Instrukcja obsługi DGCS System Kadry i Płace

dgcs.pl
2017

WPROWADZENIE....4
1. Obsługa programu....4
1.1. Pierwsze uruchomienie....4
1.2. Dane firmy....5
2. Okno główne....7
2.1. Plik....9
2.2. Pracownicy....11
2.2.1. Dane osobowe....11
2.2.2. Dane członków rodziny....18
2.2.3. Szkoła....19
2.2.4. Kariera w firmie....20
2.2.5. Historia pracy....20
2.2.6. Alarmy i przypomnienia....21
2.3. Lista płac....21
2.3.1. Listy płac/ karty wynagrodzeń....22
2.3.1.1. Zasady definiowania parametrów list płac....25
2.3.1.2. Przeliczanie listy płac / edycja listy....25
2.3.1.3. Edycja wartości składnika....27
2.3.1.4. Omówienie składników listy płac....28
2.3.1.5. Preferowany sposób obliczania listy (kolejność czynności)....33
2.3.3. Umowy cywilnoprawne....35
2.3.3.1. Edycja szablonu....37
2.3.3.2. Ewidencja godzin....38
2.3.3.3. Rachunki....41
2.3.3.4. Lista....42
2.3.3.5. Karta....43
2.3.5. Deklaracje Podatkowe....45
2.3.6. Kartoteka e-deklaracji....45
2.3.7. Przelewy....46
2.3.8.Kartoteka przelewów....47
3. Czas pracy....49
3.1. Absencja....49
3.2. Dni zasiłkowe....51
3.3. Czas pracy- podsumowanie miesiąca....52
3.4. Urlopy....53
4. Dokumenty....55
4.1 Umowa o pracę / Aneksy....55
4.1.1 Aneksy....57
4.2. Oświadczenie o bezrobociu....58
4.3 Świadectwo Pracy....58
4.4 Zaświadczenie o zarobkach....60
4.5 Lista obecności....61
4.6 Skierowanie na badanie....62
5. Dane....64
5.1. Słowniki....64
5.2 Składniki definiowalne....70
5.2.1 Cechy składnika – opis....71
5.2.2 Przyciski sterujące:....73
5.2.3 Siatka płac....73
5.3 Składniki zapamiętywane w czasie....75
6. Raporty....77
6.1. Raport dni zasiłkowe....77

6.2. Kartoteka pracowników....78
6.3. Raport czasu pracy....79
6.4. Raport nieobecności....79
6.5. Raport umów cywilnoprawnych....80
6.6. Raport umów o pracę....81
6.7. Zestawienie składek ZUS i podatków....82
7. Narzędzia....84
7.1. Zarządzanie bazami danych....84
7.2 Import pracowników i absencji z pliku XLS....84
7.3 Import absencji pracowników z pliku XLS....85
7.4 Eksport dekretów do plików XML....86
8. Konfiguracja....88
8.1. Ustawienie ogólne (modułu)....88
8.2. Ustawienia płacowe....89
9. Przydatne informacje....93
9.1 Zapis danych z programu do pliku Excel:....93
9.2 Praca kontekstowa....93
9.3 Wydruki / zapis do dokumentów – raportów....94
9.4. Wyszukiwanie pracowników z poziomu konfiguracji baz danych....95
9.5. Najczęściej zadawane pytania:....96
9.5.1. Problem z przeliczeniem listy Płac – program nie wylicza składek....96
9.5.2. Problem z wyliczaniem nadgodzin, godzin nocnych, chorobowego i urlopu....97
9.5.3. Na liście płac źle wyliczane są godziny robocze....97
9.5.4. zatrudnienie w trakcie miesiąca – program liczy jak za cały miesiąc....97
9.5.5. zwolnienie w trakcie miesiąca – program liczy jak za cały miesiąc....98
9.5.6. Problem z zaokrągleniami na liście płac....98
9.5.7. Brak pracownika na liście płac....98
9.5.8. Zmiana na liście płac nazw składników “dodatek, potrącenie”....98
9.5.9 Zleceniobiorca znajduje się na liście płac....99

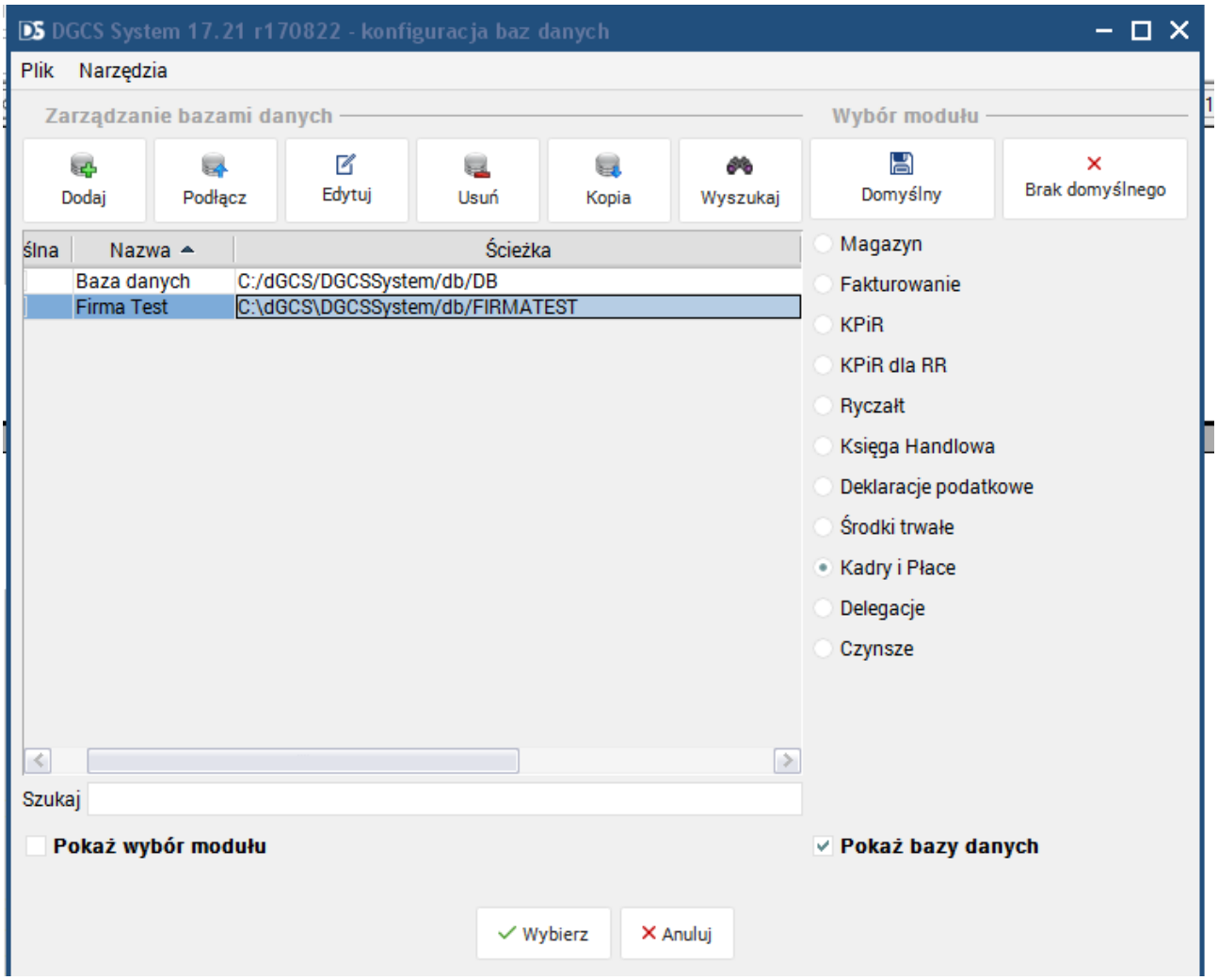
WPROWADZENIE

Program DGCS System Kadry i Płace, to sprawdzony program kadrowo – płacowy. Umożliwia on m. in. prowadzenie kadr, naliczanie wynagrodzeń zgodnie z aktualnymi przepisami, rozliczanie czasu pracy, generowanie deklaracji podatkowych, rozliczanie umów cywilnoprawnych i umów o pracę oraz elastyczne definiowanie składników płacowych.
Przed rozpoczęciem korzystania z programu należy zapoznać się z poniższą instrukcją oraz zasadami pracy i funkcjami programu.

1. Obsługa programu

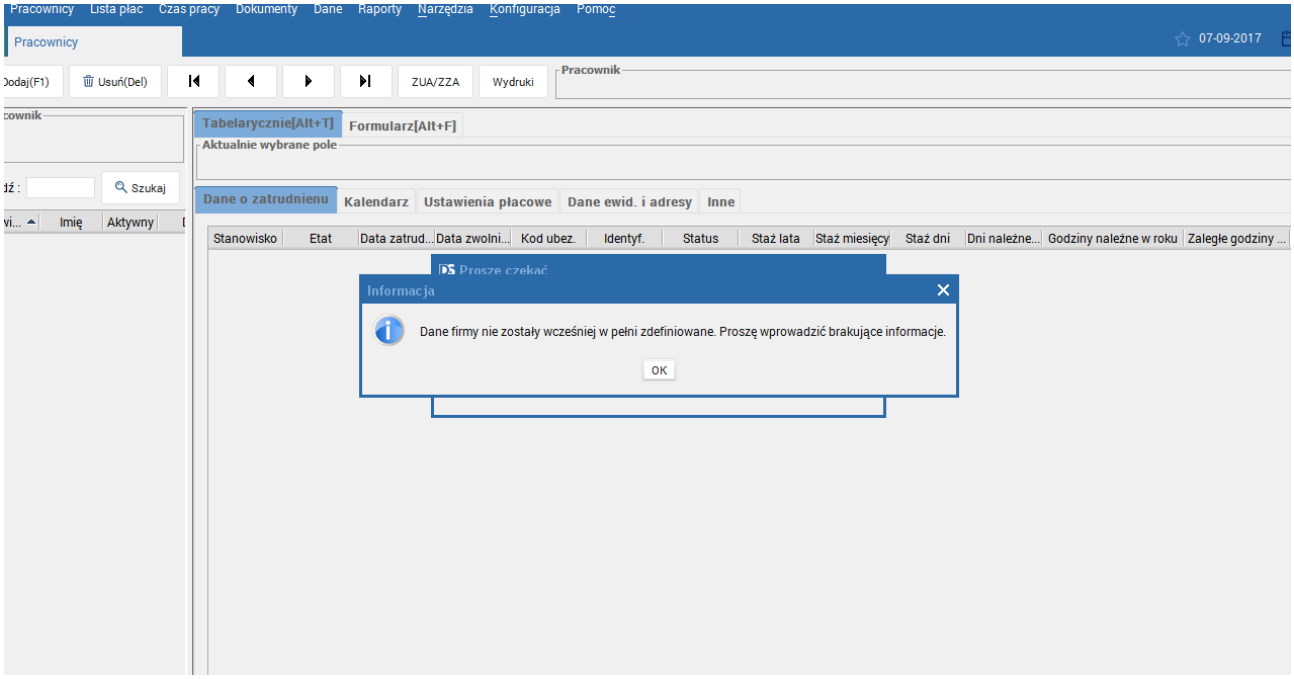
1.1. Pierwsze uruchomienie

Po założeniu bazy danych, zaznaczamy moduł kadry i płace, a następnie klikamy „Wybierz”.



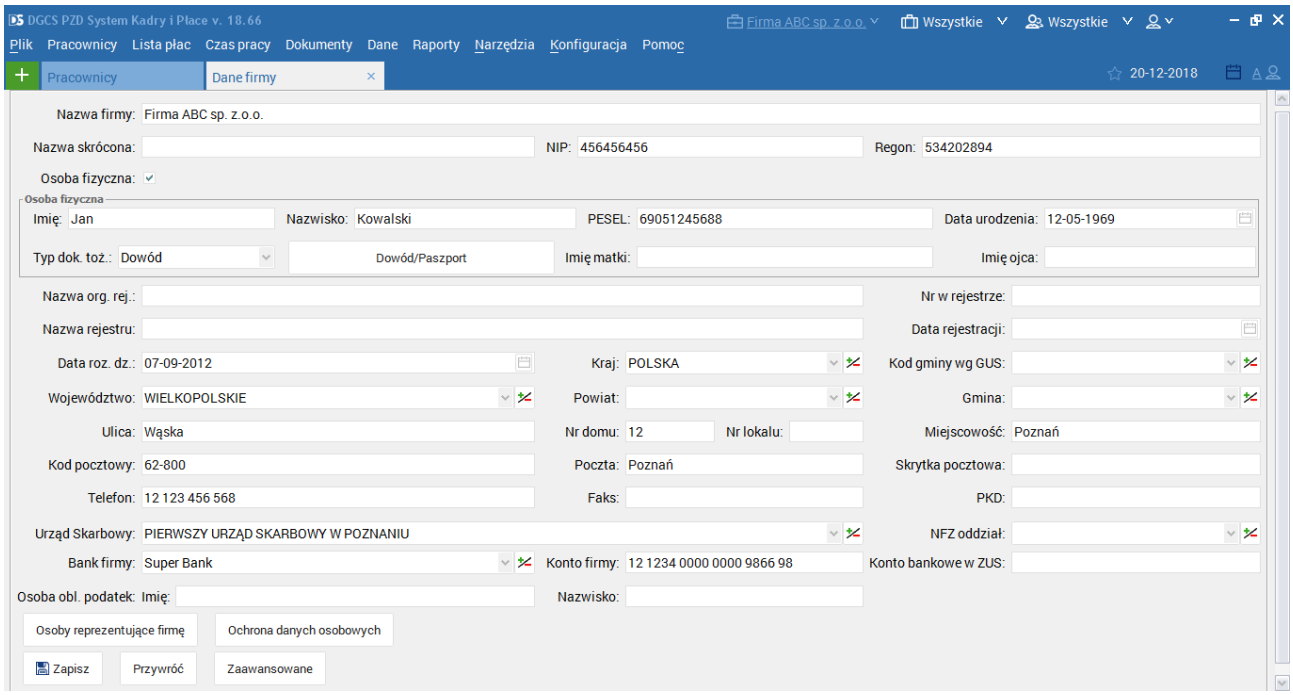
Wybór modułu

Pojawia się okno informujące o braku zdefiniowania danych firmy, po kliknięciu „OK” program przekieruje nas do okna dane firmy.



Pierwsze uruchomienie

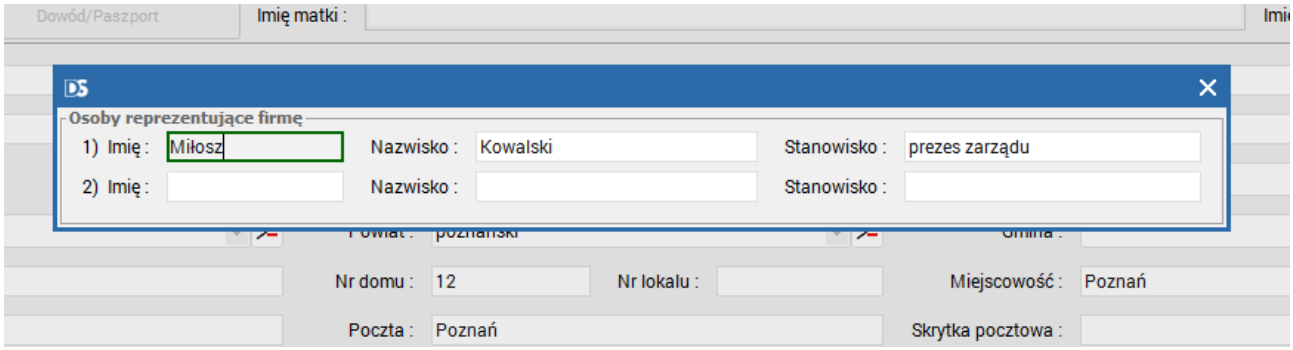
1.2. Dane firmy



Okno Dane firmy

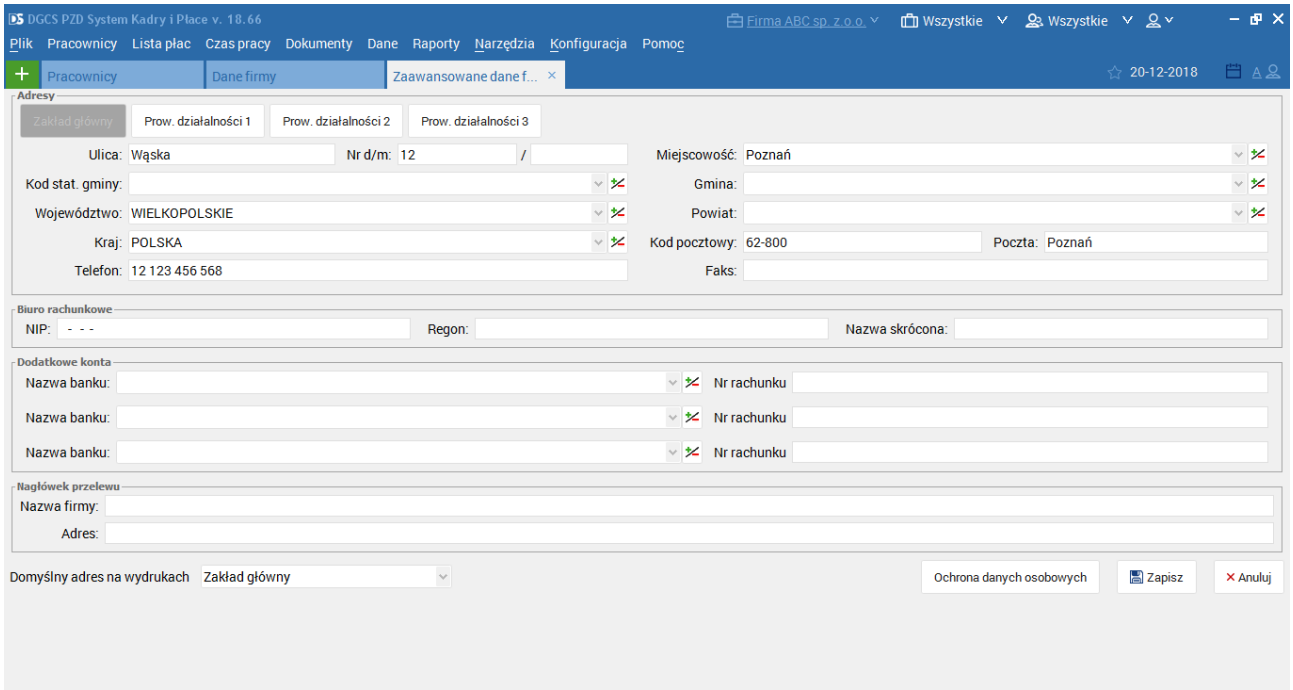
Poza pierwszym otwarciem bazy okno to jest dostępne z Menu: Konfiguracja => Dane firmy. Okno, to służy do rejestracji danych podmiotu, dla którego będzie za pomocą programu wykonywana obsługa kadrowo-płacowa. W przypadku gdy podmiot jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą należy fakt ten zaznaczyć w polu „osoba fizyczna”. Po zaznaczeniu aktywowane zostaną pola dotyczące osoby fizycznej.
Okno „Dane firmy” służy do rejestracji podstawowych danych o firmie, w tym danych adresowych, rejestrowych oraz informacje dotyczące kont bankowych i osoby obliczającej podatek (informacja ta zostanie uwzględniona na deklaracjach podatkowych).

Użycie przycisku „Osoby reprezentujące firmę” istnieje możliwość wprowadzenia danych osób reprezentujących podmiot oraz ich stanowisk w strukturze organizacyjnej. Dane tych osób będą pojawiać się na wydrukach dokumentów sporządzanych w programie (np. Umowa o prace).



Osoby reprezentujące firmę

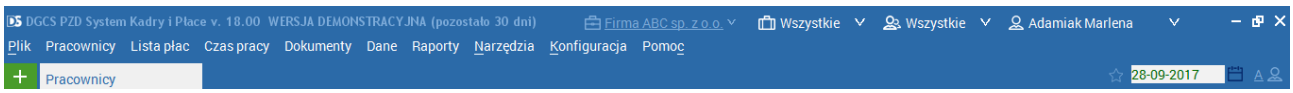
Użycie przycisku „zaawansowane”, skutkuje pojawieniem się okna umożliwiającego wprowadzenie dodatkowych adresów prowadzenia działalności, danych biura rachunkowego oraz dodatkowe numery kont bankowych firmy. Na samym dole okna znajduje się „Domyślny adres na wydrukach”, po rozwinięciu listy należy wybrać, który adres ma widnieć na wydrukach dokumentów.
Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć pole „Zapisz”.



Zaawansowane dane firmy

2. Okno główne

Okno główne programu składa się z zakładek, które umożliwiają pracę w systemie a także daje możliwość określenia kryterium pracy, które możemy dopasować do wymaganych przez użytkownika ustawień.

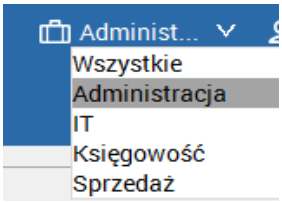


Panel okna głównego

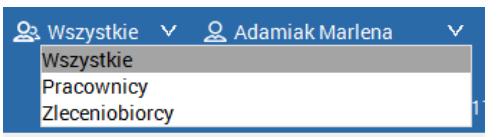
Nad górnym menu znajdują się ikony odpowiedzialne za kryteria pracy.
Pierwsza ikona informuje użytkownika o wybranej firmie / bazie danych w której obecnie pracuje. Jeżeli program służy do obsługi więcej niż jednego podmiotu istnieje możliwość zmiany bazy danych / firmy poprzez rozwinięcie listy

Informacja o wybranej bazie danych

Kolejne ikony dają możliwość wyboru odpowiednio działu, grupy i pracownika.
Ikony „Dział" i „Grupa" umożliwiają ustawienia określonego działu lub grupy pracowniczej jako kontekstu pracy programu w zakresie osób obsługiwanych w poszczególnych oknach.
Przy otwarciu programu standardowo wpisane są wartości „Wszystkie" w obu polach – co oznacza, że w każdym oknie programu dostępne są do pracy wszystkie osoby zapisane w bazie. Wybór określonego „Działu" lub „Grupy" skutkuje tym, że dane wyświetlane w otwartych już oknach oraz w oknach następnie otwieranych zawierają dane tylko osób należących do wybranego zakresu osób.
W przypadku gdy w bazie zapisane są dane większej ilości osób wskazane jest podzielenie pracowników na działy lub na grupy pracownicze i wybieranie do pracy lub realizacji konkretnych zadań mniejszych zakresów osobowych.
Ostatnia ikona „Pracownik" informuje o tym, że w otwartych lub otwieranych oknach domyślnie podpowiadany będzie wybrany pracownik.

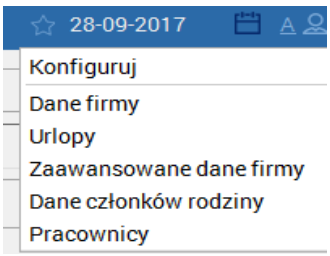


Dział



Grupa i pracownik

Ikona „gwiazdy" określa najczęściej wybierane przez użytkownika funkcje w programie.

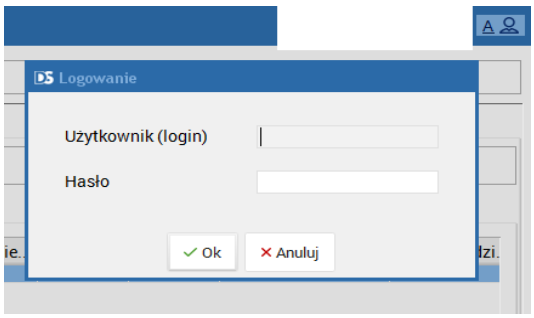


Najczęściej wybierane funkcje

Pole daty oraz ikona „Kalendarz” wskazuje kontekst czasowy aktualnej pracy w programie. Domyślenie przy otwarciu programu aktywna data przepisywana jest z daty systemowej komputera. W dalszej pracy użytkownik może zmieniać aktywną datę. W poszczególnych oknach zmiana daty programowej będzie skutkowała zmianą zakresu danych wyświetlanych w tych oknach.

Kalendarz

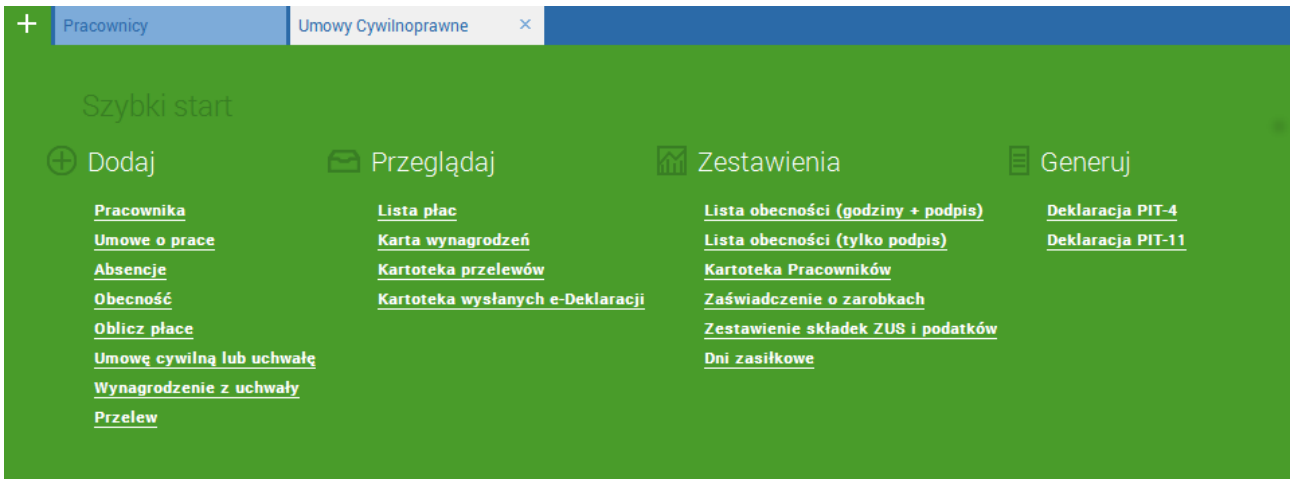
Ostatnia ikona, z piktogramem ‘Litery A oraz osoby’, informuje o obecnie zalogowanym użytkowniku obsługującym program. Aby zmienić użytkownika należy użyć ikony wtedy pojawi się dodatkowe okno, w którym należy wprowadzić login i hasło użytkownika, który przystępuje do pracy z programem.



Okno zmiany użytkownika

Szybki start – dzięki tej opcji mamy możliwość szybszego skorzystania z najważniejszych opcji lub poleceń programu. Aby skorzystać z tej funkcji należy wybrać ikonę zielonego „+” w lewym górnym rogu okna. Zostanie wyświetlone dodatkowe okno podzielone na cztery funkcje:

1. „Dodaj” - dzięki tej funkcji możemy szybciej dodać: Pracownika, umowę o pracę, absencje, obecność, obliczyć płace, umowę cywilną lub uchwałę, Wynagrodzenie z uchwały, przelew.
2. „Przeglądaj” - istnieje możliwość przeglądania Listy płac, Karty wynagrodzeń, Kartoteki przelewów oraz kartoteki wysłanych e-Deklaracji.
3. „Zestawienia” - istnieje możliwość wygenerowania Listy obecności, Kartoteki pracowników, Zaświadczenia o zarobkach, Zestawienia składek ZUS i podatków oraz dni zasiłkowych.
4. „Generuj” - przekierowuje bezpośrednio do okna gdzie istnieje możliwość wygenerowania deklaracji podatkowych.

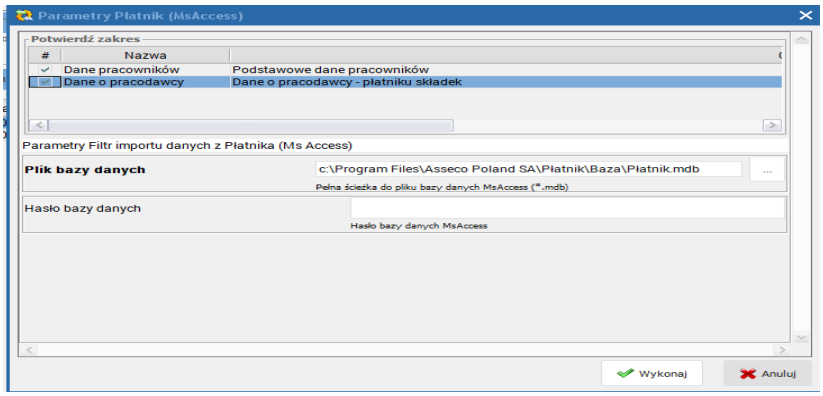


„Szybki start”

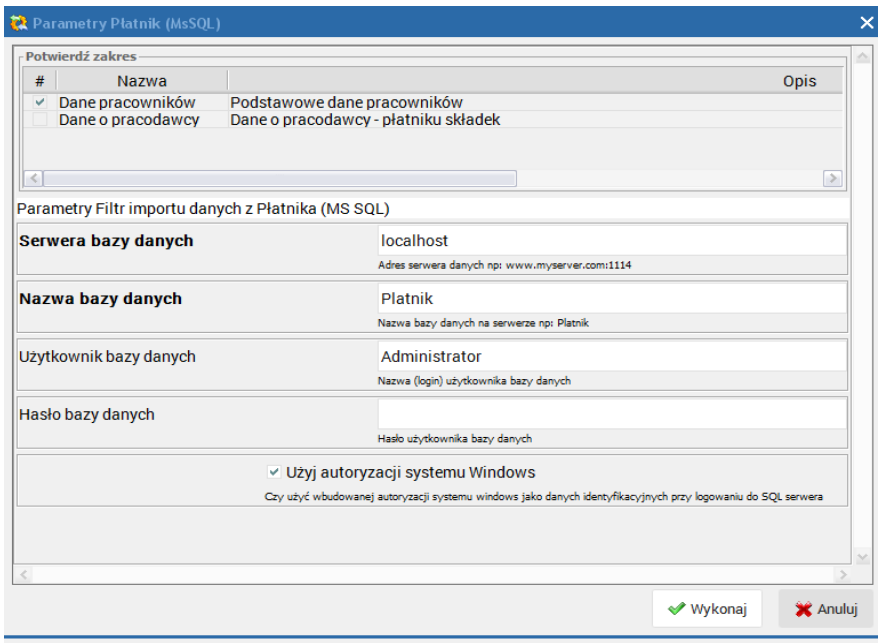
2.1. Plik

Zakładka „Plik”służy do:
- importu danych z programów zewnętrznych takich jak:
Płatnik
Płace DOS (firmy DGCS)
Plików Excel (.xls) – odpowiednio skonfigurowanych i ułożonych.
- zmiany użytkownika
- zmiany modułu

W zakresie importu z programu ‘**Płatnik**’, istnieje możliwość zaimportowania danych personalnych oraz firmy zarejestrowanych w bazach programu Płatnik. Import odbywa się w pierwszej kolejności z dokumentów zgłoszeniowych w bazie, a w drugiej kolejności z danych zapisanych w kartotece ubezpieczonych. W przypadku gdy w bazie Płatnika jest więcej dokumentów zgłoszeniowych dla jednej osoby, do importu wybierany jest najnowszy dokument.
Z uwagi na fakt, że w jednej bazie programu Płatnik mogą być przechowywane dane większej ilości firm, to dla takiej wielofirmowej bazy danych wskazane jest przed importem dokonanie podziału bazy Płatnika na osobne (odrębne dla każdej firmy) bazy, w którym zapisane będą tylko dane dotyczące firmy która ma zostać zaimportowana.
Po zakończonym imporcie należy wykonać czynności, które są sugerowane w oknie dialogowym kończącym import. Zakres tych czynności może zostać wydrukowany z okna dialogowego w celu ich dalszego wykonania. Dostępny jest import z bazy Access’owej, a także SQL’owej.

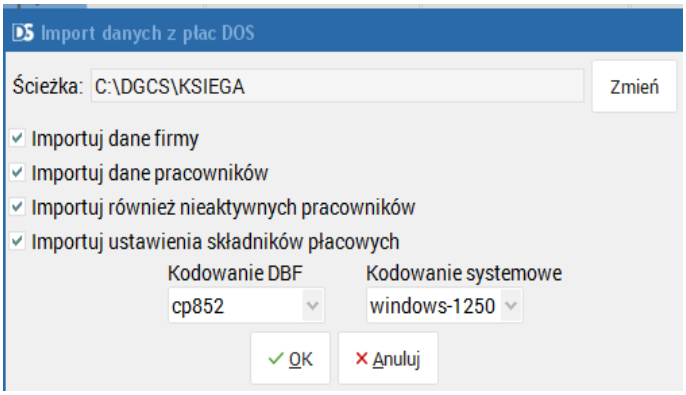


Okno importu z bazy Płatnik / Access



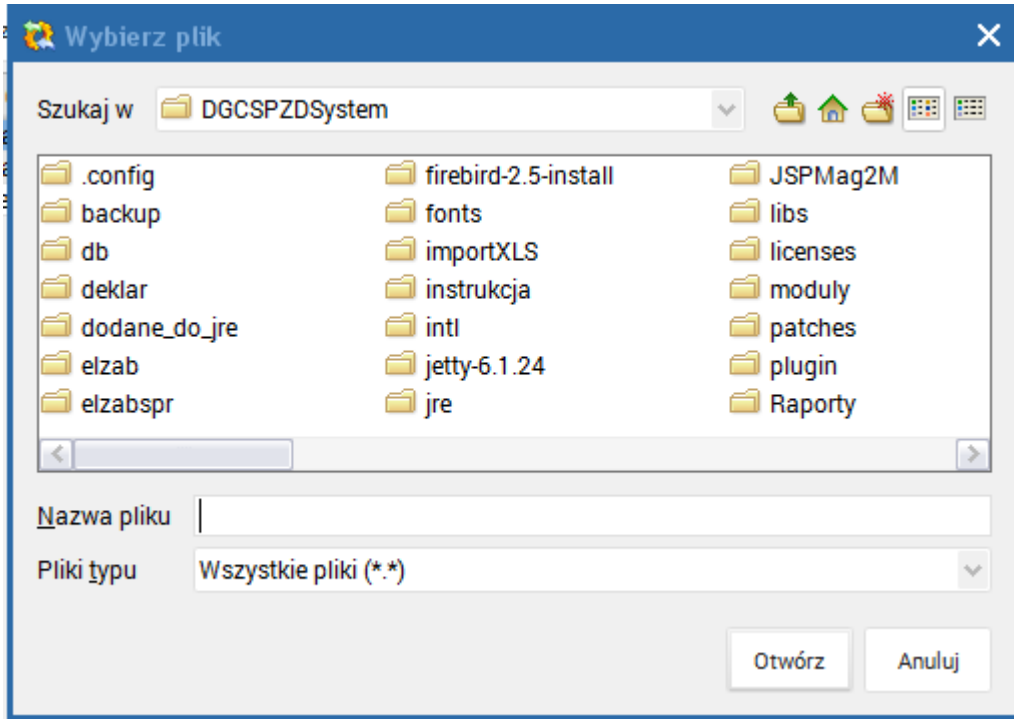
Okno importu z bazy Płatnik / SQL

Płace DOS- w tej funkcji istnieje możliwość wskazania zakresów importowanych danych. Po imporcie wskazane jest sprawdzenia poprawności zaimportowanych danych, w tym celu zalecane jest skorzystanie z opcji „ Waliduj poprawność zaimportowanych danych”.



Import z programu DGCS Płace DOS

Import / eksport danych z pliku Excel (w tej funkcji istnieje możliwość skorzystania z przykładowego pliku importu danych). Funkcja umożliwia zasilenie bazy systemu DGCS System Kadry i Płace danymi personalnymi zapisanymi w pliku typu arkusz kalkulacyjny (np. EXCEL) o określonej strukturze. Struktura pliku do importu oraz informacje o imporcie z pliku Excel zostały udostępnione w Menu: Plik / Import danych z pliku Excel (*.xls). Import w tym zakresie umożliwia przeniesienie podstawowych danych dot. ewidencji kadrowej. Głównie chodzi o dane zawarte w oknie „Pracownicy”. W tym celu należy wskazać plik o strukturze danych odpowiadającej dokumentacji tego typu importu. Plikiem importowanym do bazy może być plik zawierający dane wcześniej wyeksportowane za pomocą funkcji Menu: Plik / Eksport danych do pliku Excel (*.xls). Plik do importu należy wybrać za pomocą okna dialogowego.



Import danych z pliku Excel

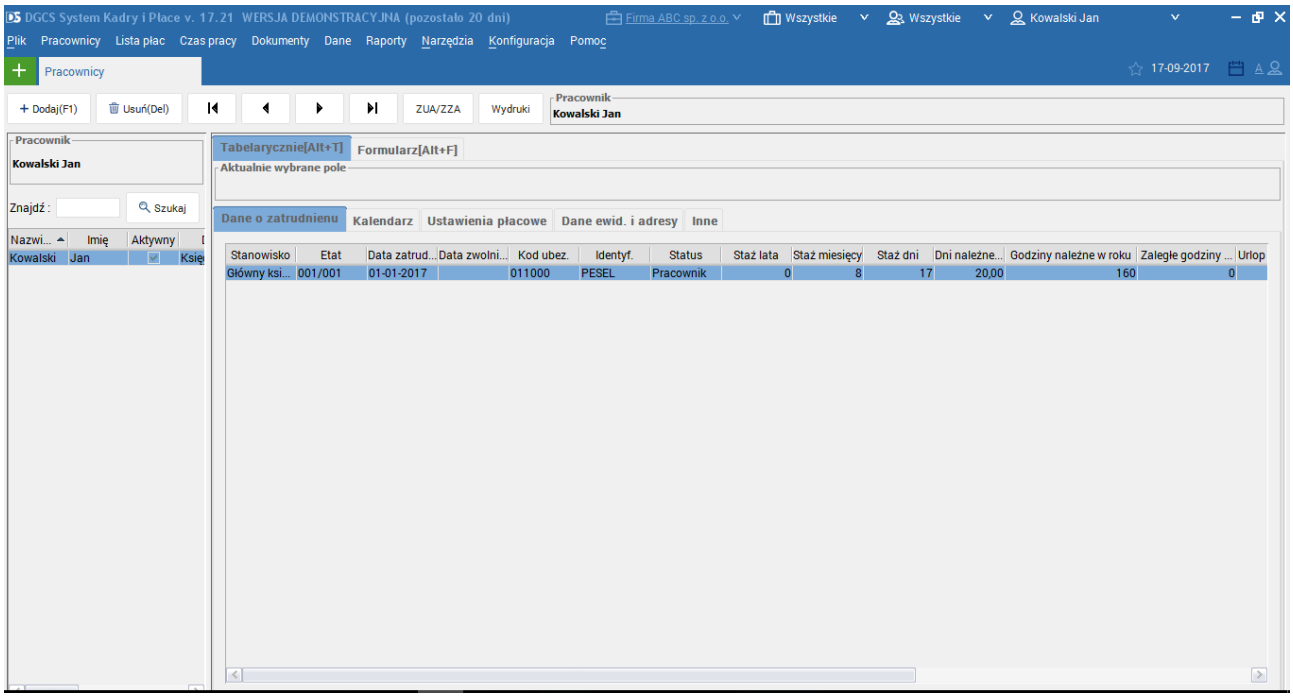
- **zmiany użytkownika**- funkcja ta umożliwia zmianę użytkownika na innego.

- **zmiany modułu** – funkcja ta umożliwia zmianę pracy z modułu Kadry i Płace na inny moduł systemu DGCS System zarejestrowany przez użytkownika. Zmiana modułu dokonywana jest za pomocą dodatkowej listy dostępnych modułów w systemie DGCS System. Opcja ta daje nam możliwość przejścia na inny moduł, pozostając jednocześnie na bieżącej bazie danych.

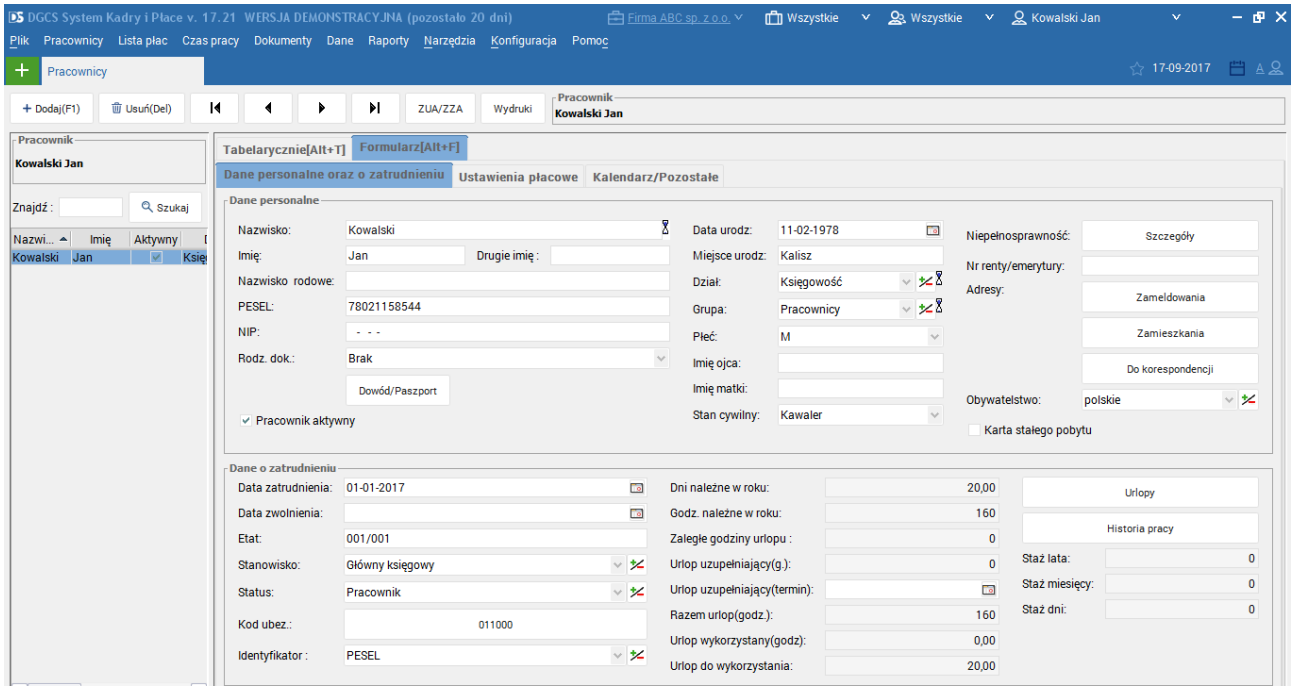
2.2. Pracownicy

2.2.1. Dane osobowe

Podstawowe okno programu zawierające dane kadrowe otwiera się automatycznie przy starcie modułu i które pozostaje otwarte w trakcie pracy z tym modułem. Okno domyślnie prezentuje dane w układzie ‘Tabelarycznym’. Jednak istnieje możliwość przełączenia się na układ ‘Formularza’ w tym celu należy wskazać zakładkę formularz.



Widok tabelaryczny



Widok formularzowy

Okno „Pracownicy" umożliwia wprowadzenie i przeglądanie danych pracowników.

W górnej części okna znajdują się przyciski – polecenia sterujące oknem, w tym: Dodaj, Usuń itd.

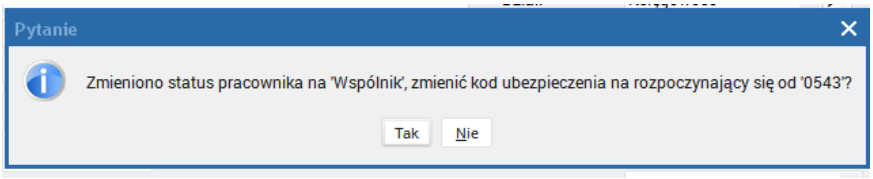
Aby dodać nowego pracownika należy wybrać przycisk „Dodaj(F1)". Program automatycznie zaproponuje wprowadzenie danych w widoku formularzowym (istnieje możliwość wyboru widoku tabelarycznego), podzielonym na trzy zakładki:
Przycisk „Usuń" umożliwia usunięcie pracownika wraz z wprowadzonymi danymi.
Strzałki odpowiednio skutkują: przejściem na początek listy, przejściem do wcześniejszego pracownika, przejściem do następnego pracownika oraz przejściem na koniec listy.
Przycisk„ZUA/ZZA" służy do przygotowania dokumentów eksportów zgłoszeń do ZUS, które mają zostać zaimportowane do programu płatnika. Po użyciu przycisku wyświetlane jest dodatkowe okienko dialogowe w celu wskazania, jaki konkretnie dokument ma być przygotowany. Następnie wyświetla się informacja ze wskazaniem lokalizacji, gdzie plik eksportu jest zapisywany.
Wydruki – opcja ta umożliwia wydruk kartoteki pracowników pojedynczo lub grupowo.

Przyciski sterujące

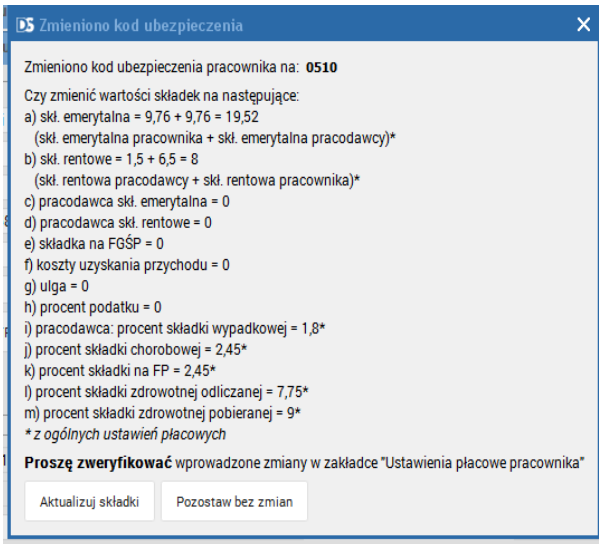
Niżej omawiane są najważniejsze pola okna „Pracownicy" w oparciu o układ pól w układzie 'Formularz'.
Zakładka:„**Dane personalne oraz o zatrudnieniu**" w tej zakładce należy wprowadzić dane personalne pracownika. Należy zwrócić uwagę, że podczas wprowadzania nr PESEL data urodzenia pracownika pojawi się automatycznie.

„Dział" - umożliwia organizację pracowników przypisując im konkretny dział w celu ich łatwiejszego wyszukiwania oraz wyboru do kontekstu pracy w innych oknach programu.

„Grupa” - umożliwia organizację pracowników przypisując im konkretną grupę w celu ich łatwiejszego wyszukiwania oraz wyboru do kontekstu pracy w innych oknach programu. Jest to dział niezależny od „Działów”.
Rodzaj dokumentu – umożliwia wybór dodatkowego identyfikatora pracownika.
Dowód/ Paszport – aktywując przycisk wyświetli się dodatkowe okno w dolnej części zakładki umożliwiając zarejestrowanie w programie numeru tego dokumentu, daty jego wydania oraz organu wydającego dokument.
Pracownik aktywny – jeżeli pole nie będzie zaznaczone dany pracownik nie będzie uwzględniany w poszczególnych opcjach programu – pole ma charakter historyczny (wynika ze starszych wersji modułu) – dla poprawnej pracy programu powinno być włączone.
Status oraz kod ubez.- pola te są ze sobą powiązane. W momencie wyboru statusu pracownika program sam podpowiada kod ubezpieczenia. Dla zmiany status należy zatwierdzić proponowaną zmianę. Ponadto w związku ze zmianą kodu i statusu program proponuje zmianę ustawień współczynników płacowych uwzględnianych przy liczeniu składek ZUS oraz podatku odpowiednio dla charakteru danego typu zatrudnienia. Pojawia się okno „zmieniono kod ubezpieczenia”, w którym na samym dole klikając „Aktualizuj składki” program zaktualizuje składniki w ustawieniach płacowych. Natomiast polecenie „Pozostaw bez zmian” nie realizuje proponowanych zmian. Dla uzyskania pewności dokonanych zmian w ustawieniach płacowych należy zweryfikować zmiany w zakładce „Ustawienia płacowe pracownika”.



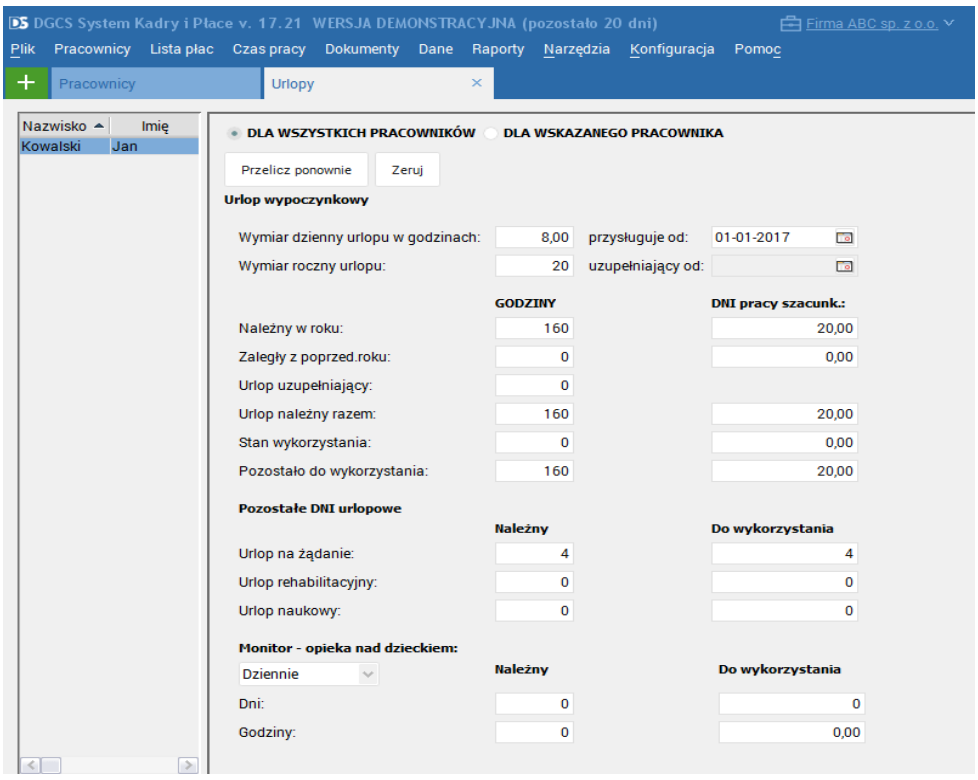
Komunikat przy zmianie statusu pracownika



Zmiana kodu ubezpieczania

Identyfikator – odpowiada za oznaczenie rodzaju identyfikatora danego pracownika. Identyfikator zostaje automatycznie przeniesiony do dokumentów rozliczeniowych dla ZUS. Program standardowo proponuje PESEL.

Urlopy- okno rejestruje dane o należnych urlopach w dniach i godzinach oraz rejestracji poszczególnych parametrów dotyczących naliczonych, wykorzystanych i pozostałych do wykorzystania urlopów. Klikając „Przelicz ponownie" program przelicza urlop do wykorzystania uwzględniając staż pracy, szkołę oraz datę zatrudnienia wprowadzoną w programie.
Klikając „Zeruj" program zeruje wszystkie wartości urlopowe.
W tym oknie istnieje możliwość modyfikacji ręcznej danych urlopowych pracowników. Wyliczenia urlopów można dokonywać dla wszystkich pracowników jednocześnie bądź też dla wskazanego pracownika, używając w tym celu pola wybory na samej górze okna.

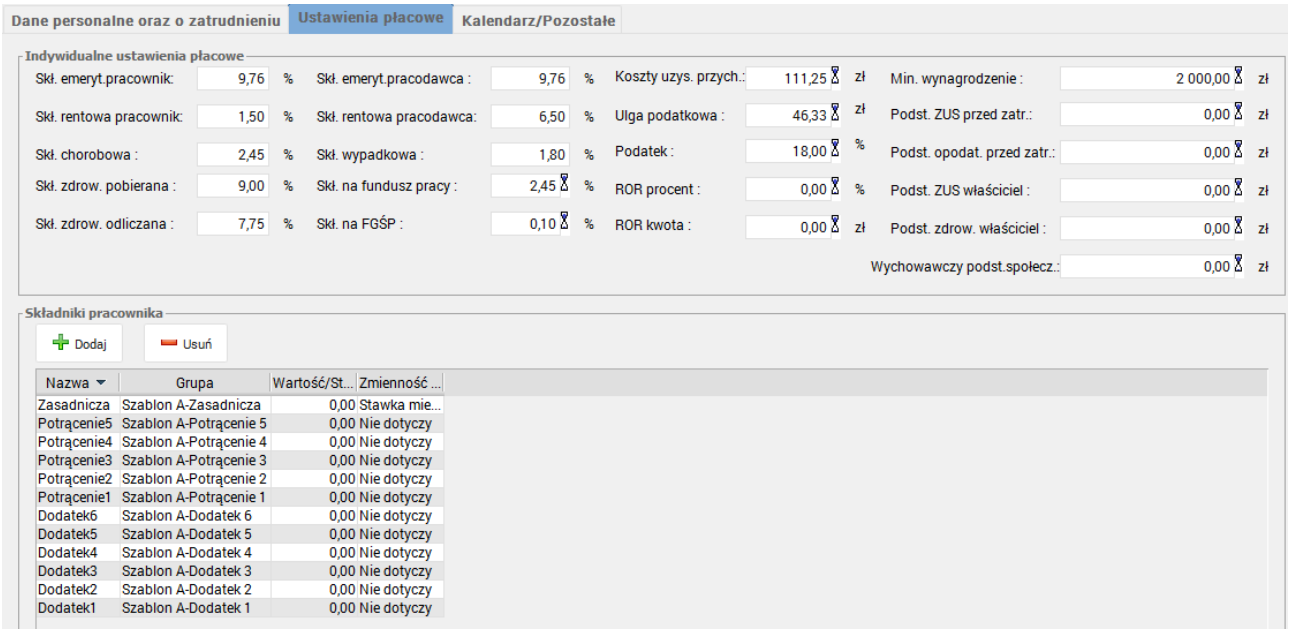


Okno urlopów

Zakładka: **Ustawienia płacowe** okno to podzielone jest na dwie części: górną i dolną.
Górna część „Indywidualne ustawienia płacowe" umożliwia dostosowanie ustawień płacowych indywidualnie dla każdego pracownika.
Dolna część „Składniki pracownika" pozwala na określenie wartości składników płacowych przypisanych do definicji płac aktywnego pracownika.

Okno „Ustawienia płacowe” w górnej części umożliwia przegląd i zmianę wartości parametrów płacowych indywidualnie dla każdej aktywnej grupy. Przy wprowadzaniu nowego pracownika program domyślnie przypisuje temu pracownikowi wartości poszczególnych parametrów płacowych z okna ogólnych ustawień płacowych dostępnych w głównym Menu programu: Ustawienia/ Ustawienia płacowe. Ustawienia te są równie proponowane przy zmianie statusu bądź kodu ubezpieczenia pracownika. Ogólne ustawienia należy dostosować do indywidualnych cech danego pracownika- głównie kosztów uzyskania przychodów, ulgi, procentów dotyczących poszczególnych składek w tym składki na fundusz pracy oraz FGŚP np. przez ich wyzerowanie albo późniejsze włączenie dla osób, dla których te składki nie powinny być liczone z uwagi na wiek, na powrót do pracy po urlopach rodzicielskich czy wychowawczych, albo upływ czasu, po którym w stosunku do osoby była możliwość korzystania z zerowania tych składek.
W tym miejscu możemy również określić czy wynagrodzenie danego pracownika będzie przelewane na konto (należy określić w jakim procencie lub kwocie ma być przelewane), a także czy przed obecnym zatrudnieniem w aktualnym roku uzyskał przychody, które mają być uwzględnione przy liczeniu przekroczenia podstawy opodatkowania do kolejnego progu podatkowego (parametr: „Podst. podat. Przed zatr.”). W kolumnie „Podstawa ZUS właściciel” oraz „Podstawa zdrow. Właściciel”- podstawy te dla osób o kodach tytułów ubezpieczeń odpowiadających: osobie prowadzącej działalność gospodarczą (0510xx), osobie współpracującej (0511xx), wspólnikach (0543xx) służą do naliczania składek ZUS przy eksporcie dokumentów do programu Płatnik.

W dolnej części okna w sekcji ‘Składniki pracownika’ możliwe określenie indywidualnych wartości składników płacowych przypisanych do aktywnego pracownika. Także w układzie tabelarycznym dane w dolnej części prezentowane są wyłącznie dla aktywnego pracownika.
Sekcja ta umożliwia głównie modyfikowanie wartości składników płacowych (przez wskazanie odpowiedniego składnika w kolumnie „wartość” i wpisanie nowej wartości), a także dodawanie i usuwanie składników płacowych przypisanych osobie. Przy wpisywaniu nowego pracownika domyślnie przypisywanie są mu składniki płacowe zdefiniowane dla „Szablonu A”. Wartość składników przypisanych pracownikowi przy jego zakładaniu domyślnie jest równa „0” (zero), z wyjątkiem tych składników, które w swojej definicji mają wpisaną wartość domyślną.
W związku z tym po założeniu nowego pracownika należy dokonać indywidualizacji wartości tego składnika płacowego lub zaakceptować wartość domyślną tego składnika. Definiowanie ustawień i parametrów składników płacowych dokonuje się w zakładce Dane/ Składniki definiowalne.
Do dodawania składników aktywnego pracownika służy przycisk „+Dodaj” w dolnej części okna. Użycie przycisku „+Dodaj” otwiera listę szablonów (A, B lub C) dla których zostały wcześniej zdefiniowane składniki płacowe (chodzi o składnik zdefiniowane w indywidualnej bazie w oknie ‘Składniki definiowalne’), a które nie są jeszcze przypisane do siatki płac aktywnego pracownika. Po wskazaniu szablonu listy należy wybrać składnik dostępny dla tego szablonu, który nie został jeszcze przypisany do definicji płacy aktywnego pracownika.
Składniki przypisuje się do szablonu w Menu: Dane/ Składniki definiowalne, przez odpowiednie zdefiniowanie pola”Grupa”.
Do usuwania składników z siatki płac dla aktywnego pracownika służy przycisk „Usuń”.

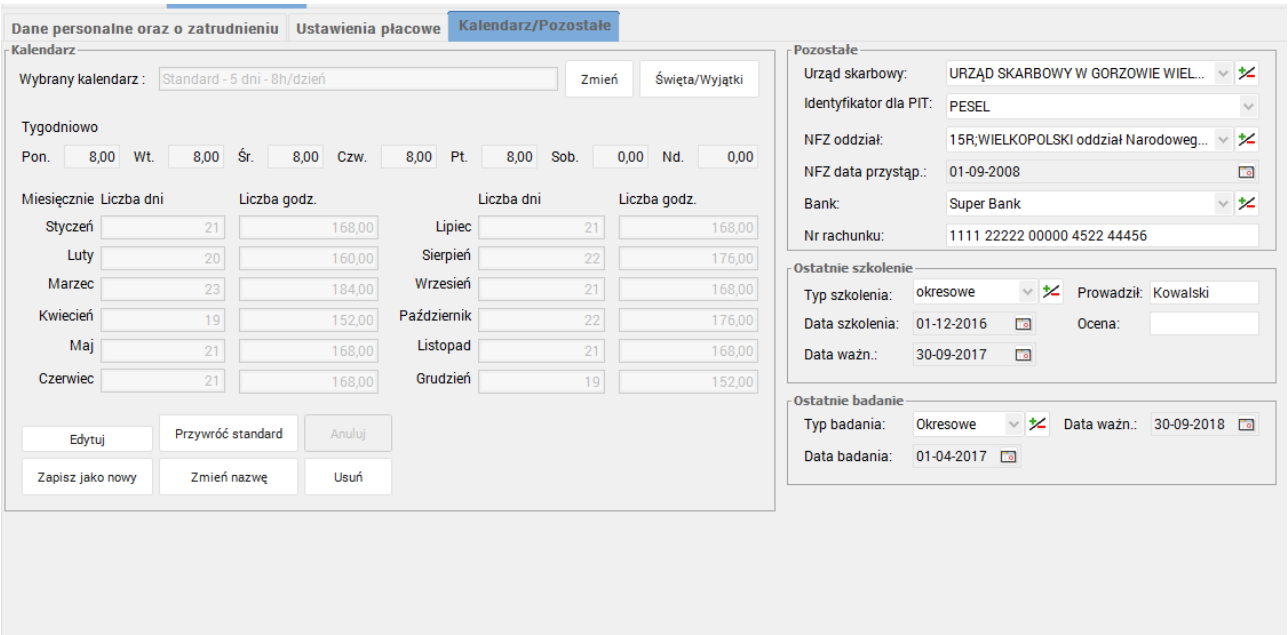


Zakładka ustawienia płacowe

Zakładka:**„Kalendarz / Pozostałe”**
W tej zakładce w sekcji ‘Kalendarz’ m.in. istnieje możliwość przepisywania aktywnemu pracownikowi rodzaju kalendarza według, którego pracownik będzie świadczył pracę. Standardowo przy zakładaniu nowego pracownika domyślnie zostaje mu przypisany kalendarz „Standard-5 dni-8h/dzień”. Program ma wbudowane również trzy dodatkowe kalendarze, które można wybrać za pomocą przycisku „zmień”- Standard- Właściciela, wspólnika, osoby współpracującej, Standard-Zleceniobiorcy oraz Indywidualny.
Każdy pracownik musi mieć przypisany jakiś rodzaj kalendarza. Ponadto zakładka umożliwia definiowanie własnych rodzajów kalendarzy, poprzez kliknięcie „Zapisz jako nowy” na samym dole okna.
Poniżej przedstawiamy opis dostępnych w tym oknie funkcji:
„Święta/ Wyjątki” -przycisk otwiera dodatkowe okno ze słownikiem świąt. Istnieje tu możliwość dodania własnych dni wolnych od pracy, poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj”.
Poprzez kliknięcie przycisku „Usuń” możemy usunąć wybrane święto.
„Edytuj”- przycisk ten umożliwia zmianę parametrów aktywnego kalendarza. Przycisk aktywuje pola dotyczące ilości godzin do przepracowania (wymiar czasu pracy) w poszczególnych dniach tygodnia. Użycie przycisku „Edytuj” zmienia ten przycisk na „Zapisz zmiany”. Użycie przycisku „Zapisz zmiany” skutkuje zapisaniem wprowadzonych zmian w aktywnym kalendarzu.
Użycie przycisku „Anuluj” oznacza rezygnacją z wprowadzonych zmian w aktywnym kalendarzu. Potwierdzenie cofnięcia wprowadzanych zmian może wymagać jego odświeżenia,
które wykonuje się przez zmianę aktywnego kalendarza na inny i powrót do modyfikowanego wcześniej kalendarza.
Przycisk *„Zapisz jako nowy*” umożliwia zapisanie wskazanego lub edytowanego kalendarza pod nową nazwą (w celu nadania nowej nazwy otwiera się dodatkowe okno umożliwiające wpisanie nowej nazwy) i w nowym ustawieniu rozkładu czasu pracy w tygodniu. Zapisany pod nową nazwą kalendarz jest przypisywany aktywnemu pracownikowi. Nowy kalendarz można przypisać także innym pracownikom, natomiast aktywnemu pracownikowi można ponownie przypisać wcześniejszy kalendarz.
Przycisk „Przywróć standard” umożliwia przypisanie aktywnemu pracownikowi kalendarza standardowego – tj. kalendarza złożonego razem z bazą, którego pierwotna nazwa to „Standard – 5 dni – 8h/dzień”. Kalendarz ten jest przywracany pracownikowi, ale wg ustawień tego kalendarza (rozkład dni i godzin pracy) aktualnych dla momentu przywracania kalendarza.
Dzięki przyciskowi „Zmień nazwę” istnieje możliwość zmiany nazwy istniejącego kalendarza.

Przycisk „Usuń” umożliwia usunięcie tylko dodanych przez użytkownika kalendarzy. Nie ma możliwości usunięcia systemowych kalendarzy.

W sekcjach ‘Pozostałe’ / ‘Ostatnie szkolenie’ / ‘Ostatnie badanie’ znajduje się pozostała część danych kadrowych, które będą wykorzystywane przy pracy z programem.
Są to takie dane jak:
Urząd skarbowy – umożliwia rejestrację informacji o urzędzie skarbowym, pod który podlega pracownik. Urząd należy wybrać ze słownika urzędów dostępnego w tej kolumnie.
Identyfikator dla PIT -po rozwinięciu listy należy wybrać identyfikator, który będzie widniał na wydruku deklaracji PIT.
NFZ oddział – pole (kolumna w układzie tabelarycznym) umożliwia rejestrację informacji o oddziale NFZ, pod który podlega
pracownik. Odpowiedni oddział należy wybrać ze słownika dostępnego w tej kolumnie. Informacja o oddziale wyświetlana jest przez wskazanie kodu oddziału NFZ.
NFZ data przystąp. – pole (kolumna w układzie tabelarycznym) służy do zapisanie daty przystąpienia do NFZ.
Bank – pole (kolumna w układzie tabelarycznym) ta umożliwia rejestrację nazwy banku, w którym pracownik posiada
rachunek bankowy. Nazwę banku należy wybrać ze słownika dostępnego w tej kolumnie.
Nr rach. – pole (kolumna w układzie tabelarycznym) umożliwia zapisanie informacji o numerze rachunku bankowego pracownika na
które ma być przelewane wynagrodzenie.
Ost. badanie – pole (kolumna w układzie tabelarycznym) umożliwia rejestrację informacji o aktualnym badaniu lekarskim
zrealizowanym przez pracownika. Aktywacja kolumny w układzie tabelarycznym otwiera dodatkowy panel w dolnej części zakładki umożliwiający zarejestrowanie w programie danych dotyczących tego badania. W tym takich jak: Typ badania (dostępne ze słownika typów badań); Daty wykonania oraz Terminu ważności. W układzie formularza pole te są stale dostępne w sekcji tematycznej.
Ost.szkolenie– pole (kolumna w układzie tabelarycznym) umożliwia rejestrację informacji o aktualnym szkoleniu zrealizowanym przez pracownika. Aktywacja kolumny w układzie tabelarycznym otwiera dodatkowy panel w dolnej części zakładki umożliwiający zarejestrowanie w programie danych dotyczących tego szkolenia. W tym
takich jak: Typ szkolenia (dostępne ze słownika typów szkoleń); Daty wykonania; Terminu ważności; otrzymanej oceny; osoby prowadzącej to szkolenie oraz danych szkolonego pracownika. W układzie formularza pole te są stale dostępne w sekcji tematycznej.



Zakładka Kalendarz / Pozostałe

* dodatkowe funkcje okna pracownicy:

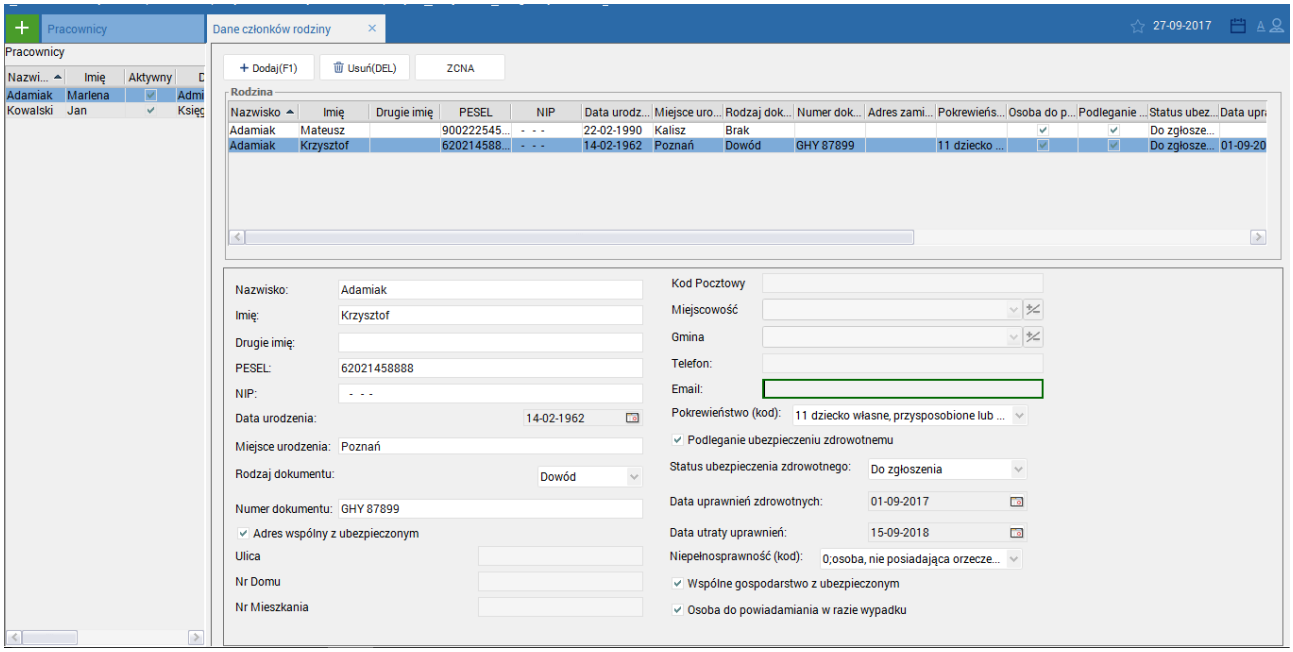
- kliknięcie w klepsydrę umożliwia przejście do okna „składniki zapamiętywane w czasie”

- kliknięcie w ikonę plusa z minusem umożliwia otwarcie odpowiedniego słownika

2.2.2. Dane członków rodziny

W pierwszej kolejności należy wybrać z panelu „Pracownicy” po lewej stronie okna pracownika w kontekście, którego będą wykonywane czynności (aktywnego pracownika), chyba że taki pracownik został wskazany przez ustawienia pracy kontekstowej. W następnej kolejności po prawej stronie okna, korzystając z górnego menu należy wybrać „Dodaj”. Przycisk „Dodaj” służy do wprowadzenia danych personalnych członków rodziny wybranego pracownika, w celu dokonania zgłoszenia dla celów ubezpieczenia zdrowotnego. Poniżej należy wprowadzić dane personalne członka rodziny, tj. imię, nazwisko, drugie imię, PESEL, NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, rodzaj dokumentu (w tym polu należy wskazać rodzaj dokumentu, który będzie uwzględniony przy zgłoszeniu członka rodziny do ubezpieczenia), adres (zaznaczenie pola „adres wspólny z ubezpieczonym” spowoduje dezaktywację pól z danymi adresowymi i wczytanie danych z kartoteki pracownika jako wspólnego adresu z członkiem rodziny), pokrewieństwo , status ubezpieczenia zdrowotnego (aktywowanie pola „podleganie ubezpieczeniu zdrowotnemu”,skutkuje dodaniem członka rodziny do zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego), data uprawnień zdrowotnych, data utraty uprawnień, niepełnosprawność (po rozwinięciu listy należy wybrać właściwe pole). Zaznaczenie pola „wspólne gospodarstwo z ubezpieczonym” oznacza, że członek rodziny prowadzi i zamieszkuje w jednym gospodarstwie domowym z wybranym pracownikiem, natomiast zaznaczenie pola „osoba do powiadomienia w razie wypadku” oznacza, że wskazany członek rodziny jest jednocześnie osobą, którą należy powiadomić w razie wypadku wskazanego pracownika. Przycisk „Usuń” w górnym menu okna służy do usuwania wprowadzonych członków rodziny wybranego pracownika. W razie potrzeby edytowania i zmiany danych któregokolwiek z członków rodziny należy kliknąć w pole, które chcemy zmienić, wprowadzić żądaną zmianę, a następnie zaakceptować ją poprzez kliknięcie klawisza ‘ENTER’ na klawiaturze komputera.

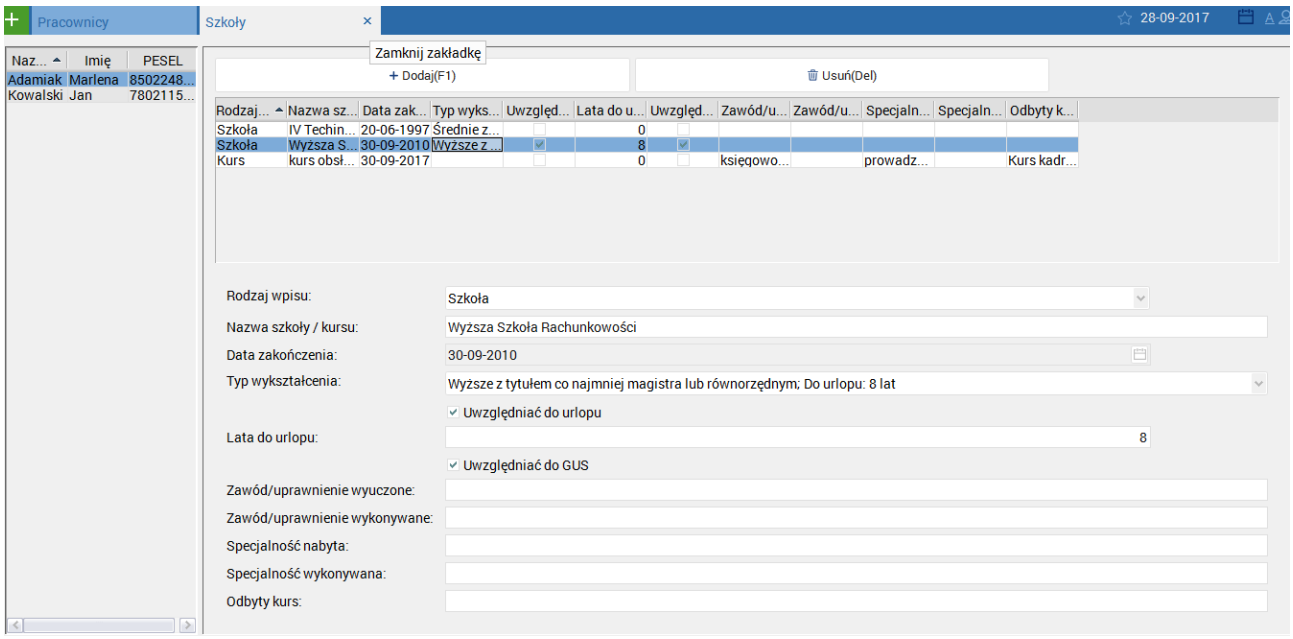
Przycisk „ZCNA” w górnym pasku menu służy do przygotowania eksportu dokumentów zgłoszeń danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS.



Okno dane członków rodziny

2.2.3. Szkoła

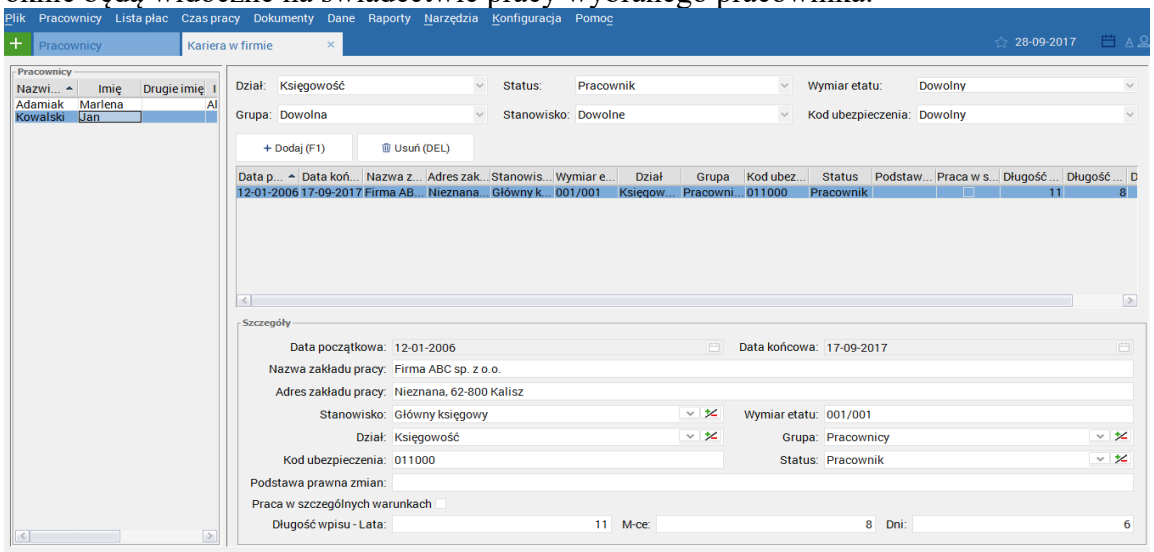
W pierwszej kolejności należy wybrać z panelu „Pracownicy” po lewej stronie okna pracownika w kontekście, którego będą wykonywane czynności (aktywnego pracownika), chyba że taki pracownik został wskazany przez ustawienia pracy kontekstowej. Po prawej stronie okna istnieje możliwość wprowadzenia informacji o ukończonych przez wybranego pracownika szkołach, kursach i dodatkowych uprawnieniach. Wybierając przycisk „Dodaj (F1)” zostają aktywowane pola, w których należy uzupełnić kolejno rodzaj wpisu (aby wybrać rodzaj należy rozwinąć listę), nazwę szkoły/kursu, datę zakończenia, typ wykształcenia, lata do urlopu, zawód/ uprawnienie wyuczone, zawód/ uprawnienie wykonywane, specjalność nabyta, specjalność wykonywana, odbyty kurs. Dodatkowo aktywowanie pola „Uwzględniać do urlopu” będzie skutkować tym, że ukończona szkoła (ilość lat) będzie doliczana do stażu od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego wybranego pracownika.



Okno Szkoła

2.2.4. Kariera w firmie

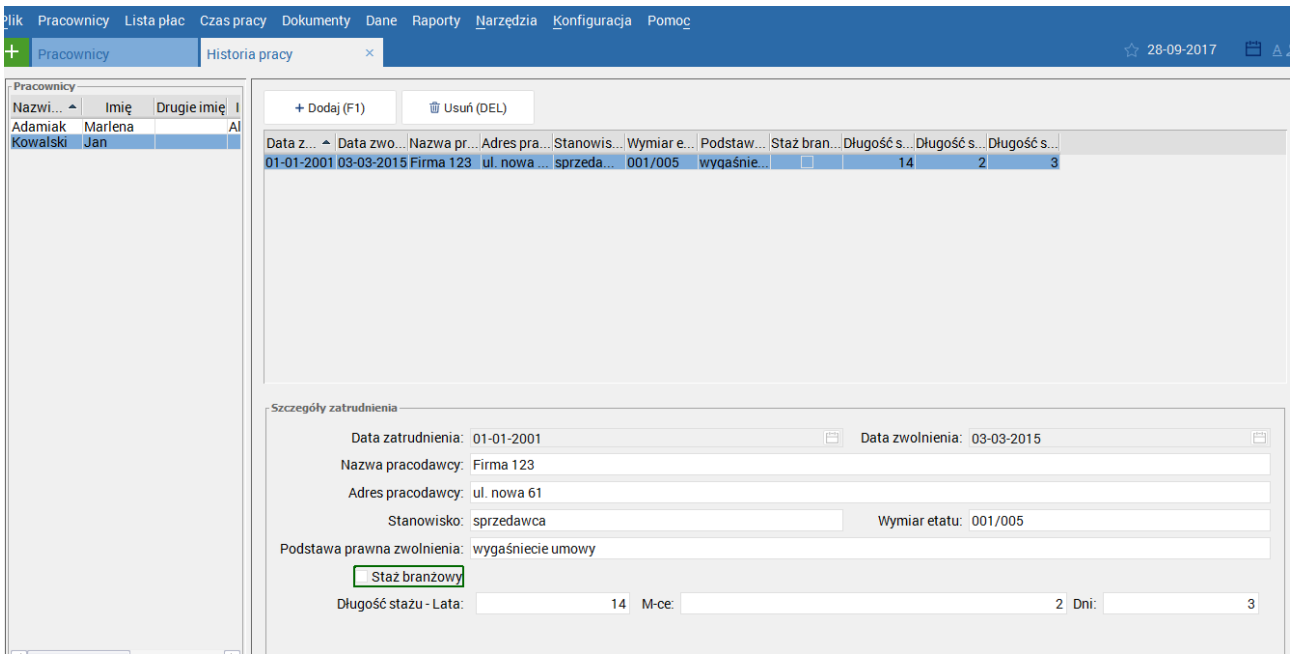
Jest to okno ściśle powiązane z oknem Pracownicy oraz ustawieniami ogólnymi modułu. Dane w tym oknie możemy wpisywać ręcznie lub program wczytuje dane automatycznie z kartoteki pracowników przy zmianie takich danych jak Dział, Status, Wymiar etatu, Kod ubezpieczenia, Grupa, Stanowisko. Po wybraniu pracownika, po prawej stronie okna należy wcisnąć „Dodaj (F1)", zostaną aktywowane pola, które należy uzupełnić. Dane wpisane w tym oknie będą widoczne na świadectwie pracy wybranego pracownika.



Okno kariera w firmie

2.2.5. Historia pracy

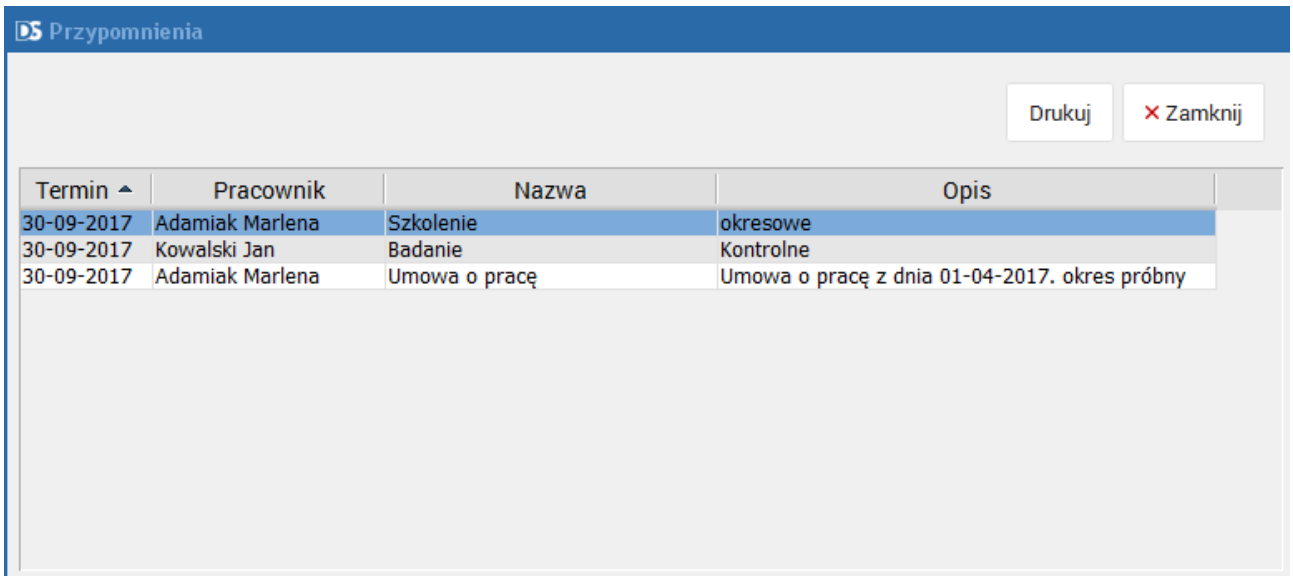
W oknie tym wprowadzamy historię wcześniejszego zatrudnienia aktywnego pracownika. Po kliknięciu przycisku „Dodaj (F1)" zostaną aktywowane pola do uzupełnienia. Dane wprowadzone w tym oknie będą liczone do stażu od które zależy wymiar urlopu wybranego pracownika.



Okno Historia pracy

2.2.6. Alarmy i przypomnienia

Jest to okno informujące użytkownika o kończących się terminach ważności badań, szkoleń, umów. Alarm przypomina nam o zbliżającym się terminie miesiąc przed tym terminem.
Istnieje możliwość wygenerowania wydruku alarmu i przypomnienia. Podczas uruchomienia modułu będzie pojawiać się okno informujące o zbliżających się terminach.



Okno Alarmy i przypomnienia

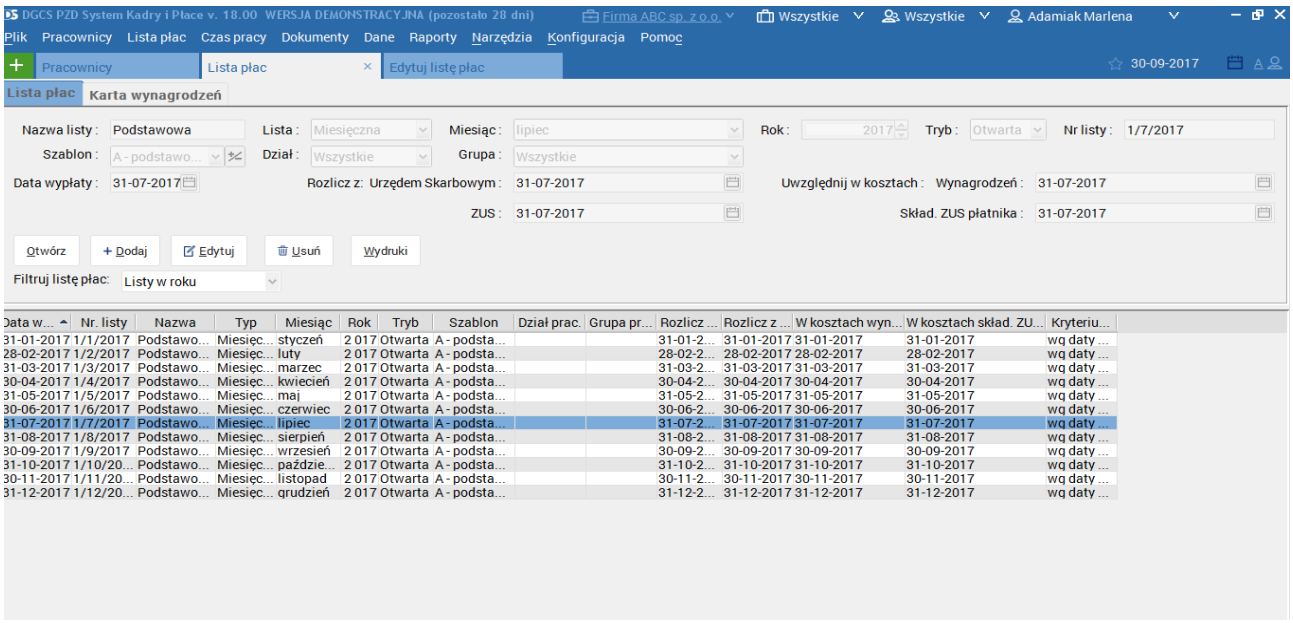
2.3. Lista płac

Zakładka ta służy do definiowania listy płac i wyliczania wynagrodzeń. Istnieje możliwość

generowania wydruku listy płac, kart wynagrodzeń, zaświadczeń o zarobkach, deklaracji podatkowych; PIT-4, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11, PIT-40.
Ponadto w tej zakładce możemy rozliczyć umowy cywilnoprawne (wynagrodzenia z tytułu uchwał organów stanowiących osób prawnych), a także eksportować dokumenty rozliczeniowe do programu Płatnik.

2.3.1. Listy płac/ karty wynagrodzeń

Okno to służy do definiowania parametrów list płac i związanych z tym skutków dla rozliczeń w stosunku do innych list płac, deklaracji ZUS oraz podatkowych.
Okno otwiera się w zakładce „Lista płac",z aktywną listą płac dotyczącą miesiąca odpowiadającego miesiącu określonemu w polu „Data" w głównym oknie programu.
Aby otworzyć i wyliczyć listy płac tego miesiąca należy wybrać przycisk „Otwórz". Program automatycznie zakłada po 12 podstawowych list płac dla roku (każda odpowiada 1 miesiącowi), który jest pierwszy raz otwierany w oknie „Lista Płac". Użytkownik według własnych potrzeb może modyfikować standardowo utworzone listy płac lub założyć własne. W oknie wyświetlane są szczegółowe dane poszczególnych pól definicji wskazanej niżej (aktywnej – podświetlonej na niebiesko) listy płac. Pod tymi polami znajdują się przyciski odpowiadające za obsługę list płac.
Przyciski sterujące działają w następujący sposób:
Otwórz – skutkuje otwarciem wskazanej listy płac i pozwala na przegląd i wyliczenie wynagrodzeń z tej listy płac.
Dodaj – odpowiada za założenie w programie nowej listy płac i określenie jej parametrów. Proponowane wartości można zmienić i dostosować do własnych potrzeb. Proponowana nazwa nowej listy to „Pomocnicza", ponieważ lista „Podstawowa" jest zakładana przez program domyślnie. Podczas zakładania nowej listy należy zwrócić szczególną uwagę na pola „Szablon", „Dział", „Grupa" oraz „Data wypłaty". Jeżeli chcemy by nowa lista miała inną zawartość pól edytowanych przez użytkownika niż lista „Podstawowa" należy w polu „Szablon" wybrać wartość „B-dodatkowy" lub „C-dodatkowy". Pola „Dział" i „Grupa" pozwalają zmienić zakres personalny zakładanej listy do mniejszej grupy pracowników. W przypadku zatwierdzenia wartości „Wszystkie" na zakładanej liście zostaną uwzględnione wszystkie osoby, których daty zatrudnienia / zwolnienia obejmują okres nowej listy.



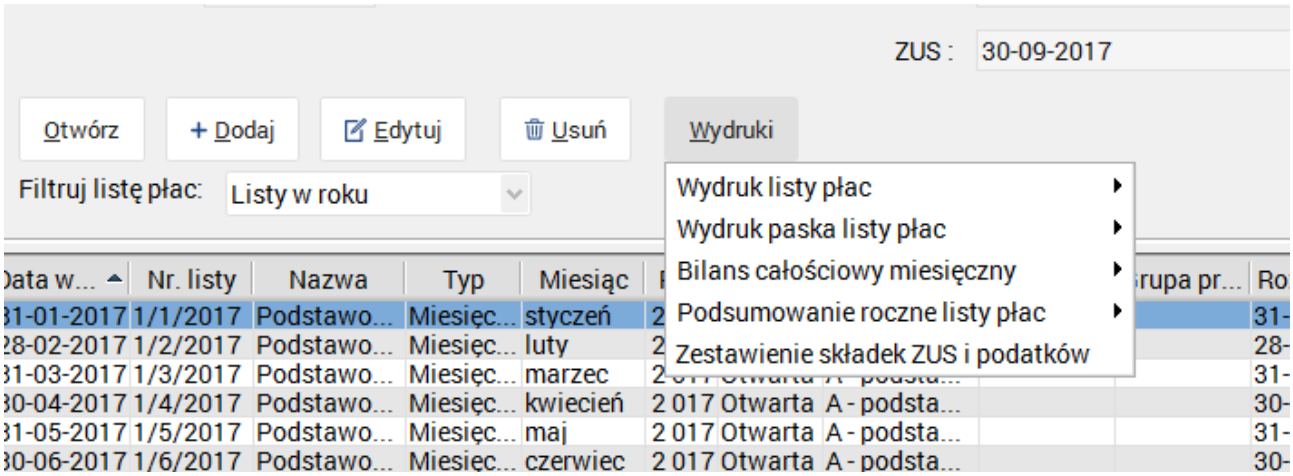
Okno główne listy płac

Zakładając nową listę płac należy zwrócić uwagę, żeby: zdefiniowana dla niej data wypłaty była późniejsza od listy już policzonej, szczególnie gdy w nowej liście będą występowały te same osoby, które znajdują się na liście już założonej i policzonej. Wartości w polach „Rozlicz z Urzędem

Skarbowym", „Rozlicz z ZUS", „Uwzględnij w kosztach wynagrodzeń", „Uwzględnij w kosztach Składek ZUS płatnika" nie powinna być inaczej definiowana niż data w polu „Data wypłaty". Zakończenie trybu dodawania następuje przez użycie przycisków ***Zapisz*** lub ***Anuluj***, które to przyciski aktywują się w trybie dodawania listy.

Ustawienia dat przeliczanej listy

Edytuj – odpowiada za zmianę parametrów wskazanej listy płac – zmiana parametrów powinna odbywać się zgodnie z opisanymi niżej zasadami. Zakończenie trybu edycji następuje przez użycie przycisków *Zapisz* lub *Anuluj*, które to przyciski aktywują się w trybie edycji listy. Dla edycji parametrów list płac należy stosować te same zasady, które obowiązują przy dodawaniu nowych list.
Usuń – skutkuje usunięciem listy płac, do tego jednak potrzebny jest ponowne zatwierdzenie polecenia usunięcia listy. UWAGA program blokuje usuwanie list płac będących w trybie „zamkniętym" dla usunięcia takiej listy wymagana jest wcześniej zmiana jej trybu.
Wydruki – przycisk umożliwia drukowanie listy płac bezpośrednio z „zakładki list płac", bez potrzeby otwierania listy. Użycie tego przycisku rozwija dodatkowe Menu pod tym przyciskiem, z którego można wybrać odpowiedni typ dostępnego w programie wydruku listy płac. W przypadku wybrania wydruku z aktywną datą program umożliwia określenie dowolnej daty nagłówkowej dla listy płac. Możliwe jest również wybranie bilans całościowy miesięczny, zestawienie składek ZUS i podatków.



Przyciski sterujące okna listy płac

Poniżej przycisków sterujących oknem znajduje się filtr ograniczający prezentowane dane o listach płac. Standardowo ustawiony jest filtr „Listy w roku", który wyświetla wszystkie listy zdefiniowane dla roku wskazanego w polu „Data" (programowa) w głównym oknie programu. Ponadto dostępny jest filtr: „Listy w miesiącu", który wyświetla wszystkie listy zdefiniowane dla miesiąca wskazanego w polu „Aktywna data" w głównym oknie programu oraz filtr: „Wszystkie", który wyświetla wszystkie listy płac zdefiniowane w bazie.

Niżej prezentujemy szczegółowe cechy i opisy pól określających definicję listy płac:
Nazwa listy – pole umożliwia nazwanie definiowanej listy płac. Standardowo dla pierwszej listy w miesiącu program proponuje nazwę „Podstawowa", dla drugiej i następnej program proponuje nazwę „Pomocnicza" – ale użytkownik może określić nazwę w sposób umożliwiający mu odpowiednie rozpoznanie definiowanej listy płac.

Lista – pole umożliwia określenie listy płac. Standardowo proponowana jest lista miesięczna. W słowniku dostępna jest także lista roczna (podsumowuje wszystkie wyliczone listy w danym roku).
Miesiąc – pole wskazuje miesiąc, dla którego definiowana jest lista płac. Na liście płac będą uwzględniane dane o czasie pracy dotyczące miesiąca określonego w tym polu.
Rok – pole wskazuje rok, dla którego definiowana jest lista płac. Wybór roku jest możliwy za pomocą strzałek zwiększającej lub zmniejszającej wartość w polu rok.
Tryb – pole wskazuje na tryb działania listy. Standardowo proponowana jest wartość „Otwarta". Lista „Otwarta" umożliwia otwarcie listy i jej wyliczenie, zmianę lub nawet usunięcie. Tryb „Zamknięta" chroni listę przed przypadkową jej zmianą lub usunięciem. Po wyliczeniu listy sugerujemy „zamkniecie" tej listy, aby zabezpieczyć ją przed przypadkową zmianą lub usunięciem.
Nr listy – pole umożliwiające numerowanie list płac. Określony w tym polu numer listy pojawia się na wydruku listy. Program umożliwia dodawanie własnych numerów list. Standardowo listy numerowane są wg. schematu: nr_kolejny_listy_w_miesiącu/miesiąc/rok.
Szablon – pole określa konfigurację składników płacowych, a także ich wartości przypisanych do danej listy płac. Dostępne są 3 rodzaje szablonów: „A-podstawowy"; „B -dodatkowy"; „C-dodatkowy". Dla jednego pracownika (grupy pracowników) w jednym miesiącu powinna być zdefiniowana tylko jedna lista określona szablonem „A-podstawowy". Wynika to z faktu, że w listach o szablonie podstawowym („A-podstawowy") uwzględniane są dane o czasie pracy, oraz składniki systemowe jak wynagrodzenie za urlop, wynagrodzenie i zasiłki chorobowe, a także koszty uzyskania przychodu i ulga (składniki te nie powinny być dwukrotnie liczone za dany miesiąc. Ponadto lista o szablonie „A-podstawowy" powinna być wyliczana, jako pierwsza w danym miesiącu (chronologicznie przez innymi listami).
Dział – pole pozwala określenie działu, dla którego definiowana jest lista płac. Standardowo proponowana jest wartość „Wszystkie", które to ustawienie jest najbardziej neutralnym, ponieważ na liście uwzględniane są wszystkie osoby zatrudnione zgodnie z datami zatrudnienia i zwolnienia w oknie „Pracownicy".
Grupa – pole pozwala określenie grupy pracowników, dla której definiowana jest lista płac. Standardowo proponowana jest wartość „Wszystkie", które to ustawienie jest najbardziej neutralnym, ponieważ na liście uwzględniane są wszystkie osoby zatrudnione zgodnie z datami zatrudnienia i zwolnienia w oknie „Pracownicy".
Data wypłaty – pole odpowiada za moment wypłaty danej listy płac, a także kolejność uwzględniania list płac przy naliczaniu składników jak podstawy i składki ZUS lub zaliczki na podatek. UWAGA z uwagi na prawidłowe uwzględnianie składek zaokrąglanie składek ZUS i podatków w przypadku kilku wypłat realizowanych w jednym miesiącu nie powinno się zdefiniować momentu wypłaty dwóch lub kilku list płac w jednym dniu. W jednym dniu może być wypłacana tylko jedna lista płac, ponadto listy płac powinny być naliczane przez użytkownika w kolejności według przyjętej chronologii – tj. wg dat wypłaty w tym oknie, a nie w sposób dowolny.
Rozlicz z: Urzędem Skarbowym – pole odpowiada za kolejność uwzględniania danej listy płac przy liczeniu składników związanych z podatkami (podstawy opodatkowania; zaliczki na podatek itd.) . Standardowo proponowana jest data odpowiadająca „Dacie wypłaty". Do użytkowania tego pola należy stosować zasady dotyczące użytkowania pola „Data wypłaty". Wg założeń ta data powinna być co do zasady ta sama co w polu „Data wypłaty". UWAGA – Data w polu „Rozlicz z: Urzędem Skarbowym" nie jest wg założeń programu datą opłacenia zaliczki na podatek lub datą złożenia deklaracji podatkowej.
Rozlicz z: ZUS – pole odpowiada za kolejność uwzględniania danej listy płac przy liczeniu składników związanych z ZUSem (podstawy składkowania; poszczególne składki itd.). Standardowo proponowana jest data odpowiadająca „Dacie wypłaty". Do użytkowania tego pola należy stosować zasady dotyczące użytkowania pola „Data wypłaty". Wg założeń ta data powinna być co do zasady ta sama co w polu „Data wypłaty". UWAGA – Data w polu „Rozlicz z: ZUS" nie jest wg założeń programu datą opłacenia składek ZUS lub datą złożenia deklaracji ZUS.
Data ta będzie uwzględniona w raporcie Składek ZUS i podatków.

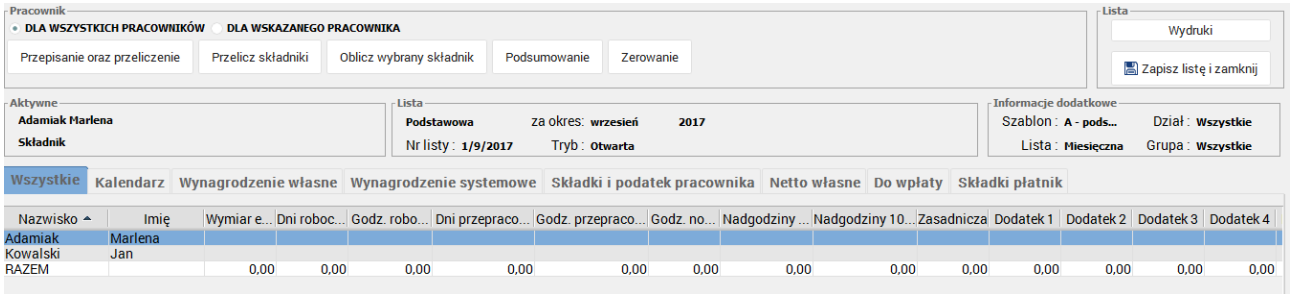
Uwzględnij w kosztach: Wynagrodzeń: – standardowo proponowana jest data odpowiadająca „Dacie wypłaty". Pole nie skutkuje rozliczaniami.
Uwzględnij w kosztach: Skład. ZUS płatnika : – standardowo proponowana jest data odpowiadająca „Dacie wypłaty". Pole nie skutkuje rozliczaniami. Data ta będzie uwzględniona w raporcie Składek ZUS i podatków.

2.3.1.1. Zasady definiowania parametrów list płac

A) W jednym miesiącu powinna być zdefiniowana tylko jedna lista określona szablonem „A-podstawowy"dla jednego pracownika (grupy pracowników) . Wynika to z faktu, że w listach o szablonie podstawowym („A-podstawowy") uwzględniane są dane o czasie pracy oraz składniki systemowe takie jak wynagrodzenie za urlop, wynagrodzenie i zasiłki chorobowe, a także koszty uzyskania przychodu i ulga (składniki te nie powinny za dany miesiąc być liczone dwukrotnie). Jeżeli chcemy,żeby nowa lista miała inną zawartość pól edytowanych przez użytkownika niż lista „Podstawowa" należy w polu „Szablon" wybrać wartość „B-dodatkowy" lub „C-dodatkowy". Pola „Dział", „Grupa" pozwalają zmienić zakres personalny zakładanej listy do mniejszej grupy pracowników. W przypadku zatwierdzenia wartości „Wszystkie" na zakładanej liście zostaną uwzględnione wszystkie osoby, których daty zatrudnienia / zwolnienia obejmują okres nowej listy.
B) Lista o szablonie „A-podstawowy" powinna być wyliczana, jako pierwsza w danym miesiącu.
C) W przypadku kilku wypłat realizowanych w jednym miesiącu nie powinno się definiować wypłaty dwóch lub kilku list płac w jednym dniu. W jednym dniu może być wypłacana tylko jedna lista płac, ponadto listy płac powinny być naliczane przez użytkownika w kolejności według przyjętej chronologii, a nie w dowolny sposób.
Zakładając nową listę należy zwrócić również uwagę, by zdefiniowana dla niej data wypłaty była późniejsza od listy już policzonej.

2.3.1.2. Przeliczanie listy płac / edycja listy

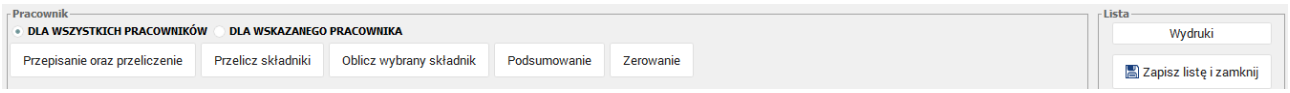
Aby przeliczyć listę płac za dany miesiąc należy kliknąć dwukrotnie na wybraną listę płac lub też zaznaczyć jednym kliknięciem na wybranej liście płac, a następnie wybrać przycisk „Otwórz" z panelu sterującego. Do przeliczanej listy płac będą uwzględniani tylko aktywni pracownicy oraz Ci, których data zatrudnienia jest wcześniejsza bądź odpowiada dacie sporządzania listy płac.
Okno „Edytuj listę płac" zostało podzielone na kilka sekcji informacyjno – zarządzających listą płac przedstawioną w formie tabelarycznej.



Okno przeliczanej listy

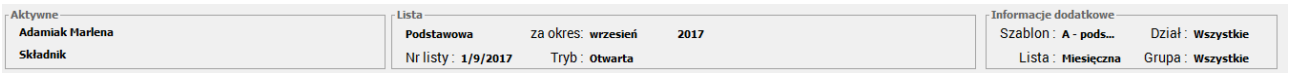
Pierwsza sekcja „Pracownik" obejmuje pole wyboru: „Dla wszystkich pracowników" (domyślenie zaznaczone) oraz „Dla wskazanego pracownika". Zaznaczenie pola „Dla wszystkich pracowników" skutkuje tym, że czynności wykonywane za pomocą przycisków sterujących są realizowane dla wszystkich pracowników na wybranej liście płac. Zaznaczenie pola „Dla wskazanego pracownika" powoduje, że czynności realizowane są wyłącznie dla wybranego pracownika.

Tuż pod nimi znajdują się przyciski sterujące:
Przepisanie i przeliczenie– skutkuje pobraniem wartości i ustawień składników płacowych z kartoteki pracownika oraz definicji składników. Przycisk ten skutkuje uwzględnieniem danych historycznych (z list płac wyliczonych we wcześniejszych okresach / miesiącach / latach), które są niezbędne do wyliczenia składników płacowych korzystających z danych historycznych jak np. wynagrodzenia / zasiłki chorobowe czy wynagrodzenie urlopowe. W celu sprawdzenia poprawności i kompletności obliczeń należy skorzystać właśnie z tego przycisku sterującego. Dopiero później powinno się wykonywać inne czynności obliczeniowe i modyfikacje zaproponowanych obliczeń.
Przelicz składniki – skutkuje przeliczeniem składników bez pobrania ich ustawień z kartoteki pracownika lub danych historycznych, nie uwzględnia zmian w definicji składników. Funkcję tą należy stosować w celu uwzględnienia zmienionych wartości na liście płac.
Oblicz wybrany składnik– skutkuje przeliczeniem wybranego składnika. Obliczenie wybranego składnika odbywa się z uwzględnieniem dokonanych zmian w definicji tego składnika oraz zmian w danych historycznych. Funkcję tą należy stosować w celu uwzględniania zmienionych ustawień parametrów składników płacowych. W ten sposób funkcja ta pozwala przeliczać poszczególne składniki bez zmieniania całej listy, szczególnie gdy składniki te nie wypływają bezpośrednio na kwoty do wypłaty z danej listy płac.
Podsumowanie – skutkuje podsumowaniem całości listy dla zmienionych składników płacowych.
Zerowanie– skutkuje usunięciem wprowadzonych obliczeń.
Wydruki – umożliwia drukowanie listy płac. Użycie tego przycisku rozwija dodatkowe Menu pod tym przyciskiem, z którego można wybrać odpowiedni typ dostępnego w programie wydruku listy płac. W przypadku wybrania wydruku z aktywną datą program umożliwia określenie dowolnej daty nagłówkowej dla listy płac.
Zapisz i zamknij listę – skutkuje zapisaniem ostatnich obliczeń listy i zamknięciem okna „Edytuj listę płac". W celu zamknięcia listy bez zapisania dokonanych zmian należy użyć ikony [X] – czyli „Zamknij" w górnych prawym rogu okna. Po użyciu tej ikony zostaje wyświetlone dodatkowe okno dialogowe, które pozwala zamknąć okno zapisując zmiany, bez ich zapisania albo też można anulować polecenie zamknięcia.



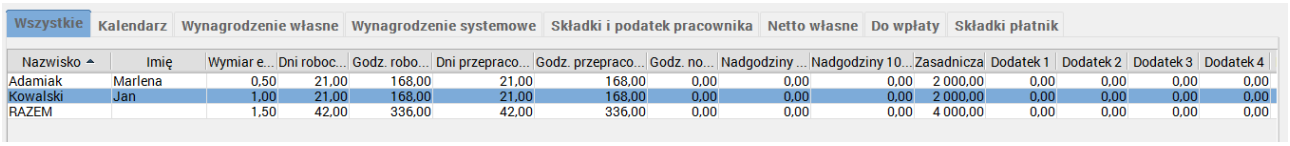
Sekcja pracownik i lista

Poniżej znajdują się sekcje „Aktywne", „Lista" , Informacje dodatkowe" w której znajdują się parametry aktualnie otwartej listy płac, a także dane aktualnie aktywnego pracownika, oraz zaznaczony składnik na liście płac.



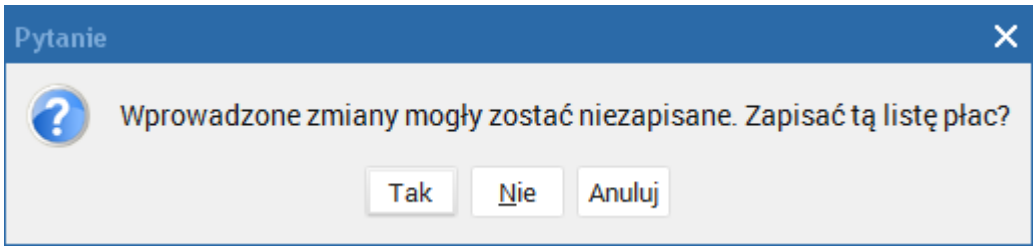
Sekcja Aktywne, Lista, informacje dodatkowe

Na samym dole okna znajduje się właściwa lista płac. Dane wyświetlają się odpowiednio do zakresu podmiotowego listy oraz uwzględniają zakładki grupujące składniki. W tabeli istnieje możliwość wskazania składnika płacowego i jego zmiany dla danego pracownika.



Właściwa lista płac

Poza zakładką „Wszystkie” (w zakładce tej dostępne są wszystkie składniki) występują zakładki Kalendarz (grupuje składniki związane z czasem pracy), Wynagrodzenia własne (grupuje składniki wynagrodzeń definiowanych przez użytkownika), Wynagrodzenia systemowe (grupuje składniki wynagrodzeń wyliczanych przez program), Składki i podatek pracownika (grupuje składniki związane z ZUSem i podatkami finansowane ze środków pracownika), Netto własne (grupuje składniki definiowane przez użytkownika, które od uwzględniane wyłącznie w kwotach netto), Do wypłaty (grupuje składniki kwot do wypłaty), Składki płatnik (grupuje składniki związane ze składkami ZUS finansowanymi ze środków pracodawcy).

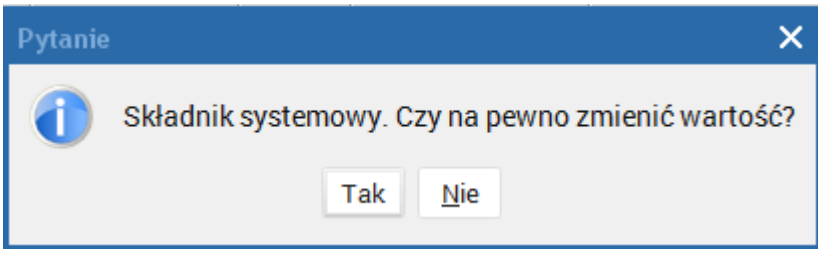


Komunikat przy zamykaniu listy płac

WAŻNE! Przeliczyć listę płac można tylko jeżeli jej tryb jest otwarty, natomiast jeżeli lista ma tryb zamknięty istnieje możliwość wyłącznie podglądu tej listy płac.

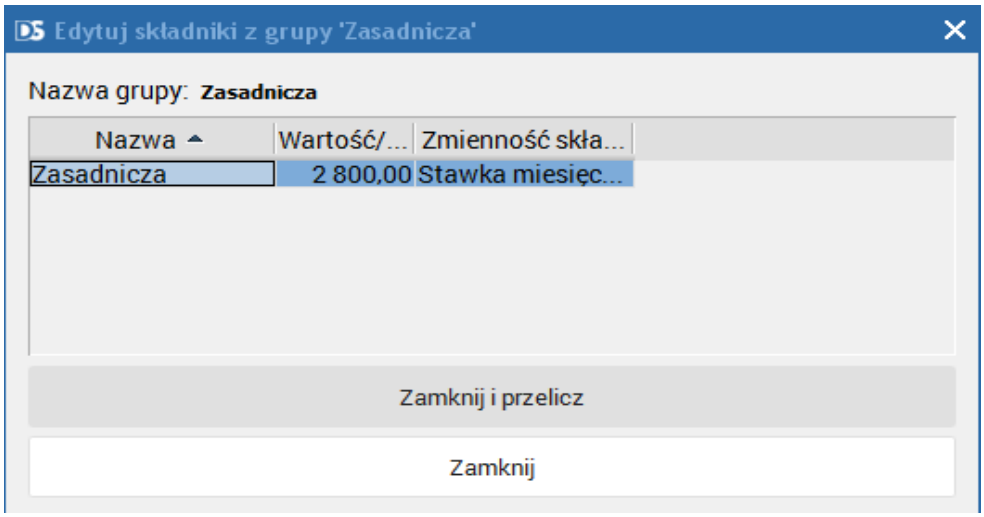
2.3.1.3. Edycja wartości składnika

Struktura tabelaryczna wyświetlania danych na liście płac umożliwia łatwy dostęp i przegląd tych danych, a także łatwą ich edycję – tj. zmianę wartości. Możliwość tej zmiany powinna być przez użytkownika wykorzystana w przypadku, gdy nie zgadza się z wyliczeniami wykonanymi przez program. Niektóre ze składników są jednak zabezpieczone przed przypadkową zmianą wartości. Dotyczy to głównie składników obliczanych na podstawie algorytmów systemowych. W przypadku próby zmiany wartości tak zabezpieczonego składnika użytkownik musi zatwierdzić tą zmianę w dodatkowym oknie dialogowym. Nie zatwierdzając zmiany w oknie dialogowym przywraca się stan obliczenia pola przed jego zmianą. Zmiana wartości tak zabezpieczonego składnika systemowego nie skutkuje zmianą podsumowania listy – w celu ustalenia wartości podsumowania listy należy użyć przycisku sterującego „Podsumowanie”.



Komunikat przy zmianie wartości składnika

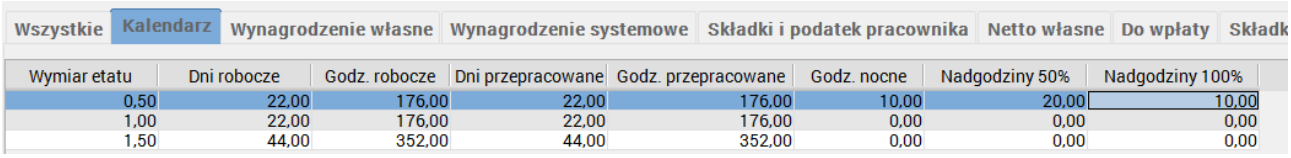
Natomiast w przypadku składników definiowanych przez użytkownika zmiana ich wartości realizowana jest w oknie dialogowym: „Edytuj składniki z grupy …”. W oknie tym wykazywane są składniki przypisane danemu pracownikowi do edytowanej grupy składników. Po wprowadzeniu nowej wartości w kolumnie „Wartość” istnieje możliwość zapisania tej wartości i przeliczenia składników płacowych wyliczanych dla danego pracownika na podstawie edytowalnego składnika w tym celu należy użyć ikony „Zamknij i przelicz”. Przy czym należy pamiętać, że zastosowanie tej procedury nie skutkuje zaczytaniem ustawień płacowych definiowanych dla danego składnika. W tym celu należy uprzednio skorzystać z przycisku sterującego „Przepisanie i przeliczenie”. Z kolei użycie ikony „Zamknij” w oknie dialogowym: „Edytuj składniki z grupy …” skutkuje zapisaniem nowej wartości, ale nie bez przeliczenia następnych składników na liście płac. W celu ich późniejszego przeliczenia należy użyć w oknie edycji listy przycisku sterującego „Przelicz składniki”.



Edycja składnika definiowalnego

2.3.1.4. Omówienie składników listy płac

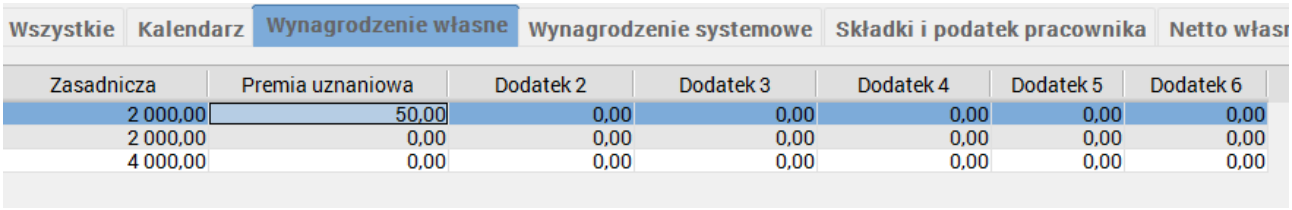
Składniki z grupy „Kalendarz” wyliczany jest na podstawie wymiaru etatu, przypisanego pracownikowi , kalendarza, wprowadzonych absencji oraz okna „Czas pracy – podsumowanie miesiąca”. Przez „Dni robocze” oraz „Godziny robocze” rozumie się odpowiednio dni albo godziny, które pracownik powinien przepracować w okresie miesiąca zgodnie z przyjętym dla niego rozkładem czasu pracy. Przez „Godziny przepracowane” rozumie się sumę godzin przepracowanych w normie oraz przepracowanych w nadgodzinach. Przez „Nadgodziny 50%” oraz „Nadgodziny 100%” rozumie się godziny przepracowane w nadgodzinach uprawniające odpowiednio do wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w nadgodzinach w wysokości odpowiednio 50% albo 100% stawki. Opisane wyżej składniki dodatków można edytować bezpośrednio na liście płac, choć zalecane jest wprowadzenie ich w oknie Czas pracy > Czas pracy podsumowanie miesiąca przed przeliczeniem listy płac.



Wymiar etatu	Dni robocze	Godz. robocze	Dni przepracowane	Godz. przepracowane	Godz. nocne	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%
0,50	22,00	176,00	22,00	176,00	10,00	20,00	10,00
1,00	22,00	176,00	22,00	176,00	0,00	0,00	0,00
1,50	44,00	352,00	44,00	352,00	0,00	0,00	0,00

Grupa składników „Kalendarz”

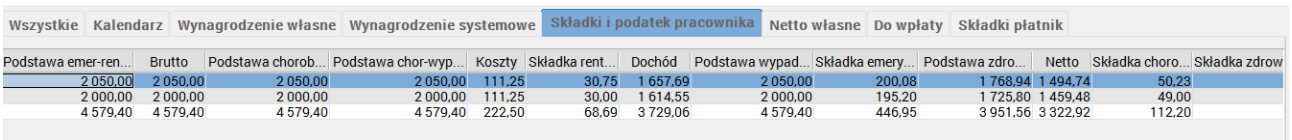
Składniki w grupie „Wynagrodzenia własne” to składniki określone w swojej wartości przez użytkownika w siatce płac pracownika. Cechy tych składników skutkują ich uwzględnianiem w następnych elementach lub składnikach płacowych i podlegają definiowaniu przez użytkownika (definiowanie składników dostępne jest w Menu: Dane >Składniki definiowalne). Składniki te mogą podlegać obniżeniu z uwagi na nieobecności w przypadku odpowiedniego zaznaczenia tej możliwości w definicji danego składnika płacowego. Cechy i nazwy składników wykorzystywanych w tej grupie składników użytkownik sam może definiować w Menu: „Dane > Składniki definiowalne”. Natomiast nazwy grup składników (kolumn), w których grupowane są przypisane do danej kolumny składników i które stanowią nagłówki kolumn na wydruku listy płac są definiowane w słowniku „Grupa składnika” – dostępnym w Menu:„ Dane >Słowniki”, ale także w słowniku w Menu: „Dane >Składniki definiowalne” przy polu „Grupa”.



Zasadnicza	Premia uznaniowa	Dodatek 2	Dodatek 3	Dodatek 4	Dodatek 5	Dodatek 6
2 000,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

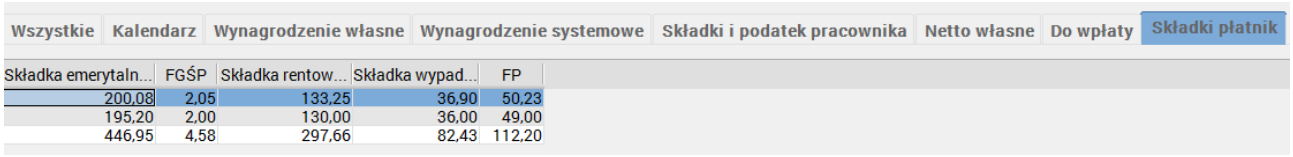
Grupa składników „Wynagrodzenia własne”

Składniki z grupy „Składki i podatek pracownika”, a także „Składki płatnik” to składniki odpowiadające za wyliczenia składek przekazywanych do ZUS oraz podatków. Składniki te wyliczane są na podstawie parametrów z „Ustawień płacowych” przypisanych do danego pracownika biorąc pod uwagę cechy zdefiniowane składnikom płacowym wchodzącym do grupy „Wynagrodzenia własne”. Wyliczając te składniki program bierze dodatkowo pod uwagę okoliczności przekroczenia maksymalnej podstawowy emerytalno-rentowej w roku oraz ewentualnie poszczególnych progów podatkowych. Składniki tych grup wyliczane dla danej listy płac biorą pod uwagę wartości tych składników wypłaconych w danym miesiącu przed naliczeniem danej listy płac zgodnie z parametrami list płac zapisanymi w „Liście płac”. Natomiast uwzględniane w tej grupie składników „Koszty uzyskania”, „Ulga” (1/12 kwoty wolnej od podatku) oraz „Procent podatku” program pobiera z zakładki „Ustawienia płacowe” definiowane dla poszczególnych pracowników w oknie „Pracownicy > ustawienia płacowe”.



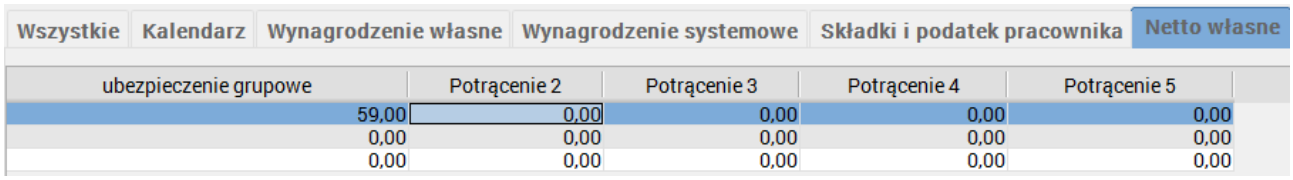
Podstawa emer-ren...	Brutto	Podstawa chorob...	Podstawa chor-wyp...	Koszty	Składka rent...	Dochód	Podstawa wypad...	Składka emery...	Podstawa zdro...	Netto	Składka choro...	Składka zdrow
2 050,00	2 050,00	2 050,00	2 050,00	111,25	30,75	1 657,69	2 050,00	200,08	1 768,94	1 494,74	50,23	
2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	111,25	30,00	1 614,55	2 000,00	195,20	1 725,80	1 459,48	49,00	
4 579,40	4 579,40	4 579,40	4 579,40	222,50	68,69	3 729,06	4 579,40	446,95	3 951,56	3 322,92	112,20	

Grupa składników „Składki i podatek pracownika”



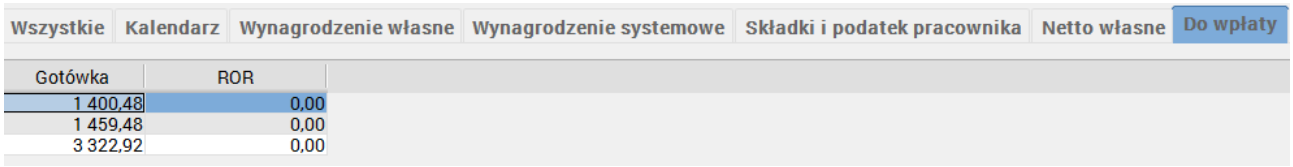
Grupa składników „Składki płatnik”

Składniki z grupy „Netto własne” to składniki definiowane przez użytkownika, które przy wyliczaniu płac uwzględniane są wyłącznie w kwotach netto (czyli bez naliczania od tych składników składek ZUS lub podatków) jako dodatki lub potrącenia. Cechy oraz nazwy tych składników można definiować w Menu: Dane / Składniki definiowalne”. Wartości tych składników można przypisywać poszczególnym pracownikom w oknie Pracownicy > zakładka – Ustawienia płacowe”. Natomiast nazwy grup składników (kolumn), w których grupowane są przypisane do danej kolumny składników i które stanowią nagłówki kolumn na wydruku listy płac są definiowane w słowniku „Grupa składnika” – dostępnym w Menu: Dane > Słowniki”, ale także w słowniku dostępnym w Menu: Dane > Składniki definiowalne”przy polu „Grupa”.



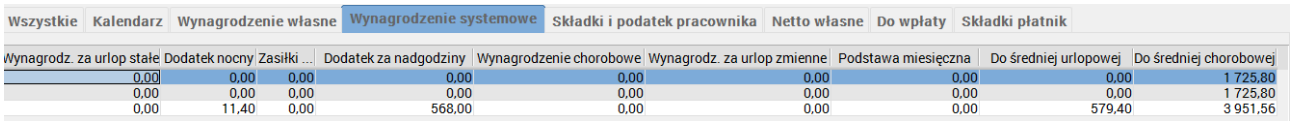
Grupa składników „Netto własne”

Składniki z grupy „Do wypłaty” odpowiadają za wypłatę na rachunek bankowy lub w gotówce. O kwocie lub procencie wypłaty, która jest przekazywana na rachunek decydują odpowiednie ustawienia płacowe przypisane do danego pracownika. Ustawienie to jest realizowane w oknie Pracownicy / zakładka – Ustawienia płacowe”.



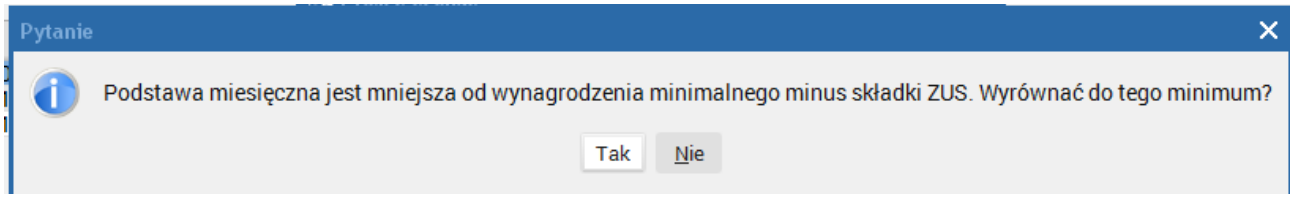
Grupa składników „Do wypłaty”

Niżej opisane są zdefiniowane programowo składniki płacowe zgrupowane w zakładce„Wynagrodzenia systemowe” wskazując podstawowe zależności miedzy tymi składnikami, a pozostałymi elementami płacowymi.



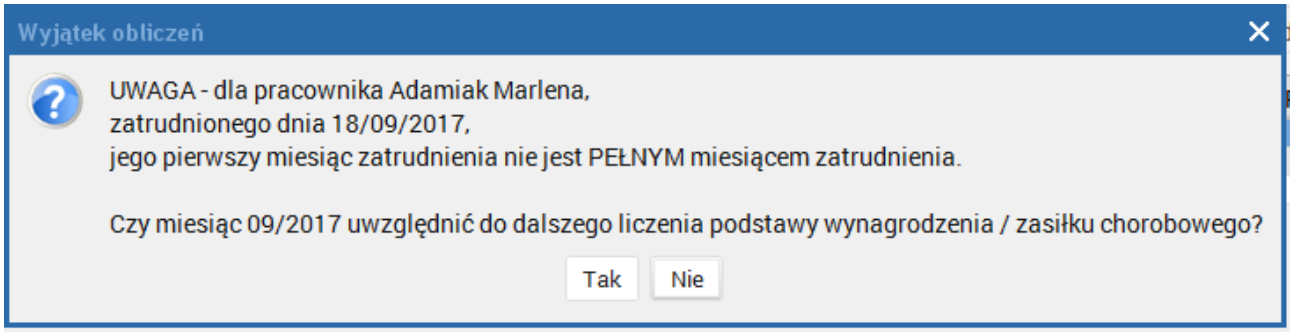
Grupa składników „Wynagrodzenia systemowe”

„Dodatek nocny” – wyliczany na podstawie składnika „Godz. nocne” w grupie składników „Kalendarz” uwzględniając wartość zmiennej „Minimalne wynagrodzenie”. Składnik podlega składkom ZUS, podatkowi, wchodzi do średniej urlopowej oraz do średniej chorobowej w kwocie faktycznie wypłaconej.
„Dodatek za nadgodziny” – wyliczany na podstawie składnika „Nadgodziny 50%” oraz „Nadgodziny 100%” w grupie składników „Kalendarz”. Składnik podlega składkom ZUS, podatkowi, wchodzi do średniej urlopowej oraz do średniej chorobowej w kwocie faktycznie wypłaconej.
„Wynagrodz. za urlop stałe” – wynagrodzenie za urlop wyliczane ze składników definiowanych przez użytkownika, jako składniki stałe (wartość: „Stawka miesięczna” w polu „Zmienność składnika” w oknie dostępnym w zakładce: Dane / Składniki definiowalne) i uwzględniając ilość godzin nieobecności urlopowych, za które przysługuje wynagrodzenie urlopowe, które określane są przez użytkownika w oknie Czas Pracy > „Absencje”. Przy wyliczaniu tego wynagrodzenia uwzględniane są składniki stałe w wartości obowiązującej w trakcie miesiąc, w którym wykorzystywany jest urlop. Składnik podlega składkom ZUS i podatkowi. Nie wchodzi do średniej urlopowej oraz do średniej chorobowej.
„Wynagrodz. za urlop zmienne” – wynagrodzenie za urlop wyliczane ze składników definiowanych przez użytkownika, jako składniki zmienne i uwzględniając ilość godzin nieobecności urlopowych, za które przysługuje wynagrodzenie, które określane są przez użytkownika w oknie Czas Pracy > „Absencje”.
Przy wyliczaniu tego wynagrodzenia uwzględniane są składniki zmienne (do średniej urlopowej) oraz godziny przepracowane w odpowiednich miesiącach wypłacone w 3 miesiącach poprzedzających miesiąc udzielenia urlopu. Składnik podlega składkom ZUS, podatkowi, nie wchodzi do średniej urlopowej ale wchodzi do średniej chorobowej w kwocie faktycznie wypłaconej.
„Podstawa miesięczna” – naliczany jest w sytuacji, gdy w danym miesiącu pracownik ma za ewidencjonowaną nieobecność chorobową na podstawie, której może być naliczone wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy. Składnik ten jest naliczany z wartości składników „Do średniej chorobowej” w poprzednich 12 miesiącach. Składnik ten stanowi podstawę naliczenia zasiłku w wartości miesięcznej przed przeliczeniem tej podstawy przez współczynnik danego zasiłku i przed podzieleniem przez 30 w celu pomnożenia przez ilość dni choroby (zasiłku lub świadczenia). Składnik nie podlega składkom ZUS i podatkowi. Nie wchodzi do średniej urlopowej oraz do średniej chorobowej. W przypadku gdy w bazie programu nie ma danych historycznych ze składników „Do średniej chorobowej” z poprzednich 12 miesięcy, to składnik nie zostanie poprawnie wyliczony, ale użytkownik może samodzielnie podać wartość tego składnika znając (wyliczając ją „ręcznie”) jego wartość. Jeśli podstawa miesięczna jest mniejsza od wynagrodzenia minimalnego pracownika pomniejszonego o składki ZUS program zaproponuje wyrównanie składnika, w tym momencie użytkownik wybierając przycisk „Tak” wyrówna do minimalnego, jeśli wybierzemy przycisk „Nie” program będzie wyliczał podstawę tylko z wcześniejszych list.



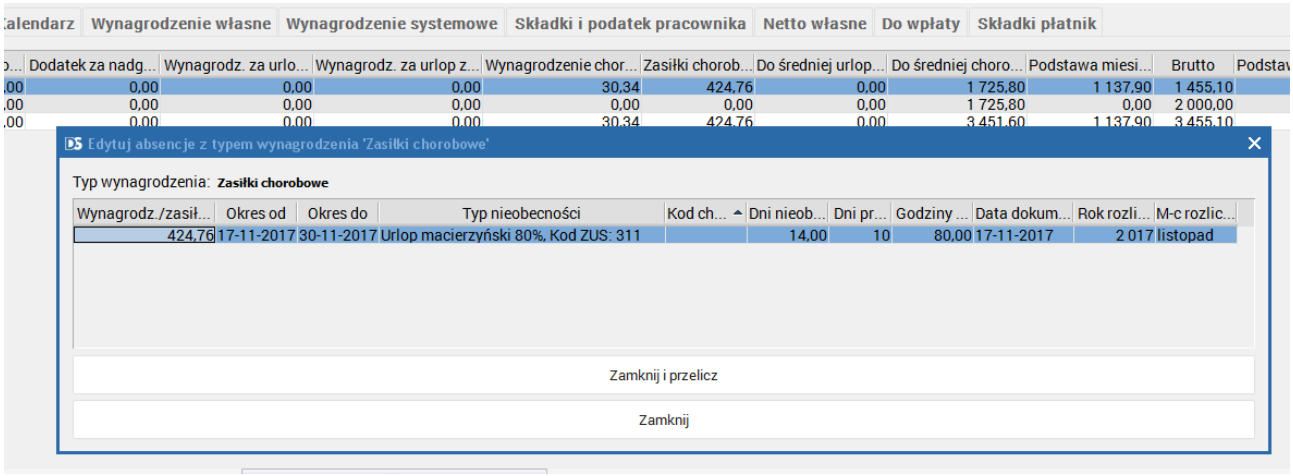
komunikat informujący o możliwości wyrównania podstawy

Wyjątek przy wyliczaniu tego składnika ma miejsce – gdy pracownik został zatrudniony w trakcie miesiącu poprzedzających wyliczenie podstawy (uwzględnianych do naliczenia średniej), program zakomunikuje o tym, po czym użytkownik będzie miał możliwość wyboru czy uwzględnić dany miesiąc do dalszego liczenia podstawy wynagrodzenia/ zasiłku chorobowego.



wyjątek obliczeń

„Wynagrodzenie chorobowe” – wynagrodzenie za czas choroby wyliczane na podstawie ilości dni nieobecności chorobowej, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe z uwzględnieniem współczynnika wartości tego wynagrodzenia np.: 80% lub 100%, które określane są przez użytkownika w oknie „Absencje” oraz uwzględniając składnik „Podstawa miesięczna”. Składnik podlega składce zdrowotnej oraz podatkowi.
„Zasiłki chorobowe” – zasiłki za czas choroby, macierzyńskie, opiekuńcze, świadczenia rehabilitacyjne wyliczane na podstawie ilości dni danego rodzaju nieobecności chorobowej z uwzględnieniem odpowiedniego współczynnika wartości tego zasiłku lub świadczenia, które określane są przez użytkownika w oknie „Absencje” oraz uwzględniając składnik „Podstawa miesięczna”. Składnik podlega wyłącznie podatkowi.
UWAGA! Zasiłki chorobowe są naliczane tylko wtedy gdy dana firma ma uprawnienie do wypłaty zasiłków – uprawnienie to w programie ustawia się przez zaznaczenie w oknie: „Ustawienia / Ustawienia płacowe” w polu „Uprawnienie do wypłaty zasiłków chorobowych”.
W celu zmiany naliczonych przez program wartości wynagrodzeń / zasiłków chorobowych (i innych) należy aktywować wybrane z tych pól i wywołać okno „Edytuj absencje z typem wynagrodzenia Zasiłki chorobowe”. Następnie należy zmienić wartość wskazanego wynagrodzenia / zasiłku, po czym należy skorzystać z polecenia „Zamknij i przelicz”. Polecenie „Zamknij” nie zmienia naliczonych wynagrodzeń / zasiłków chorobowych.



Okno przeliczania zasiłków chorobowych

Wartość obliczonych wynagrodzeń / zasiłków chorobowych zapisywana jest dodatkowo w oknie „Absencje" przy nieobecności, której dane wynagrodzenie / zasiłek chorobowy dotyczy. Wpisanie w oknie „Absencje" następuje dopiero po zapisaniu i zamknięciu całej listy płac.

„Do średniej urlopowej" – grupuje składniki płacowe, które mają w swojej definicji zaznaczone, że są składnikami zmiennymi i wchodzą do średniej urlopowej – pole „Do urlopowego" w oknie z Dane > Składniki definiowalne. Składniki są uwzględniane wg sposobu określonego w tym polu, biorąc pod uwagę ustawienie w polu „Zmienność składnika". Na podstawie tego składnika w następnych miesiącach naliczane jest wynagrodzenie za urlop ze średniej liczonej ze składników zmiennych. Składnik nie podlega składkom ZUS, podatkowi, nie wchodzi średniej chorobowej.

„Do średniej chorobowej" – grupuje składniki płacowe, które mają w swojej definicji mają zaznaczone, że są uwzględniane do chorobowego – pole „Do chorobowego" w oknie Dane >Składniki definiowalne. Składniki są uwzględniane wg sposobu określonego w tym polu, biorąc pod uwagę ustawienie w polu „Zmienność składnika" – przy czym nie należy korzystać z nie w pełni obsługiwanego ustawienia 'Od stawki godzinowej w wys. miesięcznej'. Składniki uwzględnione do średniej chorobowej są w niej naliczane już po uzupełnieniu lub wyrównaniu oraz po potrąceniu składek ZUS należnych z tych składników. Składnik nie podlega składkom ZUS i podatkowi. Nie wchodzi do średniej urlopowej.

NALEŻY PAMIĘTAĆ, że jeżeli użytkownik nie zgadza się z zaproponowanymi lub wyliczonymi przez program wartościami składników to może i powinien je zmienić wg własnego uznania, robi to jednak na własne ryzyko. Zasady zmiany – edycji naliczonych wartości składników zostały omówione wyżej.

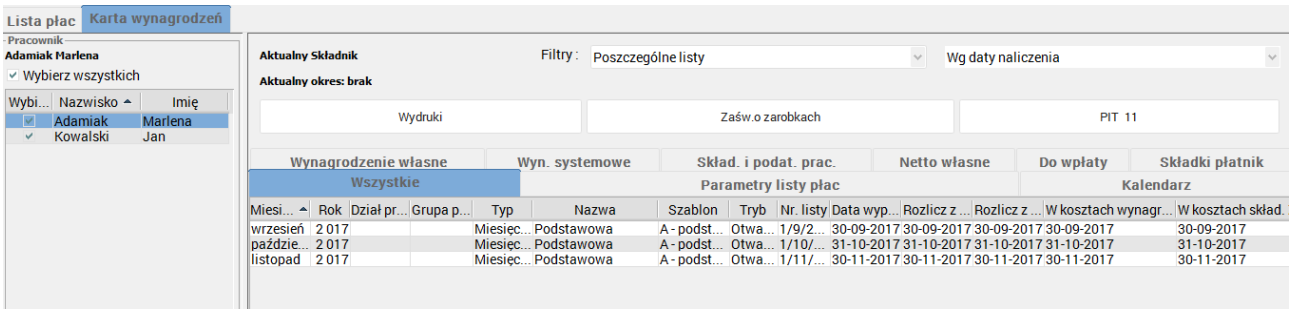
2.3.1.5. Preferowany sposób obliczania listy (kolejność czynności)

Comiesięczny proces obliczania listy płac powinien być poprzedzony zdefiniowaniem siatki płac dla pracowników, w której określa się wartości podstawowe (wyjściowe) poszczególnych składników płac lub ewentualnie przypisuje się nowe składniki płacowe pracownikom. Czynność ta wykonywana jest jednorazowo przy wpisywaniu pracownika do bazy. Później z uwagi na zmiany w zakresie składników płacowych i ich wartości modyfikuje się tylko siatkę płac w trakcie pracy z programem. Ponadto przed liczeniem płac należy ustawić definicje wykorzystywanych składników płacowych, które powinny być odpowiednio określone – tj. w przypadku gdy jest to wymagane zdefiniowane w sposób odbiegający od złożeń standardowych. Proces obliczania listy płac,

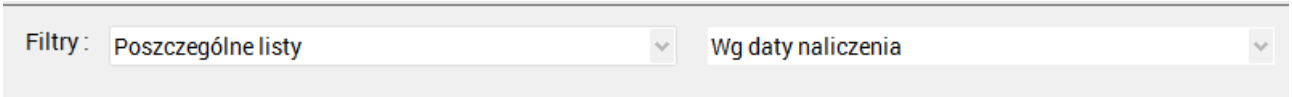
szczególnie listy szablonu A (czyli listy podstawowej), powinien być rozpoczęty zarejestrowaniem nieobecności dotyczących miesiąca i grupy pracowników, dla których tworzona jest lista płac. Czynność ta jest niezbędna dla prawidłowego uwzględnienia elementów związanych z czasem pracy na liście płac, a także naliczenia wynagrodzenia za urlop, chorobowego lub zasiłków chorobowych i innych. Nieobecności rejestruje się w oknie „Absencje". W oknie „Edytuj listę płac" obliczanie listy powinniśmy zacząć od użycia przycisku sterującego „Przepisanie i przeliczenie". Procedura ta przeniesie do listy płac ustawienia zdefiniowanych składników płacowych, ich wartości podstawowe (wyjściowe) po uwzględnieniu już faktu obniżania z uwagi na zarejestrowane wcześniej nieobecności. Następnie można dokonać modyfikacji wartości już obliczonych, z którymi użytkownik nie zgadza się. Ponadto można dokonać uzupełnienia wartości składników, które tych wartości nie miały przypisanych w siatce płac lub też są wartościami o dużej płynności (np. premie). Po wykonaniu tych czynności można w miarę potrzeby skorzystać z przycisków sterujących „Przelicz składniki" „Oblicz wybrany składnik" oraz „Podsumowanie".
W przypadku potrzeby powtórzenia całości obliczeń można tą czynność poprzedzić użyciem przycisku sterującego „Zerowanie". Należy pamiętać, że użycie przycisków sterujących może dotyczyć wszystkich pracowników lub też wskazanego – decyduje o tym zaznaczenie w polu „DLA WSZYTKICH PRACOWNIKÓW" w górnej części okna.
Po sporządzeniu listy płac można wygenerować wydruk tej w oparciu o dostępne opcje. Proces obliczania listy kończy się zapisaniem listy i jej zamknięciem.
UWAGA! W przypadku zamknięcia okna bez zapisania listy, dokonane obliczenia mogą zostać utracone. Dla ich utrwalenia i wykazania w innych częściach programu niezbędne jest zapisanie listy.

2.3.2 Karta wynagrodzeń

Okno podzielone jest na dwie części.
Po lewej stronie istnieje możliwość wyboru pracownika. Aktywując pole „ Wybierz wszystkich" można dokonać wydruku Karty przychodów pracownika dla wszystkich aktywnych pracowników. Taki wybór umożliwia wykonywanie czynności dla większej ilości osób bez konieczności powtarzania wyboru.
Po prawej stronie znajdują się filtry. Pierwszy z nich odpowiada za prezentowanie danych bądź, jako: „Sumy miesięczne" (dane zebrane w 12 miesiącach – wierszach – jako suma z wszystkich list wypłaconych w tych miesiącach) oraz „Poszczególne listy" (dane wyświetlane są jako osobne wiersze dla każdej listy). Drugi filtr odpowiada za prezentowanie danych z uwagi na moment rozliczenia listy: „Wg daty naliczenia" (dane prezentowane są w tych miesiącach, w których zostały naliczone) i „Wg daty wypłaty" (dane prezentowane są w tych miesiącach, w których zostały wypłacone zgodnie z definicją list płac).

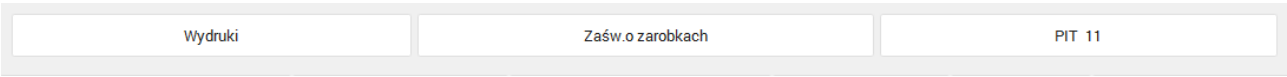


Zakładka karta wynagrodzeń



Filtry kart wynagrodzeń

Poniżej filtrów znajdują się przyciski z poleceniami do wykonanie w tym oknie:
Wydruki – funkcja ta umożliwia wydruk karty wynagrodzeń według założonych kryteriów, tj. z uwzględnieniem opisanych wyżej ustawień filtrów znajdujących się w zakładce karta wynagrodzeń. Wydruk jest ujęciem rocznym obliczonych dla pracownika składników wynagrodzeń.
Zaśw.o zarobkach – wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie dodatkowego okno z możliwością określenie parametrów „Zaświadczenia o zarobkach"
PIT-11 – funkcja umożliwia sporządzenie deklaracji PIT-11 dla wybranego pracownika. Użycie tej funkcji uruchamia kreator generowania deklaracji podatkowych, w którym początkowo należy wskazać okres, dla którego sporządzana jest deklaracja, następnie odpowiedzieć na pytanie czy dane mają być przenoszone z poprzedniej deklaracji (docelowo to pytanie będzie pominięte), a potem w oknie „Deklaracji" należy zweryfikować treść deklaracji, wskazując rodzaj kosztów uzyskania. Okno sporządzania deklaracji podatkowej umożliwia nie tylko modyfikację wygenerowanego dokumentu, ale także jego zapisanie w celu ponownego otwarcia w przyszłości i wydrukowanie dokumentu.



Przyciski zarządzające kartą wynagrodzeń

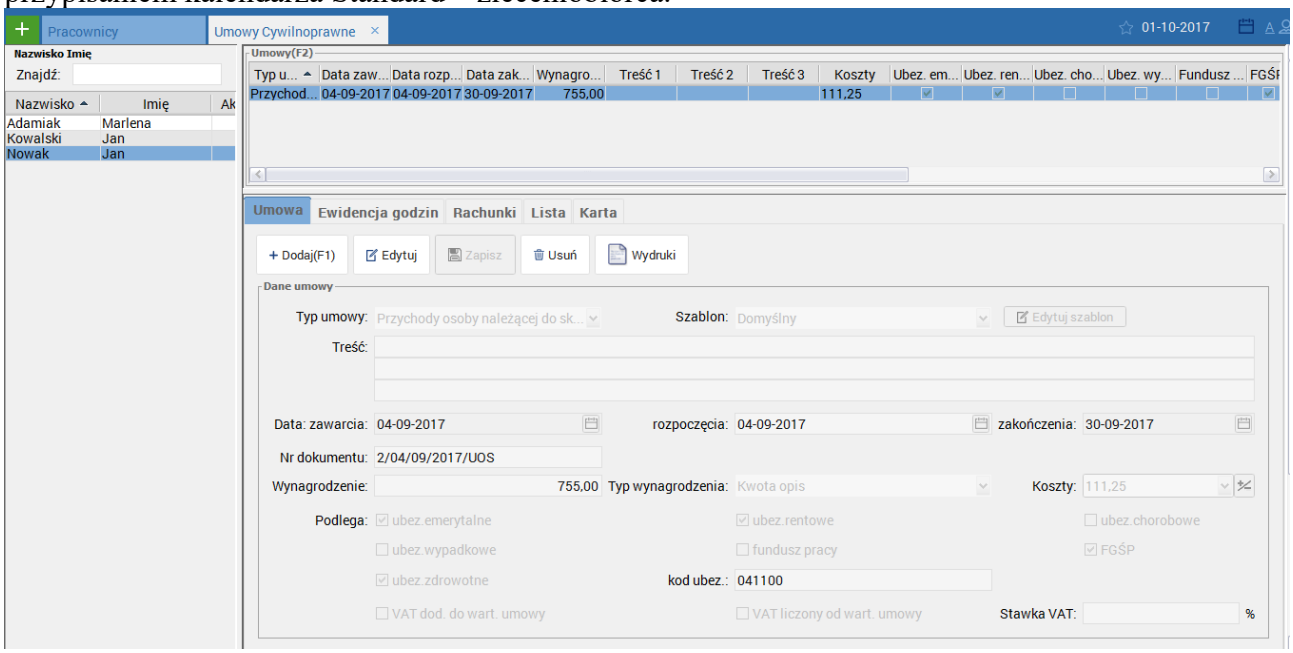
Poniżej znajdują się zakładki w poszczególnymi grupami składników podobnie jak w oknie „Edycji listy płac". Te zakładki są uzupełnione o dodatkową: „Parametry listy płac", w której wyświetlane są dane o szczegółach list płac wykazywanych w karcie wynagrodzeń. W zasadniczej części karty wyświetlane są dane o listach i wynagrodzeniach, z uwzględnieniem podziału tematycznego składników na poszczególne zakładki. Natomiast w dolnej części karty znajdują się przyciski odpowiadające za funkcje karty wynagrodzeń.

Podział zakładek karty pracownika

2.3.3. Umowy cywilnoprawne

Dla użytkowników wykorzystujących program do obsługi wyłącznie (albo głównie) umów cywilnoprawny (a także wynagrodzeń wynikających z uchwał organów stanowiących osób prawnych) zalecane jest wejście w okno „Umów cywilnoprawnych" poprzez wybranie opcji „Szybki start" (zielony „+" w oknie głównym programu), a następnie wybranie „Dodaj/ Wynagrodzenie z uchwały". Wtedy pojawi się okno „Umów cywilnoprawnych", w którym należy użyć polecenia dodaj „Dodaj", co spowoduje dodanie nowej umowy (podstawy do wypłaty wynagrodzeń z tytułu uchwał osób ze składu osób prawnych) oraz automatyczne wczytanie ustawień pod typ umowy Przychody osoby należącej do składów organów stanowiących osób prawnych.
W oknie tym jest możliwość generowanie umów cywilnoprawnych ich rozliczanie w formie rachunków, a także sporządzanie z tego tytułu list płac oraz kart wynagrodzeń. Czynności te są realizowane dla osób wcześniej wpisanych do bazy. Dla uporządkowania danych sugerujemy aby

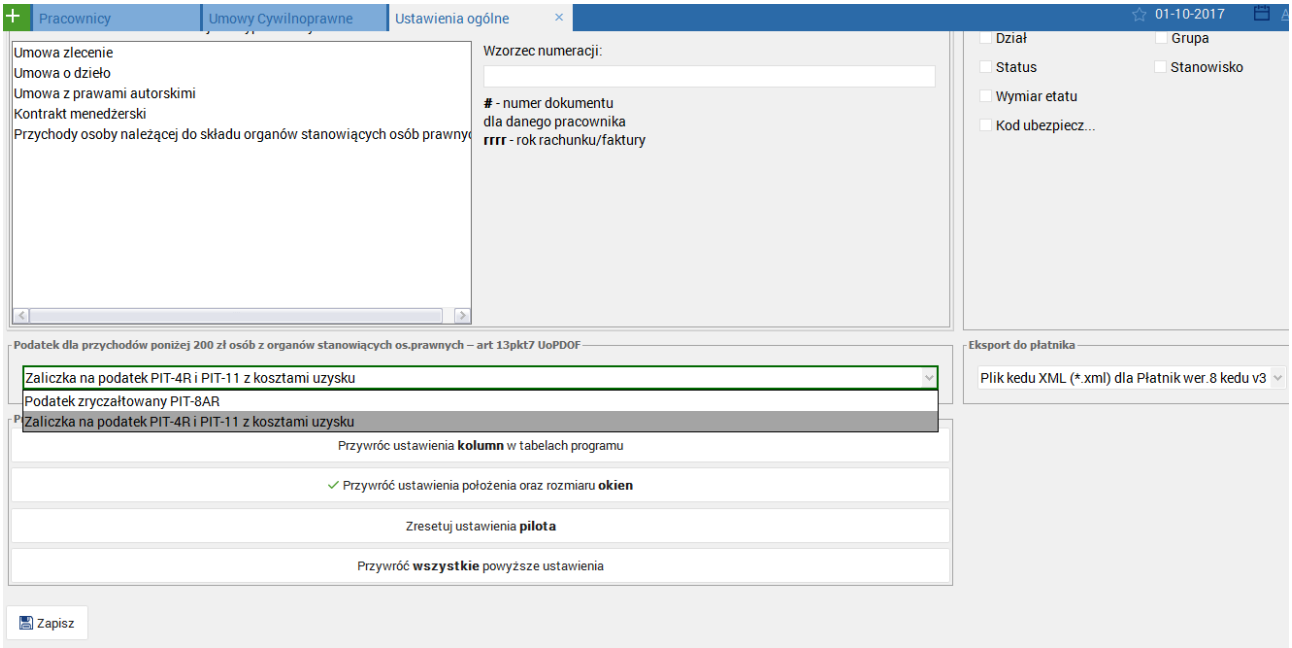
osoby, z którymi zawiera się umowy cywilnoprawne, przypisać do odrębnego działu lub grupy, a nie do działu z pracownikami. Ponadto jeżeli w programie zostały wprowadzone osoby, które nie będą pracownikami z wynagrodzeniem pracowniczym, a tylko współpracownikiem na zasadzie umów cywilnoprawnych to w oknie „Pracownicy" w „Danych o zatrudnieniu" w polu „Data zatrudnienia" powinno być puste pole (pole to należy usunąć w widoku formularzowym poprzez kliknięcie na klawiaturze przycisku DELETE a następnie zaakceptowaniu przyciskiem ENTER) – ponieważ zleceniobiorca nie ma właściwej daty zatrudnienia z punktu widzenia pracowniczego. Należy również takiej sobie zmienić status zatrudnienia na „Zleceniobiorca" co będzie skutkować przypisaniem kalendarza Standard – zleceniobiorca.



Okno umów cywilnoprawnych

Po lewej stronie wyświetlane są osoby, dla których można przygotować umowy. Zakres wyświetlanych osób w tej opcji odpowiada ustawieniu filtrów „Dział" i „Grupa" w głównym oknie programu. W przypadku, gdy w bazie zarejestrowana jest większa ilość pracowników zaproponowane wyżej podzielenie wpisanych osób na działy lub grupy oraz korzystanie z tych filtrów ułatwia i przyspiesza korzystanie z tej opcji. W tabeli po prawej stronie wyświetlane są umowy dla wybranej osoby z tabeli po lewej stronie. Umowy wyświetlają się w te sposób, że w najwyższych wierszach są informacje o najnowszych umowach. Poniżej tej tabeli znajdują się zakładki: Umowa, Ewidencja godzin, Rachunek, Lista; Karta, w których to prezentowane są szczegółowe dane dotyczące poszczególnych tematów oraz przyciski sterujące daną zakładką. Zakładką sterują przyciski: Dodaj (zakłada nową umowę), Edytuj (edytuje dane wskazanej umowy), Zapisz (ikona aktywna w trybie dodawanie lub edycji umowy – ikona ta zapisuje umowę lub zmiany w niej), Usuń (usuwa wskazaną umowę – usunięcie poprzedzone jest dodatkowym pytanie w celu zatwierdzenie tej operacji), ewentualnie Anuluj (ikona aktywna w trybie dodawanie lub edycji umowy – anuluje wprowadzane zmiany), Wydruki (umożliwia wydruk zaznaczonej umowy). Zakładka ta służy do określenia szczegółów dotyczących umowy cywilnoprawnej oraz przeglądania i edytowania tych szczegółów. W pierwszym polu użytkownik wybiera rodzaj umowy, którą sporządza. Dostępne są następujące rodzaje umów: Umowa zlecenie, Umowa o dzieło, Umowa z prawami autorskimi, Kontrakt menedżerski, Przychody osoby należącej do składu organów stanowiących osób prawnych (w przypadku wybrania tej opcji zostaną naliczone koszty uzyskania w kwocie 111,25 zł nawet przy kwotach niższych niż 200zł, przy tym rodzaju umowy wynagrodzenia i dochód wykaże również zaliczkę na podatek PIT-4R i PIT 11. W każdej chwili użytkownik będzie mógł dokonać zmian tych ustawień poprzez wejście w zakładkę Konfiguracja

>Ustawienia ogólne modułu poprzez odpowiednie ustawienie w polu Podatek dla przychodów poniżej 200 zł osób z organów stanowiących os. prawnych -art13pkt7 UoPDOF.



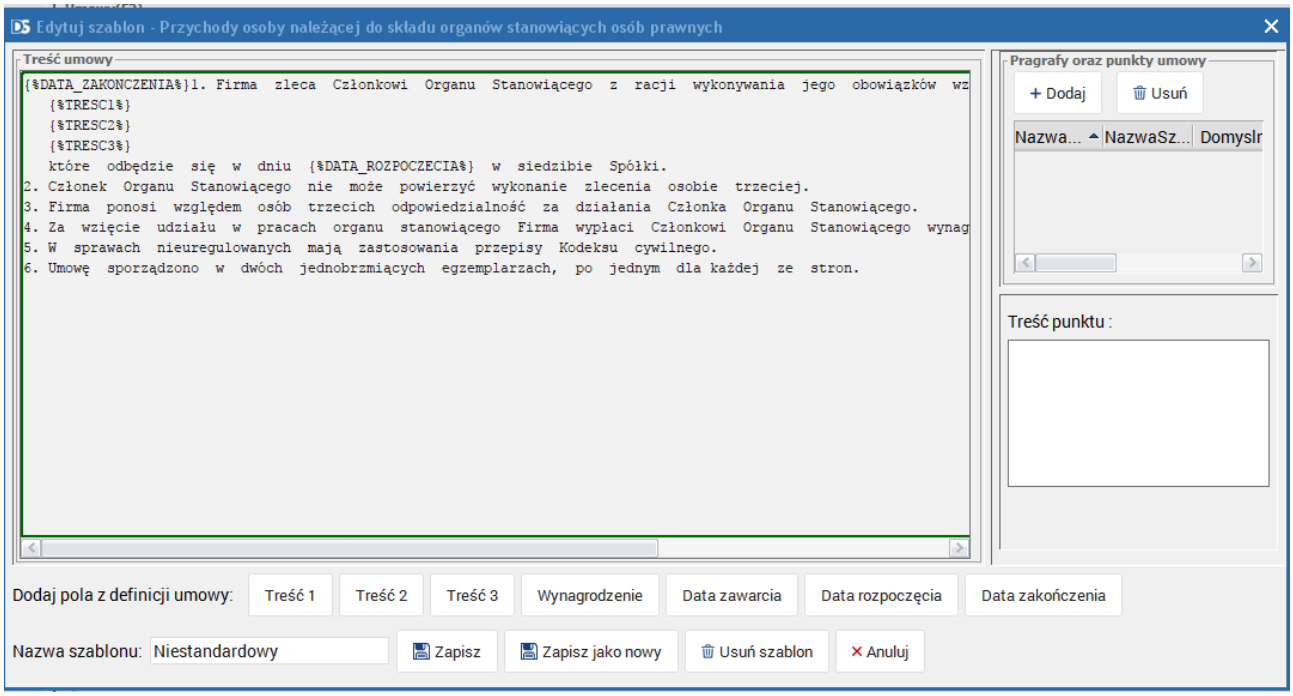
ustawienia podatku Przychody osoby należącej do składu organów stanowiących osób prawnych

Treść umowy powiązana jest z poszczególnym rodzajem umowy, która będzie drukowana, może być zmieniona poza zakres przewidziany standardowo, a służy do tego ikona „Edytuj szablon". Następnie można określić treść umowy, a dalej określa się daty zawarcia umowy, jej rozpoczęcia, zakończenia, a przewidziane wynagrodzenie. Pola wynagrodzenie oraz typ wygrodzenia daje możliwość ustawienia odpowiedniej dla wskazanego pracownika wartości i rodzaju wynagrodzenia. W tym polu możemy określić czy wynagrodzenie jest stałe (kwota opis) oraz czy wynagrodzenie będzie rozliczane godzinowo (stawka godzinowa) w tym wypadku w polu wynagrodzenie należy wprowadzić przewidywaną wartość wynagrodzenia za godzinę pracy. Pole kosztów proponowane jest przez program w powiązaniu do rodzaju wybranej umowy – oczywiście użytkownik może zmienić wartość tych kosztów według danych dostępnych w słowniku. Zakładka umożliwia określenie, jakim ubezpieczeniom podlega dana umowa. Kod ubezpieczenia przenoszony jest z danych pracownika w celu jego weryfikacji i ewentualnej zmiany w tych danych przez użytkownika (uwaga – zmiana kodu w tej zakładce nie skutkuje zmianą kodu w danych pracownika). Możliwe jest dodatkowo określenie czy dana umowa podlega podatkowi VAT, a jeżeli tak to w jaki sposób, oraz wpisanie stawki VAT.
Ważne! Jeśli do umowy jest wystawiony rachunek należy w pierwszej kolejności przed usunięciem umowy z zakładki rachunek usunąć przypisany do umowy rachunek.

2.3.3.1. Edycja szablonu

Ikona „Edytuj szablon" pozwala na edycję treści wzorca umowy, z którego korzysta program. Rodzaj edytowanej umowy zależy od rodzaju umowy wskazanej w zakładce „Umowa". Po wskazaniu umowy o dzieło edytowany jest wzorzec umowy o dzieło. Aby dokonać zmiany treści wzorca umowy zalecane jest modyfikowanie pola „Treść umowy". Poniżej pól treści znajdują się ikony umożliwiające wprowadzenie do treści wzorca pola, które są uzupełniane przez użytkownika w trakcie bieżącej pracy z programem w zakładce „Umowa". Są to pola: „Treść1"; „Treść2"; „Treść3"; „Wynagrodzenie"; „Data zawarcia"; „Data rozpoczęcia"; „Data zakończenia". Pola te po ich użyciu są uwzględniane we wzorcu na samym końcu treści wzorca.
Jednak jeżeli użytkownik chce je przemieścić w inny obszar umowy – to może w tym celu

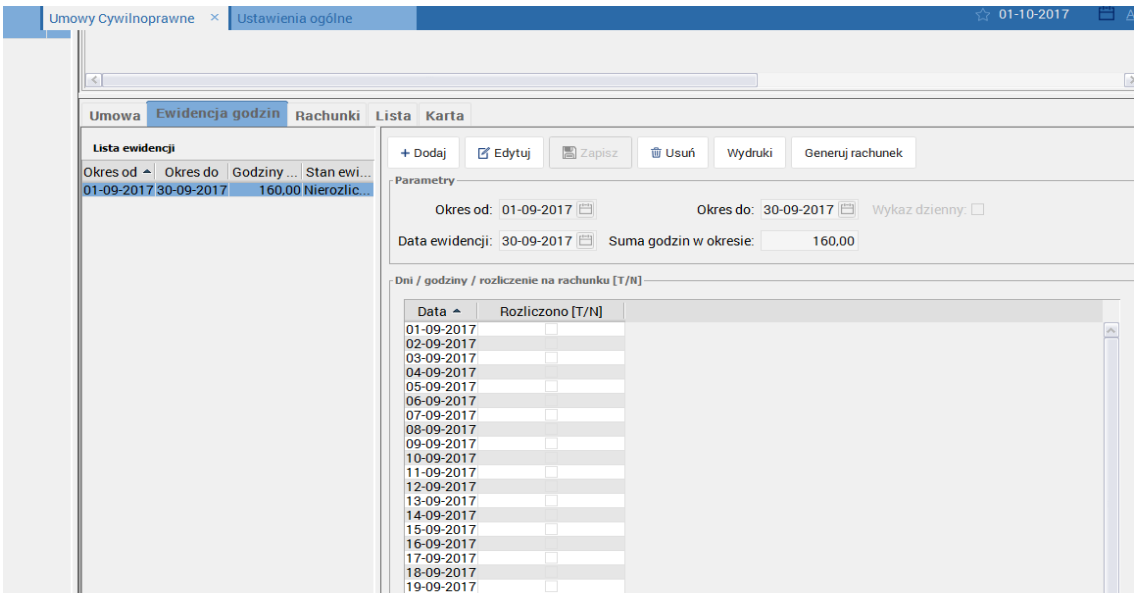
skorzystać z polecenia „kopiuj” i „wklej” dostępnych pod prawym przyciskiem myszy i umiejscowić oznaczenie tych pól w wybranym przez siebie fragmencie wzorca umowy.
Po zakończeniu edycji wzorca umowy należy w celu zamknięcia okna skorzystać z polecenia „Zapisz” lub „Anuluj” w dolnej części okna. W przypadku zamykania okna bez zapisania zmian we wzorcu umowy program zgłasza ostrzeżenie w tym względzie.



Edycja szablonu umowy

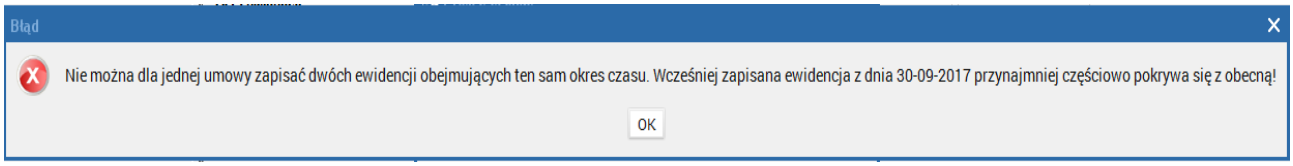
2.3.3.2. Ewidencja godzin

Zakładka ewidencja godzin służy do określenia wartości godzin dla umów, które miały wykazany typ wynagrodzenia jako „stawka godzinowa”.
Okno ewidencja składa się 2 części. Po lewej stronie widoczna jest lista dodanych ewidencji. Natomiast po prawej przyciski sterujące oraz parametry i ewidencja w formie tabelarycznej.



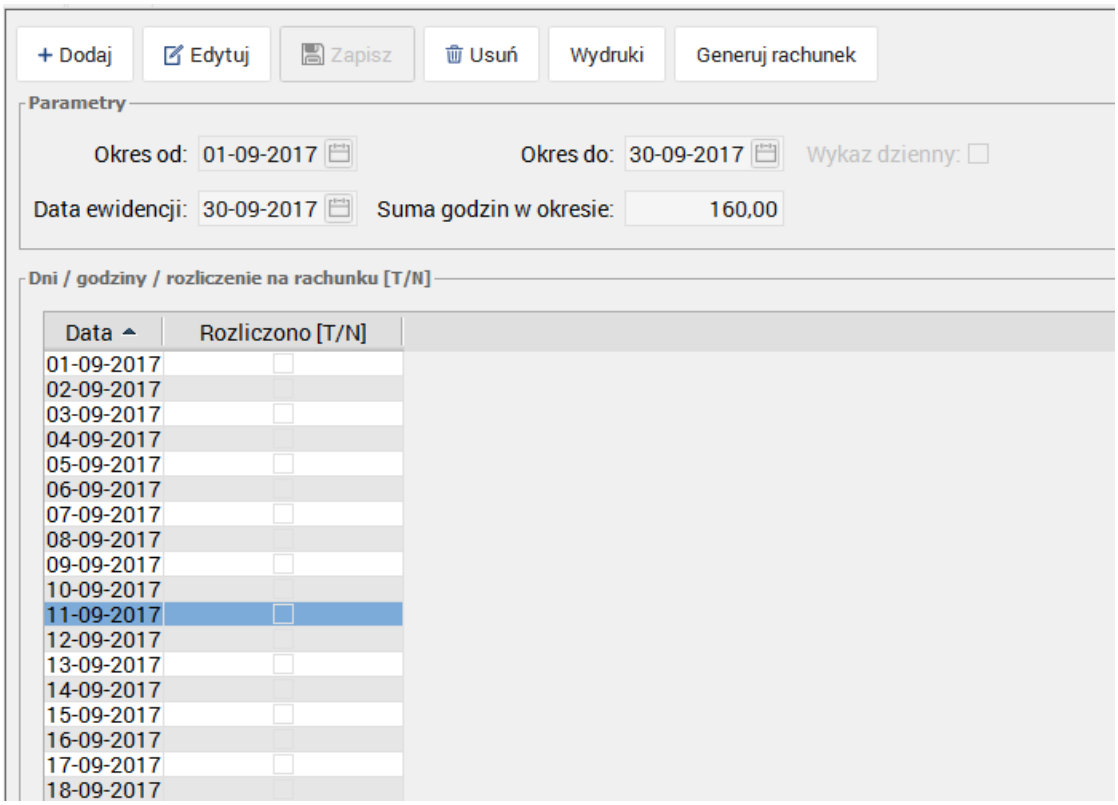
Okno ewidencji godzin

Ważne! Dla dat odpowiadających umowie można utworzyć jedną ewidencję godzin. Jeśli użytkownik spróbuje dodać drugą ewidencję pojawi się komunikat informujący, że nie jest to możliwe, ponieważ wcześniej zapisana ewidencja pokrywa się częściowo z obecną ewidencją.

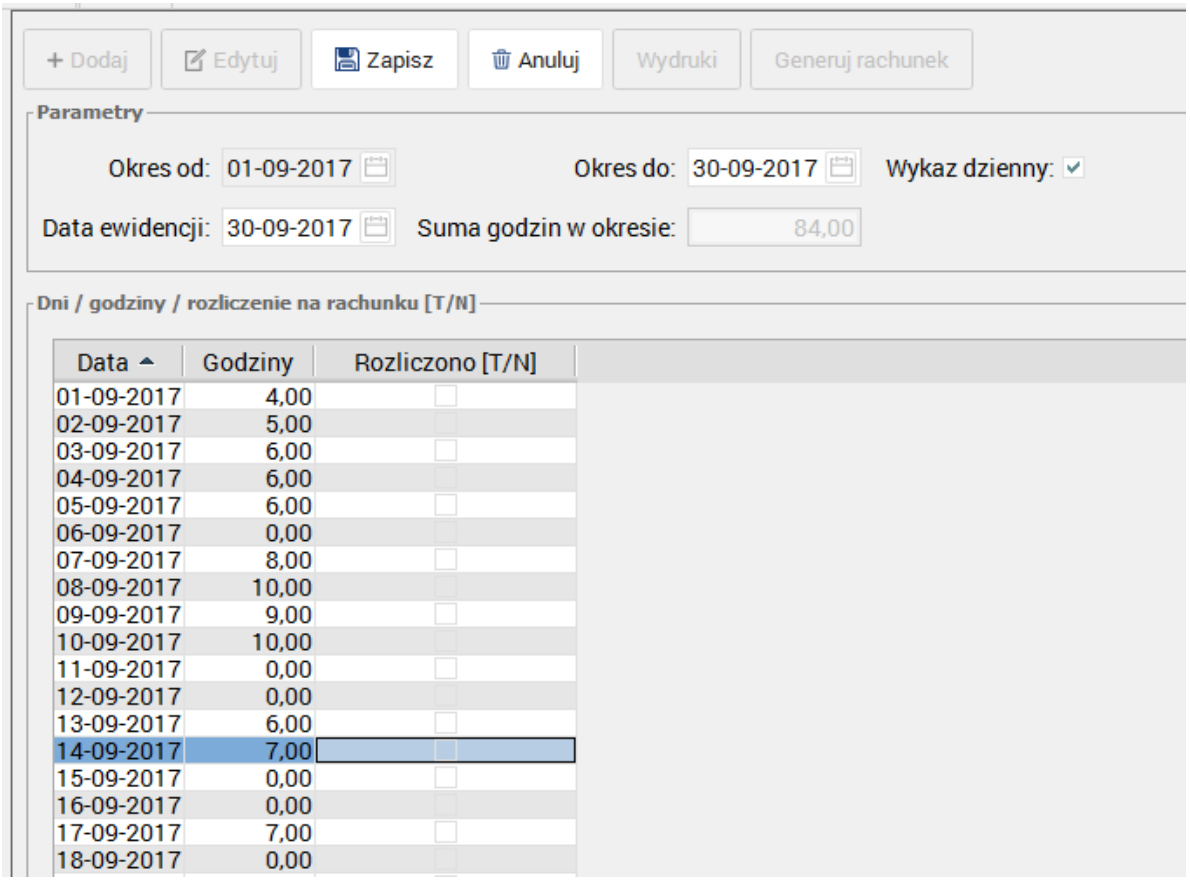


Błąd przy dodawaniu 2 ewidencji

Istnieją dwa sposoby wygenerowania ewidencji:
Pierwszy sposób - poprzez wykazanie sumy godzin dla danej umowy i wprowadzenie pełnej sumy godzin dla zleceniobiorcy w polu „Suma wartości".
Drugi sposób - poprzez wybranie opcji „Wykaz dzienny". Dzięki wybraniu tej opcji pole „Suma godzin w okresie" będzie nieaktywne, natomiast pojawi się dodatkowa kolumna „Godziny" w tabeli ewidencji. W dodatkowej kolumnie „Godziny" należy wpisać ręcznie godziny pracy przypisane do dnia danego pracownika.



Suma godzin w okresie



Data	Godziny	Rozliczono [T/N]
01-09-2017	4,00	
02-09-2017	5,00	
03-09-2017	6,00	
04-09-2017	6,00	
05-09-2017	6,00	
06-09-2017	0,00	
07-09-2017	8,00	
08-09-2017	10,00	
09-09-2017	9,00	
10-09-2017	10,00	
11-09-2017	0,00	
12-09-2017	0,00	
13-09-2017	6,00	
14-09-2017	7,00	
15-09-2017	0,00	
16-09-2017	0,00	
17-09-2017	7,00	
18-09-2017	0,00	

Wykaz dzienny ewidencji

W części „Parametry" daty pobierane są z okna „Umowy", z możliwością ich modyfikacji. Przycisk „Wydruki" z panelu nawigacyjnego umożliwia wydruk zapisanej ewidencji.

PESEL		NIP	
Adres			

NABYWCA (DANE ZLECENIODAWCY–PŁATNIKA)			
Nazwa	Firma ABC sp. z o.o.		
Reprezentowana przez	Kowalski Miłosz - prezes zarządu		
NIP	PL123-020-00-01	REGON	534202894
Adres	62-800 Poznań, ul. Wąska 12		

Ewidencja liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług (DZIENNA)

DANE EWIDENCJI	
Data sporządzenia	30-09-2017
Okres od	01-09-2017
Okres do	30-09-2017
Godziny usług	84.0000
Podpisując powyższą ewidencję Zleceniobiorca potwierdza wykazaną wyżej ilość godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług w okresie.	
Podpisując powyższą ewidencję Zleceniodawca przyjmuje usługę w powyższej ilości godzin.	

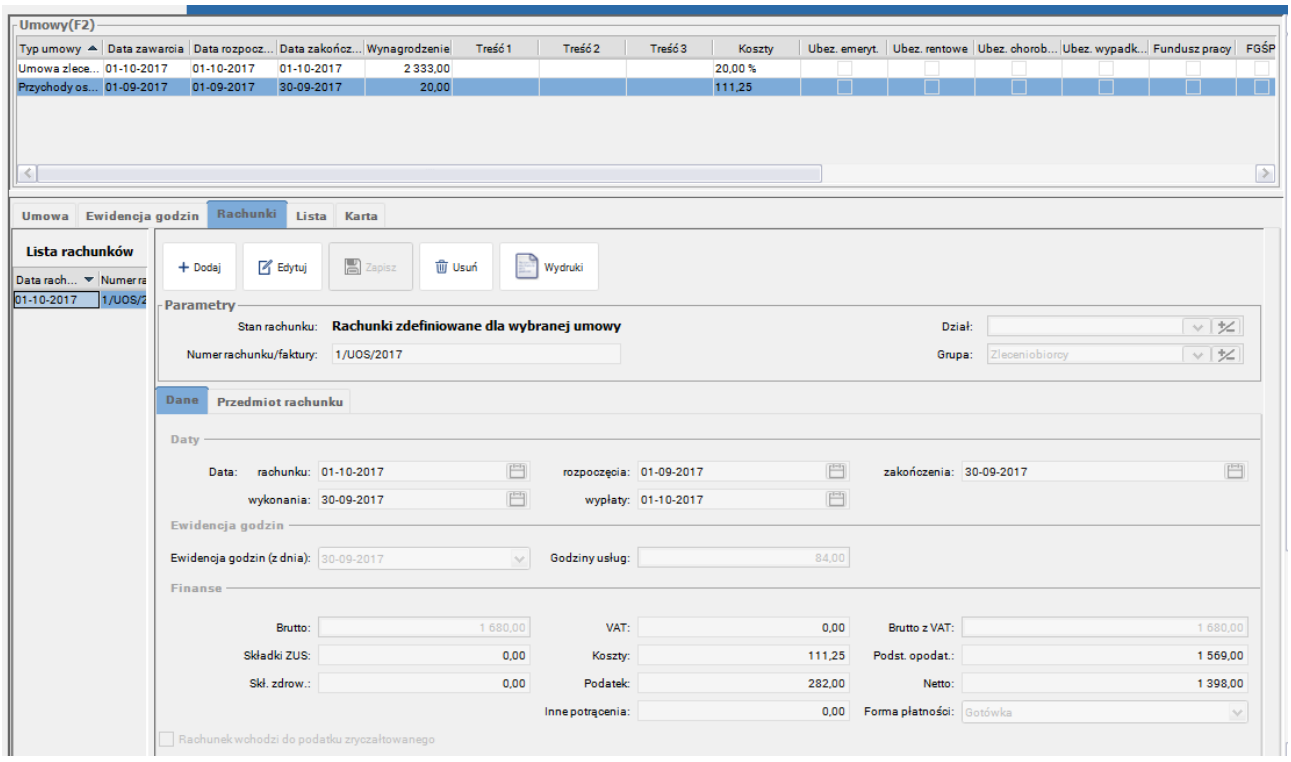
WYKAZ DNI - GODZINY			
Data	Godziny	Data	Godziny
01-09-2017	4.00	16-09-2017	0.0000
02-09-2017	5.00	17-09-2017	7.00
03-09-2017	6.00	18-09-2017	0.0000
04-09-2017	6.00	19-09-2017	0.0000

Przykładowy wydruk ewidencji godzin

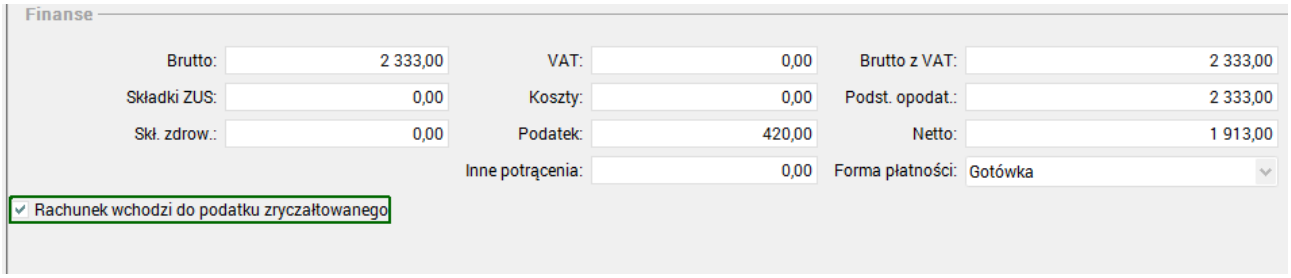
Przycisk „Generuj rachunek” umożliwia bezpośrednie przejście do zakładki „Rachunek” i automatycznie przypisuje zapisaną ewidencję do rachunku.

2.3.3.3. Rachunki

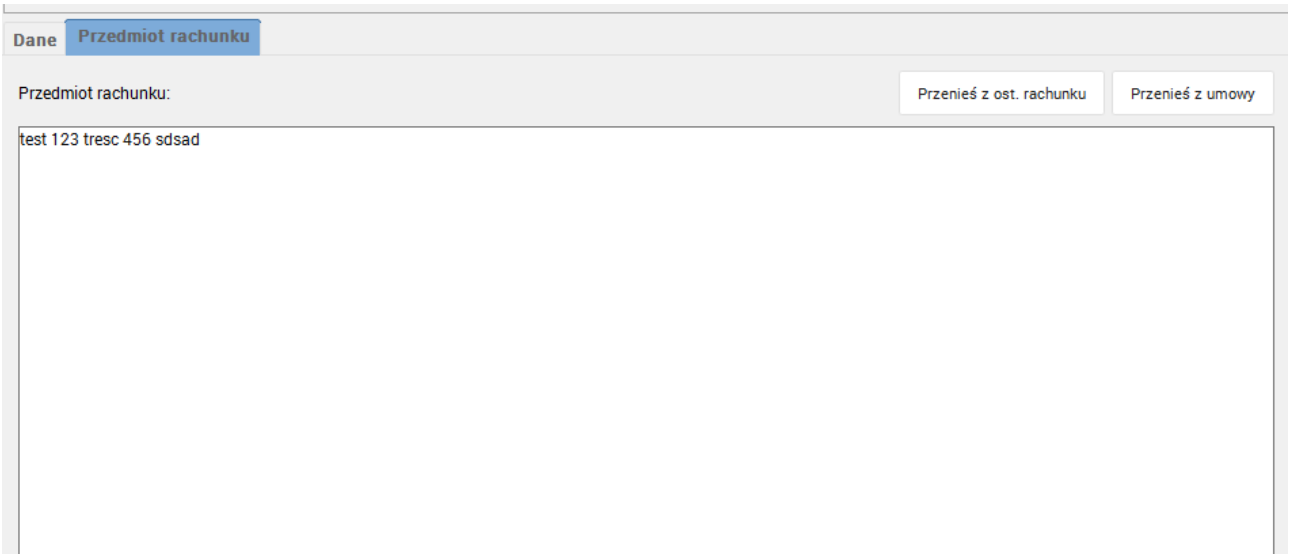
Zakładka „Rachunek” służy do przeliczenia elementów finansowych umowy.
Aby dodać nowy rachunek należy z panelu sterującego wybrać przycisk „Dodaj” co powoduje również automatyczne przeliczenie rachunku według założeń określonych w umowie. Użytkownik w trakcie dodawania rachunku może zmienić jego parametry przez zmianę wartości rachunku albo przez zmianę daty rachunku. Data rachunku odpowiada za uwzględnianie składek i podatków w stosunku do innych wypłat dla danej osoby w miesiącu – dlatego sporządzany rachunek powinien mieć datę najpóźniejszą w stosunku do innych wypłat dla wskazanej osoby w miesiącu. Program automatycznie uwzględnia naliczenie podatku zryczałtowanego, przy czym użytkownik może zmienić to uwzględnianie poprzez zaznaczenie lub odznaczenie opcji „Rachunek wchodzi do podatku zryczałtowanego”. Zakładka „Rachunek” umożliwia też wskazanie formy płatności – tj. Gotówkę / Przelew. Wskazanie to skutkuje odpowiednią modyfikacją treści wydruku rachunku. Dokonywane zmiany (edycję) w rachunku można zapisać (przycisk „Zapisz”) lub anulować (przycisk „Anuluj”). Zapisany rachunek można usunąć za pomocą przycisku sterującego „Usuń”. Sporządzony rachunek względnie fakturę (w przypadku rozliczania podatku VAT) można wydrukować za pomocą przycisku sterującego „Wydruki”. Za pomocą tego przycisku można wydrukować także umowę do wskazanego rachunku bez potrzeby przechodzenia do zakładki „Umowa”. W przypadku ewidencji godzinowej należy wybrać wcześniej zapisaną „ewidencję godzin (z dnia)”- jeżeli wcześniej nie była wybrana opcja „Generuj rachunek” z zakładki „Ewidencja godzin”.
Zakładka „Przedmiot rachunku” służy do opisu zawartej umowy / rachunku, użytkownik może w tym oknie wskazać szczegóły zatrudnienia, poprzez dopisania informacji ręcznie lub zaczytania ich z zakładki umowa oraz istnieje możliwość zaimportowania danych z wcześniejszego rachunku służą do tego przyciski „Przenieś z ost. rachunku” i „Przenieś z umowy”.



Zakładka rachunki



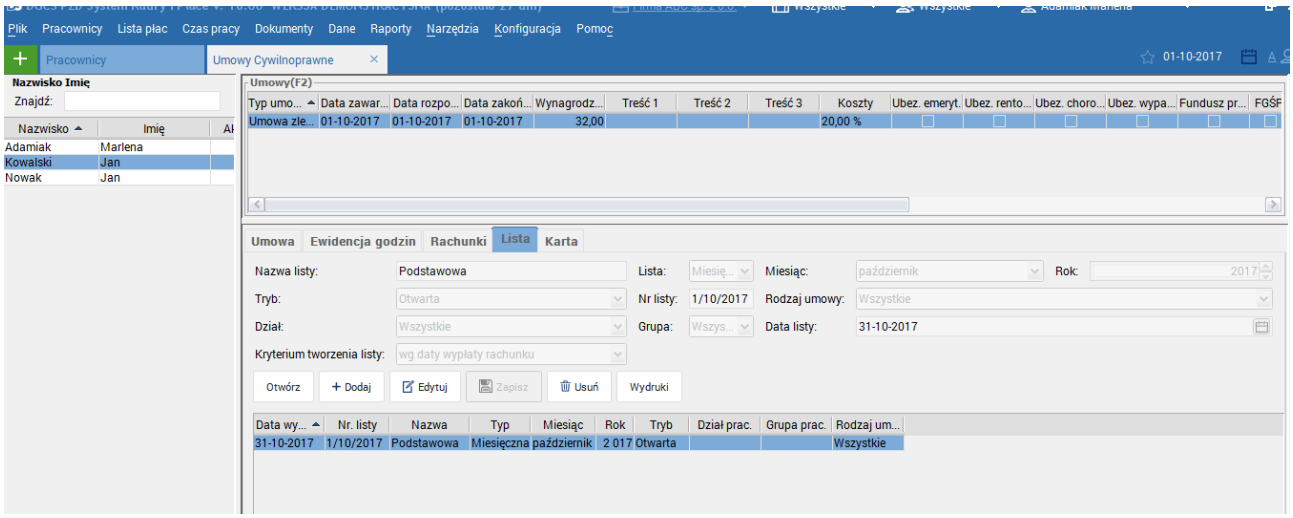
Oznaczenie rachunku, który wchodzi do podatku zryczałtowanego



Zakładka przedmiot rachunku

2.3.3.4. Lista

Zakładka „Lista” umożliwia przygotowanie listy płac (zestawienia wypłaconych rachunków) dla rachunków do umów zleceń. Opcja ta działa podobnie jak w przypadku list płac z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, w oknie „Listy płac” oraz zakładce „Lista płac”.
Nową listę zakłada się przy pomocy ikony „Dodaj” – następnie można doprecyzować poszczególne pola w definicji listy płac – co odbywa się w podobny sposób jak w przypadku okna „List płac”, z tym rozróżnieniem, że dla list z tytułu umów cywilnoprawnych istnieje możliwość określenia rodzaju umowy dla którego sporządzana jest list. Przy czym można wykonać listę dla wszystkich rodzajów umów. Na liście uwzględniane są rachunki osób zgodnie z ustawionym przez użytkownika kryteriami listy w wybranym miesiącu czy lista ma być wyliczana na podstawie: daty wypłaty rachunku; daty rachunku; daty wykonania.
Szczegóły listy można przeglądać za pomocą ikony: „Otwórz”. Odbywa się to w oknie „Edytuj listę płac”, chociaż w oknie tym dla rachunków umów cywilnoprawnych nie ma możliwości edycji treści listy płac. Przeglądanie danych z rachunków umieszczonych na liście możliwe jest w zakładkach: „Wszystkie”; „Podstawowe”; „VAT”; „ZUS Płatnik”, w których to zakładkach występują dane odpowiadające nazwie danej zakładki. Zakładki ułatwiają przeglądnie danych zapisanych na liście.
W oknie tym poza zamknięciem listy dostępna jest tylko funkcja „Wydruki” umożliwiająca wydrukowanie sporządzonej i przeglądanej listy płac dotyczącej rachunków do umów.
Ikona „Edytuj” pozwala na zmianę kryteriów listy. Natomiast ikona „Zapisz” zatwierdza listę nowo zakładaną lub zmianę kryteriów listy edytowanej. Ikona „Anuluj” cofa wprowadzane i niezapisane zmiany. Ikona „Usuń” pozwala na skasowanie zapisanej listy płac. Z kolei ikona „Wydruki” umożliwia drukowanie listy bezpośrednio z zakładki „Lista” bez potrzeby otwierania okna „Edytuj listę płac”.

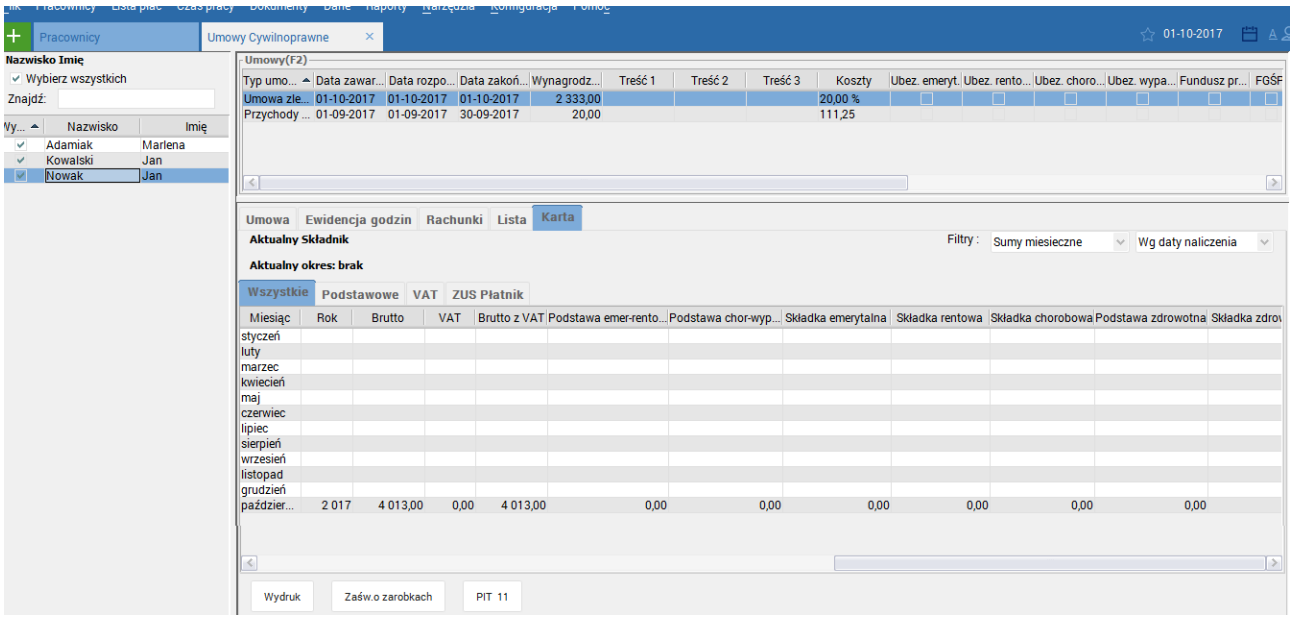


Zakładka Lista

Podgląd listy umów cywilnoprawnych

2.3.3.5. Karta

Zakładka „Karta” stanowi kartę wynagrodzeń dla rachunków do umów cywilnych oraz wynagrodzeń osób wchodzących w skład organu osoby prawnej. Opcja ta działa podobnie jak w przypadku karty wynagrodzeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, w oknie„List płac” oraz zakładce „Karta wynagrodzeń”. W górnej części zakładki wyświetlane są dane z aktywnego pola oraz zaznaczonego miesiąca. Po prawej stronie znajdują się filtry. Pierwszy z nich odpowiada za prezentowanie danych bądź, jako „Sumy miesięczne” (dane zebrane w 12 miesiącach – wierszach – jako suma z wszystkich wypłat w danym miesiącu); „Poszczególne listy” (dane wyświetlane są jako osobne wiersze dla każdej wypłaty). Drugi filtr odpowiada za prezentowanie danych z uwagi na moment rozliczenia listy: „Wg daty naliczenia” (dane prezentowane są w tych miesiącach w których zostały naliczone), „Wg daty wypłaty” (dane prezentowane są w tych miesiącach w których zostały wypłacone zgodnie z definicją list płac w managerze list płac).
Szczegółowe dane naliczeń można przeglądać w zakładkach karty tj.: „Wszystkie”, „Podstawowe”; „VAT”, „ZUS Płatnik”. Zakładki ułatwiają przeglądnie danych zapisanych w rachunkach. Na samym dole znajdują się przyciski :
„**Wydruki**” - umożliwiają wydruk karty wynagrodzeń (w przypadku zaznaczenie pola „Wybierz wszystkich” można wygenerować wydruk wszystkich pracowników jednocześnie)
„**Zaświadczenie o zarobkach**” – podobnie jak w kartach dla umów o prace pojawi się dodatkowe okno z możliwością definiowania zaświadczenia
„**PIT-11**”, gdzie również jak w przypadku umów o pracę funkcja umożliwia sporządzenie deklaracji PIT-11 dla wybranej osoby. Użycie tej funkcji uruchamia kreator generowania deklaracji podatkowych.

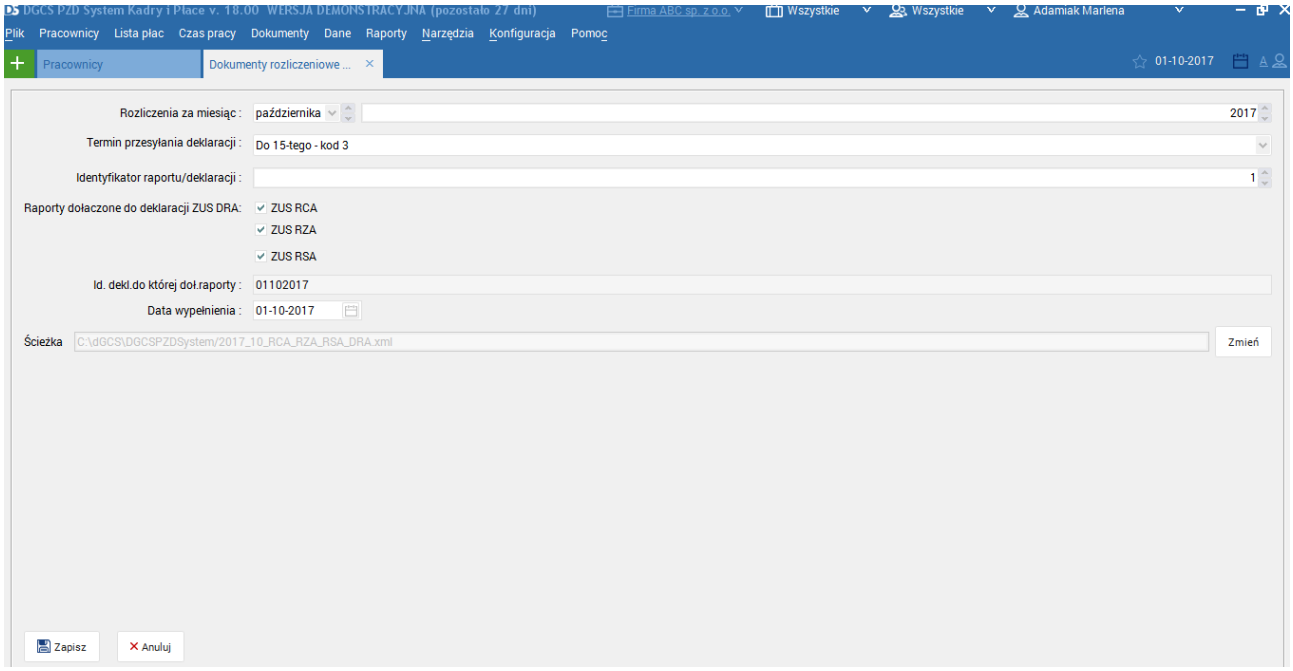


Zakładka Karta

2.3.4. Dokumenty rozliczeniowe programu Płatnik

Opcja służy do eksportowania dokumentów rozliczeniowych w takim formacie, który jest zrozumiały dla programu Płatnik. Wygenerowane za pomocą tej opcji pliki należy zaimportować do programu Płatnik za pomocą polecenia „Narzędzia" w „Programie płatnika".
Opcja dostępna w menu: „Listy płac" otwiera okno „Dokumenty rozliczeniowe prog. Płatnika".
W oknie „Dokumenty rozliczeniowe prog. Płatnika" w pierwszej kolejności określa się miesiąc i rok rozliczenia, dla którego ma być przygotowany eksport. Domyślnie program proponuje wartości odpowiadające danym z pola „Aktywna data" w głównym oknie programu. Następnie wskazuje się termin przesyłania deklaracji – domyślenie program proponuje termin: „Do 15-tego – kod 3". Użytkownik może zmienić proponowany termin wykorzystując do tego dostępny słownik terminów. Kolejne pole odpowiada za numer deklaracji i raportów – nr 1 to deklaracje i raporty podstawowe, nr 2 i następne dotyczą raportów w trybie korekty. Dalej należy zaznaczyć, jakie raporty mają zostać załączone do deklaracji. Standardowo proponowane są wszystkie raporty, jednak dla ograniczenia czasu przygotowywania eksportu użytkownik może wyłączyć niektóre raporty. Na koniec należy potwierdzić lub zmienić datę wypełnienia – standardowo program proponuje datę odpowiadającą danym z pola „Aktywna data" w głównym oknie programu.
Niżej prezentowana jest ścieżka (lokalizacja na dysku), na której zapisana zostanie plik eksportu z danymi do zaimportowania w Programie Płatnik. Standardowo jest to katalog, w którym zainstalowany jest program. Ścieżkę eksportu można zmienić za pomocą ikony „Zmień". Nowa ustalona ścieżka jest ponownie proponowana przy kolejnym otwarciu okna: „Dokumenty rozliczeniowe prog. Płatnika". Eksport zatwierdza się ikoną: „Zapisz".
UWAGA! W celu wyeksportowania do programu Płatnik danych podstawach i składkach ZUS dla właścicieli, osób współpracujących, należy takim osobom w oknie Pracownicy >„Dane o zatrudnieniu" odpowiednio zmienić kody tytułów ubezpieczeń odpowiadających: osobie prowadzącej działalność (0510xx), osobie współpracującej (0511xx), wspólnikowi (0543xx), odpowiednio też zmienić wartość w polu „Status". Następnie w zakładce „Ustawienia płacowe" zweryfikować i ewentualnie zmienić wartości odpowiednich składek oraz w kolumnach (polach w przypadku gdy okno jest włączone w trybie Formularza) „Podstawa ZUS właściciel" oraz „Podstawa zdrow. właściciel" – wpisać (zweryfikować) wartości podstaw dla tych osób. Po wykonaniu tych czynności można wykonać eksport dokumentów rozliczeniowych do programu Płatnik. Czynności te wykonuje się tylko jednorazowo przed pierwszym eksportem. W późniejszym okresie należy w przypadku zmian korygować poszczególne ustawienie płacowe przypisane tym osobom.

UWAGA! Dla wykonania eksportu do programu Płatnik danych o podstawach i składkach ZUS dla osób przybywających na urlopie wychowawczym (kod tytułu ubezpieczenia 1211xx) oraz pobierających zasiłek macierzyński (kod tytułu ubezpieczenia 1240xx) poza zarejestrowaniem w oknie „Absencji" tych okresów nieobecności oraz wyliczeniem zasiłku macierzyńskiego, a następnie zamknięciu i zapisaniu listy płac nie ma potrzeby dokonywania dodatkowych czynności. Powyższe działania będą wystarczające dla wykonania eksportu wpisów o kodach 1211xx oraz 1240xx.



Dokumenty rozliczeniowe programu płatnik

2.3.5. Deklaracje Podatkowe

Program umożliwia sporządzenie takich deklaracji podatkowych wykorzystywanych przy obsłudze płacowej jak: PIT-4,PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8 C, PIT-11, PIT-40, IFT-1 /IFT-1R. Deklaracje te są dostępne w zakładce „Lista płac". Polecenia odpowiadające poszczególnym deklaracjom umożliwiają sporządzenie przypisanych im deklaracji dla wybranego pracownika lub dla pracodawcy. Użycie tej funkcji uruchamia kreator generowania deklaracji podatkowych, w którym początkowo należy wskazać okres, dla którego sporządzana jest deklaracja, następnie odpowiedzieć na pytanie czy dane mają być przenoszone z poprzedniej deklaracji, a potem w oknie „Deklaracje" można zweryfikować treść deklaracji PIT. Okno sporządzania deklaracji podatkowej umożliwia nie tylko modyfikację wygenerowanego dokumentu, ale także jego zapisanie w celu ponownego otwarcia i przeglądu w przyszłości. Przede wszystkim jednak umożliwia wydrukowanie tych deklaracji oraz wysyłkę e-deklaracji dla niektórych z nich.

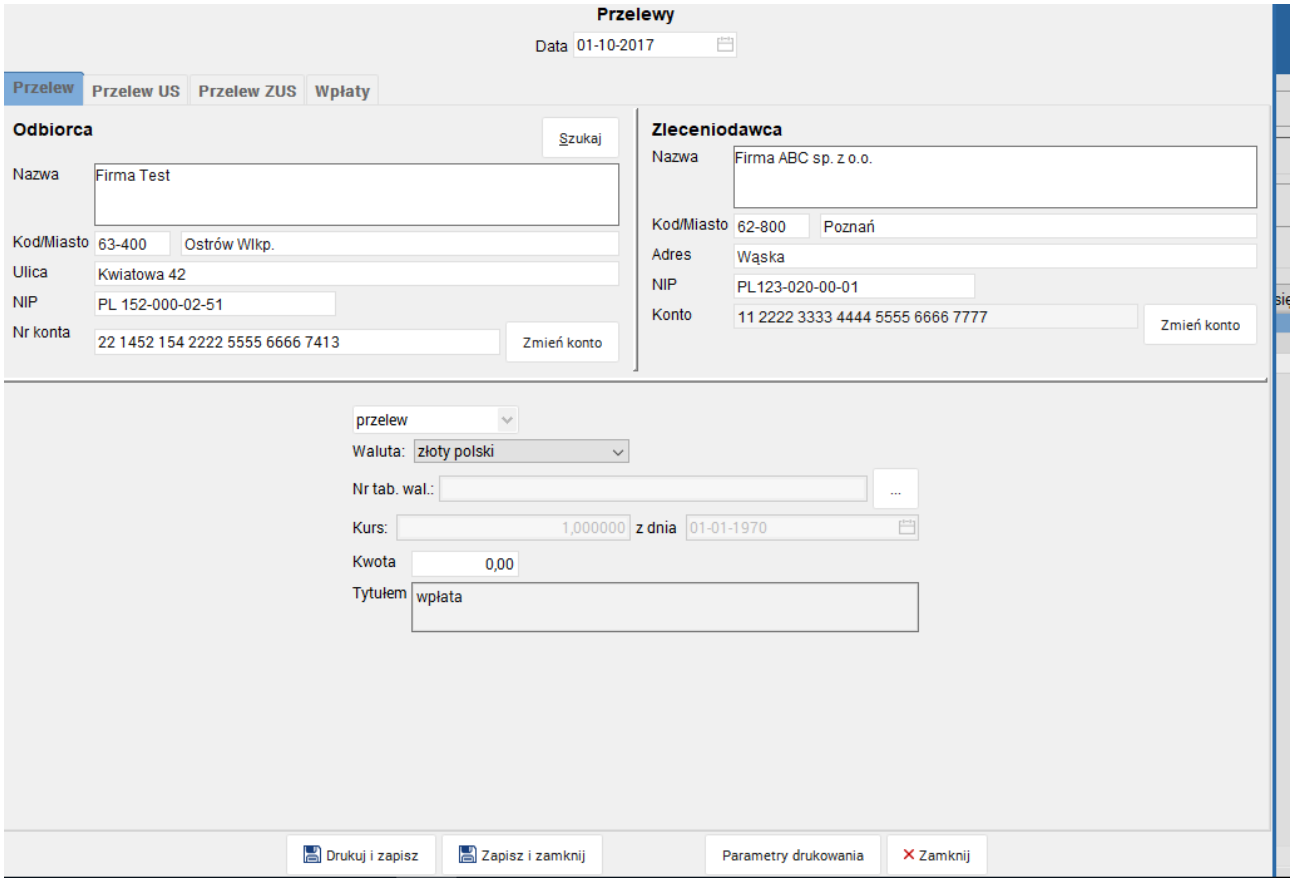
2.3.6. Kartoteka e-deklaracji

W oknie tym znajdują się wszystkie wysłane deklaracje. Z poziomu tego okna dostępnych jest kilka funkcji:
- Dodaj E-Deklarację – funkcja może być wykorzystana, gdy wysłana deklaracja nie widnieje w kartotece (np. została wysłana z poziomu innego programu), a chcemy pobrać dokument UPO w systemie DGCS System ,

- Pobierz UPO – służy do pobrania Urzędowego Potwierdzenia Odbioru dla wybranej deklaracji. Operacja pobrania kończy
się ukazaniem komunikatu odbioru z bramki Ministerstwa Finansów (numer komunikatu 200 dla poprawnie przetworzonego dokumentu),
- Pokaż UPO – wyświetla dokument UPO dla wybranej deklaracji, jeżeli dokument UPO został pobrany dla danej deklaracji,
- Usuń E-Deklarację – pozwala usunąć E-Deklarację z ewidencji wysłanych w systemie deklaracji – operacja nieodwracalna.

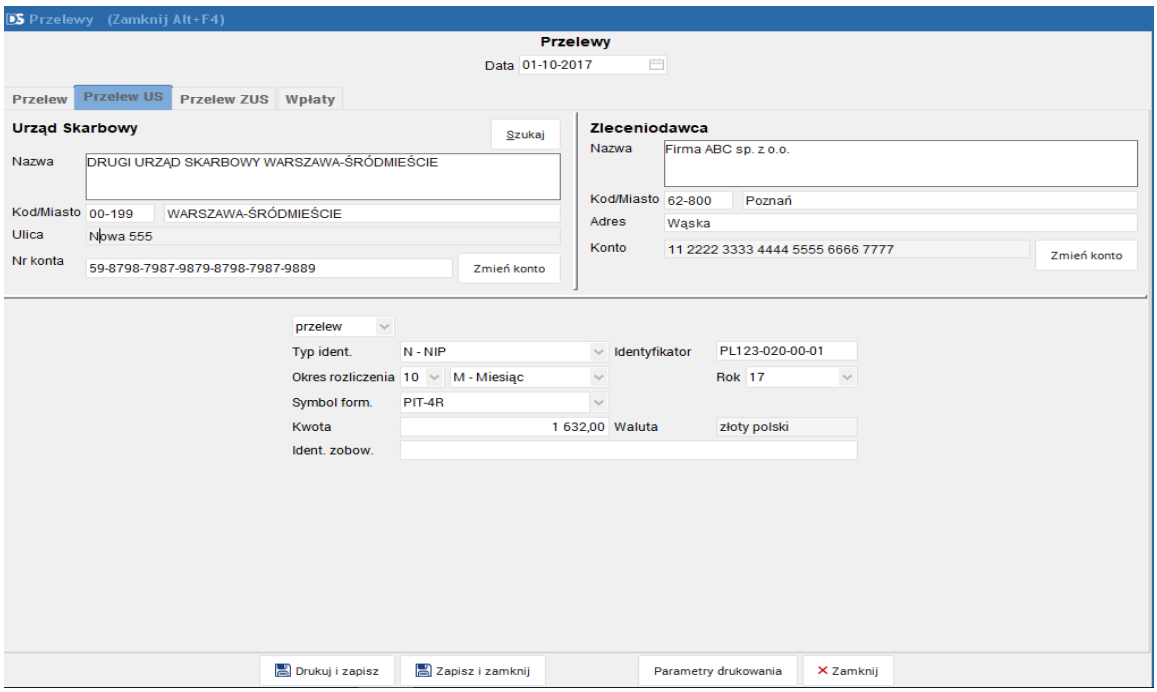
2.3.7. Przelewy

Okno „Przelewy" podzielone jest na 4 zakładki: Przelew, Przelew US, Przelew ZUS, Wpłaty. Przelew- po lewej stronie w polu „Odbiorca" należy wprowadzić ręcznie dane odbiorcy przelewu lub poprzez wybranie przycisku „Szukaj" odnaleźć odbiorcę z bazy danych.

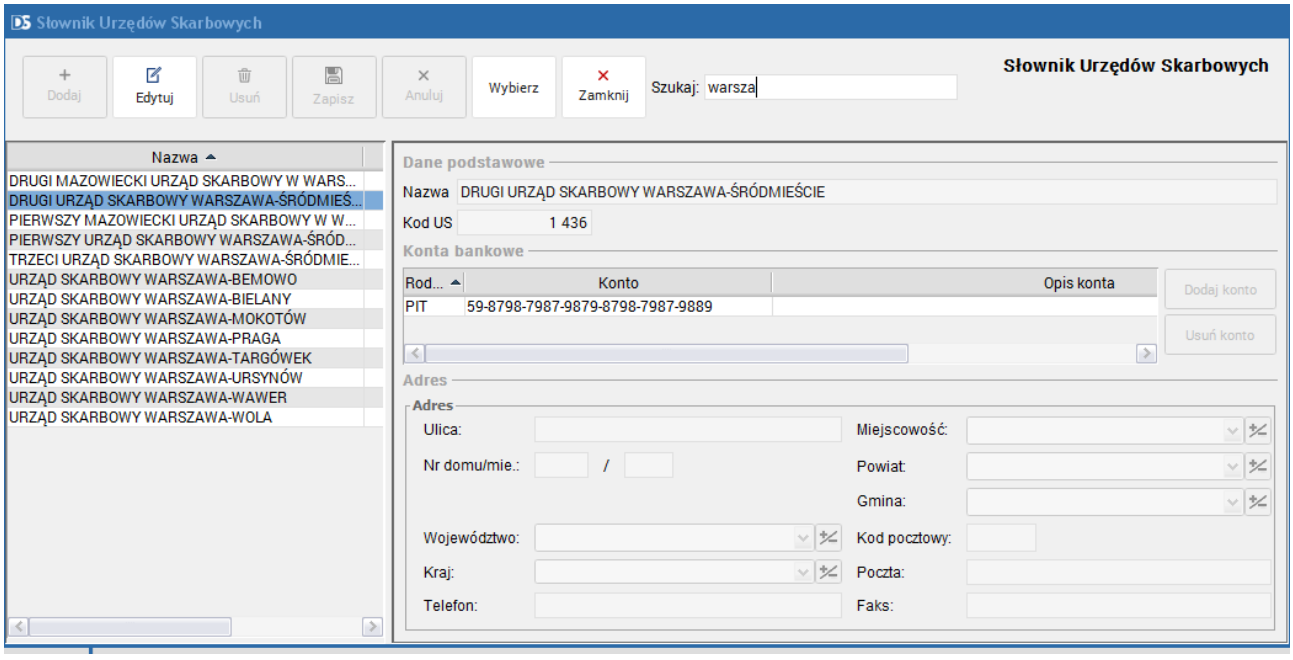


Przelew

Przelew do US- dane Urzędu Skarbowego możemy wprowadzić ręcznie bądź też poprzez wybranie przycisku „Szukaj". Następnie otworzy się dodatkowe okno – wbudowany słownik Urzędów Skarbowych, gdzie użytkownik ma możliwość wyszukania odpowiedniego Urzędu Skarbowego poprzez wpisanie w polu „Szukaj" nazwy Urzędu Skarbowego lub kodu US.



Przelew US

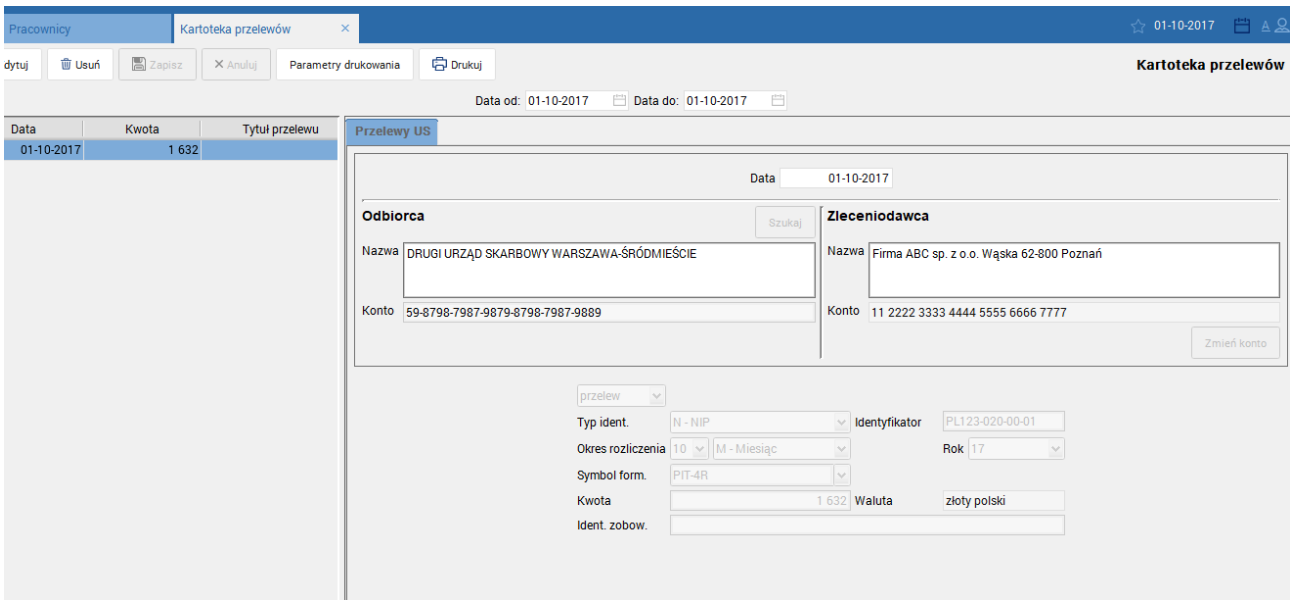


Słownik US

Z okna „Przelewy” istnieje możliwość wydruku i zapisania wprowadzonych przelewów oraz ustawienia parametrów wydruku.

2.3.8.Kartoteka przelewów

W oknie tym znajduje się lista zapisanych przelewów z możliwością ich wdrukowania oraz edycji. W górnej części kartoteki należy wskazać zakres dat dla wyszukiwania.

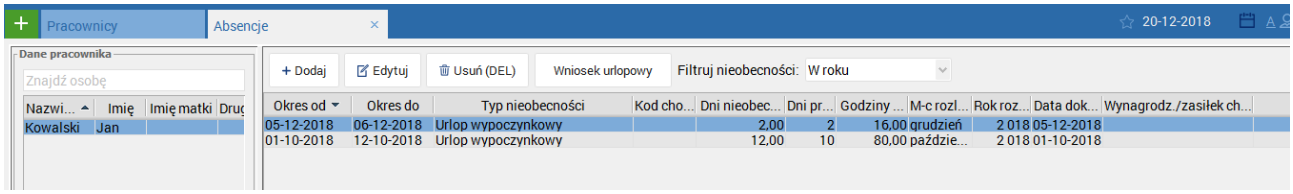


Kartoteka przelewów

3. Czas pracy

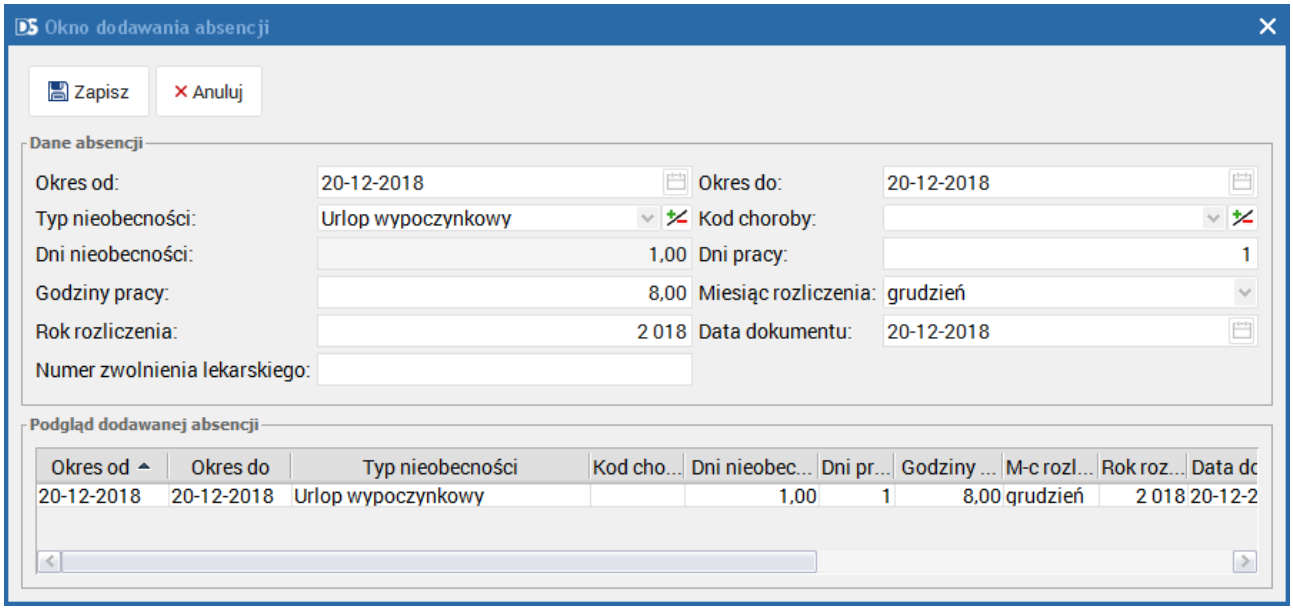
3.1. Absencja

Okno dostępne z głównego menu programu służy do rejestrowania nieobecności, które mają być uwzględniane przy liczeniu wynagrodzeń. Należy pamiętać, aby zachować odpowiednią kolejność postępowania, gdzie najpierw rejestruję się nieobecności w oknie „Absencje", a następnie przechodzi do sporządzania list płac. Konstrukcja okna „Absencje" jest następująca – po lewej stronie wyświetlane są osoby, dla których można wprowadzać nieobecności.



Okno absencji

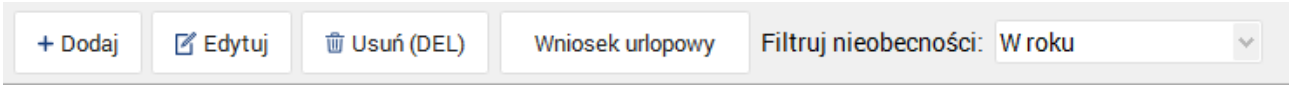
W tabeli po prawej stronie można rejestrować nieobecności. Dodawanie kolejnych wpisów wykonuje się za pomocą przycisku „Dodaj", po którego wybraniu wyświetla się okno „Okno dodawania absencji". W tym oknie należy ustawić odpowiedni zakres dat i typ nieobecności.



Okno dodawania absencji

W polach „Okres od" i „Okres do" wpisuje się odpowiednio datę rozpoczęcia i zakończenia nieobecności. Program standardowo przy dodawaniu nieobecności proponuje aktualną datę systemową.
Po wpisaniu dat nieobecności należy wybrać typ nieobecności z dostępnego słownika. Słownik określa nie tylko nazwę danego rodzaju nieobecności, ale wskazuje ewentualnie procent należnego z tego tytułu wynagrodzenia lub zasiłku, a także kod ZUS danego rodzaju nieobecności. Standardowo proponowany typ nieobecności to „Urlop wypoczynkowy". Dalej w następnej kolumnie można wpisać kod choroby ZUS. W kolejnych polach (kolumnach) program proponuje na podstawie dat od i do oraz zgodnie z kalendarzem przypisanym do danego pracownika wyliczenie: „Dni nieobecności" (wszystkich dni nieobecności, czyli także wolnych od pracy zgodnie z kalendarzem), „Dni pracy" (dni nieobecności, które, zgodnie z kalendarzem są dniami roboczymi) oraz „Godziny pracy" (godziny nieobecności, które, zgodnie z kalendarzem są godzinami roboczymi). Jeżeli użytkownik nie zgadza się z propozycjami wyliczeń dokonanymi przez program

może je zmienić i dostosować do faktycznych wartości wynikających ze wpisywanej nieobecności. Powyższe dane o ilościach dni i godzin dotyczących danej nieobecności są uwzględniane przy wyliczeniach płac. Dalej wskazuje się miesiąc i rok, w którym ma być dana nieobecność uwzględniana przy wyliczeniach płacowych. Standardowo proponowany jest miesiąc i rok odpowiadając dacie początku nieobecności. W przypadku, gdy nieobecność (np. z uwagi na nieterminowe dostarczenia zwolnienia lekarskiego) ma być uwzględniona w innym miesiącu należy to odpowiednio zaznaczyć w tych polach. Pole Data dokumentu pozwala na zarejestrowanie informacji o dacie dokumentu na podstawie, którego udzielana jest nieobecność. Program standardowo, jako wartość tego pola proponuje datę początkową nieobecności. Pole „Numer zwolnienia lekarskiego" pozwala na ewidencję numerów zaświadczeń lekarskich stanowiących podstawę wypłaty świadczeń chorobowych. Pole „Wynagrodz./ zasiłek chorobowy" widoczne w „Podglądzie dodawanej absencji" służy do zarejestrowania wartości wynagrodzeń i zasiłków chorobowych po wyliczeniu ich w oknie „Listy płac" i zapisaniu tej list. Po zapisaniu tej listy w polu „Lista płac" rejestrowana jest informacja, do jakiej listy płac zostało przypisane wynagrodzenie albo zasiłek chorobowy. Wprowadzone nieobecności zarejestrowane za pomocą „Okno dodawania absencji" wyświetlane są w tabeli w kolejności chronologicznej.
Edycję zarejestrowanych wpisów jest możliwa po wybraniu przycisku „Edytuj", który wywołuje „Okno dodawania absencji",w którym można dokonać zmian. Usuwanie zbędnych wpisów wykonuje się za pomocą przycisku „Usuń (Del)". Za pomocną przycisku „Wniosek urlopowy" można wygenerować wniosek urlopowy dla wprowadzonej nieobecności lub przed wpisem nieobecności. Obok znajduje „Filtr nieobecności", za pomocą którego można ustawić wyświetlenie absencji. Domyślnie wyświetla się filtr nieobecności „w roku", ale istnieje możliwość zmiany na „w miesiącu" i „wszystkie".

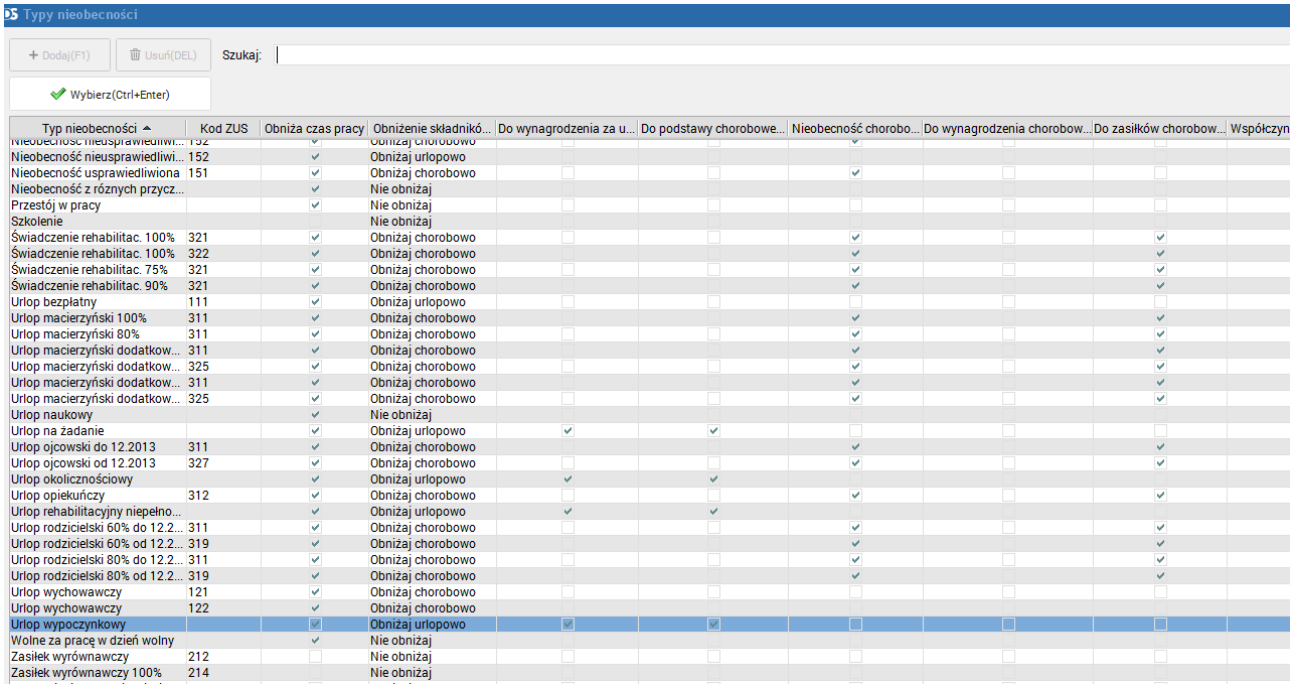


Przyciski okna absencji i filtr

Słownik „Typy nieobecności" dostępny w „Oknie dodawania absencji" pozwala przeanalizować, jakie skutki płacowe niesie wykorzystanie poszczególnych nieobecności. Słownik wywołuje przycisk „+/-" znajdujący się przy polu „Typ nieobecności".

Elementy definiujące poszczególne typy nieobecności:
Typ nieobecności – oznacza nazwę rodzaju nieobecności, która jest wyświetlana w oknie „Absencje";
Kod ZUS– oznacza kod stosowany zgodnie z przepisami dla danego typu nieobecności w dokumentach ZUS;
Obniża czas pracy– oznacza, że dana nieobecność będzie obniżała czas pracy – czyli będzie traktowana jako faktyczna nieobecność w pracy z punktu widzenia czasu pracy;
Obniżenie składników płac.– określa czy i w jaki sposób dana nieobecność będzie obniżała składniki płacowe, które w swojej definicji mają zaznaczone, że podlegają obniżeniu przez poszczególne rodzaje nieobecności – sposób obniżania składników płacowych określony w „Ustawieniach płacowych";
Do wynagrodzenia za urlop– określa czy z tytułu danej nieobecności będzie naliczane wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy;
Do podstawy chorobowego – określa czy z składniki wyliczone na podstawie danej nieobecności mają być uwzględnione przy liczeniu podstawy do zasiłku chorobowego;
Nieobecność chorobowa– określa czy dana nieobecność ma charakter chorobowy
Do wynagrodzenia chorobowego– określa czy z tytułu danej nieobecności będzie naliczane wynagrodzenia chorobowe;
Do zasiłku chorobowych– określa czy z tytułu danej nieobecności będą naliczane zasiłki chorobowe z ubezpieczeń społecznych;

Współczynnik– określa procent (współczynnik) uwzględniany przy wyliczaniu wynagrodzenia lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego wynikających z danej nieobecności.

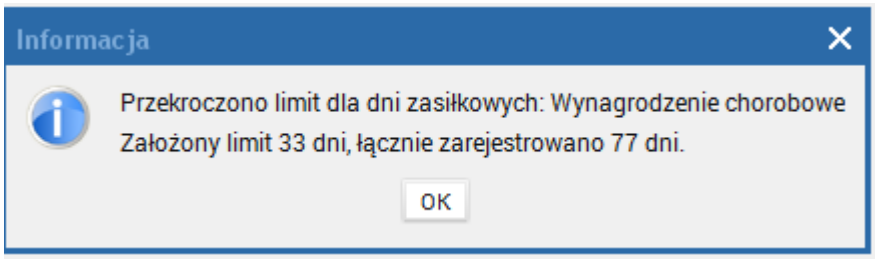


Typ nieobecności	Kod ZUS	Obniża czas pracy	Obniżenie składnikó...	Do wynagrodzenia za u...	Do podstawy chorobowe...	Nieobecność chorobo...	Do wynagrodzenia chorobow...	Do zasiłków chorobow...	Współczyn
Nieobecność nieusprawiedliwi...	152	✓	Obniżaj urlopowo						
Nieobecność usprawiedliwiona	151	✓	Obniżaj chorobowo			✓			
Nieobecność z różnych przycz...		✓	Nie obniżaj						
Przestój w pracy		✓	Nie obniżaj						
Szkolenie			Nie obniżaj						
Świadczenie rehabilitac. 100%	321	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Świadczenie rehabilitac. 100%	322	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Świadczenie rehabilitac. 75%	321	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Świadczenie rehabilitac. 90%	321	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop bezpłatny	111	✓	Obniżaj urlopowo						
Urlop macierzyński 100%	311	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop macierzyński 80%	311	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop macierzyński dodatkow...	311	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop macierzyński dodatkow...	325	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop macierzyński dodatkow...	311	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop macierzyński dodatkow...	325	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop naukowy		✓	Nie obniżaj						
Urlop na żądanie		✓	Obniżaj urlopowo	✓	✓				
Urlop ojcowski do 12.2013	311	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop ojcowski od 12.2013	327	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop okolicznościowy		✓	Obniżaj urlopowo	✓	✓				
Urlop opiekuńczy	312	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop rehabilitacyjny niepełno...		✓	Obniżaj urlopowo	✓	✓				
Urlop rodzicielski 60% do 12.2...	311	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop rodzicielski 60% od 12.2...	319	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop rodzicielski 80% do 12.2...	311	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop rodzicielski 80% od 12.2...	319	✓	Obniżaj chorobowo			✓		✓	
Urlop wychowawczy	121	✓	Obniżaj chorobowo						
Urlop wychowawczy	122	✓	Obniżaj chorobowo						
Urlop wypoczynkowy		✓	Obniżaj urlopowo	✓	✓				
Wolne za pracę w dzień wolny		✓	Nie obniżaj						
Zasiłek wyrównawczy	212		Nie obniżaj						
Zasiłek wyrównawczy 100%	214		Nie obniżaj						

Słownik typów nieobecności

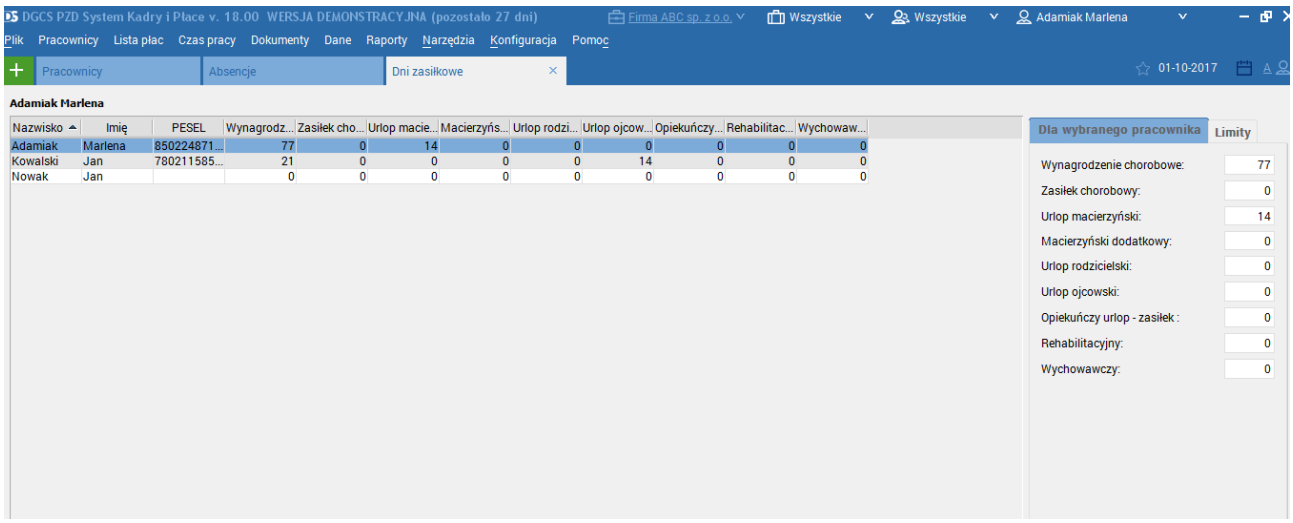
3.2. Dni zasiłkowe

W oknie tym znajdują się po lewej stronie informacje w formie tabelarycznej o wykorzystanych dniach zasiłkowych dla wszystkich pracowników, natomiast po prawej stronie znajdują się informacje o wykorzystanych dniach zasiłkowych ale wyszczególnione dla wskazanego pracownika wraz z limitami wskazującymi ile dni danego zasiłku przysługuje w ciągu roku pracownikowi. Zakładka limity jest powiązana z oknem „Absencja”, przy przekroczeniu u wskazanego pracownika limitu podczas wprowadzania Absencji pojawi się komunikat informujący o przekroczeniu limitu.

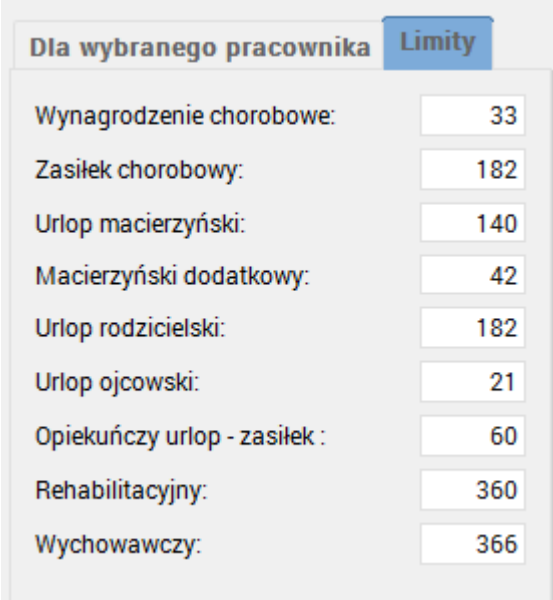


Komunikat o przekroczeniu limitu dni zasiłkowych z okna „Absencja”

Uwaga! Dokonanie zmiany w zakładce „Limity” skutkuje zmianą dla wszystkich pracowników. Ponadto limity wprowadzone domyślnie odpowiadają podstawowym założeniom ilości dni w poszczególnych kryteriach, co oznacza, że program nie analizuje zmiany limitów np. z uwagi na wiek osoby, czy też z uwagi na wcześniejsze wykorzystanie limitu w innym zatrudnieniu albo we wcześniejszym okresie zasiłkowym.



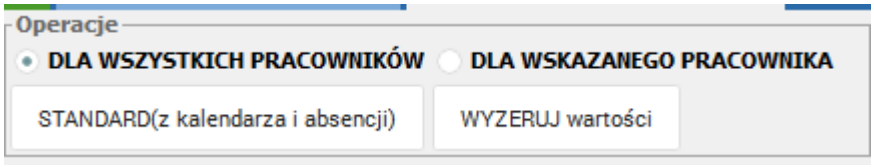
Okno dni zasiłkowych



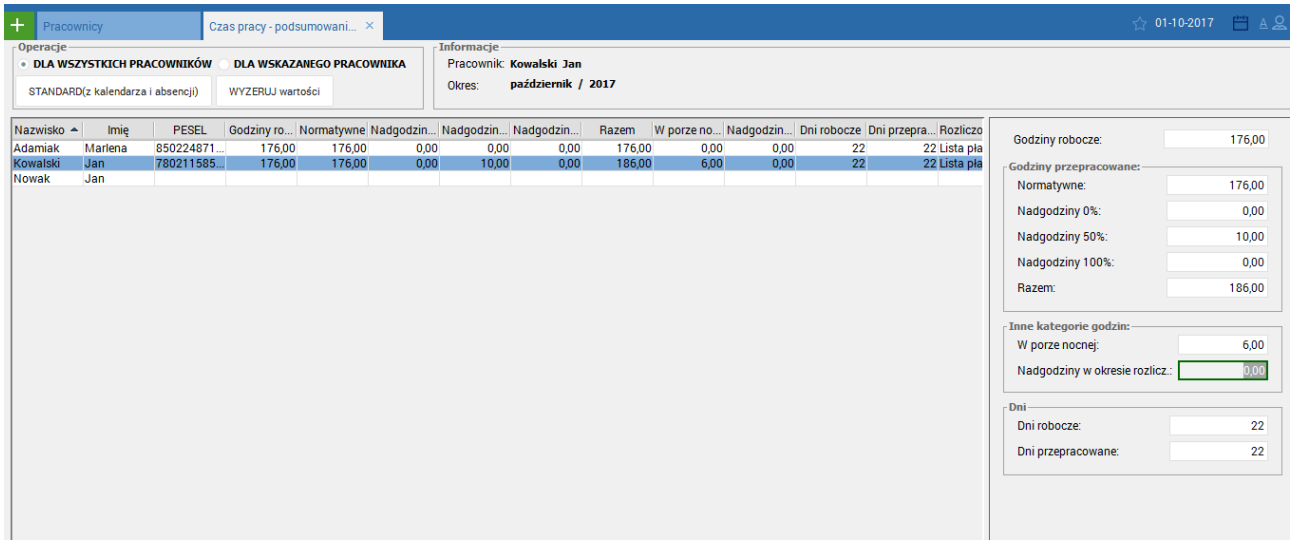
Limity dni zasiłkowych

3.3. Czas pracy- podsumowanie miesiąca

Do okna „Czas pracy - podsumowanie miesiąca" trafiają wszystkie dane dotyczące czasu pracy z kalendarza i absencji, jest to ostatnie okno, z którego program korzysta przy przeliczaniu czasu pracy przed wyliczeniem Listy płac. Dlatego wskazane jest uzupełnienie danych takich jak: godziny nocne oraz nadgodziny właśnie w tym oknie. Brak uzupełnienia danych w tym oknie powoduje, że program do naliczenia listy płac uwzględni dane domyślne tylko wynikające z absencji oraz z kalendarza przypisanego do pracownika.
Zaleca się również po zmianie etatu u pracownika przeliczenie czasu pracy za pomocą przycisku „Standard z kalendarza i absencji".
W oknie tym mamy możliwość przeliczenia czasu pracy dla wszystkich pracowników lub dla wskazanego pracownika. Istnieje możliwość wyzerowania danych za pomocą przycisku „Wyzeruj wartości".



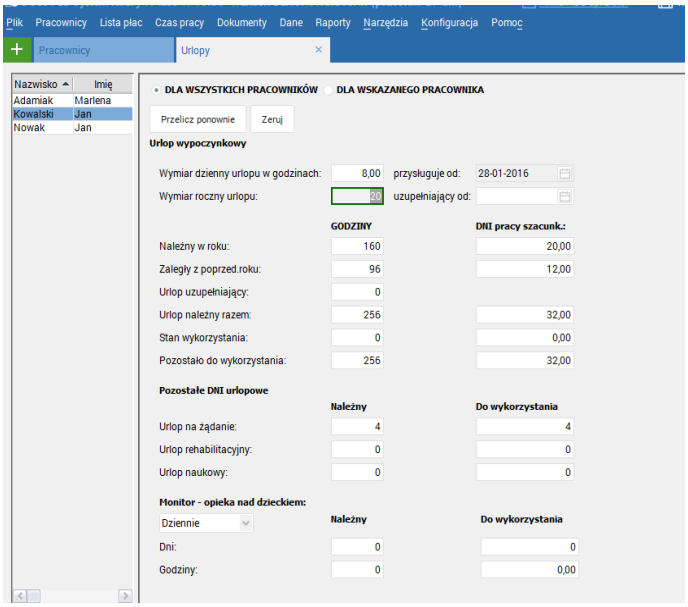
Opcje okna czas pracy-podsumowanie miesiąca



Okno czas pracy - podsumowanie miesiąca

3.4. Urlopy

W oknie tym program rejestruje dane o należnych urlopach w dniach i godzinach oraz rejestracji poszczególnych parametrów dotyczących naliczonych, wykorzystanych i pozostałych do wykorzystania urlopów. Użycie polecenia „Przelicz ponownie" powoduje, że program przelicza urlop do wykorzystania uwzględniając staż pracy, szkołę oraz datę zatrudnienia wprowadzoną w programie.
Użycie polecenia „Zeruj" powoduje, że program zeruje wszystkie wartości urlopowe. Istnieje również możliwość modyfikacji ręcznej danych urlopowych pracowników. Wyliczenia urlopów można dokonywać dla wszystkich pracowników jednocześnie bądź też dla wskazanego pracownika, używając w tym celu pola wybory na samej górze okna.


Plik Pracownicy Lista płac Czas pracy Dokumenty Dane Raporty Narzędzia Konfiguracja Pomoc
Pracownicy
Urlopy
Nazwisko
Imię
Adamiak Marlena
Kowalski Jan
Nowak Jan
DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW
DLA WSKAZANEGO PRACOWNIKA
Przelicz ponownie
Zeruj
Urlop wypoczynkowy
Wymiar dzienny urlopu w godzinach: 8,00
przysługuje od: 28-01-2016
Wymiar roczny urlopu: 20
uzupełniający od:
GODZINY
DNI pracy szacunk.:
Należny w roku: 160 20,00
Zaległy z poprzed.roku: 96 12,00
Urlop uzupełniający: 0
Urlop należny razem: 256 32,00
Stan wykorzystania: 0 0,00
Pozostało do wykorzystania: 256 32,00
Pozostałe DNI urlopowe
Należny
Do wykorzystania
Urlop na żądanie: 4 4
Urlop rehabilitacyjny: 0 0
Urlop naukowy: 0 0
Monitor - opieka nad dzieckiem:
Dziennie
Należny
Do wykorzystania
Dni: 0 0
Godziny: 0 0,00

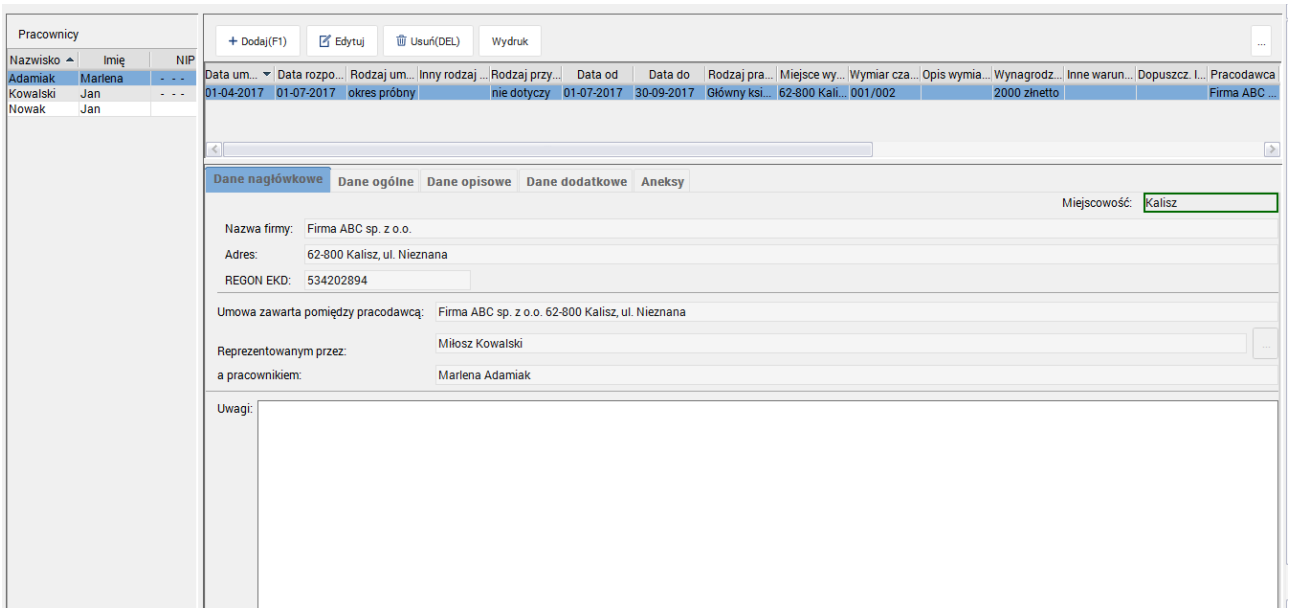
Okno „Urlopy”

4. Dokumenty

Okno umożliwia tworzenie i wydruk podstawowych dokumentów kadrowych takich jak: Umowa o pracę (w tym aneksy), Oświadczenie o bezrobociu, Świadectwo pracy, Zaświadczenie o zarobkach, Świadectwo Pracy oraz Skierowanie na badania lekarskie.

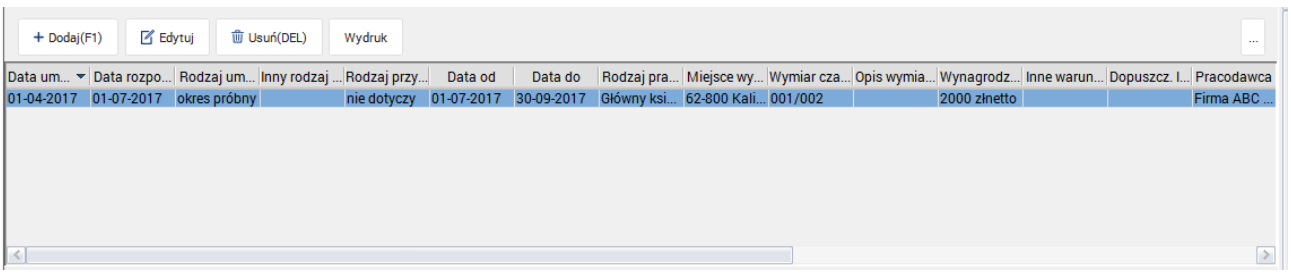
4.1 Umowa o pracę / Aneksy

Jak większości okien w programie, tak również w tym oknie po lewej stronie znajduje się kolumna, z której należy wybrać pracownika. W prawej części okna znajdują się przyciski sterujące oknem oraz lista umów.



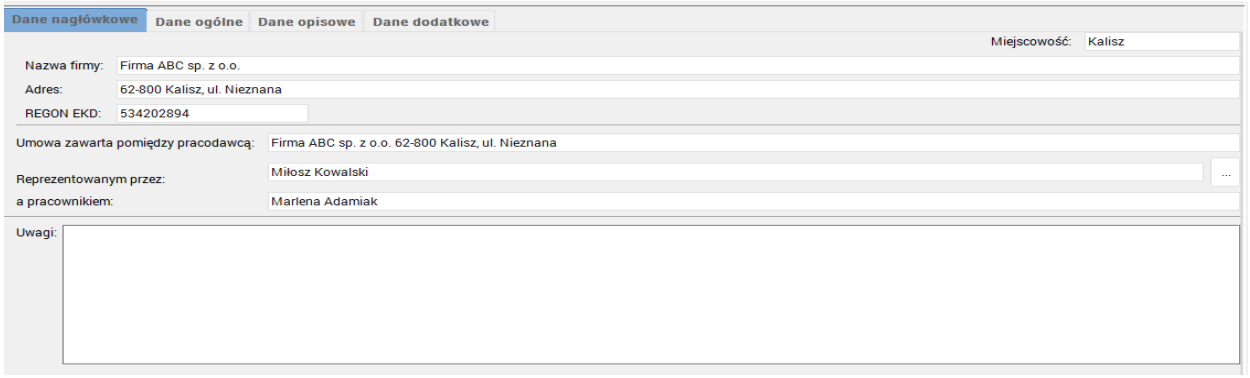
Okno umów o pracę

„Dodaj” - wybranie tego przycisku umożliwia dodanie nowej umowy o pracę;
„Edytuj” - umożliwia edycje już zapisanej umowy;
„Usuń” - umożliwia usunięcie wybranej umowy;
„Wydruk” - możliwa wydruk sporządzonej umowy;
„....” - przycisk otwiera dwie dodatkowe opcje „import z umów z deklaracji (poprzedni interfejs” oraz „Poprzedni interfejs”- są one przydatne w przypadku gdy program był używany ze starymi wzorcami umów o pracę dzięki, ponieważ dodatkowe opcje dają możliwość ich przekonwertowania do nowej wersji okna umów o prace oraz istnieje możliwość podglądu ze starego okna (jeśli umowy były wprowadzone we wcześniejszych wersjach – poniżej gen.12).



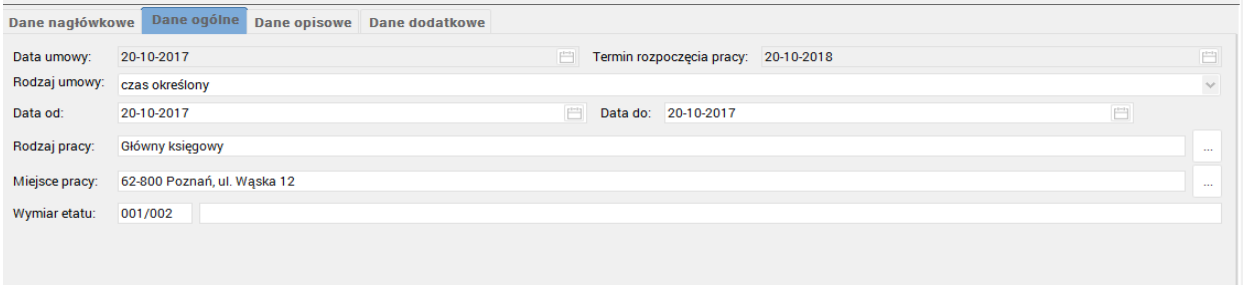
Przyciski sterujące oraz lista umów o pracę

Poniżej znajduje się okno dotyczące wprowadzanej umowy, które dzieli się na pięć zakładek.
„**Dane nagłówkowe**”- dane do tej zakładki pobierane są z okna „Dane firmy” oraz z okna „Pracownicy”. Poniżej można również wprowadzić Uwagi do umowy. Wszystkie dane w tej zakładce użytkownik może modyfikować według własnych potrzeb.



Zakładka „Dane nagłówkowe”

„**Dane ogólne**” - daty umowy i rozpoczęcia pracy pobierane są z daty aktualnie ustawionej w programie. W polu „Rodzaj umowy” należy wybrać rodzaj zawartej umowy z wbudowanego słownika. Dane w oknie „Data od” i „Data do” również zostaje pobrana z daty aktualnie ustawionej w programie, dlatego daty należy ustawić według własnych potrzeb. Do pola „Rodzaj pracy” automatycznie pobierane jest stanowisko, które zostało przypisane danemu pracownikowi w oknie „Pracownicy”. Obok pola „Rodzaj pracy” znajduje się przycisk „...”, za pomocą, którego możemy otworzyć słownik stanowiska pracy. W polu „Miejsce pracy” automatycznie pobierane jest miejsce wykonywania pracy z okna „Dane firmy”. Obok pola znajduje się przycisk „...” umożliwiający zmianę adresu wybierając wprowadzone adresy w oknie „Dane Firmy”. Pole etat zaczytuje dane z ustawionego etatu w oknie „Pracownicy”.
Wszystkie dane w tej zakładce użytkownik może modyfikować według własnych potrzeb.



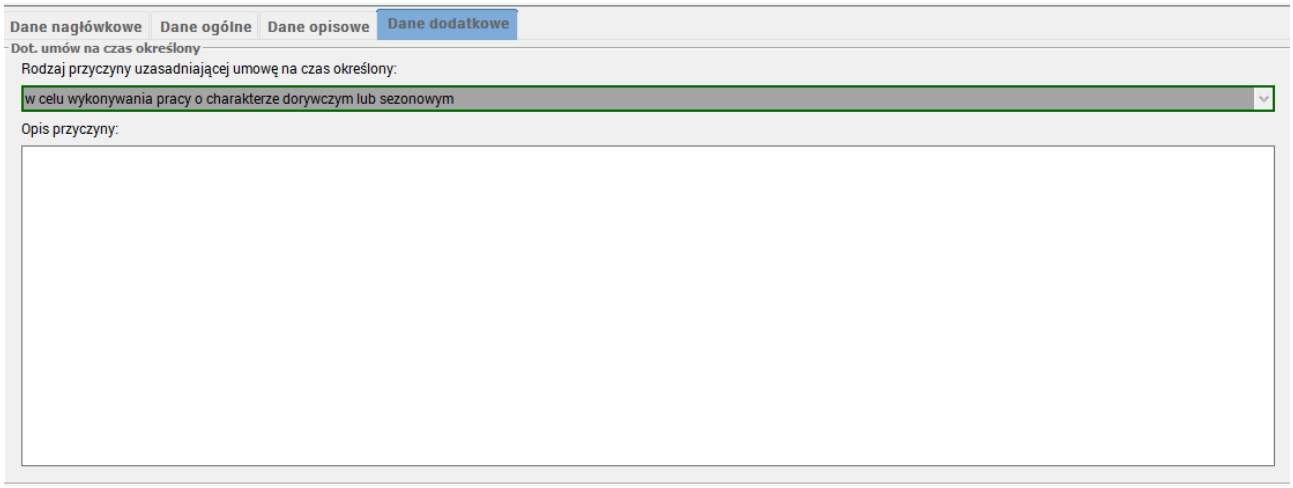
Zakładka „Dane ogólne”

W zakładce „**Dane opisowe**” wszystkie dane należy wypełnić ręcznie, program nie zaczytuje żadnych danych. Pola te nie są wymagane, jednak zalecane jest wypełnienie pola „Wynagrodzenie”.

Zakładka dane opisowe

Zakładka „**Dane dodatkowe**” dotyczy umów zawartych na czas określonych. Za pomocą wbudowanego słownika użytkownik może wskazać w polu „Rodzaj przyczyny uzasadniającej

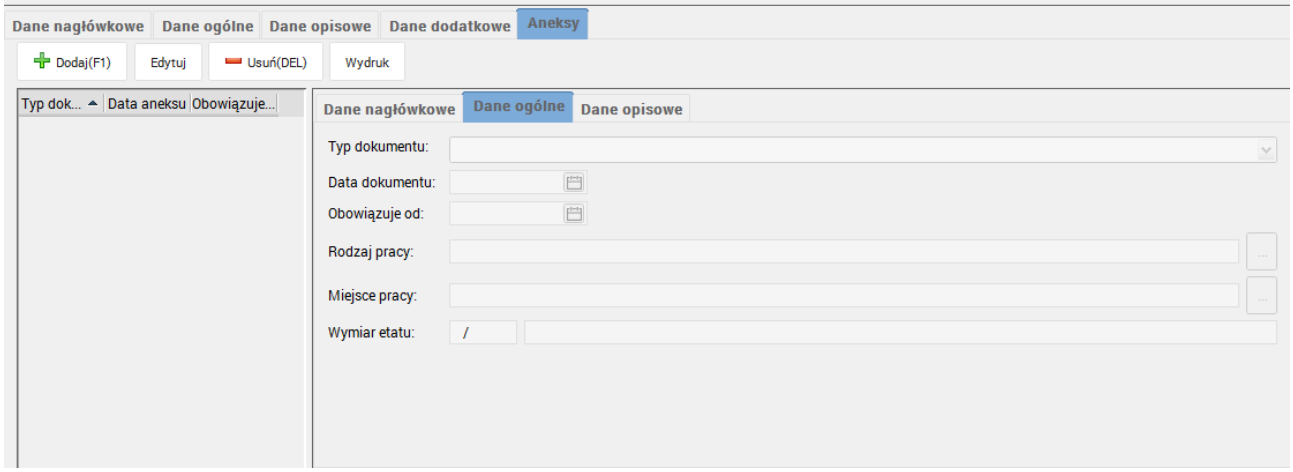
umowę na czas określony” oraz w odpowiednim polu dokonać opisu przyczyny. Pola te nie są wymagane.



Zakładka „Dane dodatkowe”

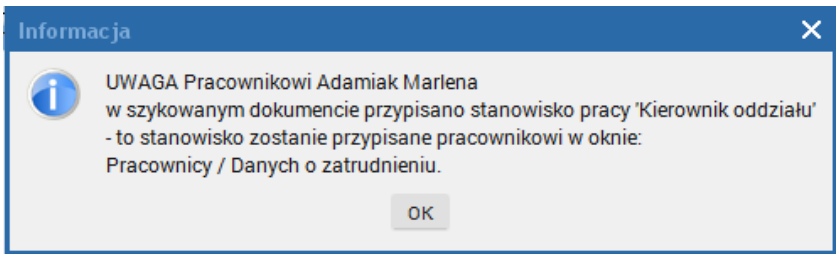
4.1.1 Aneksy

W programie Kadry i Płace istnieje możliwość dodawania aneksów do umów o pracę. Zakładka ta aktywuje się w momencie zapisania wprowadzonej umowy o pracę.



Zakładka „Aneksy”

Podobnie jak w przypadku wprowadzania nowej umowy okno składa się z przycisków sterujących, oraz z lewej strony z listy dokumentów /aneksów oraz zakładek:
„Dane ogólne”, „Dane nagłówkowe” oraz „Dane opisowe” - dane zaczytywane są z kartoteki pracowników (tak jak w przypadku umowy o pracę, zalecane jest w przypadku zmian dotyczących zatrudnienia w pierwszej kolejności wprowadzenia ich w oknie pracowników, a następnie dodania aneksu”, jeśli użytkownik nie dokona zmiany stanowiska przed dodaniem aneksu, program odpowiednim komunikatem poinformuje o dokonanej zmianie w oknie pracownicy).



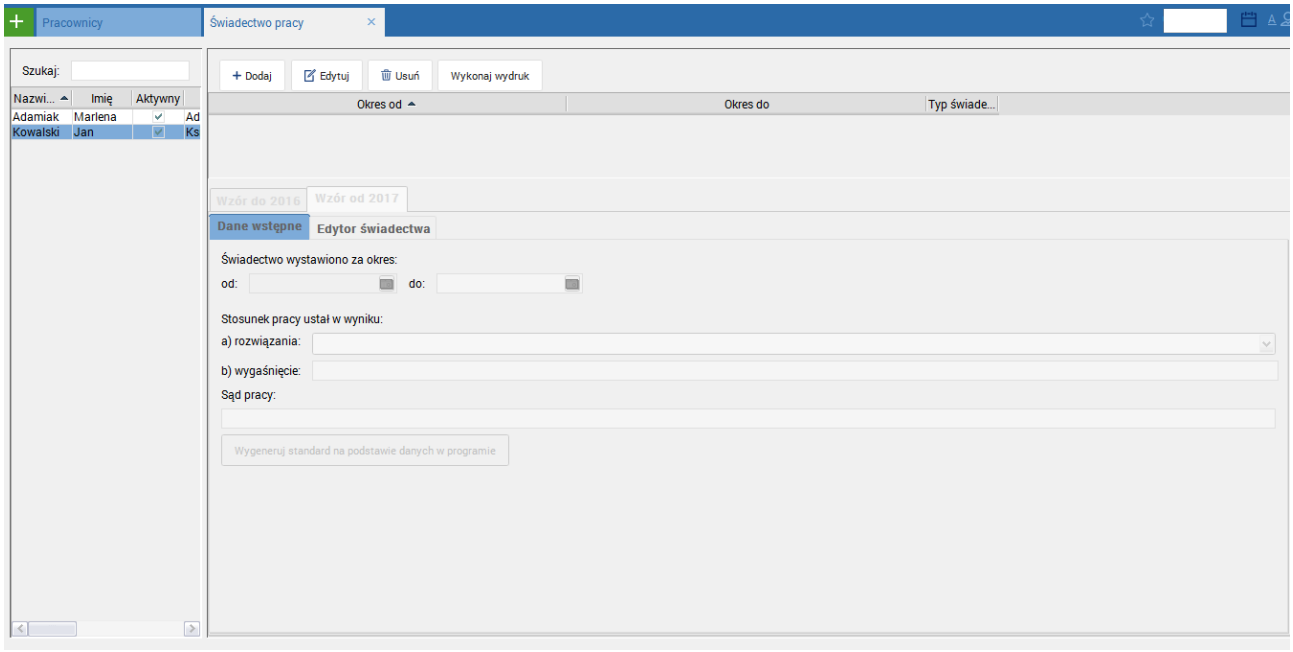
Komunikat informujący o zmianie stanowiska

4.2. Oświadczenie o bezrobociu

Druk ten nie pobiera żadnych danych z programu Kadry i Płace.
Użycie tego dokumentu skutkuje wywołaniem generatora tego druku i umożliwia edycję jego poszczególnych pól, a następnie wydruk oświadczenia bez opcji jego zapisania.

4.3 Świadectwo Pracy

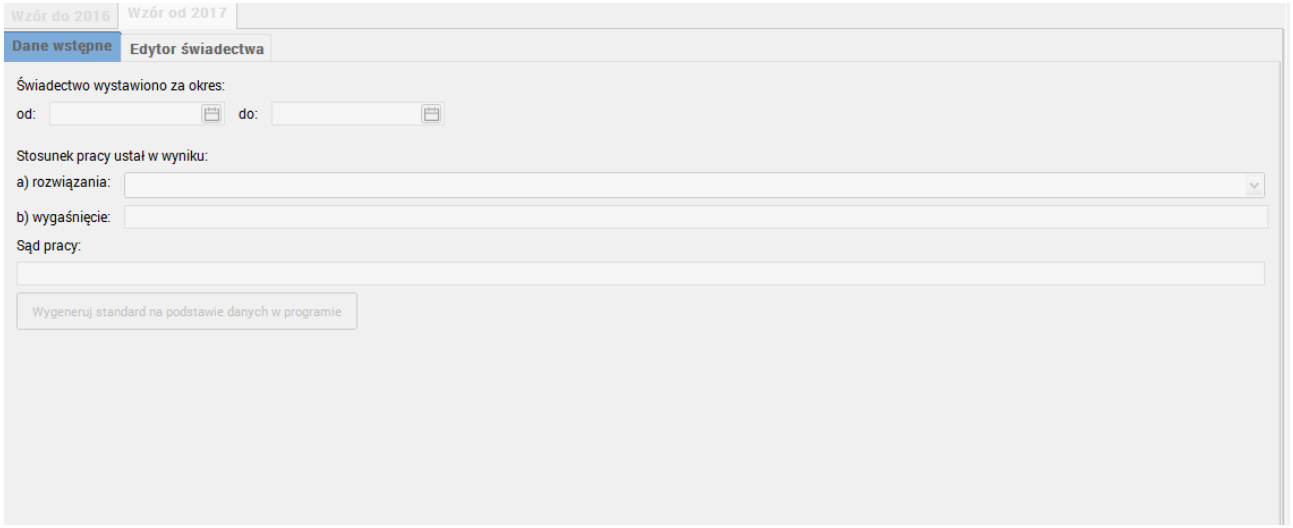
W oknie tym po lewej stronie wymienieni są wszyscy wprowadzeni w programie pracownicy. W prawej górnej części okna znajdują się przyciski sterujące oknem tj. „Dodaj", „Edytuj", „Usuń" oraz „Wykonaj wydruk". Poniżej przycisków sterujących prezentowane są sporządzone wcześniej świadectwa pracy, a w dolnej części okna szczegóły dotyczące wskazanego w górnej części świadectwa.
Poniżej znajdują się dwie zakładki „Wzór do 2016" (umożliwia edycje świadectw pracy dodanych do 2016 roku) oraz „Wzór od 2017".



Okno świadectwa pracy

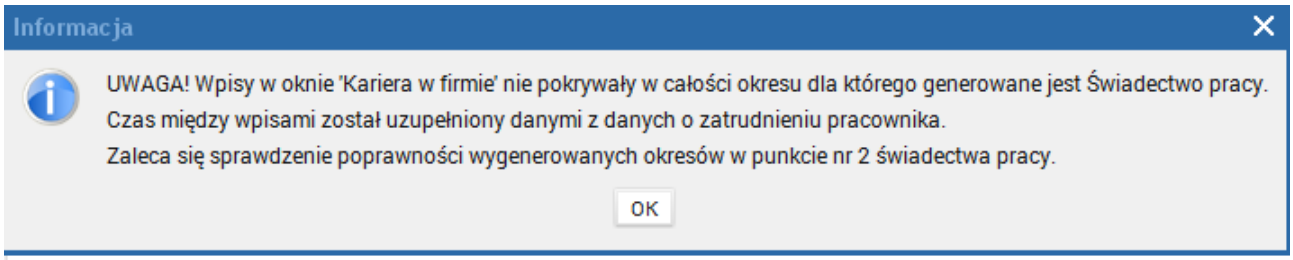
Aby dodać świadectwo pracy należy z lewej strony wybrać pracownika a następnie z menu sterującego przycisk „Dodaj". Zostaną aktywne dwie zakładki.
Pierwsza zakładka „Dane wstępne"- „Świadectwo wystawiono za okres od" data w tym polu

pobierana jest z okna „Pracownicy” z pola data zatrudnienia, „Świadectwo wystawiono za okres do” data pobierana z obecnie ustawionej daty w programie. W części „Stosunek pracy ustał w wyniku:” użytkownik ma możliwość w punkcie a) wybrać dane z dostępnego słownika lub w punkcie b) wprowadzenia danych ręcznie.



Zakładka „Dane wstępne”

Przycisk „Wygeneruj standard na podstawie danych w programie” automatycznie pobiera dane z okna „Kariera w firmie”. Jeśli dane w tym oknie są niekompletne, czyli nie pokrywają się datami świadectwa pracy, program zakomunikuje o tym informując, że dane zostaną uzupełnione z okna „Pracownicy”.



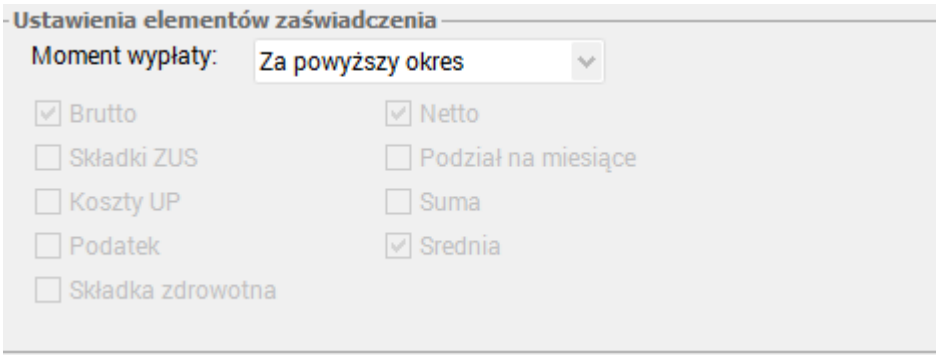
Komunikat informujący o pobraniu danych z okna pracownicy

Program do świadectwa pracy pobiera też niektóre dane z okien ‘Absencje’ oraz ‘Urlopy’. Kolejnym krokiem jest przejście do drugiej zakładki o nazwie „Edytor świadectwa”, gdzie będzie można przejrzeć dane oraz dokonać modyfikacji danych ręcznie, ewentualnie uzupełnić brakujące dane, których wcześniej nie uzupełniono w programie, względnie takie, których program nie obsługuje.

Zakładka „Edytor świadectwa”

4.4 Zaświadczenie o zarobkach

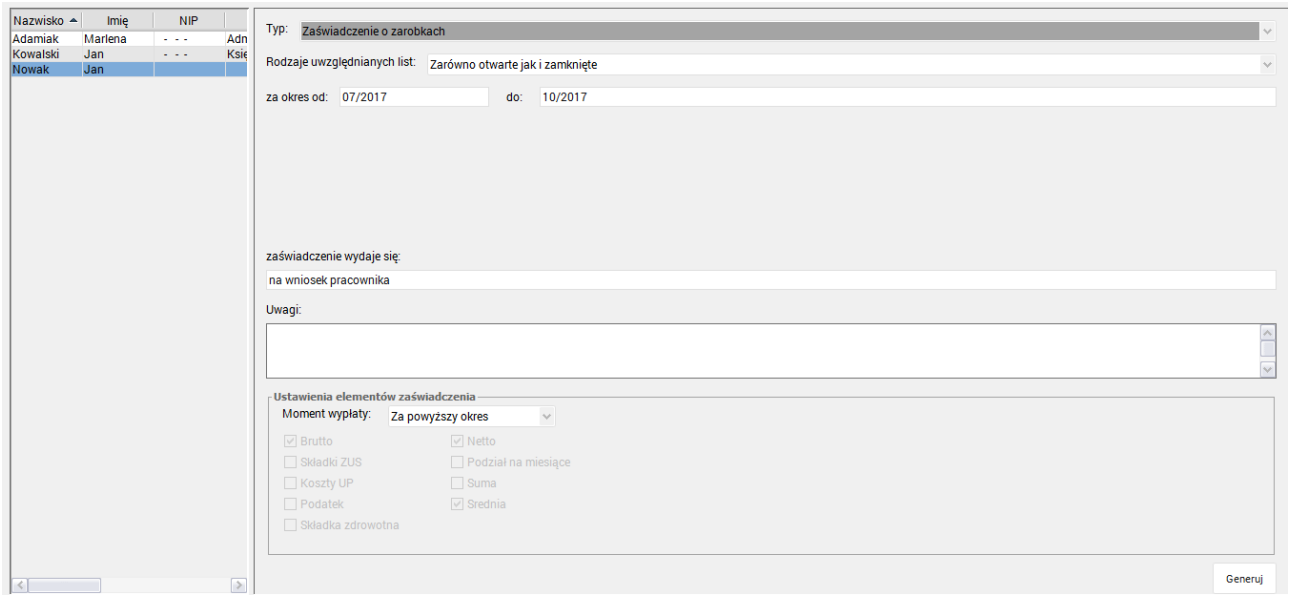
W oknie tym po lewej stronie należy wybrać pracownika. W prawej górnej części okna znajduje się obszar, w którym należy zdefiniować kryteria potrzebne do sporządzenia zaświadczenia. Samo zaświadczenie tworzone jest za pomocą polecenia „Generuj” dostępnego w prawej dolnej części okna. Na samej górze należy zdefiniować typ zaświadczenia, użytkownik ma do wyboru: Zaświadczenie o zarobkach (domyślnie), Zaświadczenie o zarobkach dla umów cywilnoprawnych (zaświadczenie można wygenerować tylko dla 1 umowy), Zaświadczenie o zarobkach do dodatku mieszkaniowego oraz Zaświadczenie o zarobkach do opieki społecznej. W zależności od wybranego zaświadczenia automatycznie zaznaczają się różne składniki wykazane na zaświadczeniu, widać to w polu „Ustawienia składników zaświadczenia”.



Elementy zaświadczenia

W polu „Rodzaje uwzględnionych list” istnieje możliwość wskazania czy na zaświadczeniu mają zostać skazane dane z: Zarówno otwartych jak i zamkniętych list lub „wyłącznie zamkniętych” Użytkownik może zdefiniować, za jaki okres sporządzane jest zaświadczenie. Standardowo program proponuje 3 miesiące poprzedzające okres sporządzenia zaświadczenia. Możliwe jest także zaopatrzenie zaświadczenia w informacje, z jakiej przyczyny jest ono wydawane (domyślnie proponowana jest treść „na wniosek pracownika”). Kolejnym kryterium uwzględnianym przy sporządzaniu zaświadczenia jest moment wpłaty. Standardowo proponowane ustawienie informuje, że zaświadczenie sporządzane jest „za powyższy okres”, co oznacza że na zaświadczeniu zostaną uwzględnione listy dotyczące określonego okresu niezależnie od tego w jakim momencie jest zdefiniowany moment ich wypłaty (wg metody memoriałowej). Dopuszczalne jest także sporządzenie zaświadczenia gdzie uwzględniane są wartości wypłacane w powyższym okresie.

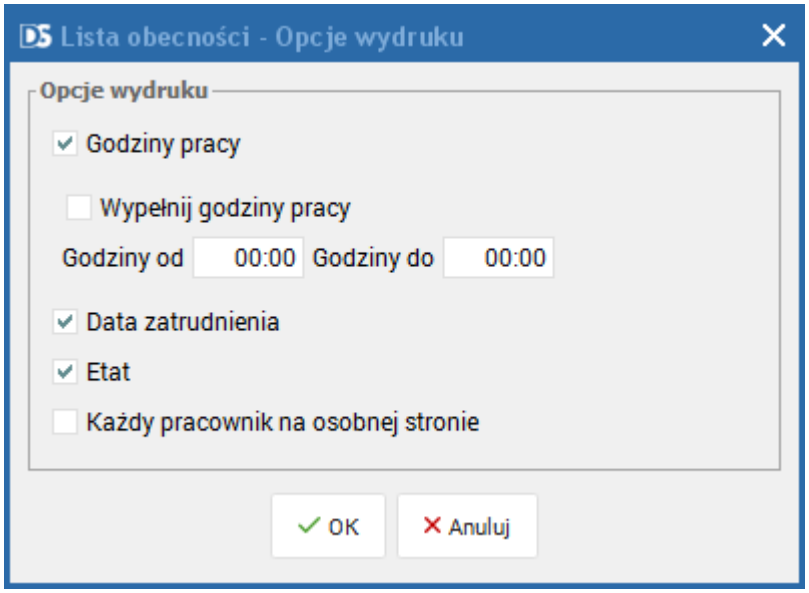
Wtedy na zaświadczeniu zostaną uwzględnione tylko listy wypłacone (wg metody kasowej) w określonym czasie niezależnie od tego, jakich okresów dotyczą.



Okno zaświadczenia o zarobkach

4.5 Lista obecności

Generowanie list obecności jest dostępne w zakładce Dokumenty > Listy Obecności. Listy obecności można tworzyć w wielu konfiguracjach za pomocą Okna „Lista obecności- Opcje wydruku", gdzie należy odpowiednio wskazać parametry wydruku.



Okno „Lista obecności- Opcje wydruku"

Firma ABC sp. z o.o.
62-800 Kalisz, ul. Nieznana
NIP:PL123-020-00-01 ,Regon: 534202894

Lista obecności za 9/2017

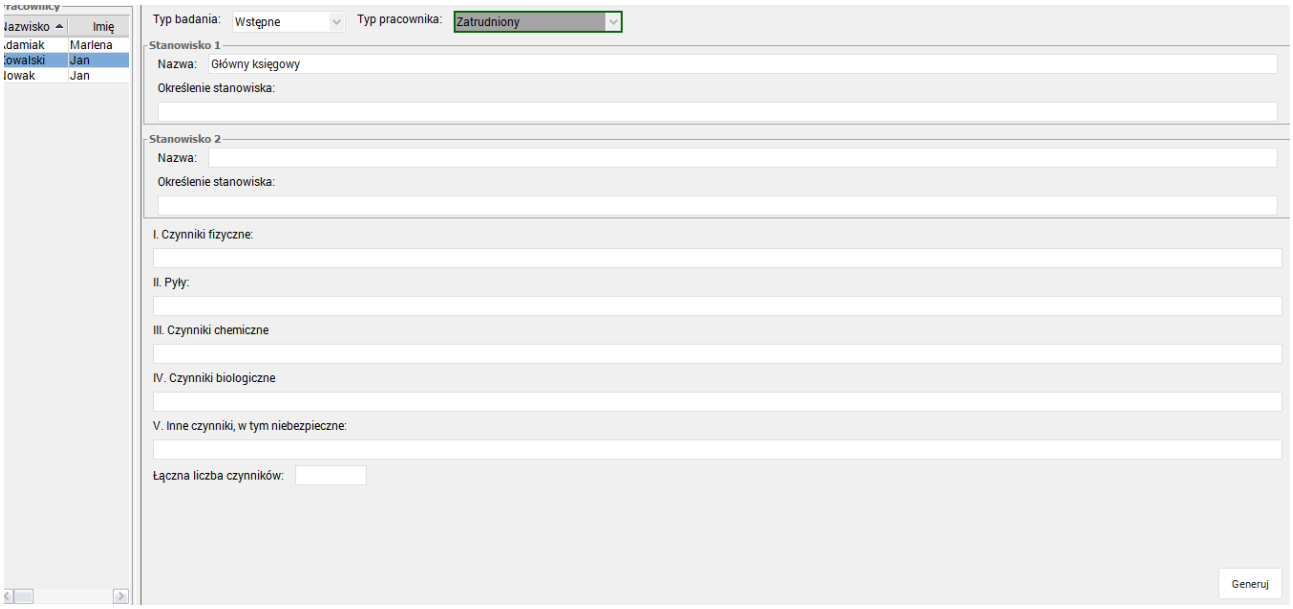
Dział: Wszystkie działy Grupa: Wszystkie grupy

Dzień	1. Adamiak Marlena Zatr: 2017-09-18 etat: 001/002			2. Kowalski Jan Zatr: 2017-01-01 etat: 001/001			3. Nowak Jan Zatr: ---.--.-- etat: 001/001		
	od godz.	do godz.	podpis	od godz.	do godz.	podpis	od godz.	do godz.	podpis
01 pią			----------						----------
02 sob			----------			----------			----------
03 nie			----------			----------			----------
04 pon			----------						----------
05 wto			----------						----------
06 śro			----------						----------
07 czw			----------						----------
08 pią			----------						----------
09 sob			----------			----------			----------
10 nie			----------			----------			----------
11 pon			----------						----------
12 wto			----------						----------
13 śro			----------						----------
14 czw			----------						----------
15 pią			----------						----------

Przekładkowy wydruk listy obecności z godzinami

4.6 Skierowanie na badanie

W oknie tym po prawej stronie w górnej części należy wybrać „Typ badania” (z listy należy wybrać typ badania Wstępne, Okresowe, Kontrolne) oraz „Typ pracownika” (z listy należy wybrać czy skierowanie na badania dotyczy pracownika Podejmującego pracę czy Zatrudnionego już w firmie). Poniżej znajduje się informację o stanowisku wybranego pracownika (stanowisko pobrane jest z okna „Pracownicy”). Na samym dole okna należy wprowadzić informację o czynnikach szkodliwych na wskazanym stanowisku pracy. Poprzez przycisk „Generuj” istnieje możliwość wygenerowania wydruku dokumentu skierowania na badania.



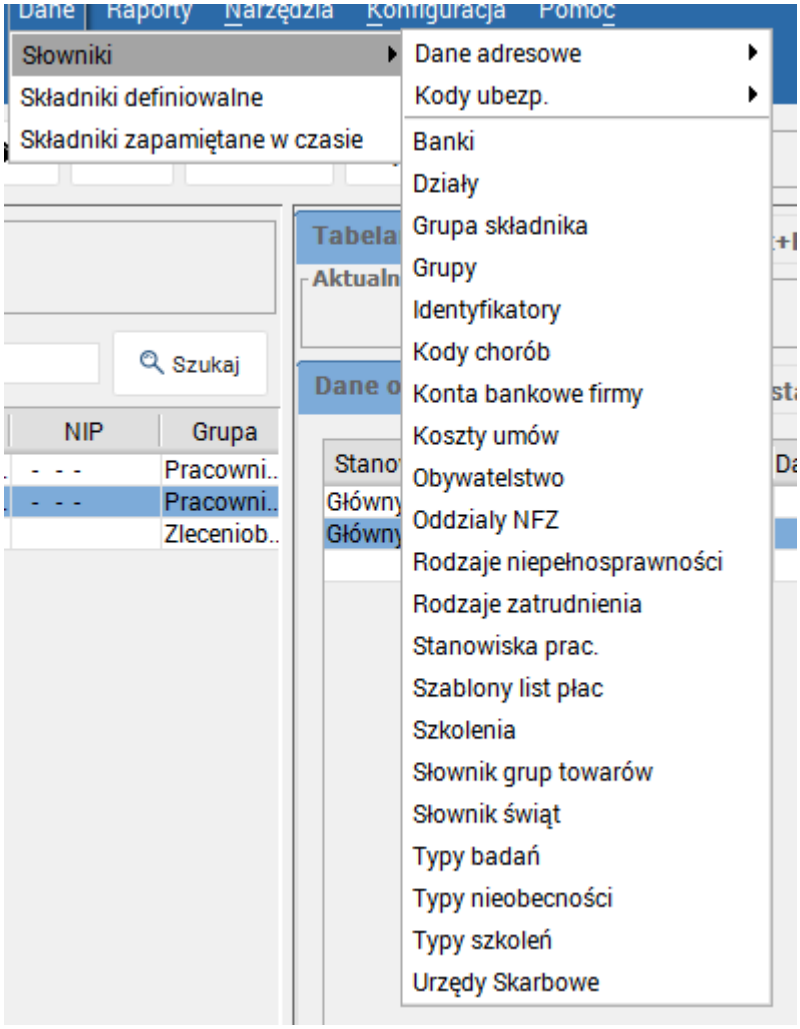
Okno „Skierowanie na badania”

5. Dane

W tej zakładce gromadzone są dane oraz ustawienia wykorzystywane w innych częściach programu. Główne elementy tej opcji to: Słowniki; Składniki definiowalne oraz Składniki zapamiętywane w czasie.

5.1. Słowniki

Słowniki są elementem danych gromadzącym informacje oraz dane w celu wykorzystania ich w programie. W słownikach można przeglądać te informacje. W przypadku niektórych słowników można je uzupełniać lub usuwać, w przypadku pewnych słowników modyfikować. Słowniki mogą być w przewidzianym dla nich zakresie zmieniane zarówno w opcji „Dane" jak i poszczególnych częściach programu gdzie znajdują się odwołania do nich.
O dodawaniu elementów do słowników decyduje aktywność ikon „Dodaj" lub „Usuń".



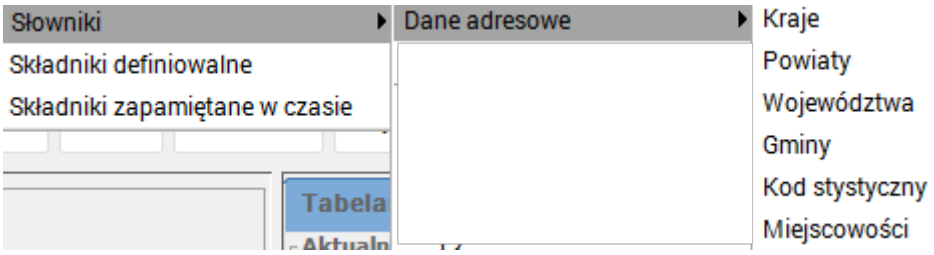
Lista dostępnych słowników w programie

Słowniki z ograniczoną funkcją dodawania lub usuwania zakresu elementów słownika mają ikony sterujące „Dodaj" lub „Usuń" nieaktywne.

Nieaktywne ikony sterujące słowników

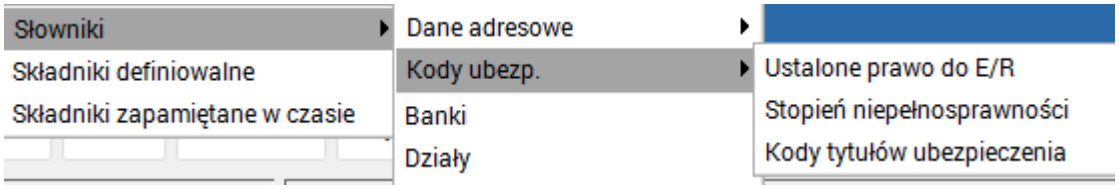
Poniżej omówiono wybrane słowniki:

Dane adresowe – słowniki składające się na ta opcję, – czyli: Gminny; Kod statystyczny; Kraje; Miejscowości; Powiaty; Województwa – gromadzą dane adresowe wykorzystywane w programie zarówno na potrzeby określenia zamieszkanie pracowników oraz siedziby pracodawcy.



Słownik „Dane adresowe"

Kody ubezp. – słowniki gromadzą dane o kodach ZUS dotyczących: Tytułów ubezpieczeń pracowników; Stopnie niepełnosprawności; Ustalenia prawa do emerytury lub renty.

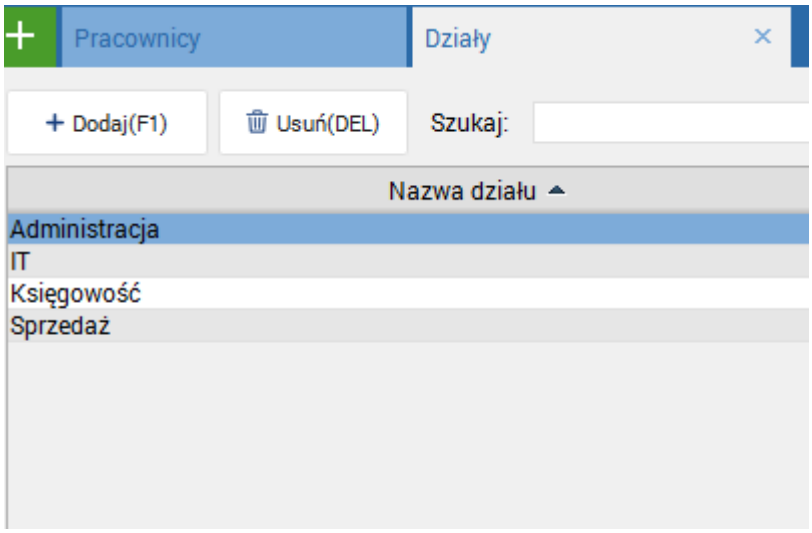


Słownik „Kody ubezp."

Badania lekarskie – słownik zbiera dane o szczegółach badań lekarskich wykorzystywanych w programie – z poziomu tej opcji nie ma możliwości edycji tego słownika.

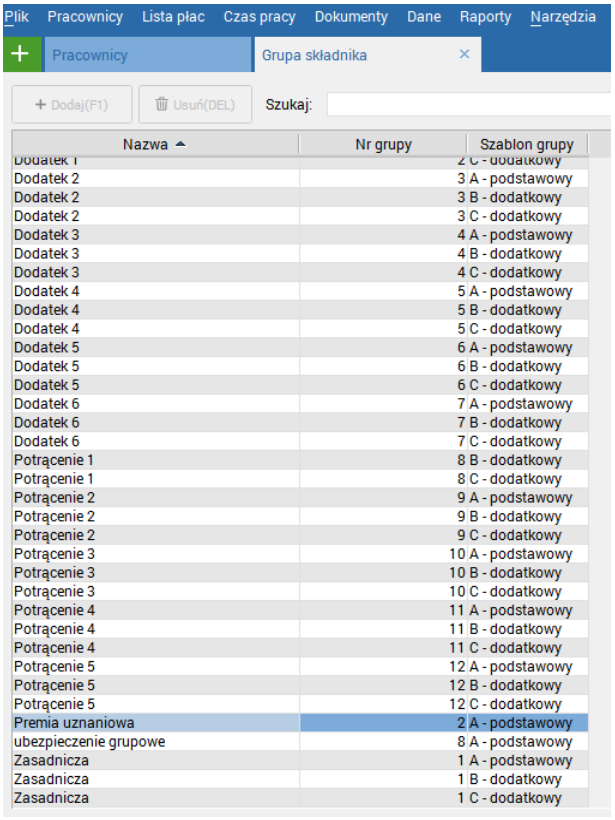
Banki – słownik zbiera dane o nazwach banków wykorzystywanych w programie – słownik podlega pełnej modyfikacji.

Działy – słownik gromadzi dane o działach, do których może być przypisywany pracownik. Słownik jest w pełni edytowalny. Działy umożliwiają organizację pracowników w programie w sposób odpowiadający strukturze organizacyjnej firmy. Podział na działy ułatwia kontekstową pracę z określonymi grupami pracowników. Listę działów użytkownik może dowolnie kształtować. Niżej przykładowa lista działów.



Słownik działów

Grupa składnika – słownik zawiera informacje o nazwach grup składników wykorzystywanych w programie z oznaczeniem, do jakiego szablonu placowego dana grupa jest przypisana – słownik ma wyłączoną możliwość dodawania i usuwania pozycji słownika, za to istnieje możliwość edycji nazw poszczególnych grup składników. UWAGA! Nazwy grup składnika są prezentowane na wydrukach list płac i ten słownik jest miejscem gdzie można określić nazwy poszczególnych grup składników prezentowanych na wydruku listy płac.

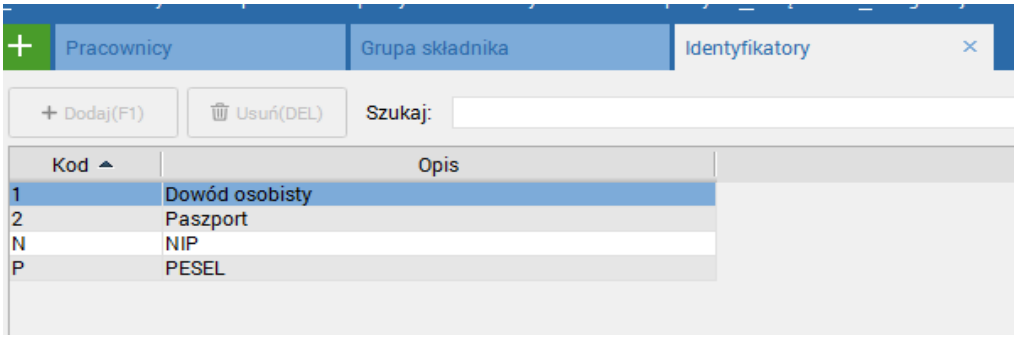


Nazwa	Nr grupy	Szablon grupy
Dodatek 1		2 C - dodatkowy
Dodatek 2		3 A - podstawowy
Dodatek 2		3 B - dodatkowy
Dodatek 2		3 C - dodatkowy
Dodatek 3		4 A - podstawowy
Dodatek 3		4 B - dodatkowy
Dodatek 3		4 C - dodatkowy
Dodatek 4		5 A - podstawowy
Dodatek 4		5 B - dodatkowy
Dodatek 4		5 C - dodatkowy
Dodatek 5		6 A - podstawowy
Dodatek 5		6 B - dodatkowy
Dodatek 5		6 C - dodatkowy
Dodatek 6		7 A - podstawowy
Dodatek 6		7 B - dodatkowy
Dodatek 6		7 C - dodatkowy
Potrącenie 1		8 B - dodatkowy
Potrącenie 1		8 C - dodatkowy
Potrącenie 2		9 A - podstawowy
Potrącenie 2		9 B - dodatkowy
Potrącenie 2		9 C - dodatkowy
Potrącenie 3		10 A - podstawowy
Potrącenie 3		10 B - dodatkowy
Potrącenie 3		10 C - dodatkowy
Potrącenie 4		11 A - podstawowy
Potrącenie 4		11 B - dodatkowy
Potrącenie 4		11 C - dodatkowy
Potrącenie 5		12 A - podstawowy
Potrącenie 5		12 B - dodatkowy
Potrącenie 5		12 C - dodatkowy
Premia uznaniowa		2 A - podstawowy
ubezpieczenie grupowe		8 A - podstawowy
Zasadnicza		1 A - podstawowy
Zasadnicza		1 B - dodatkowy
Zasadnicza		1 C - dodatkowy

Słownik Grupa Składnika

W powyższym przykładzie w szablonie A listy płac pojawią się nazwy kolumn Zasadnicza; Ubezpieczenie; w szablonie B: Zasadnicza; Premia; w szablonie C pojawi się Zasadnicza. Poza tymi nazwami wymedytowanymi przez użytkownika w nagłówkach kolumn list płac pojawią się nazwy: Dodatek 1 – 6; oraz Potrącenia 1-5. Przy czym nazwy: Dodatek 1 – 6; oraz Potrącenia 1-5 mogą być dowolnie, w miarę potrzeby przez użytkownika zmienione. Przypominamy, że do poszczególnej grupy składników może być przypisane więcej niż jeden składnik.

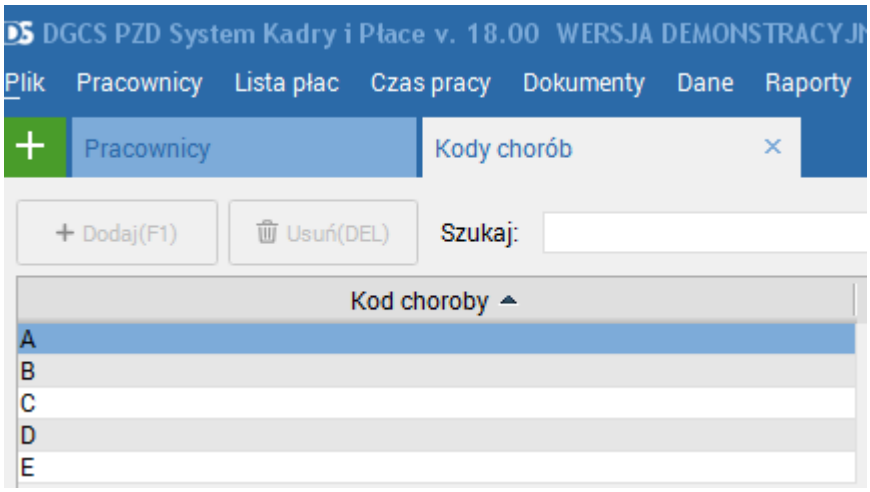
Identyfikatory – słownik zawiera informacje o identyfikatorach na podstawie, których dane o pracownikach są rozpoznawane w eksportach do Programu Płatnika i ich kodach. Słownik ten nie podlega edycji. Dane zawarte w słowniku odpowiadają kodom przewidzianych przez przepisy.



Kod	Opis
1	Dowód osobisty
2	Paszport
N	NIP
P	PESEL

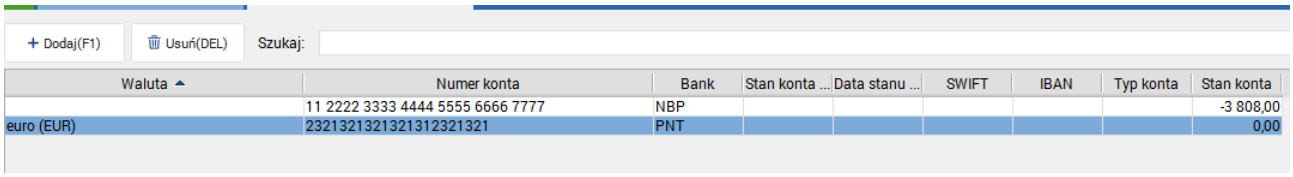
Słownik identyfikatorów

Kody chorób – słownik zawiera informacje o kodach chorób wykorzystywanych w programie. Słownik ten nie podlega edycji. Dane zawarte w słowniku odpowiadają kodom chorób przewidzianych przez przepisy o zwolnieniach lekarskich.



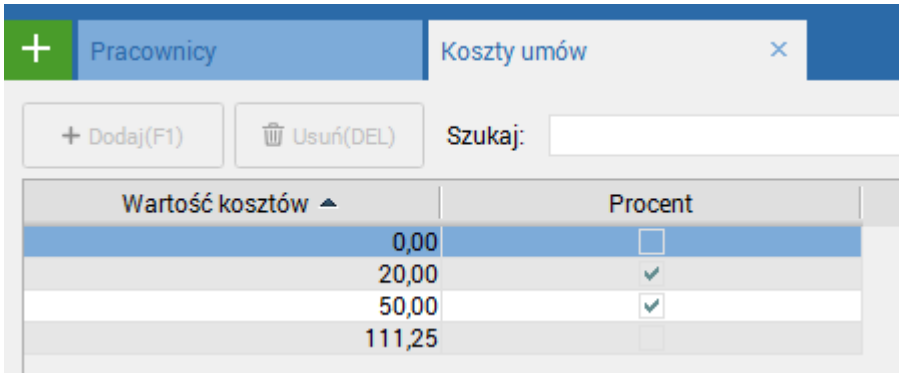
Słownik „Kody chorób"

Konta bankowe firmy – słownik prezentuję informacje o kontach bankowych, które zostały wcześniej dodane w programie. Oprócz tego istnieje możliwość dodania nowych kont bankowych.



Słownik „Konta bankowe firmy"

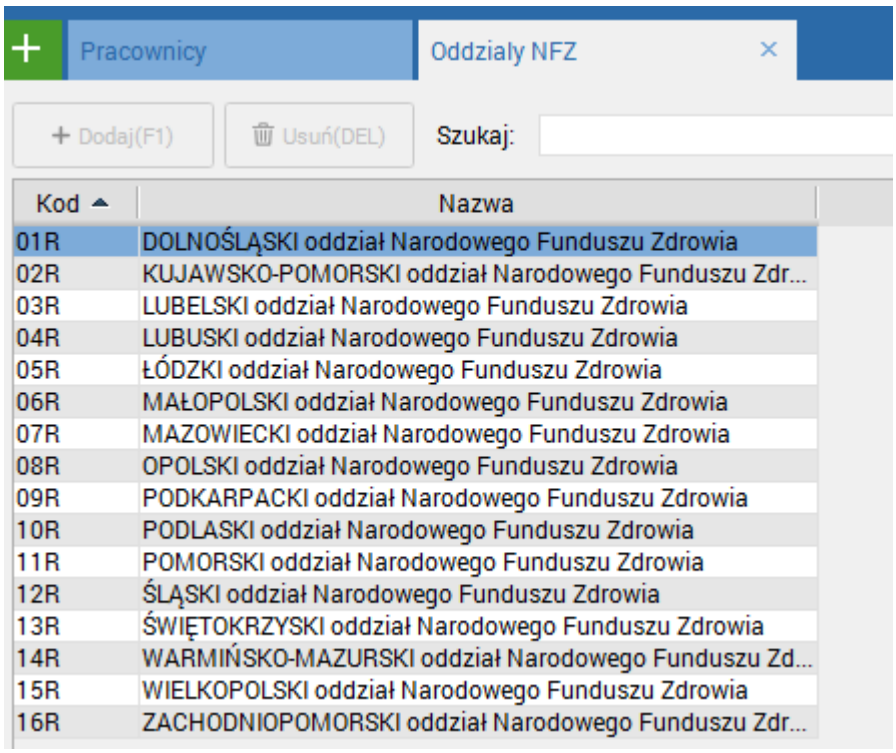
Koszty umów – słownik prezentuje wartości kosztów wykorzystywanych w umowach cywilnoprawnych oraz określa, która z wartości jest procentem. Nie ma możliwości edycji tego słownika.



Słownik koszty umów

Obywatelstwo – słownik gromadzi dane o rodzajach obywatelstw, które można przypisać pracownikowi. Słownik jest w pełni edytowalny.

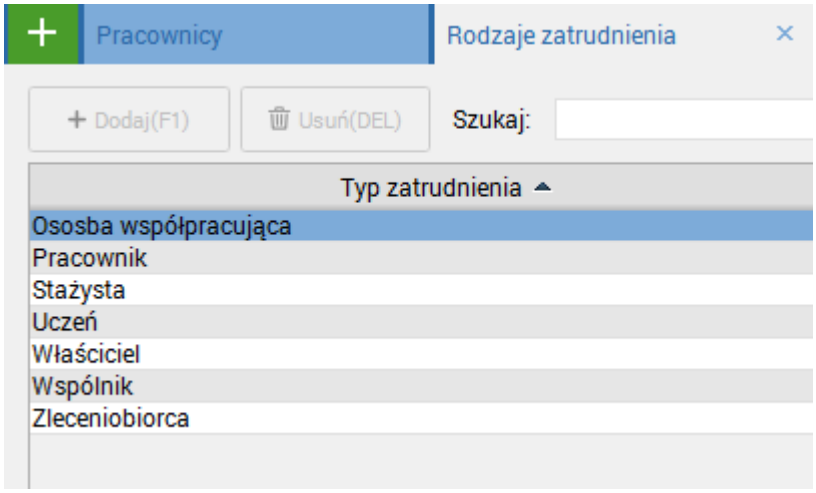
Oddziały NFZ – słownik zbiera dane o nazwach oddziałów NFZ i przypisanych im kodów. Informacje o odpowiednich oddziałach przypisuje się pracownikom. Nie ma możliwości edycji tego słownika.



Słownik „Oddziały NFZ”

Rodzaje niepełnosprawności – słownik gromadzi dane o rodzajach niepełnosprawności pracowniczych, które można przypisać pracownikowi. Słownik jest w pełni edytowalny.

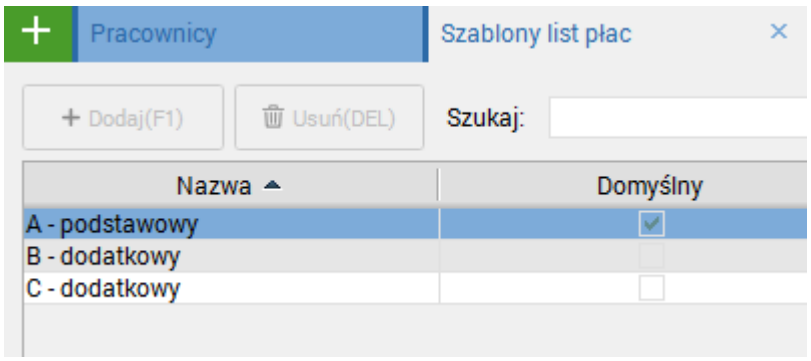
Rodzaje zatrudnienia – słownik określa typu zatrudnienia – relacji wiążącej pracownika z firmą. Nie ma możliwości edycji tego słownika.



Słownik „Rodzaje zatrudnienia”

Stanowiska prac. – słownik gromadzi dane o stanowiskach, które można przypisać pracownikowi. Słownik jest w pełni edytowalny.

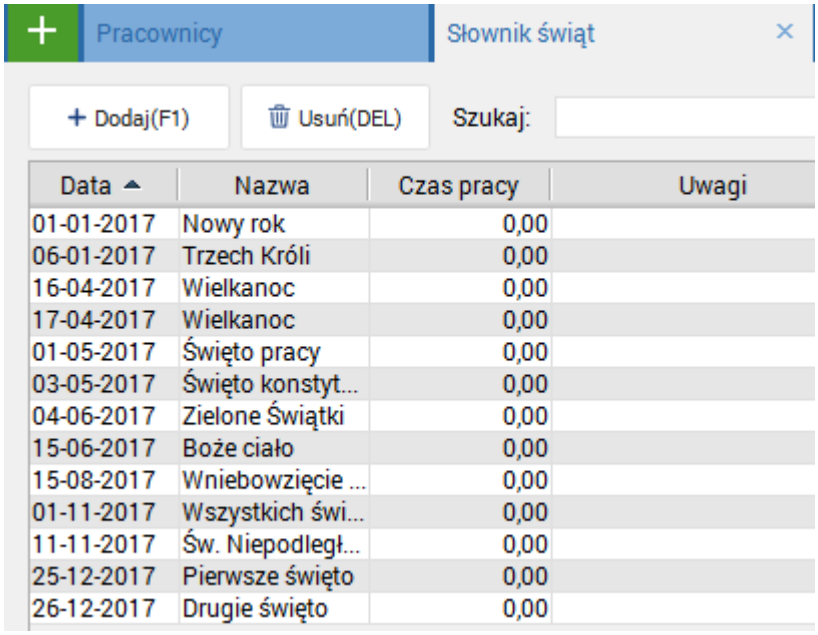
Szablony list płac – słownik definiuje szablony list płac oraz określa, który szablon jest domyślny. Nie ma możliwości edycji tego słownika.



Słownik „Szablony listy płac”

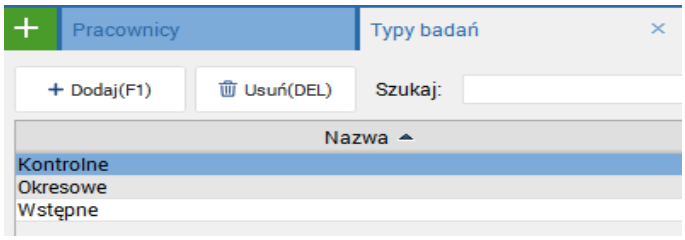
Szkolenia – słownik zbiera dane o szczegółach szkoleń wykorzystywanych w programie – z poziomu tej opcji nie ma możliwości edycji tego słownika.

Słownik świąt – gromadzi dane o świętach wykorzystywanych w programie w elementach dotyczących czasu pracy, jak np.: definicje kalendarzy lub lista plac w zakresie dotyczącym czasu pracy. Słownik jest w pełni edytowalny. W słowniku tym można dodawać nie tylko święta ogólnokrajowe, ale także dodawać święta lub wyjątki wewnątrzzakładowe. Poza datą w słowniku określa się nazwę święta, a także ilość godzin ewentualnie do przepracowania w tym dniu. Wartość „0” oznacza, że dany dzień jest wolny od pracy.
Z uzupełnienia słownika świąt należy skorzystać w przypadku gdy zakład pracy ustala w dniu zwykle roboczym datę dnia wolnego udzielanego za święto przypadające w sobotę.



„Słownik świąt”

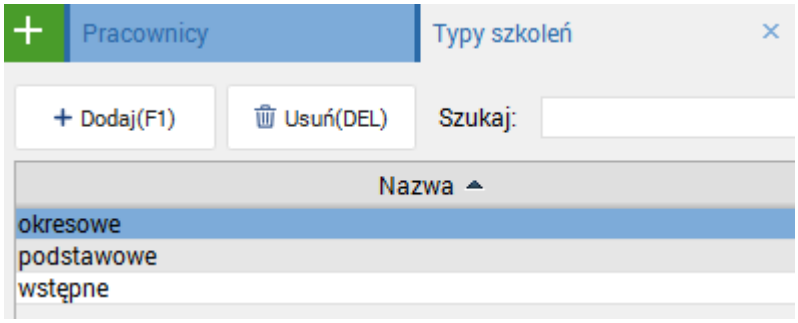
Typy badań – słownik gromadzi dane o typach badań, które można przypisać pracownikowi. Słownik jest w pełni edytowalny. Słownik można wykorzystać do rejestrowania obowiązkowych badan lekarskich.



Słownik „Typy badań”

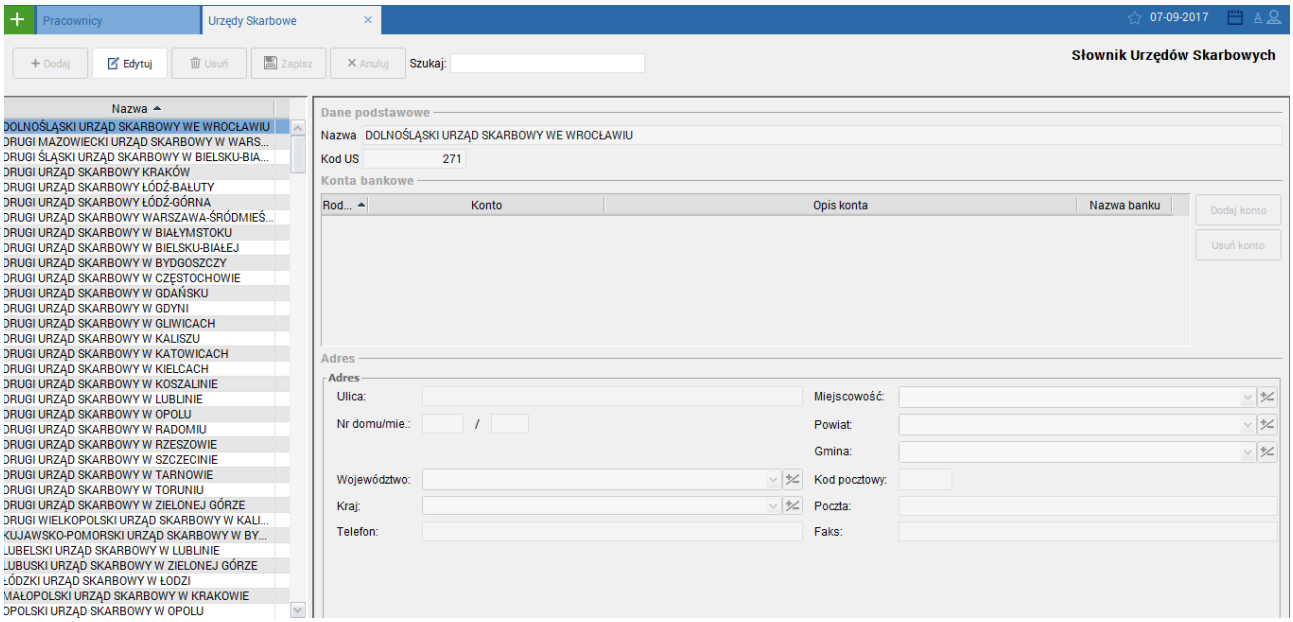
Typy nieobecności – słownik prezentuje dane o nieobecnościach wykorzystywanych w programie w oknie „Absencje”. Szczegóły tego słownika zostały opisane przy okazji opisu okna „Absencje”. Słownik ten nie podlega edycji.

Typy szkoleń – słownik gromadzi dane o typach szkoleń wykorzystywanych w programie. Słownik jest w pełni edytowalny. Słownik można wykorzystać do rejestrowania obowiązkowych szkoleń BHP.



Słownik „Typy szkoleń”

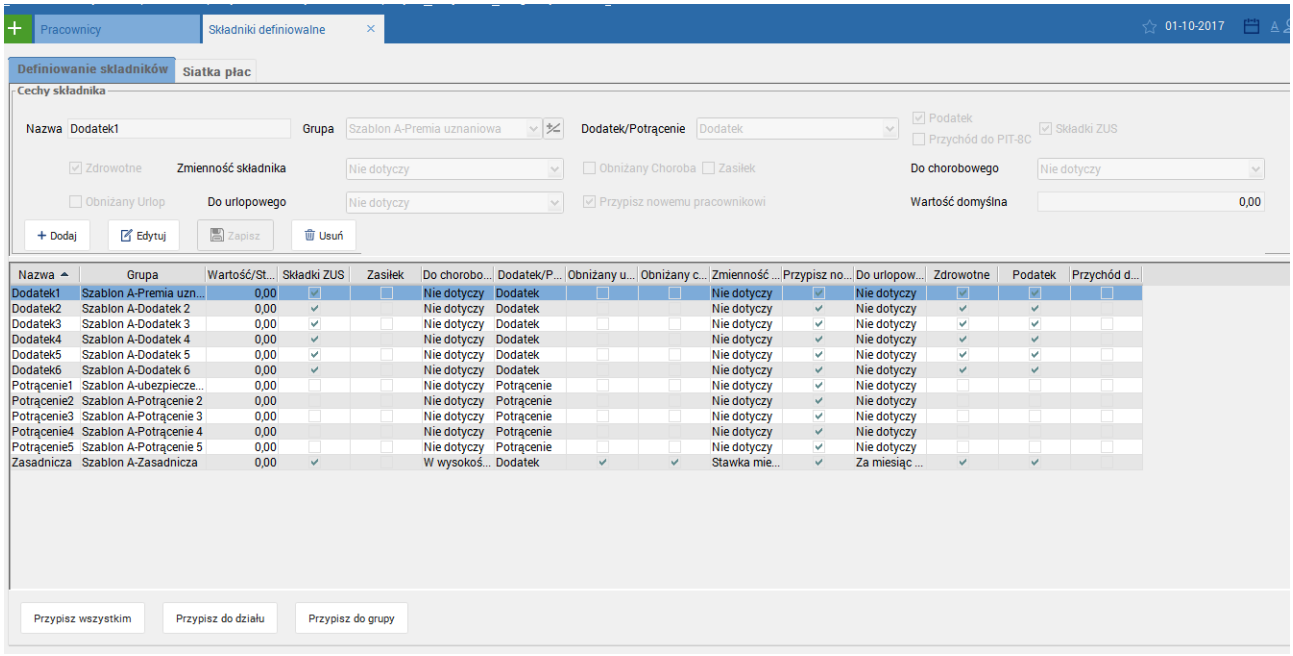
Urzędy skarbowe – słownik gromadzi dane o urzędach skarbowych dostępnych w programie, które można przypisać do pracowników wg ich adresów zamieszkania oraz do danych firmy.



Słownik „Urzędy skarbowe”

5.2 Składniki definiowalne

Okno jest formą słownika, w którym definiuje się parametry składników płacowych wykorzystywanych w programie. Okno poza definiowaniem składników umożliwia za pomocą przycisków sterujących oraz w zakładce „Siatka płac”, określenie powiązania zdefiniowanych składników płacowych z pracownikiem lub grupą pracowników.
W górnej części zakładki w poszczególnych polach definiuje się cechy (parametry) składnika – cechy te zostaną niżej omówione. Poniżej pól z parametrami znajdują się przyciski sterujące oknem. Jeszcze niżej tabela prezentująca parametry poszczególnych składników płacowych zapisanych w bazie. Na samym dole znajdują się ikony odpowiadające za przypisywanie wskazanego składnika do określonej grupy lub działów pracowników.

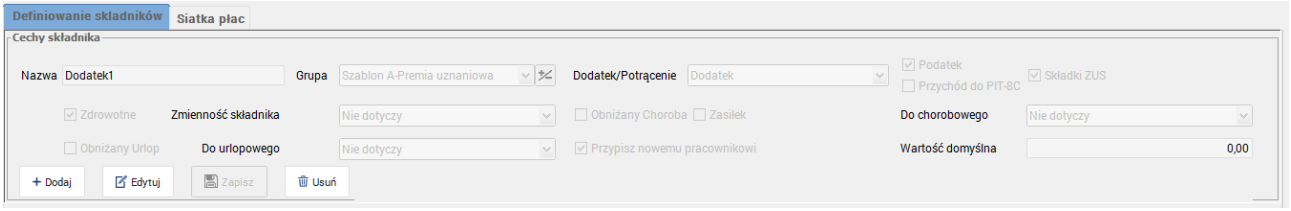


Składniki definiowalne

5.2.1 Cechy składnika – opis

Cecha składnika: **Nazwa** – w polu określa się nazwę składnika płacowego, która będzie widoczna w programie dla użytkownika. Przy zakładaniu nowej bazy standardowo są założone składniki o nazwach: Zasadnicza; Dodatki od 1 do 6; oraz Potrącenia od 1 do 5. Użytkownik może zgodnie ze swoim zapotrzebowaniem zmienić nazwy składników.
Cecha składnika: **Grupa** – oznacza grupę składników, do których dany składnik zostanie przypisany. Składnik zgodnie z tym przypisaniem będzie wykazywany w odpowiednich polach listy płac najpierw w trybie edycji listy płac, a potem także na wydruku. Składniki przypisywane mogą być do grup składników powiązanych z szablonami list płac. Pierwszy człon wartości z pola „Grupa" odpowiada za szablon listy płac, do którego składnik jest przypisany np.: „Szablon A – …". Dostępne są Szablony A; B i C – oznaczające odrębne wersje list płac. Drugi człon wartości z pola „Grupa" np.: „ … – Dodatek1" odpowiada za treść, jaka zostanie wydrukowana w nagłówku listy płac dla danej grupy składników w danym szablonie. Ten drugi człon z pola „Grupa" może być modyfikowany, co ewentualnie wykonuje się w słowniku „Grupa składników" w kolumnie „Nazwa". Słownik ten dostępny jest także przy polu „Grupa" pod ikoną [+/-], po warunkiem, że okno jest w trybie edycji istniejącego składnika lub dodawania nowego składnika. W tym polu dostępne jest 12 grup składników dla każdego z szablonu.
UWAGA Do jednej grupy składników na jednym szablonie dla danego pracownika (lub grupy pracowników) może być przypisane więcej składników niż jeden – CZYLI np. wynagrodzenie zasadnicze jednego pracownika może składać się z elementu wyliczanego ze stawki miesięcznej oraz z elementu wyliczanego ze stawki godzinowej, albo akordu. Wtedy w oknie „Edycji list płac" można osobno edytować składniki przypisanej do jednej grupy za pomocą dodatkowego okna „Edytuj składniki z grupy …".
Cecha składnika: **Dodatek/Potrącenie**– odpowiada za to czy składnik będzie zwiększał, zmniejszał kwotę do wypłaty lub nie będzie miał na nią wpływu. Dostępne są wartości: Dodatek, Potrącenie oraz Nie dotyczy.
Cecha składnika: **Podatek** – odpowiada za to czy składnik zwiększa podstawę opodatkowania.

Zaznaczenie tego pola oznacza, że składnik jest dodawanych do podstawy opodatkowania.
Cecha składnika: **Składki ZUS** – odpowiada za to czy składnik zwiększa podstawę naliczenia składek ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych. Zaznaczenie tego pola oznacza, że składnik jest dodawanych do podstawy naliczenia składek ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych.
Cecha składnika: **Zdrowotne** – odpowiada za to czy składnik zwiększa podstawę naliczenia składek zdrowotnych. Zaznaczenie tego pola oznacza że składnik jest dodawanych do podstawy naliczenia składek zdrowotnych.
Cecha składnika: **Zmienność składnika** – odpowiada za charakter składnika, jego stałość lub zmienność. Cecha ta może mieć znaczenie dla uwzględnianiu składnika przy naliczaniu podstaw do zasiłku chorobowego oraz wynagrodzeń urlopowych. Dostępne są wartości: „Stawka miesięczna”; „Stawka dzienna”; „Stawka godzinowa”; „Akord”; „Nie dotyczy”.
Cecha składnika: **Obniżany Choroba** – odpowiada za to czy składnik będzie obniżany z uwagi na nieobecność o charakterze choroby (zgodnie z danymi o danym typie nieobecności oknie „Absencje” i słowniku „Typy nieobecności”). Zaznaczenie tego pola oznacza, że składnik będzie obniżany z uwagi na nieobecność chorobową. Obniżanie następuje wg algorytmu ustalonego w oknie „Ustawienia / Ustawienia płacowe”.
Cecha składnika: **Zasiłek** – odpowiada za to czy dany składnik jest zasiłkiem wypłacanym z ubezpieczeń. Zaznaczenie tego pola oznacza, że składnik będzie traktowany jak zasiłek.
Cecha składnika: **Do chorobowego** – odpowiada za to, w jaki sposób dany składnik będzie uwzględniany przy liczeniu na danej liście płac podstawy do zasiłku chorobowego. Dostępne są wartości: „W wysokości miesięcznej”; „Po uzupełnieniu”; „W kwocie faktycznie wypłaconej”; „Za okres dłuższy niż miesiąc” oraz „Nie dotyczy”. Wartości te odpowiadają sposobom uwzględniania składników przewidzianym w przepisach o zasiłkach chorobowych. UWAGA nie należy korzystać z nie w pełni obsługiwanego ustawienia ‘Od stawki godzinowej w wys.miesięcznej’ to ustawienie nie realizuje założeń opisanych w komentarzach dotyczących naliczania podstaw do zasiłku chorobowego.
Cecha składnika: **Obniżany Urlop** – odpowiada za to czy składnik będzie obniżany z uwagi na nieobecność o charakterze urlopowym (zgodnie z danymi o danym typie nieobecności oknie „Absencje” i słowniku „Typy nieobecności”). Zaznaczenie tego pola oznacza, że składnik będzie obniżany z uwagi na nieobecność urlopową. Obniżanie następuje wg algorytmu ustalonego w oknie „Ustawienia / Ustawienia płacowe”.
Cecha składnika: **Do urlopowego** – odpowiada za to, w jaki sposób dany składnik będzie uwzględniany przy liczeniu wynagrodzenia za urlop ze składników stałych oraz przyjmowany do liczenia podstawy do naliczenia wynagrodzenia za urlop w przyszłych miesiącach ze składników zmiennych. Dostępne są wartości: „Za miesiąc - stały”; „Za miesiąc - zmienny”; „Za okres krótszy niż miesiąc - stały”; „Za okres krótszy niż miesiąc - zmienny”; „Za okres dłuższy niż miesiąc - stały”; „Za okres dłuższy niż miesiąc - zmienny” oraz „Nie dotyczy”. Wartości te odpowiadają sposobom uwzględniania składników przewidzianym w przepisach o wynagrodzeniach za czas urlopu.
Cecha składnika: **Przypisz nowemu pracownikowi** – odpowiada za to czy składnik będzie automatycznie przypisywany nowo zakładanemu pracownikowi. Zaznaczenie tego pola oznacza, że składnik będzie przypisywany nowo zakładanemu pracownikowi, a brak tego zaznaczenia powoduje, że składnik trzeba ewentualnie indywidualnie dodawać pracownikowi lub grupie pracowników. Standardowo dla ułatwienia pracy i definiowania tą cechę mają zaznaczone składniki przypisane do Szablonu A.
Cecha składnika: **Wartość domyślna** – w polu tym można wpisać wartość, która domyślenie będzie przypisywania pracownikowi, któremu będzie definiowany dany składnik. Wartość „0” w tym polu oznacza, każdemu pracownikowi trzeba będzie osobno określić wartość tego składnika w jego indywidualnie określonej siatce płac.



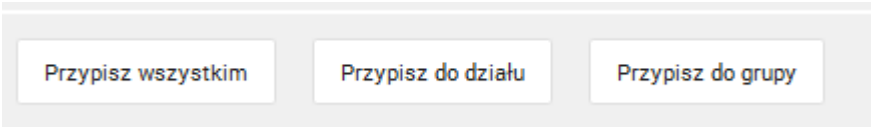
Cechy składników

5.2.2 Przyciski sterujące:

Przycisk: **Dodaj** – odpowiada za zakładanie nowych składników.
Przycisk: **Edytuj** – odpowiada za modyfikację definiowanych wcześniej składników.
Przycisk: **Anuluj** – odpowiada za rezygnację z modyfikacji lub dodawania składników.
Przycisk: **Zapisz** – odpowiada za zapisanie dokonanych modyfikacji lub dodawanych składników.
Przycisk: **Usuń** – odpowiada za usuwanie zapisanych składników.

Przyciski stresując górne

Przycisk: **Przypisz wszystkim** – odpowiada za przypisanie wskazanego składnika do definicji płacy
(siatki płac) wszystkich pracowników
Przycisk: **Przypisz do działu** – odpowiada za przypisanie wskazanego składnika do definicji płacy (siatki płac) pracowników przypisanych do konkretnego działu – lista dostępnych działów rozwija się po użyciu tego przycisku.
Przycisk: **Przypisz do grupy** – odpowiada za przypisanie wskazanego składnika do definicji płacy (siatki płac) pracowników przypisanych do konkretnej grupy – lista dostępnych działów rozwija się po użyciu tego przycisku.
UWAGA przyciski grupowego przypisywania ułatwiają tą czynność, ale usuwania składników z siatki plac realizowana jest indywidualnie – dlatego należy zachować ostrożność i nie używać tych funkcji pochopnie.

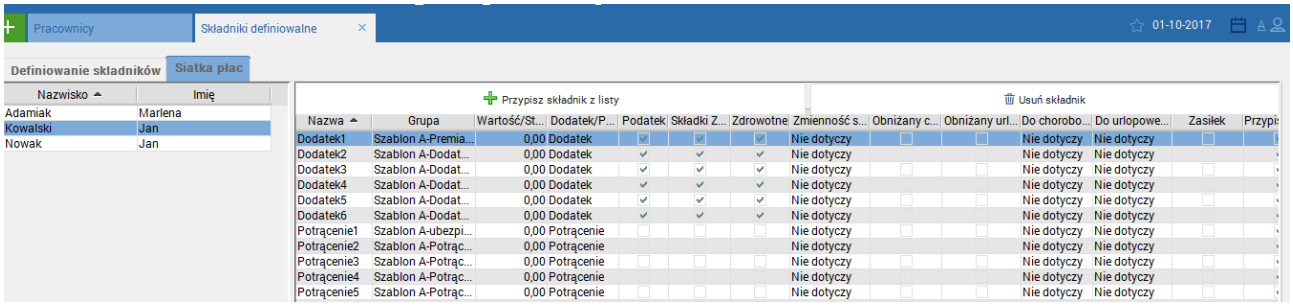


Przyciski sterujące dolne

5.2.3 Siatka płac

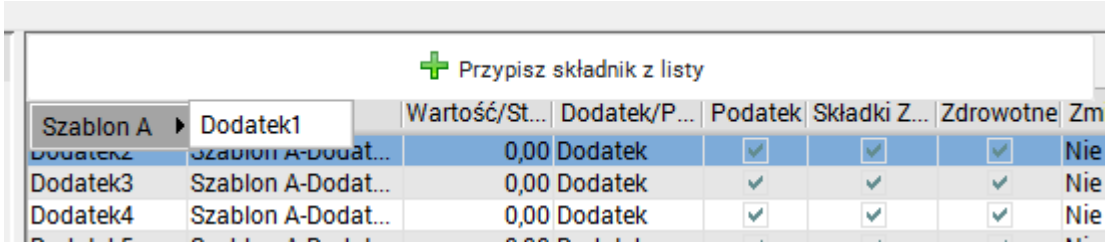
Zakładka umożliwia przypisanie określonym pracownikom określenie indywidualnej siatki płac, czyli:
a) przypisanie pracownikowi składników z listy zdefiniowanych wcześniej składników
b) zdefiniowanie wartości składników płacowych przypisanych do aktywnego pracownika składników z listy zdefiniowanych wcześniej składników – wartość składnika jest jedynym parametrem definiowalnym w tym oknie.
c) szybki przegląd bez możliwości edycji w tym miejscu ustawień poszczególnych składników
d) względnie pozwala na usuniecie określonego składnika z siatki płac pracownika.

Po lewej stronie zakładki dostępna jest lista pracowników, dla których można zdefiniować siatkę płac. Lista pracowników odpowiada wybranym do pracy kontekstowej Działowi i Grupie w głównym oknie programu.



Definiowanie siatki płac

Przy zakładaniu nowego pracownika standardowo przypisywane są pracownikowi składniki płacowe zdefiniowane domyślenie dla „Szablonu A". Składnikami automatycznie przypisywanymi są składniki z zaznaczeniem na TAK w polu „Przypisz nowemu pracownikowi". Wartość składników przypisanych standardowo pracownikowi przy jego zakładaniu jest równa „0" (zero), z wyjątkiem tych składników, które w swojej definicji mają wpisaną wartość domyślną – wtedy do siatki płac wpisywana jest wartość domyślna tego składnika. Wobec tego po założeniu nowego pracownika lub dodaniu do siatki płac aktywnego pracownika nowego składnika należy dokonać indywidualizacji wartości tego składnika płacowego inaczej będzie używana wartość domyślna tego składnika.
Nowe składniki dodaje się do siatki płacy pracownika za pomocą ikony „Przypisz składnik z listy". Składniki usuwa się z tej siatki za pomocą ikony „Usuń składnik".
Ikona „Przypisz składnik z listy" skutkuje uruchomieniem dodatkowego pola – otwiera listę szablonów (A; B lub C), dla których zostały wcześniej zdefiniowane składniki płacowe, w polu tym można wybrać rodzaj szablonu, dla którego przypisywany jest składnik, a następnie składniki płacowe powiązane z danym szablonem. Proponowane są tylko te składniki, które jeszcze nie zostały przypisane do siatki płac tego pracownika.

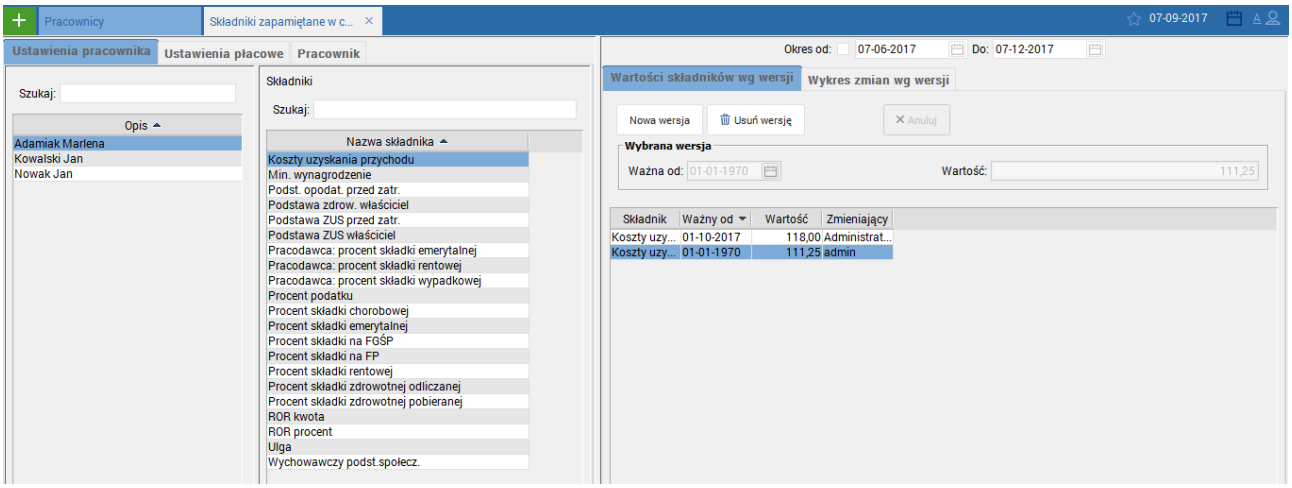


Dodawanie składników w siatce płac

W siatce płac pracownika istnieje możliwość zdefiniowania (określenia) wartości danego składnika przypisanego wskazanemu pracownikowi. W tym celu w kolumnie „Wartość" można zmienić wartość składnika.
Siatka płac w formie tabeli ułatwia przegląd parametrów składników przypisanych pracownikowi. Jednak poza wartością nie można w tej zakładce zmodyfikować parametrów składnika. Modyfikacja parametrów składników możliwa jest tylko w zakładce „Definiowanie składników".

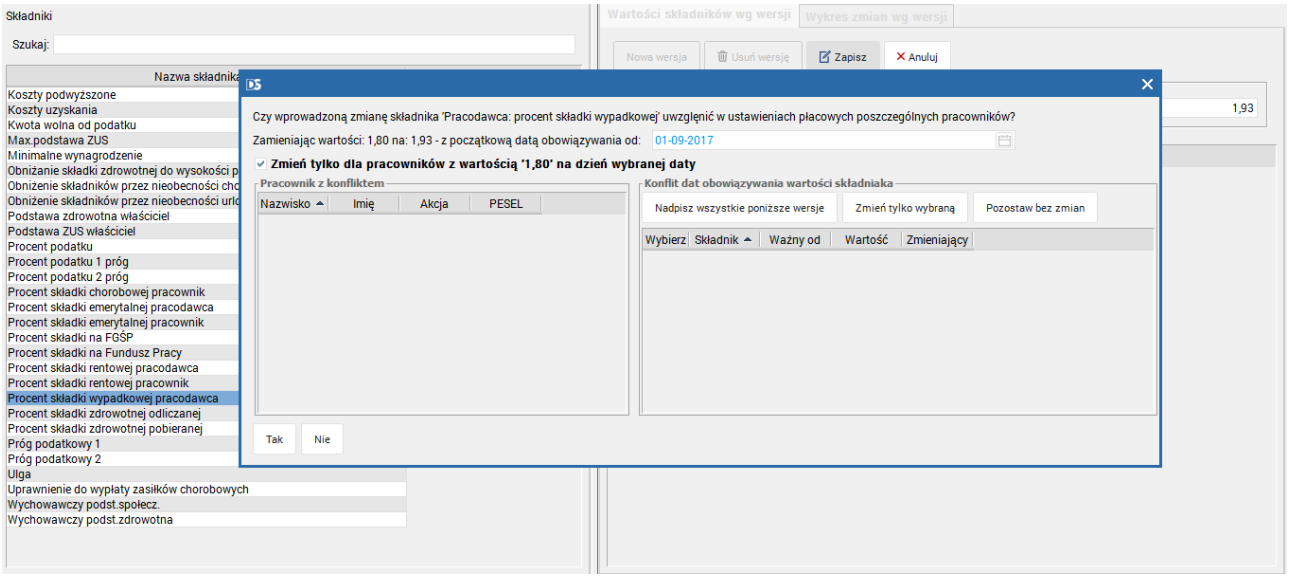
5.3 Składniki zapamiętywane w czasie

W oknie tym istnieje możliwość przypisania wartości odpowiedniego składnika (zmiennej finansowej) mającego zastosowanie w określonym przez użytkownika okresie czasu. Każdy składnik przypisany dla pracownika, ustawień pracownika i ustawień płacowych posiadujący ikonę klepsydry jest składnikiem (zmienną finansową), którego zmienność wartości w czasie może być zapamiętana przez program. Oznacza to, że można przypisać takiemu składnikowi zakresu dat obowiązywania z nową wartością. Nową wartość przypisujemy poprzez wybranie opcji „Nowa wersja" przy odpowiednim składniku w polu „Wartość" należy wskazać nowy składnik oraz datę, od której zmienny składnik będzie obowiązywał.

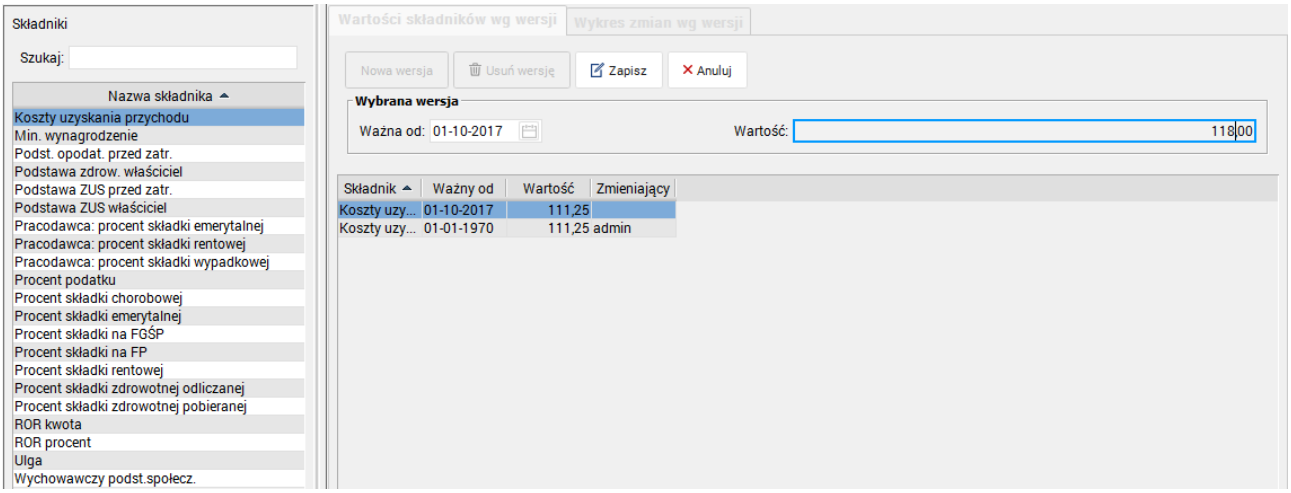


Okno „Składniki zapamiętywane w czasie"

W zakładce ustawienia pracownika użytkownik dokonuje zmian dotyczących wybranego z listy pracownika.
Zakładka Ustawienia płacowe umożliwia zmianę danych dla wszystkich pracowników w bazie. Po wprowadzeniu zmiany w tej zakładce, program zakomunikuje, że dane zostały wprowadzone w ustawieniach płacowych firmy i zapyta czy przypisać nową wartość dla wszystkich pracowników posiadających obecnie zmienianą wartość.



Zmiana składników zapamiętywanych w czasie dla „Ustawień Płacowych"



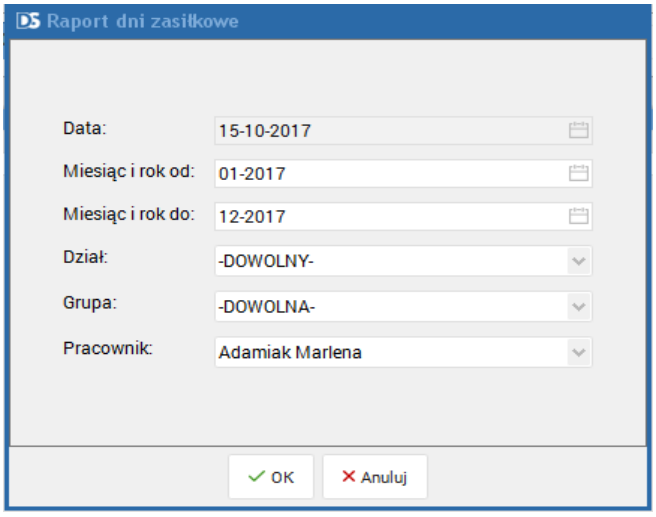
Ustawienie składnika zmiennego w czasie

6. Raporty

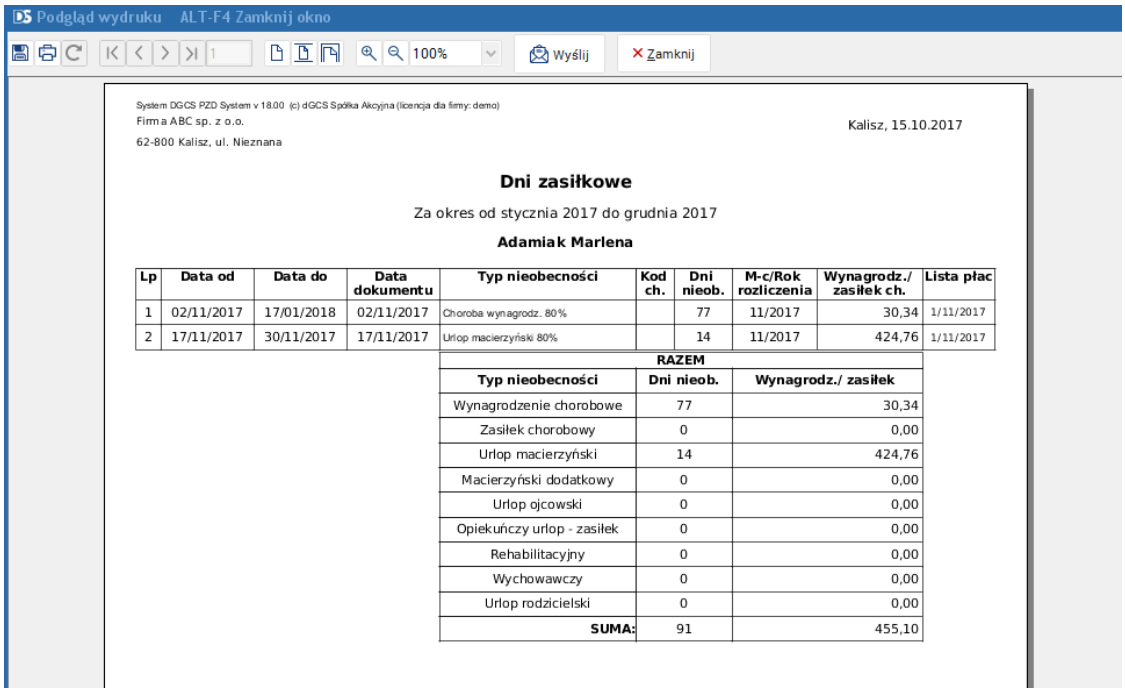
Program Kadry i Płace umożliwia generowanie kilku zestandaryzowanych raportów takich jak: Raport czasu pracy, kartoteka pracowników, czasu pracy, nieobecności, umów o pracę, umów cywilnoprawnych, zestawienie ZUS i podatków

6.1. Raport dni zasiłkowe

Aby skorzystać z raportu należy wybrać z zakładki Raporty/ Raport dni zasiłkowe. Pojawi się dodatkowe okno, w którym należy wskazać parametry dla których ma być wyświetlony raport. Pierwsze pole „Data" określa datę generowania raportu (data ta jest pobrana z daty aktualnie ustawionej w programie). Po wybraniu wszystkich danych należy wybrać przycisk „OK" co skutkuje wygenerowaniem „Raportu dni zasiłkowe".



Okno wyboru parametrów „Raport dni zasiłkowe"



Lp	Data od	Data do	Data dokumentu	Typ nieobecności	Kod ch.	Dni nieob.	M-c/Rok rozliczenia	Wynagrodz./ zasiłek ch.	Lista płac
1	02/11/2017	17/01/2018	02/11/2017	Choroba wynagrodz. 80%		77	11/2017	30,34	1/11/2017
2	17/11/2017	30/11/2017	17/11/2017	Urlop macierzyński 80%		14	11/2017	424,76	1/11/2017

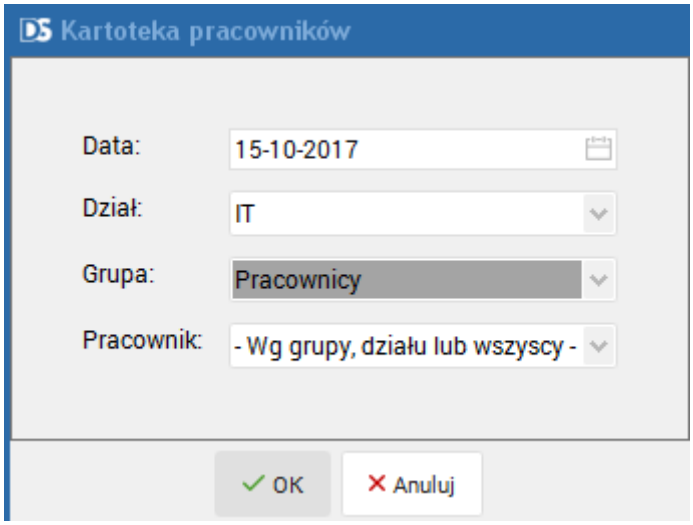
RAZEM

Typ nieobecności	Dni nieob.	Wynagrodz./ zasiłek
Wynagrodzenie chorobowe	77	30,34
Zasiłek chorobowy	0	0,00
Urlop macierzyński	14	424,76
Macierzyński dodatkowy	0	0,00
Urlop ojcowski	0	0,00
Opiekuńczy urlop - zasiłek	0	0,00
Rehabilitacyjny	0	0,00
Wychowawczy	0	0,00
Urlop rodzicielski	0	0,00
SUMA:	91	455,10

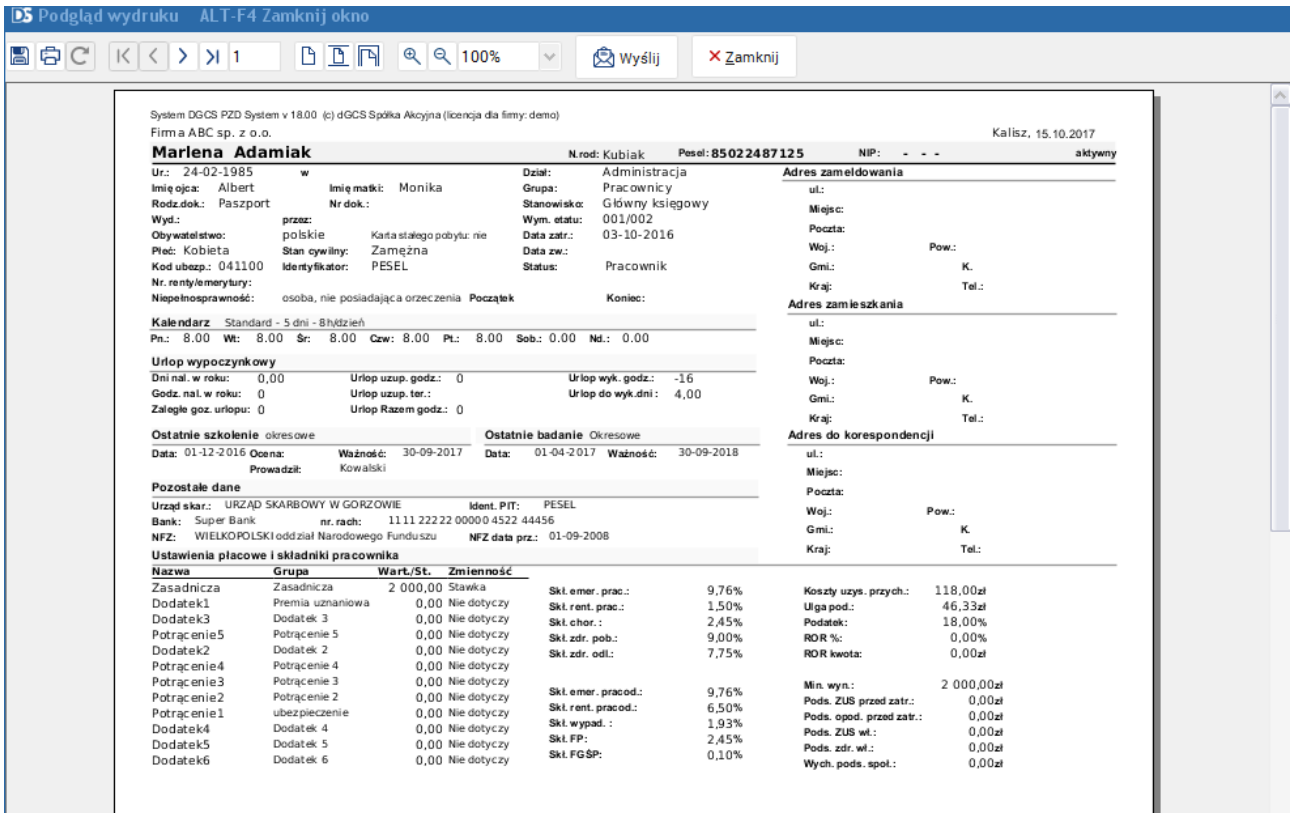
Wygenerowany „Raport dni zasiłkowe"

6.2. Kartoteka pracowników

Raport umożliwia wygenerowanie podstawowych danych wprowadzonych w oknie „Pracownicy". Istnieją dwie możliwości skorzystania z raportu. Pierwsza: należy wybrać z zakładki Raporty/ Kartoteka pracowników; druga: w oknie „Pracownicy" z menu głównego należy wybrać opcję „Wydruki". Pojawi się dodatkowe okno, w którym należy wskazać parametry dla których ma być wyświetlony raport. Pierwsze pole „Data" określa datę generowania raportu (data ta jest pobrana z daty aktualnie ustawionej w programie). Po wybraniu wszystkich danych należy wybrać przycisk „OK" co skutkuje wygenerowaniem „Kartoteki pracowników".



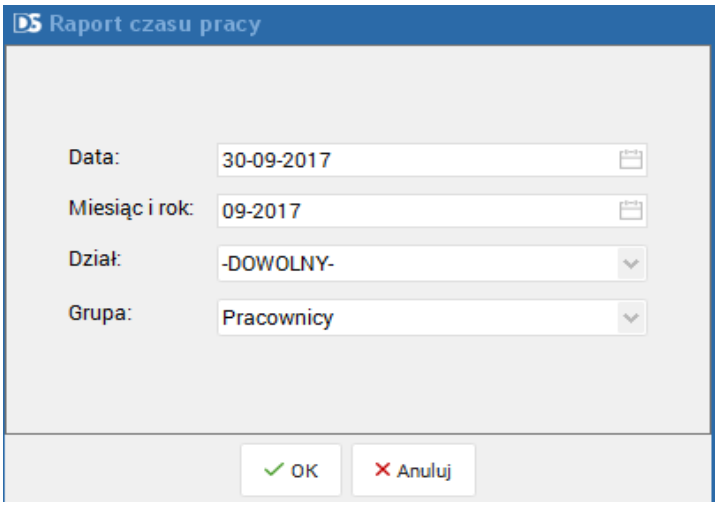
Okno wyboru parametrów „Kartoteka pracowników"



Wygenerowany Raport „Kartoteka pracowników"

6.3. Raport czasu pracy

Aby skorzystać z raportu należy wybrać z zakładki Raporty/ Raport czasu pracy. Pojawi się dodatkowe okno, w którym należy wskazać parametry dla których ma być wyświetlony raport. Pierwsze pole „Data” określa datę generowania raportu (data ta jest pobrana z daty aktualnie ustawionej w programie). Po wybraniu wszystkich danych należy wybrać przycisk „OK” co skutkuje wygenerowaniem „Raportu
czasu pracy”.



Okno wyboru parametrów „Raport czasu pracy”

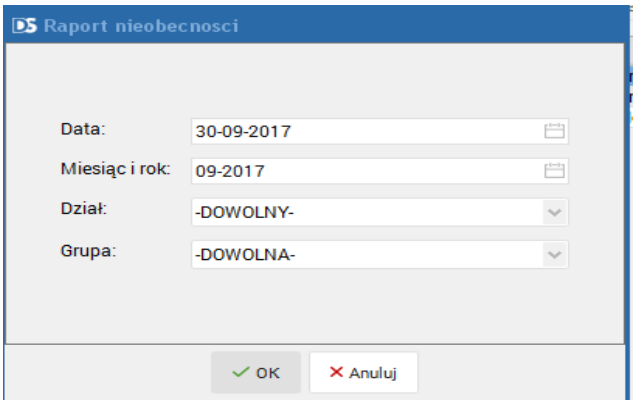
Lp	Pracownik	Wymiar etatu	Godz. robocze	Godz. normatywne	Nadgodz.w okresie rozlicz.	Nadgodziny 0%	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	RAZEM	Godz. nocne	Dni pracy	Dni przepra-cowane
1	Marlena Adamiak	001/002	168	168	0	0	0	0	168	0	21	21
2	Jan Kowalski	001/001	168	168	0	0	0	0	168	0	21	21
		RAZEM	336	336	0	0	0	0	336	0	42	42

Wygenerowany „Raport czasu pracy”

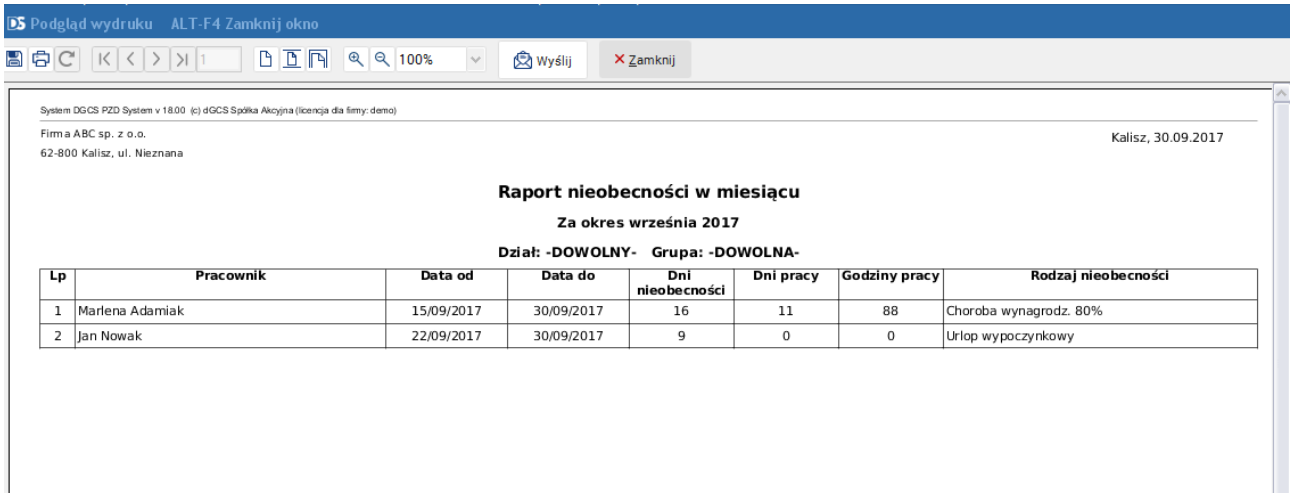
6.4. Raport nieobecności

Raport umożliwia wygenerowanie wszystkich wprowadzonych absencji w oknie „Absencje” dla wskazanego miesiąca i roku. Aby skorzystać z raportu należy wybrać z zakładki Raporty/ Raport nieobecności. Pojawi się dodatkowe okno, w którym należy wskazać parametry dla których ma być wyświetlony raport. Pierwsze pole „Data” określa datę generowania raportu (data ta jest pobrana z

daty aktualnie ustawionej w programie). Po wybraniu wszystkich danych należy wybrać przycisk „OK” co skutkuje wygenerowaniem „Raportu nieobecności”.



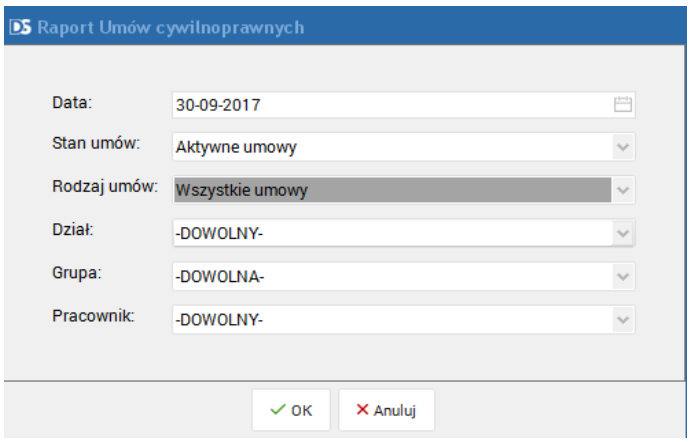
Okno wyboru parametrów „Raportu nieobecności”



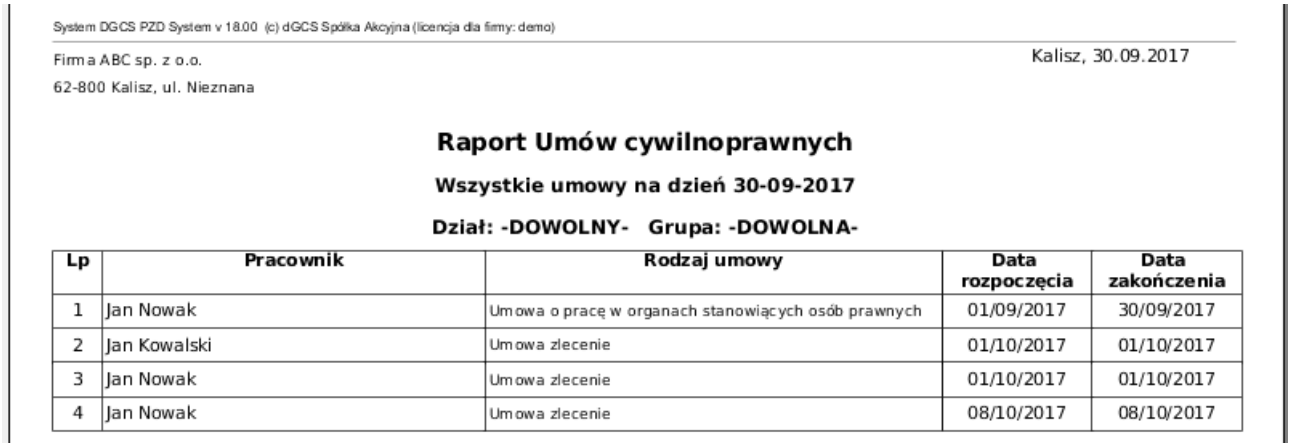
Wygenerowany „Raport nieobecności”

6.5. Raport umów cywilnoprawnych

Raport umożliwia wygenerowanie informacji o aktywnych umowach cywilnoprawnych lub historii wszystkich umów cywilnoprawnych. W polu „Stan umów” możemy określić czy wygenerowany raport ma dotyczyć aktualnie aktywnych umów czy wszystkich umów, które były zawarte teraz i w przeszłości („Historia umów”). W polu „Rodzaj umów” należy wybrać rozwijając listę jakiego rodzaju umowy ma dotyczyć wygenerowany raport (Umowy, zlecenie, Umowy o dzieło, Umowy z prawami autorskimi, Kontrakty menadżerskie, Umowy o pracę w organach stanowiących osób prawnych). Aby skorzystać z raportu należy wybrać z zakładki Raporty/ Raport umów cywilnoprawnych. Pojawi się dodatkowe okno, w którym należy wskazać parametry dla których ma być wyświetlony raport. Pierwsze pole „Data” określa datę generowania raportu (data ta jest pobrana z daty aktualnie ustawionej w programie). Po wybraniu wszystkich danych należy wybrać przycisk „OK” co skutkuje wygenerowaniem „Raportu umów cywilnoprawnych”.



Okno wybory parametrów „Raport umów cywilnoprawnych”



System DGCS PZD System v 18.00 (c) dGCS Spółka Akcyjna (licencja dla firmy: demo)

Firma ABC sp. z o.o.
62-800 Kalisz, ul. Nieznana

Kalisz, 30.09.2017

Raport Umów cywilnoprawnych

Wszystkie umowy na dzień 30-09-2017

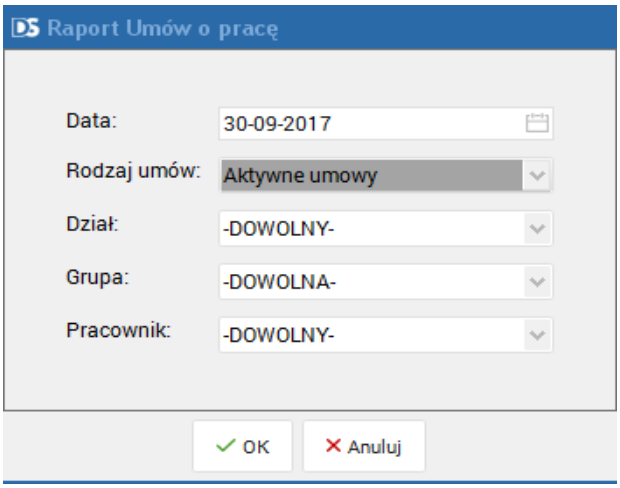
Dział: -DOWOLNY- Grupa: -DOWOLNA-

Lp	Pracownik	Rodzaj umowy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1	Jan Nowak	Umowa o pracę w organach stanowiących osób prawnych	01/09/2017	30/09/2017
2	Jan Kowalski	Umowa zlecenie	01/10/2017	01/10/2017
3	Jan Nowak	Umowa zlecenie	01/10/2017	01/10/2017
4	Jan Nowak	Umowa zlecenie	08/10/2017	08/10/2017

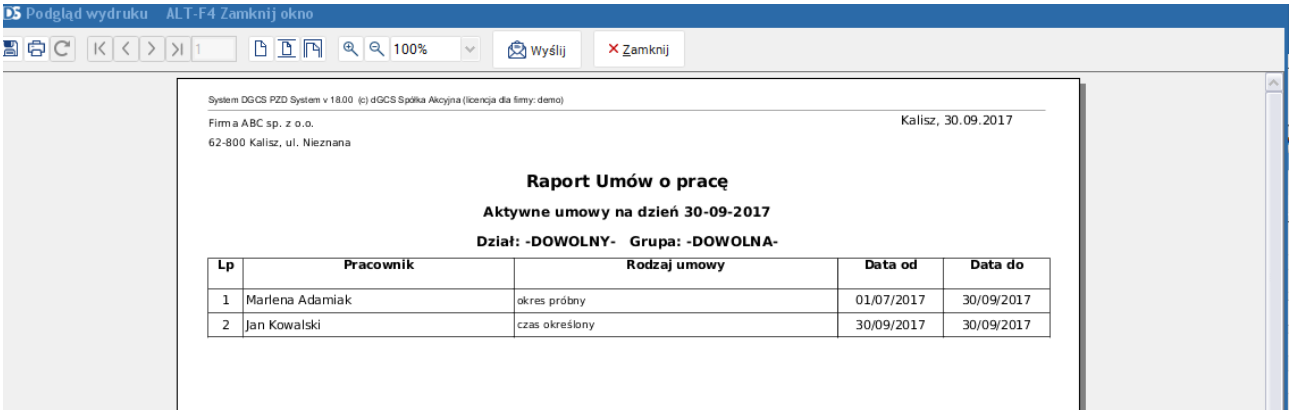
Wygenerowany „Raport Umów cywilnoprawnych”

6.6. Raport umów o pracę

Raport umożliwia wygenerowanie informacji o aktywnych umowach o pracę lub historii umów o pracę oraz umów o pracę na czas nieokreślony, umów o pracę na czas określony i umów o pracę na okres próbny. W polu „Rodzaj umów” należy wybrać rozwijając listę jakiego rodzaju umowy ma dotyczyć wygenerowany raport. Aby skorzystać z raportu należy wybrać z zakładki Raporty/ Raport umów o pracę. Pojawi się dodatkowe okno, w którym należy wskazać parametry dla których ma być wyświetlony raport. Pierwsze pole „Data” określa datę generowania raportu (data ta jest pobrana z daty aktualnie ustawionej w programie). Po wybraniu wszystkich danych należy wybrać przycisk „OK” co skutkuje wygenerowaniem „Raportu umów o pracę”.



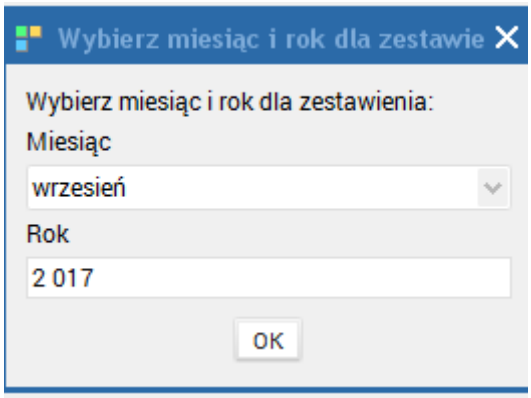
Okno wyboru parametrów „Raport umów o pracę”



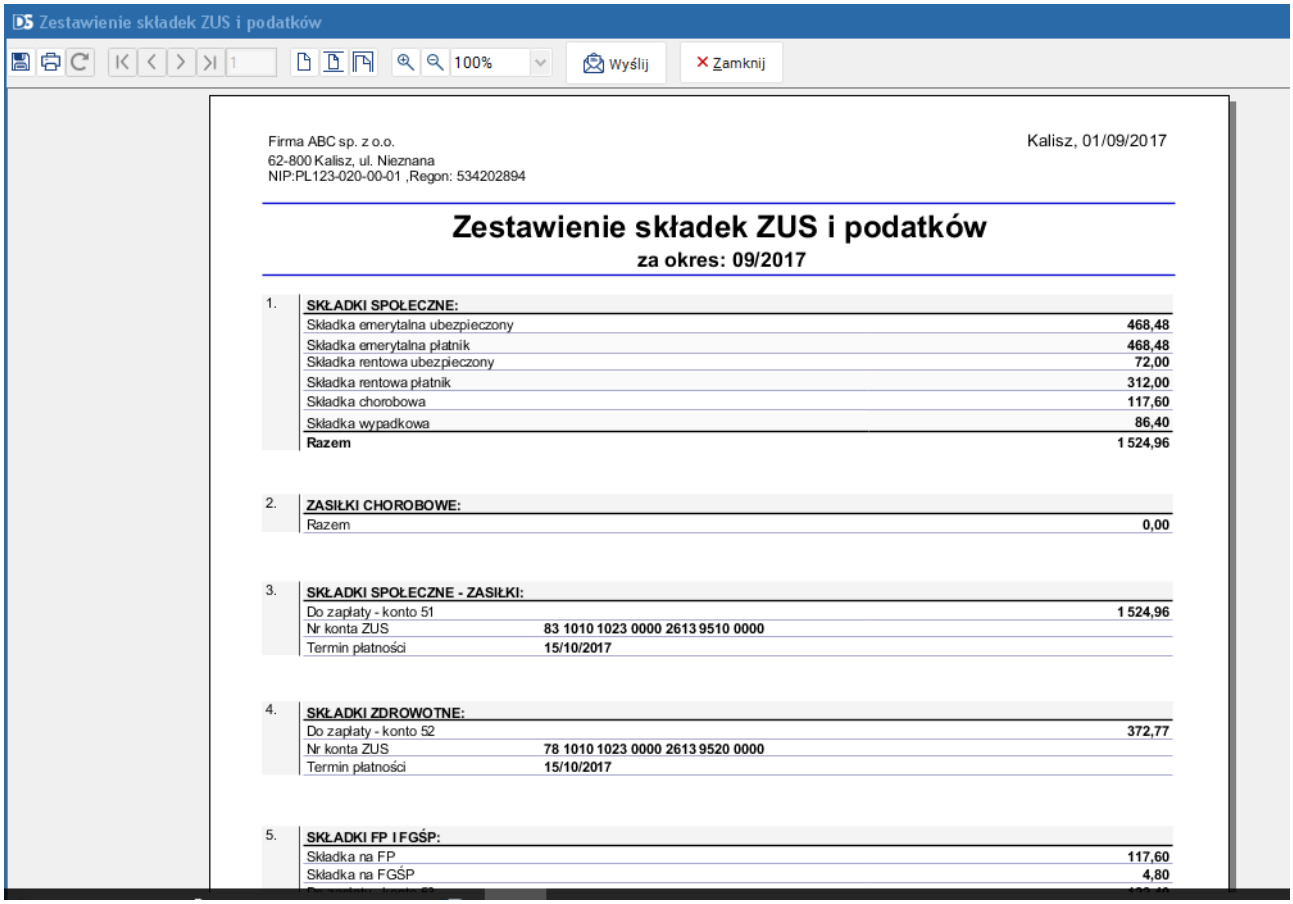
Wygenerowany „Raport umów o pracę”

6.7. Zestawienie składek ZUS i podatków

Aby skorzystać z raportu należy wybrać z zakładki Raporty/ Zestawienie składek ZUS i podatków. Pojawi się dodatkowe okno, w którym należy wskazać parametry dla których ma być wyświetlony raport. Po wybraniu wszystkich danych należy wybrać przycisk „OK” co skutkuje wygenerowaniem „Zestawienie składek ZUS i podatków”.



Okno wyboru parametrów „Zestawienie składek ZUS i podatków”



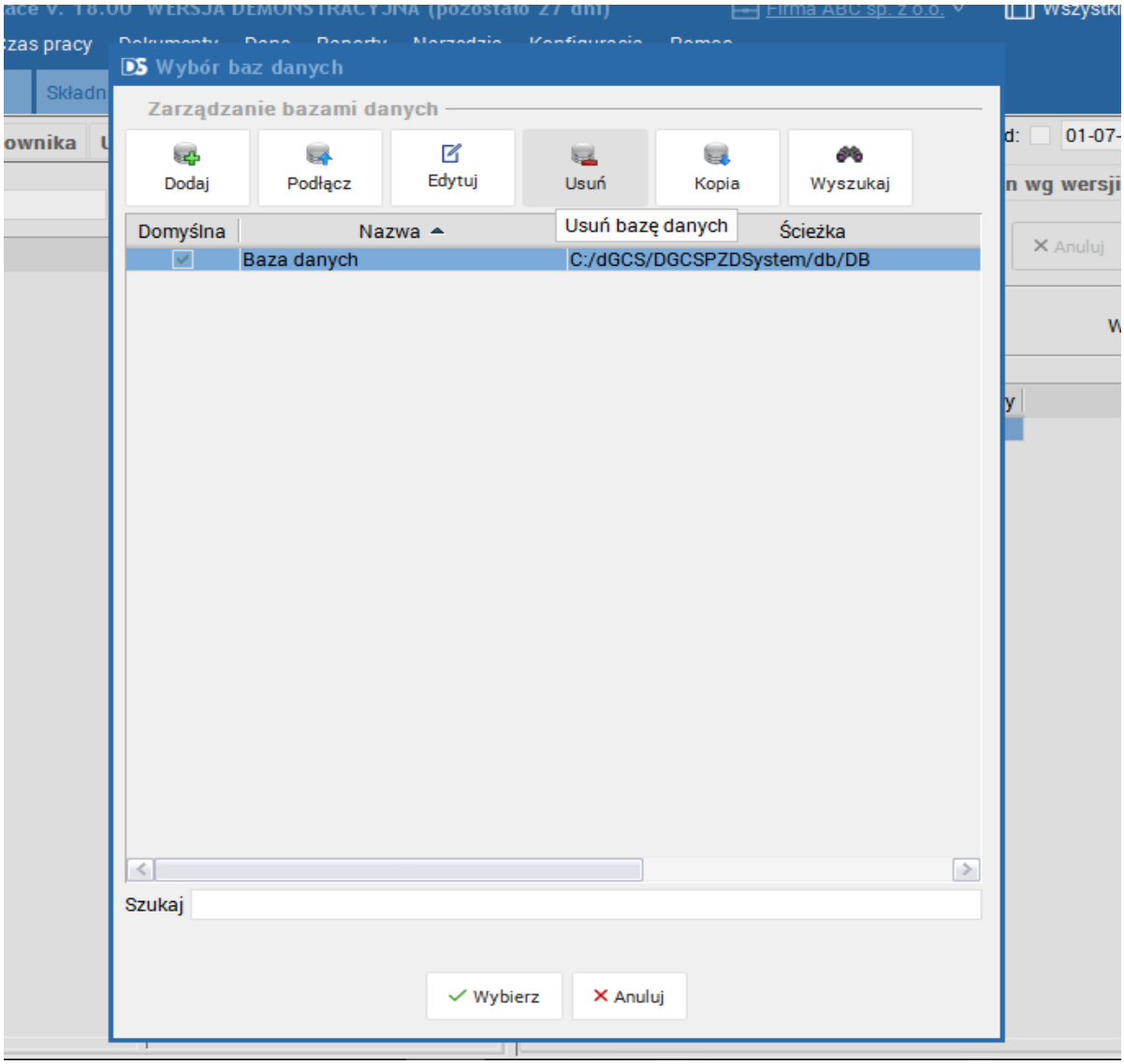
Wygenerowane „Zestawienie składek ZUS i podatków”

7. Narzędzia

W zakładce tej użytkownik ma możliwość skorzystania z dwóch opcji.

7.1. Zarządzanie bazami danych.

Dzięki tej funkcji dokonujemy archiwizacji bazy danych (kopia bezpieczeństwa), możliwe jest także przejście do innej bazy danych – (możliwość przejścia pomiędzy bazami danych dostępna jest tylko na wersji demo lub w wersji dla biur rachunkowych / ośrodków finansowych).

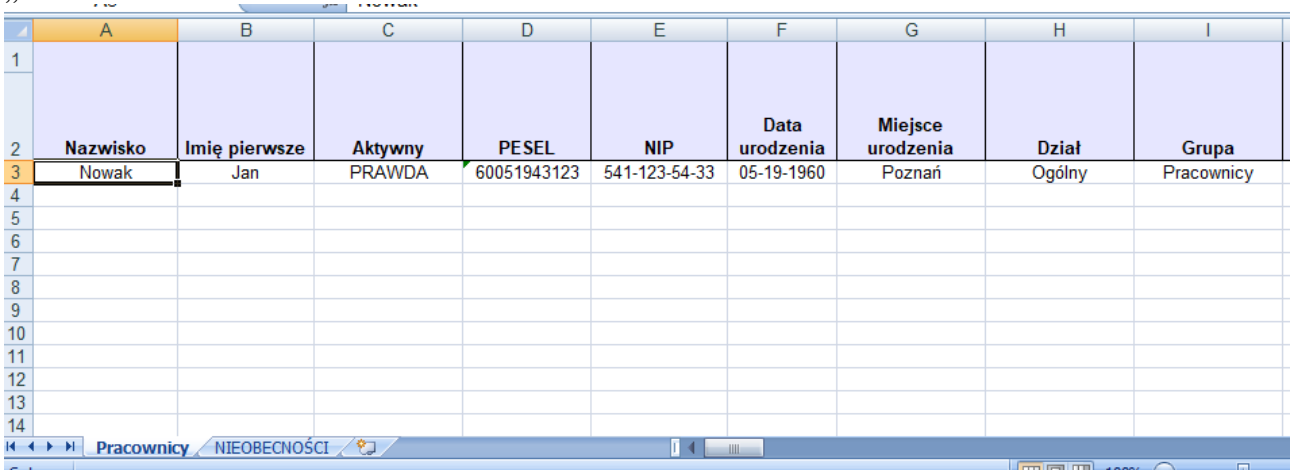


Zarządzanie bazami danych

7.2 Import pracowników i absencji z pliku XLS

Funkcja umożliwia zasilenie bazy systemu DGCS System Kadry i Płace danymi personalnymi oraz absencjami pracownika zapisanymi w pliku typu arkusz kalkulacyjny (np. EXCEL) o określonej strukturze. Import w tym zakresie umożliwia przeniesienie podstawowych danych dot. ewidencji kadrowej oraz nieobecności pracownika. Przykładowy plik importu znajduję się w

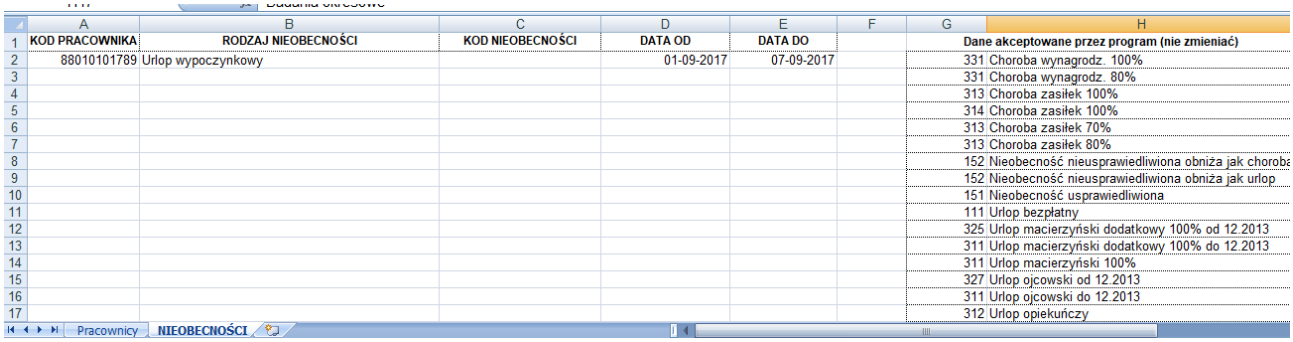
folderze importXLS w katalogu głównym programu, dzieli się na na 2 zakładki „Pracownicy” oraz „Nieobecności”



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Nazwisko	Imię pierwsze	Aktywny	PESEL	NIP	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Dział	Grupa
3	Nowak	Jan	PRAWDA	60051943123	541-123-54-33	05-19-1960	Poznań	Ogólny	Pracownicy
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Pracownicy NIEOBECNOŚCI

Zakładka „Pracownicy”



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	KOD PRACOWNIKA	RODZAJ NIEOBECNOŚCI	KOD NIEOBECNOŚCI	DATA OD	DATA DO			Dane akceptowane przez program (nie zmieniać)
2	88010101789	Urlop wypoczynkowy		01-09-2017	07-09-2017			331 Choroba wynagrodz. 100%
3								331 Choroba wynagrodz. 80%
4								313 Choroba zasiłek 100%
5								314 Choroba zasiłek 100%
6								313 Choroba zasiłek 70%
7								313 Choroba zasiłek 80%
8								152 Nieobecność nieusprawiedliwiona obniża jak chorob
9								152 Nieobecność nieusprawiedliwiona obniża jak urlop
10								151 Nieobecność usprawiedliwiona
11								111 Urlop bezpłatny
12								325 Urlop macierzyński dodatkowy 100% od 12.2013
13								311 Urlop macierzyński dodatkowy 100% do 12.2013
14								311 Urlop macierzyński 100%
15								327 Urlop ojcowski od 12.2013
16								311 Urlop ojcowski do 12.2013
17								312 Urlop opiekuńczy

Pracownicy NIEOBECNOŚCI

zakładka „Nieobecności”

7.3 Import absencji pracowników z pliku XLS

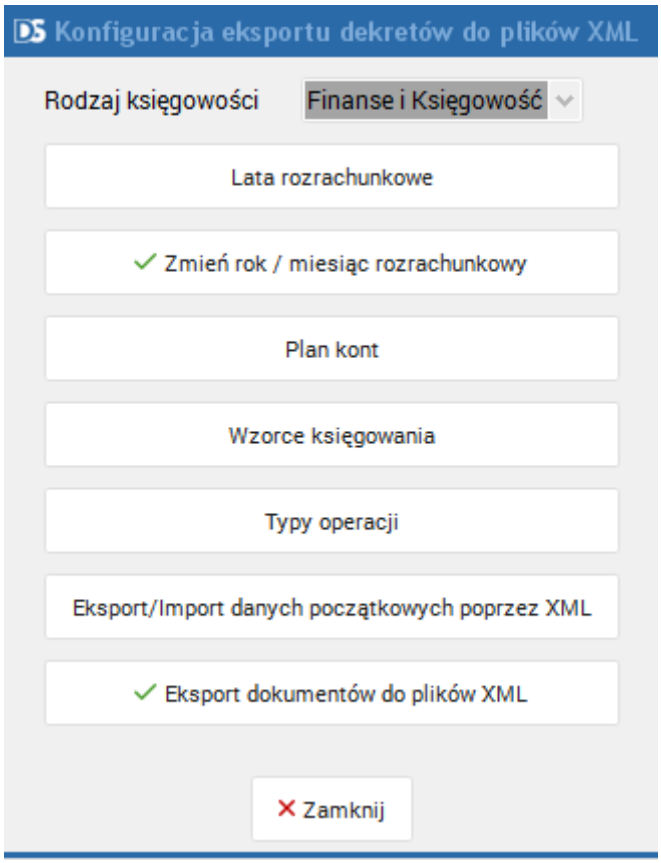
Opcja importu danych z absencji pracownika odbywa się na podobnej zasadzie :
Pola wymagane przy tego rodzaju importu:
KOD PRACOWNIKA – pesel pracownika
RODZAJ NIEOBECNOŚCI – tytuł nieobecności z tabeli danych dozwolonych, ściśle powiązany z KOD NIEOBECNOŚCI.
KOD NIEOBECNOŚCI – dla większości przypadków wymagany z tabeli danych dozwolonych
DATA OD – data od w formacie dd-MM-yyyy
DATA DO – data do w formacie dd-MM-yyyy

A	B	C	D	E	F	G	H
KOD PRACOWNIKA	RODZAJ NIEOBECNOŚCI	KOD NIEOBECNOŚCI	DATA OD	DATA DO		Dane akceptowane przez program (nie zmieniać)	
88010101789	Urlop wypoczynkowy		01-09-2017	07-09-2017		331	Choroba wynagrodz. 100%
						331	Choroba wynagrodz. 80%
						313	Choroba zasiłek 100%
						314	Choroba zasiłek 100%
						313	Choroba zasiłek 70%
						313	Choroba zasiłek 80%
						152	Nieobecność nieusprawiedliwiona obniża jak choroba
						152	Nieobecność nieusprawiedliwiona obniża jak urlop
						151	Nieobecność usprawiedliwiona
						111	Urlop bezpłatny
						325	Urlop macierzyński dodatkowy 100% od 12.2013
						311	Urlop macierzyński dodatkowy 100% do 12.2013
						311	Urlop macierzyński 100%
						327	Urlop ojcowski od 12.2013
						311	Urlop ojcowski do 12.2013
						312	Urlop opiekuńczy
						121	Urlop wychowawczy
						122	Urlop wychowawczy
						214	Zasiłek wyrównawczy 100%
						212	Zasiłek wyrównawczy
						321	Świadczenie rehabilitac. 100%
						322	Świadczenie rehabilitac. 100%
						321	Świadczenie rehabilitac. 75%
						321	Świadczenie rehabilitac. 90%
						325	Urlop macierzyński dodatkowy 80% od 12.2013
						311	Urlop macierzyński dodatkowy 80% do 12.2013
						311	Urlop macierzyński 80%
						319	Urlop rodzicielski 80% od 12.2013
						311	Urlop rodzicielski 80% do 12.2013

Przykładowy plik importu z Absencji

7.4 Eksport dekretów do plików XML

We wszystkich modułach nieksięgowych (Delegacje, Magazyn, Kadry i Płace) po wybraniu zakładki Narzędzia > Eksport dekretów do plików XML dostępne jest okno konfiguracji eksportu. Opcje konfiguracyjne (oprócz zmiany roku obrachunkowego i samego eksportu dekretów) poprawnie ustawione na początku każdego roku obrachunkowego, pozwolą na bezpieczny eksport przez cały rok. Oczywiście jeżeli w ciągu roku będzie w działalności firmy jakaś zmiana (np. dojdzie nowy magazyn, przy osobnym księgowaniu magazynów
na różne konta) potrzebna będzie modyfikacja zarówno w planie kont, jak i we wzorcach księgowania. Rodzaj księgowości określa do jakiego modułu księgowego będą importowane wygenerowane dekrety.



Rodzaj księgowości określa do jakiego modułu księgowego będą importowane wygenerowane dekrety.

Lata rozrachunkowe pozwalają na skonfigurowanie lat obrachunkowych według wybranego rodzaju księgowości.

Zmień rok / miesiąc rozrachunkowy umożliwia zmianę aktualnie wybranego roku obrachunkowego. Podczas zmiany aktualnego (bieżącego) roku obrachunkowego odświeżany jest plan kont i wzorce księgowań na takie, które zostały zdefiniowane dla danego wybranego roku. W celu wykonania eksportu dekretów należy wybrać taki rok obrachunkowy, żeby daty dokumentów eksportowanych mieściły się w zakresie dat wybranego roku obrachunkowego. Eksportowane dokumenty będą generować dekrety według wzorców księgowań dla wybranego roku obrachunkowego.

Plan kont pozwala na zdefiniowanie planu kont dla bieżącego roku obrachunkowego, który będzie wykorzystywany we wzorcach księgowych potrzebnych do eksportu dekretów. Plan kont należy zdefiniować w taki sam sposób, jak po stronie bazy, do której dekrety będą importowane.

Wzorce księgowania służy do definiowania wzorców księgowania w aktualnym roku obrachunkowym z wykorzystaniem zestawu kont księgowych zdefiniowanych prędzej w planie kont. W poszczególnych modułach możliwe jest tylko definiowanie wzorców wykorzystywanych do księgowania dokumentów w danym module (np. w module Kadry i Płace dostępne są tylko wzorce księgowania List płac i Umów CP).
Typy operacji służą do definicji dodatkowych symboli księgowych wykorzystywanych we wzorcach do księgowania dokumentów kasowych i wyciągów bankowych.

Eksport/Import danych początkowych poprzez XML umożliwia przenoszenie planu kont, wzorców księgowania i typów operacji pomiędzy różnymi bazami danych poprzez plik XML. Pozwala też na import planu kont z dostarczanego przez nas pliku (DanePoczatkowe.xml). Import danych początkowych może być wykonany tylko na bieżącym roku obrachunkowym, który nie posiada jeszcze zdefiniowanego planu kont.

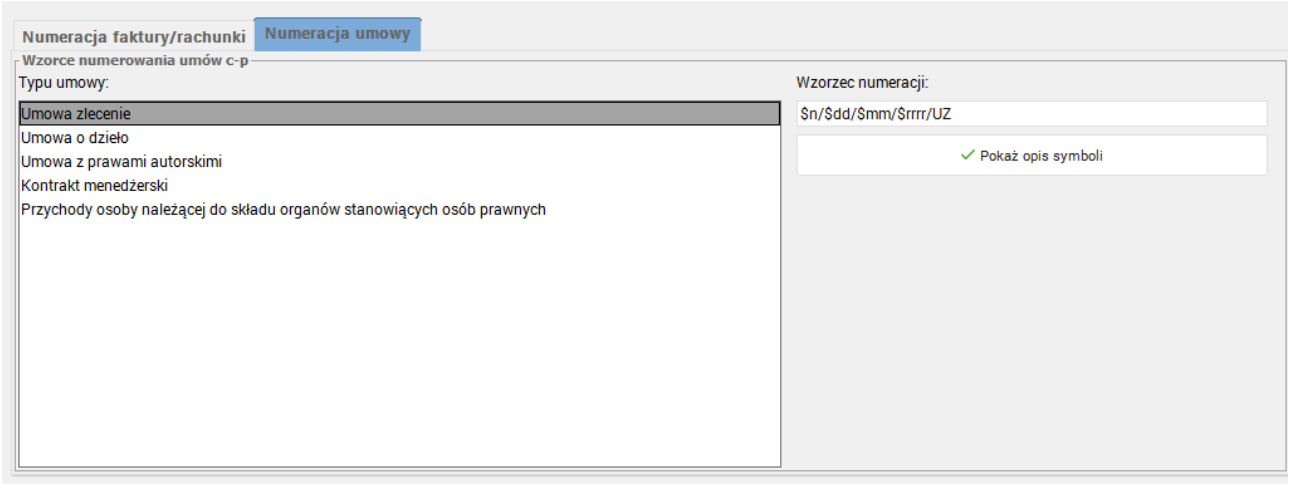
Eksport dokumentów do plików XML służy do eksportu dokumentów w formie dekretów księgowych do plików XML. Dekrety zapisywane w plikach są wykonywane według wcześniej określonych wzorców księgowania. Okno eksportu dokumentów różni się w zależności od modułu z jakiego wykonywany jest eksport, ale są bardzo podobne do okien księgowania dokumentów na tej samej bazie, które są dostępne w module księgowym. Pierwszą różnica jest to, że w opcjach eksportu dodatkowo wybieramy lokalizację, gdzie eksportowane pliki mają zostać zapisane. Lokalizacja ta jest pamiętana dla stanowiska, tak więc przy kolejnych uruchomieniach wybranej opcji będzie podpowiadana lokalizacja wybrana ostatnio. Drugą różnicą jest dodatkowy znacznik określający, czy eksportowane pliki mają być spakowane do archiwum ZIP. Jeżeli znacznik zostanie zaznaczony, to wszystkie wygenerowane pliki XML zostaną spakowane do pliku ZIP, który w nazwie posiada odpowiedni skrót, z którego modułu pochodzi oraz datę eksportu. Plik ZIP zajmuje mniej miejsca na dysku i jest wygodniejszym rozwiązaniem, jeżeli chcemy np. przesłać dekrety pocztą elektroniczną. Znacznik ten jest pamiętany dla stanowiska.

8. Konfiguracja

Zakładka ta ma charakter konfiguracyjny, który umożliwia pracę na systemie.

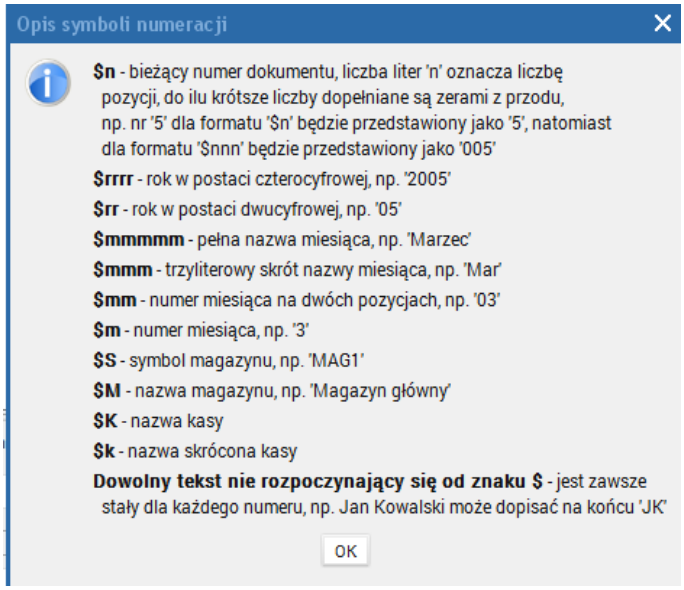
8.1. Ustawienie ogólne (modułu)

W oknie tym istnieje możliwość określenia wzorców numerowania rachunków oraz umów cywilnoprawnych. Służą do tego dwie zakładki „Numeracja Faktury / Rachunki” oraz „Numeracja umowy”.



Ustawienia numeracji umów i rachunków cywilnoprawnych

Po lewej stronie okna wybiera się rodzaj umowy, dla której ma być zmieniony sposób numerowania. Po prawej określa się wzorzec numeracji. Dostępne jest 5 rodzajów umów obsługiwanych przez program, dla każdego rodzaju umowy można ustalić indywidualny sposób domyślnego numerowania rachunków. Przy czym w trakcie sporządzania rachunku użytkownik może zmienić proponowany sposób numerowania i dokonując odstępstwa, zastosować własną numeracje. Po prawej stronie użytkownik może skorzystać z przycisku „Pokaż opis symboli”, który szczegółowo opisuje zasadny ustawienia odpowiedniej numeracji.

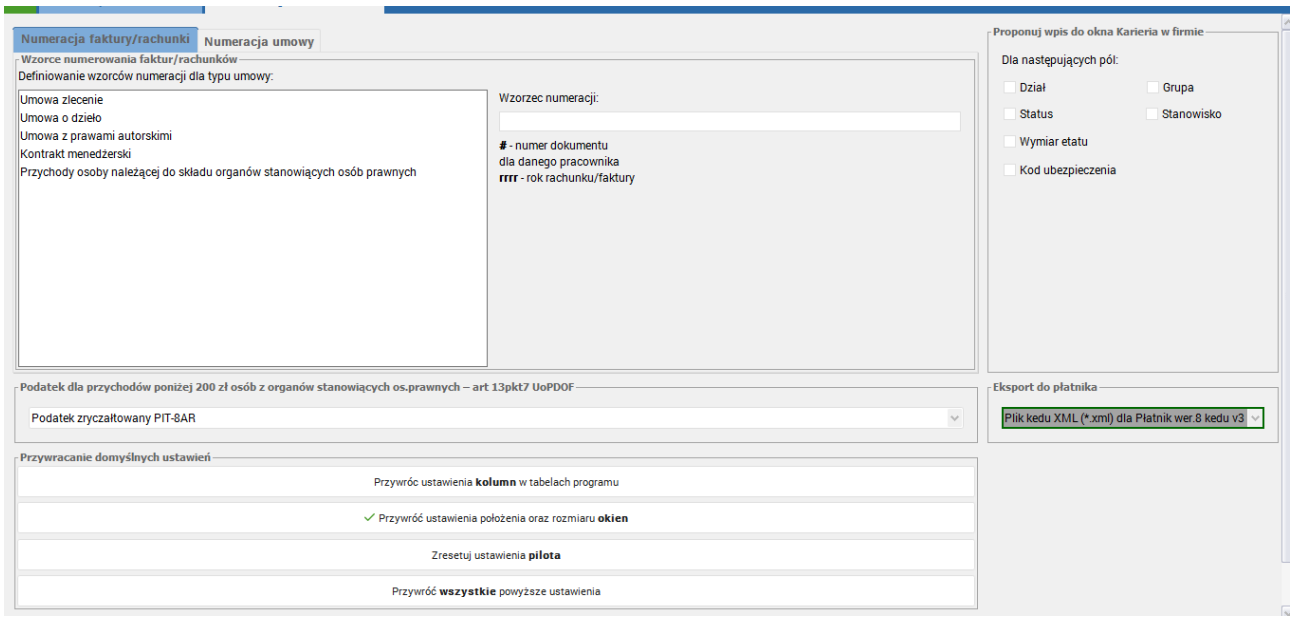


Opis symboli numeracji

W zakładce „Numeracja Faktury / Rachunku” opis numeracji znajduję się pod polem do wprowadzenie numeru.
Po modyfikacji wzorca numeracji dla danego typu umowy użytkownik może zapisać nowy, tj. zmodyfikowany wzorzec. W tym celu należy użyć ikony „Zapisz”. W przypadku chęci rezygnacji z dokonanych zmian przed ich zapisaniem należy użyć ikony „Anuluj”.
W oknie jest możliwe są także polecenia „Przywróć ustawienia kolumn w tabelach programu”; „Przywróć ustawienia położenia oraz rozmiaru okien”; „Przywróć wszystkie powyższe ustawienia”.

Poniżej pola z numeracją znajduje się ustawienie „Podatek dla przychodów poniżej 200 zł osób z organów stanowiących os. prawnych -art13pkt7 UoPDOF.”

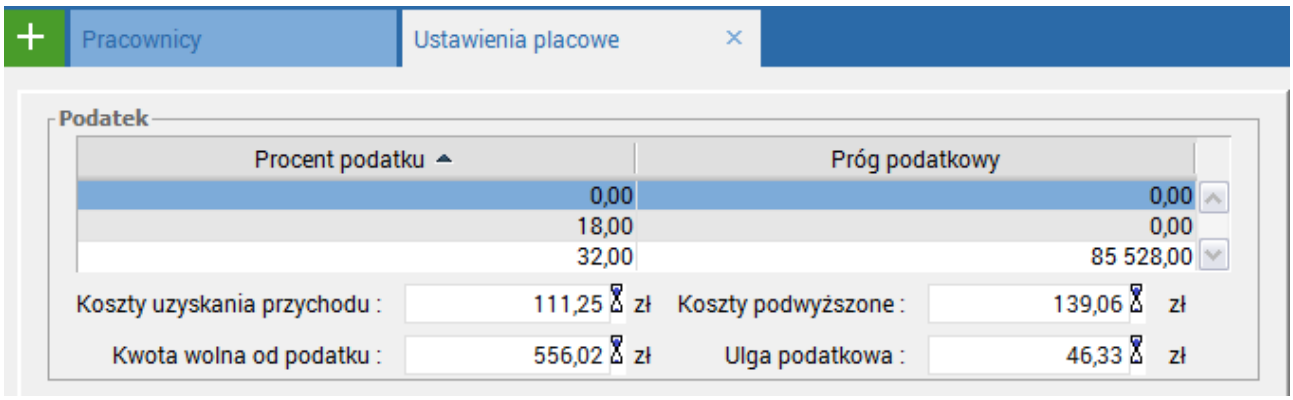
Po prawej stronie użytkownik ma możliwość wyboru kiedy program ma proponować automatyczne utworzenie wpisu w oknie „Kariera w firmie” oraz poniżej użytkownik może ustawić format pliku eksportowanego do programu Płatnik.



Okno ustawień ogólnych

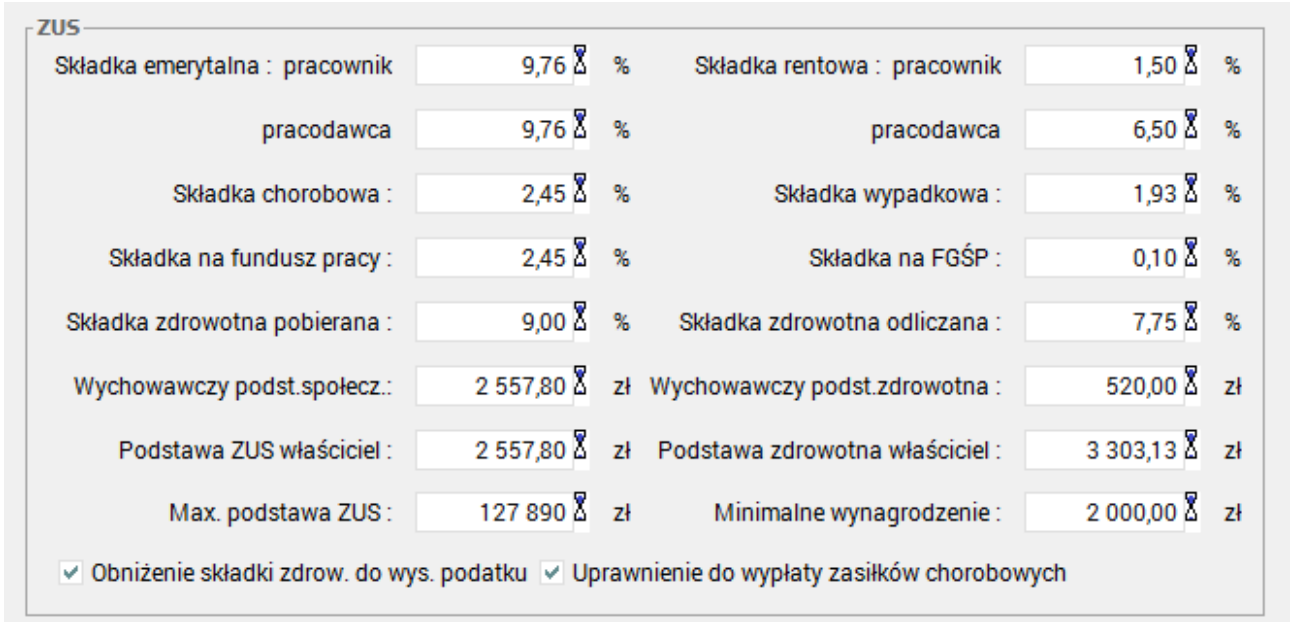
8.2. Ustawienia płacowe

Okno służy do prezentowania ogólnofirmowych ustawień płacowych. Ustawienia te są traktowane, jako wzorcowe dla wszystkich nowo zatrudnianych pracowników. Ponadto w przypadku zmiany którejś z wartości tych ustawień program proponuje zmianę tej wartości dla wcześniej zatrudnionych pracowników. Po uprzednim zatwierdzeniu takiej zmiany przez użytkownika zamieniane są tylko wartości indywidualnych ustawień (parametrów) płacowych, które są równe starej wartości ogólnofirmowego ustawienia płacowego i zamieniane na nową wartość tego ustawienia płacowego.
Konstrukcja okna jest następująca – w górnej części prezentowana jest tabela podatkowa gdzie po lewej stronie wyświetlane są procenty podatku odpowiadające poszczególnym progom podatkowym, które są wyświetlane po prawej stronie. Pod tabelą podatkową są pola odpowiadające za wartość kosztów uzyskania przychodu, kwotę wolną od podatku oraz ulgę miesięczną, – czyli 1/12 kwoty wolnej od podatku.



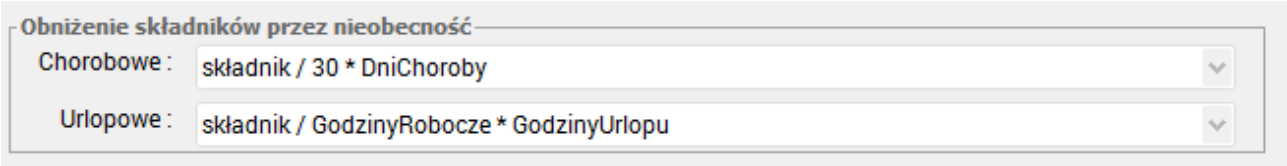
Sekcja„Podatek" Ustawień płacowych

Niżej znajduje się sekcja odpowiadająca za współczynniki i parametry pracy dotyczące naliczania podstaw i składek ZUS oraz zasiłków chorobowych. Są tam procenty dotyczące naliczona poszczególnych składek, maksymalna podstawa ZUS – tj. górna wartość podstawy emerytalno rentowej w roku dla pracownika, powyżej której to wartości nie są naliczane składki emerytalna i rentowa. Pole wychowawczy podstawa ZUS – odpowiada za wartość podstawy zdrowotnej dla osób na urlopie wychowawczym z kodem ubezpieczenia ZUS 1211XX. Podstawy ZUS właściciela odpowiadają za minimalne podstawy naliczania składek ZUS dla osób prowadzących działalność, osób współpracujących oraz dla wspólników.
Duże znaczenie funkcjonalne ma zaznaczenie w polu „Uprawnienie do wypłaty zasiłków chorobowych". Gdy to pole jest zaznaczone to oznacza, że firma ma uprawnienia do ich wypłaty (zatrudnienie powyżej 20 ubezpieczonych na 30.11 roku poprzedniego) i w liście płac będą naliczane zasiłki w sytuacji nieobecności zaznaczonych, jako zasiłki. W przypadku wyłączenia tego pola program nie będzie naliczał zasiłków z ubezpieczeń społecznych (uwzględni jednak obniżenie składników z uwagi na nieobecność), wypłata tych zasiłków zostanie przekazana do ZUSu.



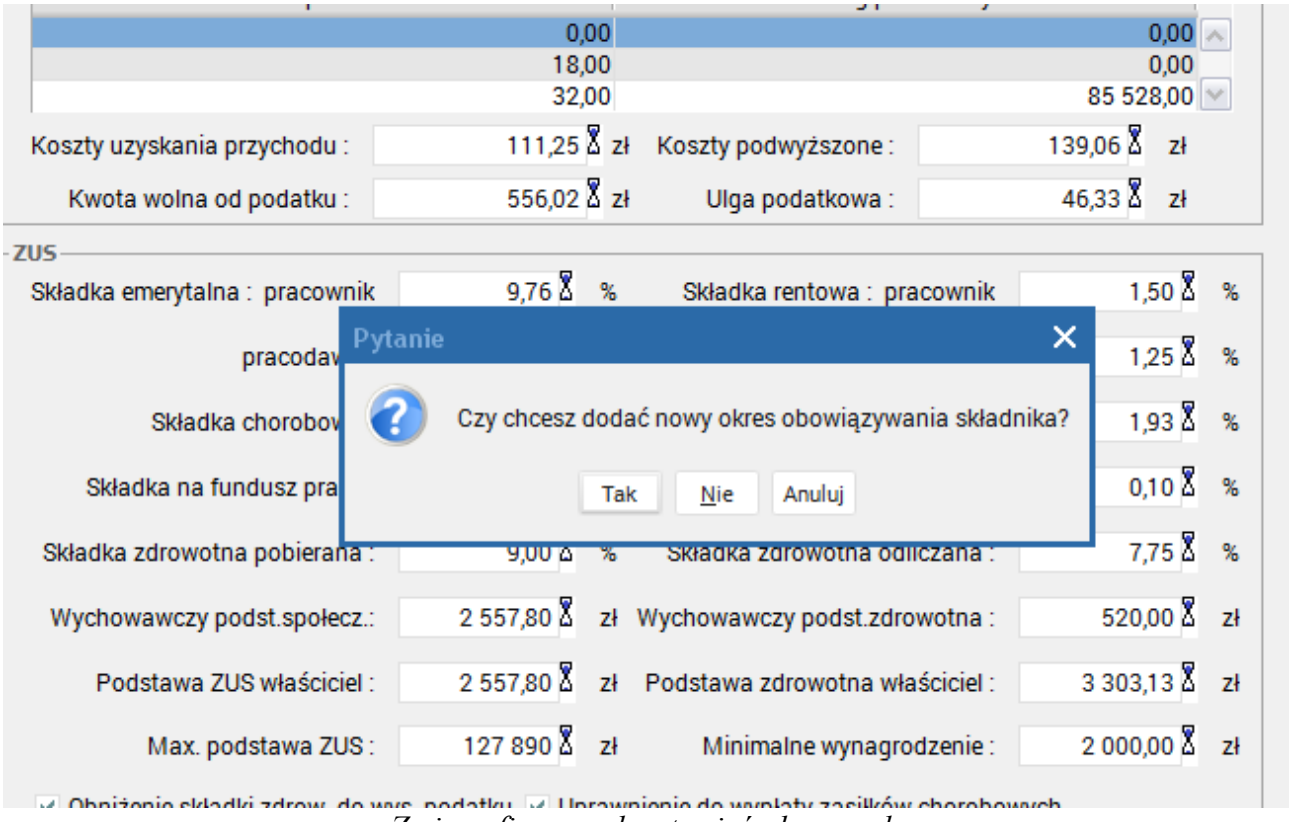
Sekcja „ZUS" Ustawień płacowych

W ostatniej sekcji okna „Obniżanie składników przez nieobecność" odpowiada za sposób, w jaki wyliczana jest wartość obniżająca składniki płacowe, które w swojej definicji mają zaznaczone, że są obniżane przez poszczególne rodzaje nieobecności. Program przewiduje odrębne obniżanie dla nieobecności traktowanych, jako chorobowe i oddzielne dla nieobecności urlopowych.



Sekcja „Obniżanie składników przez nieobecność”

Dla nieobecności chorobowych wartość obniżenia standardowo proponowana jest, jako wartość początkowa (składnik) podzielone przez 30 i pomnożona przez ilość dni nieobecności chorobowej. Wartość składnik po obniżeniu wyliczana jest, jako różnica wartość przed obniżeniem minus wartość obniżenia. Użytkownik może z tym polu wybrać drugi przewidziany sposób obniżania składników – tj. polegający na tym że dzielenie będzie wykonywane przez liczbę odpowiadającą ilości dni kalendarzowych w miesiącu w którym nieobecność jest rozliczana.
Dla nieobecności urlopowych wartość obniżenia standardowo proponowana jest, jako wartość początkowa (składnik) podzielone przez godziny robocze dla danego pracownika zgodnie z definicją kalendarza przypisanego pracownikowi i pomnożona przez ilość godzin nieobecności urlopowej.
Wartość składnik po obniżeniu wyliczana jest, jako różnica wartość przed obniżeniem minus wartość obniżenia. Użytkownik może z tym polu wybrać trzy inne przewidziane sposoby obniżania składników przez nieobecności urlopowe, w których może być ustawione dzielenie z uwzględnieniem ilość godzin w miesiącu lub też, gdy dzielenie i mnożenie odbywa się przy uwzględnieniu odpowiednich dni, a nie godzin.
W przypadku zmiany wartości w firmowych ustawieniach płacowych, które są przenoszone standardowo do indywidualnych ustawień płacowych pracownika, przy zakładaniu nowego pracownika, program proponuje dokonanie odpowiedniej zmiany wartości tej zmiennej finansowej w ustawieniach indywidualnych pracownika. W tym celu wyświetlane zostaje dodatkowe okno powiązane z oknem „Składniki zapamiętywane w czasie”.



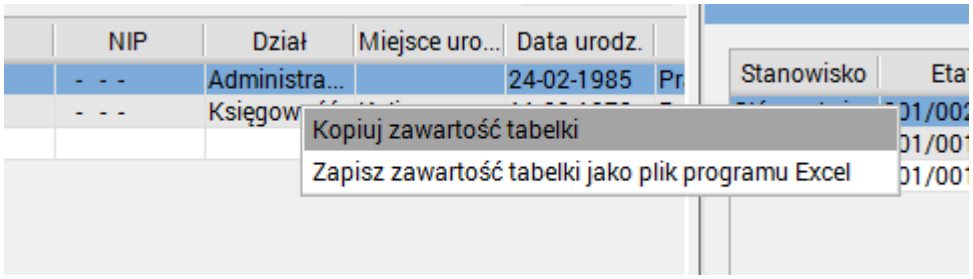
Zmiana firmowych ustawień płacowych

Wybranie opcji „Tak” przeniesie użytkownika do okna opisanego w rozdziale „Dane > składniki zapamiętywane w czasie” i umożliwi ustawienie daty od której będzie obowiązywać nowa wartość. Jeśli natomiast użytkownik nie będzie chciał skorzystać z opcji składnika w czasie powinien wybrać przycisk „Nie”, po czym pojawi się dodatkowe okno z możliwością zmiany wartości dla wszystkich pracowników z wcześniej wybranym ustawieniem.

9. Przydatne informacje

9.1 Zapis danych z programu do pliku Excel:

W programie Kadry i Płace w większości okien istnieje możliwość kopiowania lub zapisywania danych do programu Excel. Aby skorzystać z tej opcji należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w odpowiednią komórkę.



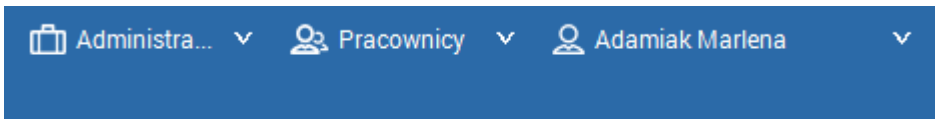
Kopiowanie / zapis danych do programu Excel

	A	B	C	D
1	Termin	Pracownik	Nazwa	Opis
2	2017-10-01	Nowak Jan	Umowa	Umowa zlecenie z dnia 01-10-2017 o treści test 01
3	2017-10-08	Nowak Jan	Umowa	Umowa zlecenie z dnia 08-10-2017 o treści
4	2017-10-20	Adamiak Marlena	Umowa o pracę	Umowa o pracę z dnia 20-10-2017. czas określony
5				
6				
7				

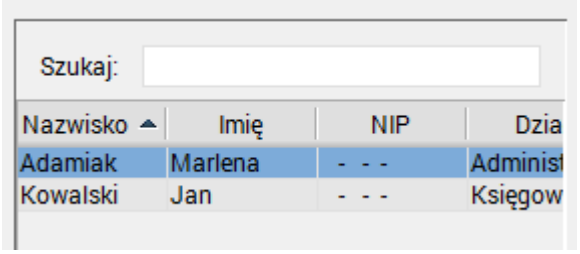
Przykład zapisanego pliku z okna „Alarmy" do pliku Excel

9.2 Praca kontekstowa

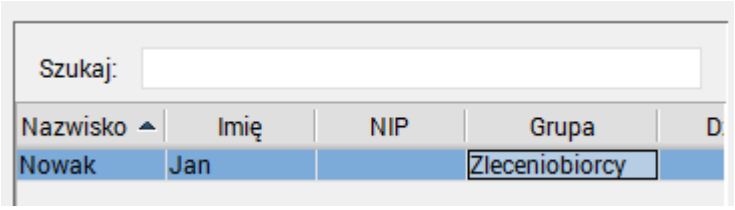
W programie istnieje możliwość pracy w wybranym kontekście dzięki odpowiednim ustawieniom w oknie głównym (dotyczy to grup i działów), np. przy wyborze odpowiedniej grupy czy działu dane we wszystkich oknach programu będą widoczne tylko dla wybranych kryteriów.



Wybór kontekstu pracy z okna głównego



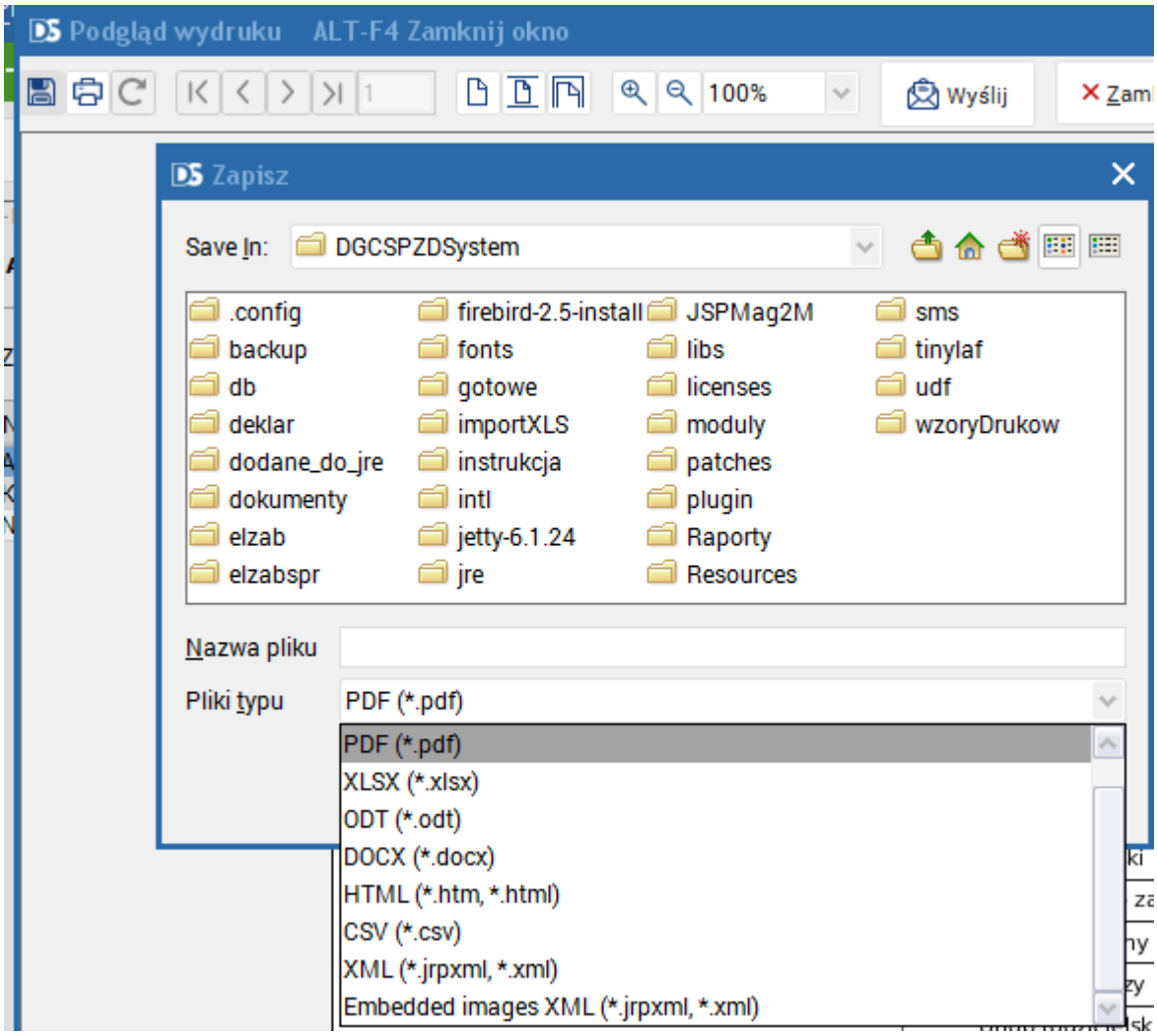
Kontekst dla grupy pracownicy



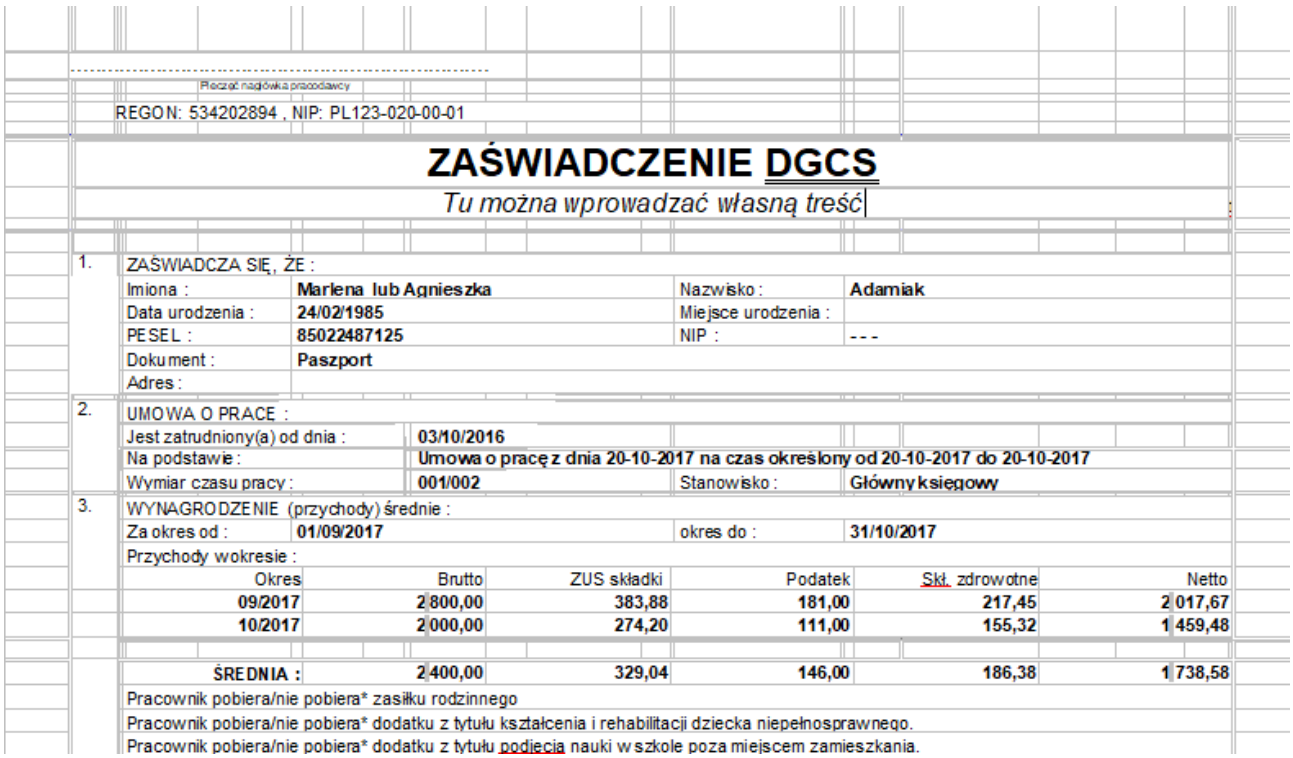
Kontekst dla grupy Zleceniobiorcy

9.3 Wydruki / zapis do dokumentów – raportów

W programie istnieje możliwość zapisania dokumentu/ raportu do najpopularniejszych formatów plików z możliwością jego edycji. Można tego dokonać po wygenerowaniu odpowiedniego dokumentu za pomocą ikony dyskietki. Pojawi się dodatkowe okno, w którym istnieje możliwość poprzez wybranie w polu „Pliki typu" odpowiedniego formatu.



Zapis pliku do odpowiedniego formatu



Pieczęć nagłówka pracodawcy

REGON: 534202894 , NIP: PL123-020-00-01

ZAŚWIADCZENIE DGCS

Tu można wprowadzać własną treść

1. ZAŚWIADCZA SIĘ, ŻE :

Imiona :	**Marlena lub Agnieszka**	Nazwisko :	**Adamiak**
Data urodzenia :	**24/02/1985**	Miejsce urodzenia :	
PESEL :	**85022487125**	NIP :	---
Dokument :	**Paszport**		
Adres :			

2. UMOWA O PRACE :

Jest zatrudniony(a) od dnia :	**03/10/2016**		
Na podstawie :	**Umowa o pracę z dnia 20-10-2017 na czas określony od 20-10-2017 do 20-10-2017**		
Wymiar czasu pracy :	**001/002**	Stanowisko :	**Główny księgowy**

3. WYNAGRODZENIE (przychody) średnie :

Za okres od :	**01/09/2017**	okres do :	**31/10/2017**

Przychody wokresie :

Okres	Brutto	ZUS składki	Podatek	Skł. zdrowotne	Netto
09/2017	**2 800,00**	**383,88**	**181,00**	**217,45**	**2 017,67**
10/2017	**2 000,00**	**274,20**	**111,00**	**155,32**	**1 459,48**
ŚREDNIA :	**2 400,00**	**329,04**	**146,00**	**186,38**	**1 738,58**

Pracownik pobiera/nie pobiera* zasiłku rodzinnego

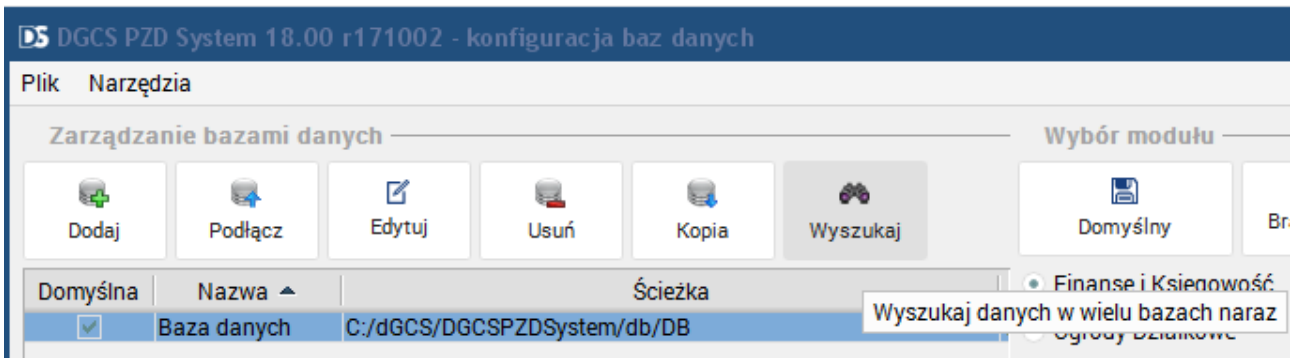
Pracownik pobiera/nie pobiera* dodatku z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego.

Pracownik pobiera/nie pobiera* dodatku z tytułu podjęcia nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.

Przykładowy plik zapisany do formatu .odt

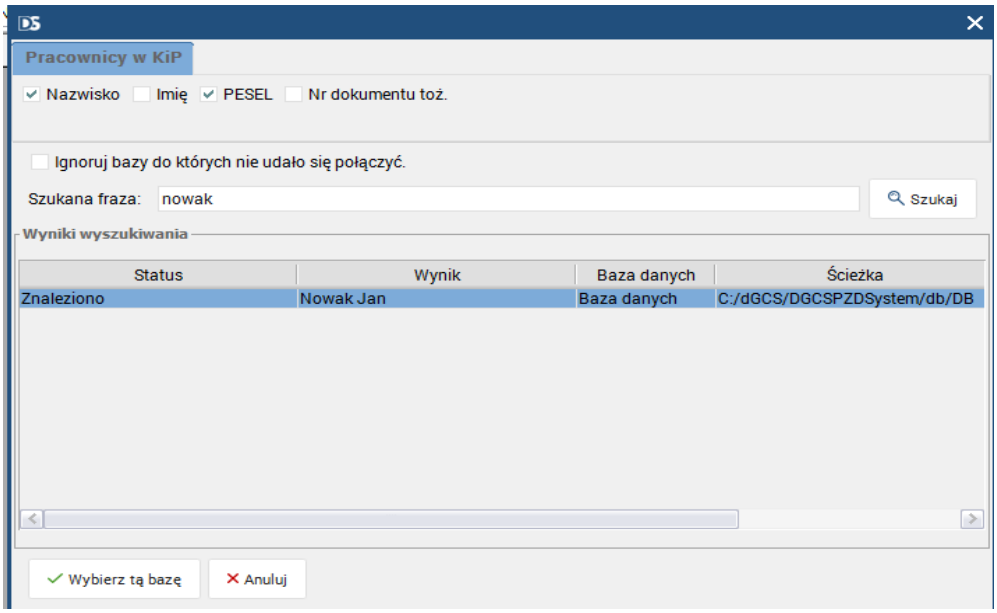
9.4. Wyszukiwanie pracowników z poziomu konfiguracji baz danych

W programie DGCS System istnieje możliwość wyszukania pracownika z wielu założonych baz danych. Służy do tego przycisk „Wyszukaj” w oknie „Konfiguracja baz danych”.



Wybór przycisku wyszukującego pracownika z okna „Konfiguracja baz danych”

Po wybraniu przycisku wyszukaj pojawi się dodatkowe okno, w którym istnieje możliwość zaznaczenia parametru po którym dany pracownik ma zostać wyszukany (Nazwisko, Imię, Pesel, Nr dokumentu tożsamości).
W polu szukana fraza należy wprowadzić odpowiednie wartości, po czym należy wybrać przycisk „Szukaj”. Zostanie wyświetlone informację o pracowniku oraz bazie danych na której się znajduję. Przycisk „Wybierz tą bazę” skutkuje przekierowaniem użytkownika do bazy w której znajduje się wyszukany pracownik.

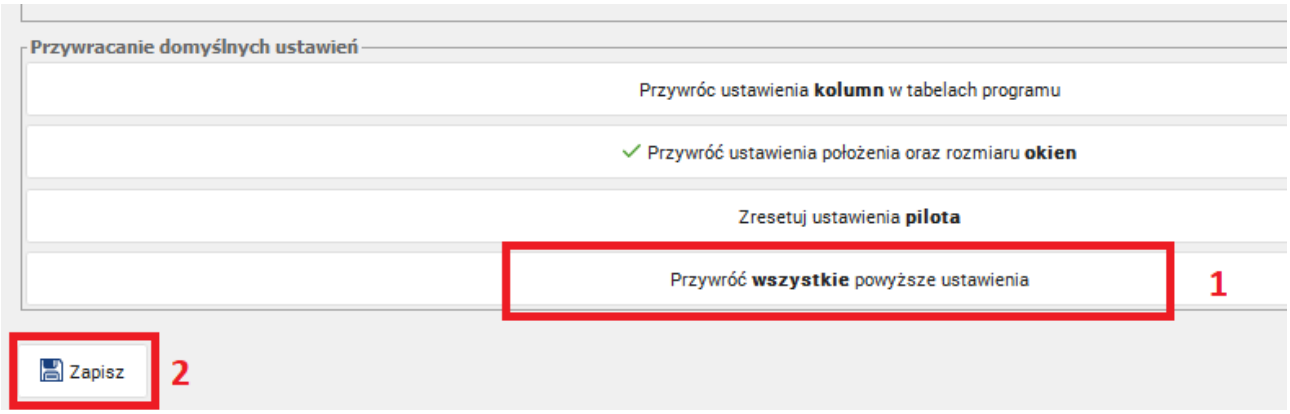


Wyszukiwanie pracownika z okna „Konfiguracja baz danych”

9.5. Najczęściej zadawane pytania:

9.5.1. Problem z przeliczeniem listy Płac – program nie wylicza składek

w razie problemów z przeliczaniem składników płacowych na liście płac (0 wartości) należy wejść w okno Ustawienia > ustawienia ogólne, następnie wybrać przycisk "przywróć wszystkie powyższe ustawienia" > "Zapisz". Wszystko należy wykonać przy wyłączonej edycji listy płac.

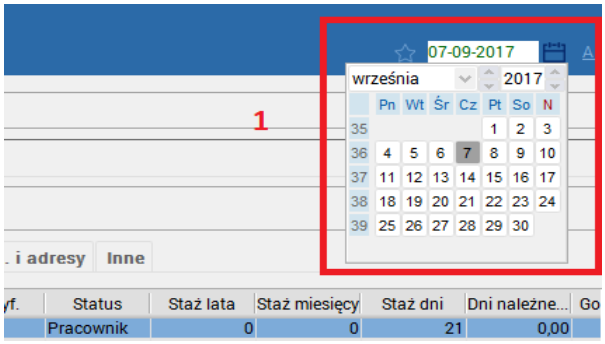


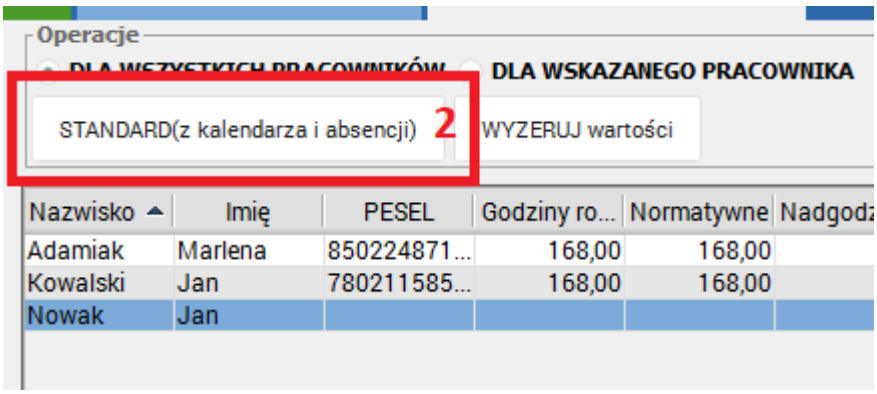
9.5.2. Problem z wyliczaniem nadgodzin, godzin nocnych, chorobowego i urlopu

Należy sprawdzić w oknie dane > składniki definiowalne zdefiniowanie składnika "zasadnicza". Zmienność składnika oraz do urlopowego i chorobowego. Jeżeli składnik ten ma wybrane opcje nie dotyczy to nie jest on traktowany jako kwota zasadnicza.

9.5.3. Na liście płac źle wyliczane są godziny robocze

W tym wypadku należy ustawić datę (1) w górnym prawym rogu programu odpowiadającą przeliczanej liście. Następnie należy przeliczyć Czas pracy > Czas pracy podsumowanie miesiąca za pomocą przycisku Standard z kalendarza i absencji (2).





9.5.4. zatrudnienie w trakcie miesiąca – program liczy jak za cały miesiąc

Przy zatrudnienie w trakcie miesiąca (np. 09-02-2017) należy w oknie Czas pracy > Absencje zaznaczyć nieobecność jak "zatrudnienie w trakcie miesiąca" (01.02-2017 - 08-02-2017)

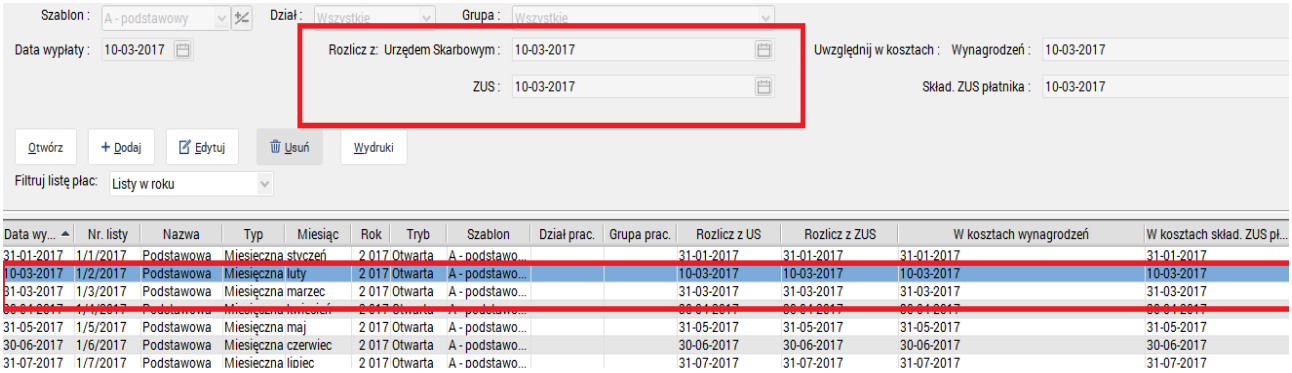
9.5.5. zwolnienie w trakcie miesiąca – program liczy jak za cały miesiąc

Przy zwolnieniu w trakcie miesiąca (np. 25-02-2015) należy w oknie Czas pracy > Absencje zaznaczyć nieobecność "zwolnienie w trakcie miesiąca" (26-02-2015 – 28-02-2015), następnie przeliczyć czas pracy oraz listę płac uwzględniając tą nieobecność.

9.5.6. Problem z zaokrągleniami na liście płac

W takim wypadku należy sprawdzić daty rozliczenia z US i ZUS,

prawdopodobnie znajdują się 2 listy płac rozliczane w tym samym miesiącu. Należy zachować chronologię naliczeń płacowych dostosowaną do ustawień dat wypłaty w definicjach list płac.

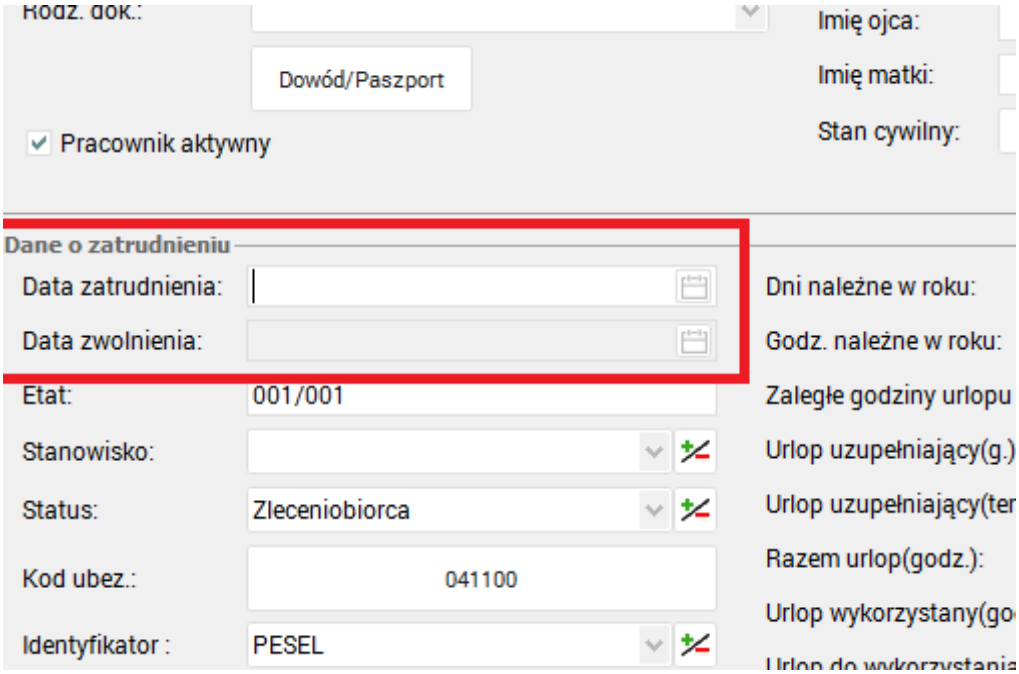


9.5.7. Brak pracownika na liście płac

Jeżeli nie jest przenoszony pracownik na listę płac należy sprawdzić:
a) czy pracownik nie ma ustawionej daty zwolnienia w oknie Pracownicy > dane o zatrudnieniu > "Data zwolnienia"
b) czy pracownik nie ma zaznaczonego statusu "Aktywny" w oknie Pracownicy > dane osobowe.
c) czy pracownik nie ma usuniętej daty zatrudnienia oknie Pracownicy > dane o zatrudnieniu > "Data zatrudnienia"
d) czy na wypełniony wymiar etatu.

9.5.8. Zmiana na liście płac nazw składników “dodatek, potrącenie”

Nazwę składnika należy zmienić poprzez 2 krotne kliknięcie myszą w zakładkę Dane > Słowniki > Grupa Składnika (np Dodatek1) i zapisanie preferowanej przez siebie nazwy.

9.5.9 Zleceniobiorca znajduje się na liście płac

Jeżeli zleceniobiorca pojawia się również na liście płac dla umów o pracę,
należy usunąć pracownikowi datę zatrudnienia, poprzez zmianę widoku na Formularz,
a następnie klikając na pole Data zatrudnienia, usuwamy datę zatrudnienia przyciskiem "Delete" i zatwierdzamy "Enter"