu wybieramy funkcję Aktualizuj, klawiszami strzałek przechodzimy do pól Numer rachunku i Nazwa banku i modyfikujemy ich zawartość.

VII. ZATRUDNIENIE

Jak obsługiwać pracowników obcych?

Najlepiej utworzyć w tym celu osobny zestaw danych.

Wybieramy moduł **ADMINISTRATOR** z głównego menu systemu **SM-BOSS**. Następnie wybieramy kolejno funkcje: Obsługa użytkowników i zestawów danych -> Definiowanie zestawów danych. Z górnego menu wybieramy funkcję Dopisz. Wypełniamy pola w oknie definiowania zestawów danych. Wybieramy moduły, które będą pracowały na definiowanym zestawie danych (w naszym przypadku mogą to być jedynie: **KADRY**, **PŁACE**). Za pomocą funkcji Zakończ z górnego menu wychodzimy z funkcji definiowania zestawów danych.

Pracując w module **KADRY** lub **PŁACE** należy pamiętać o zmianie zestawu danych za pomocą funkcji Wybór oddziału/zestawu danych.