



Dokumentacja systemu kadrowo-płacowego KOMAX 2.0

SPIS TREŚCI:

KADRY	4
KONSOLA KADROWA	4
DANE OSOBOWE	5
UMOWY O PRACĘ	7
NIEOBECNOŚCI	8
BADANIA LEKARSKIE	10
WYKSZTAŁCENIA	12
PRZEBIEG PRACY	14
CZŁONKOWIE RODZIN	16
INNE DOKUMENTY KADROWE	16
INFORMACJE O URLOPIE	17
STAŻE	17
CZAS PRACY	18
INNE FUNKCJE KADROWE	23
GRUPOWA REJESTRACJA ABSENCJI	23
ROCZNA AKTUALIZACJA URLOPÓW	23
IMPORT E-ZWOLNIEŃ	23
PRZESZEREGOWANIA	24
PŁACE	24
DOKUMENTY PŁACOWE	24
SKŁADNIKI STAŁE	24
SKŁADNIKI ZMIENNE	26
GRUPOWA REJESTRACJA SKŁADNIKÓW	27
KARTY PRACY	29
MIESIĘCZNA REJESTRACJA KART PRACY	31
KOSZTY/ZMNIEJSZENIA PODATKOWE	33
ZAWIESZENIE OPŁACANIA SKŁADEK FP I FGŚP	33
DANE Z INNEGO ZAKŁADU PRACY	34
BAZA NORMATYWNA	34
PŁACOWY OPIS NIEOBECNOŚCI	36
REGULAMINY	38
KURSY WALUT	39
OBSŁUGA LIST PŁAC	39
OBLICZENIA PŁAC	40
DODATKOWE LISTY PŁAC	47
KOREKTA LIST PŁAC	49
PRZEGLĄDANIE LIST PŁAC	50
PRZEGLĄDANIE WYPŁAT PRACOWNIKA	51
RAPORTY	52
DEKRETACJA PŁAC	53
OBSŁUGA DEKRETÓW PŁACOWYCH	53
SCHEMATY KSIĘGOWAŃ	56
GENEROWANIE DEKRETÓW	56
WYDRUK NOTY PŁACOWEJ	57
ANALIZA DEKRETU	58
POPRAWA ZBIORU KONT	58
EKSPORT NOTY KSIĘGOWEJ	58
FUNDUSZ SOCJALNY	59
REZERWY	62
SYMULACJA PODWYŻEK	63
WYNAGRODZENIA ROCZNE	63
WYRÓWNIANIA PŁAC PRZY PODWYŻKACH WSTECZ	65
ZMIANA WYBRANYCH DANYCH W ARCHIWUM PŁACOWYM	66
FUNDUSZ BEZOSOBOWY	67
KONFIGURACJA SKŁADNIKÓW	67

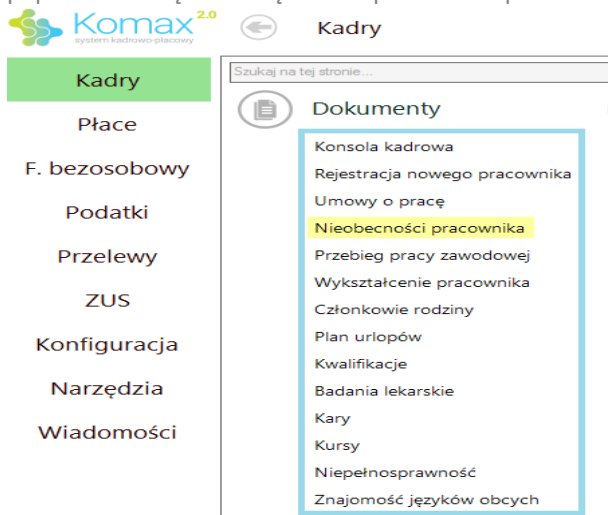
DANE OSOBOWE OSÓB OBCYCH	70
ZLECENIA FUNDUSZU BEZOSOBOWEGO	72
WYPŁATY FUNDUSZU BEZOSOBOWEGO	74
PODATKI	80
KARTOTEKA PODATKÓW	80
AKTUALIZACJA KARTOTEKI PODATKÓW	81
GRUPOWA REJESTRACJA DANYCH PODATKOWYCH.....	82
REJESTR URZĘDÓW SKARBOWYCH.....	83
PRZELEWY	85
PRZELEWY OSOBOWE	85
ZEROWANIE KWOT NA PRZELEWACH	87
POBIERANIE KWOT Z LIST PŁAC NA PRZELEWY	87
LISTA PRZELEWÓW	88
WYDRUK\ EKSPORT PRZELEWÓW	89
ZESTAWIENIE WPŁAT DO BANKÓW	90
PRZELEWY BEZOSOBOWE	91
KONTA BANKOWE OSOBY OBCEJ	91
ZEROWANIE KWOT NA PRZELEWACH	92
POBIERANIE KWOT Z LIST BEZOSOBOWYCH NA PRZELEWY.....	92
LISTA PRZELEWÓW	93
WYDRUK/EKSPORT PRZELEWÓW	93
BAZA PRZELEWÓW ZAKŁADOWYCH	95
ZEROWANIE KWOT NA PRZELEWACH	96
POBIERANIE KWOT Z LIST PŁAC NA PRZELEWY	96
LISTA PRZELEWÓW	97
ZESTAWIENIE WPŁAT DO BANKÓW	99
OBSŁUGA BANKÓW	99
ZUS	100
RAPORTY ZGŁOSZENIOWE	100
RAPORTY MIESIĘCZNE	101
KARTOTEKA SKŁADEK ZUS	102
KARTOTEKA SKŁADEK ZUS Z PODSTAWAMI	102
KARTA ZASIŁKOWA	103
ASYGNATA ZASIŁKOWA	103
PODSTAWY WYLICZENIA ABSENCJI.....	104
ZESTAWIENIE ROCZNE RMUA	104
RAPORT IWA	105
DEKLARACJA PEFRON.....	105
KAPITAŁ POCZĄTKOWY	105
KARTOTEKA WYNAGRODZEŃ	106
AKTUALIZACJA KARTOTEKI WYNAGRODZEŃ	107
KONFIGURACJA	107
DANE ZAKŁADU	107
PARAMETRY DOKUMENTÓW	107
PARAMETRY FUNDUSZU SOCJALNEGO	108
PARAMETRY KADROWE	108
PARAMETRY KART PRACY	108
PARAMETRY NIEOBECNOŚCI.....	109
PARAMETRY OGÓLNE	109
PARAMETRY PŁACOWE	109
INNE PARAMETRY	110
NARZĘDZIA	110
AKTUALIZACJA WZORÓW PISM	110
HISTORIA PRACY OPERATORA	111
IMPORT SKŁADNIKÓW STAŁYCH I ZMIENNYCH Z ARCHIWUM PŁAC.....	111
INDEKSOWANIE TABEL	111
ŁADOWANIE DANYCH	112

ARCHIWIZOWANIE ZBIORU DANYCH PŁACOWYCH	112
TWORZENIE KOPII WYBRANYCH TABEL	112
OBSŁUGA KOPII TABEL	113
WERYFIKACJA DANYCH Z PROGRAMEM PŁATNIKA	113
USUNIĘCIE DANYCH PRACOWNIKA	114
PRZENIESIENIE DANYCH PRACOWNIKÓW DO INNEJ INSTANCJI.....	114
SKŁADOWANIE DANYCH	114
ZMIANA NUMERU EWIDENCYJNEGO PRACOWNIKA.....	115
OPERACJE NA ARCHIWUM PŁAC	115
TWORZENIE PISM I ZESTAWIEŃ.....	116


KADRY

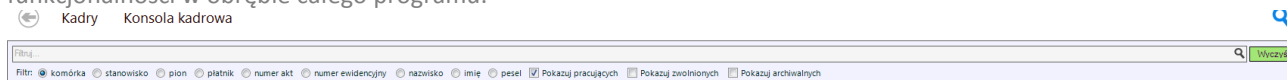
KONSOLA KADROWA

Konsola kadrowa umożliwia rejestrację i modyfikację wszystkich danych kadrowych pracownika. Funkcjonalności zawarte w konsoli kadrowej umieszczone są także w menu znajdującym się bezpośrednio pod konsolą kadrową. Mamy zatem dwa sposoby wejścia do dokumentów- na przykład do umów o pracę pracownika możemy wejść poprzez konsolę kadrową lub bezpośrednio z poziomu **Umowy o pracę**.



Różnica jest taka, że w konsoli kadrowej przeglądamy wszystkie dane z wybranym pracownikiem, a w innych funkcjach przeglądamy dane dokumenty (np. umowy o pracę) dla wybranej grupy pracowników.

Po wyborze opcji **Konsola kadrowa**, pojawi się standardowe okno wyboru pracowników. Okno zawiera różnego rodzaju filtry oraz sortowania, ułatwiające uporządkowanie lub wyszukiwanie pracowników wg określonych kryteriów. W prawym górnym rogu znajduje się również lupa  umożliwiająca wyszukiwanie danych funkcjonalności w obrębie całego programu.



a następnie po dokonaniu wyboru wyświetlona zostanie formatka z danymi kadrowymi:

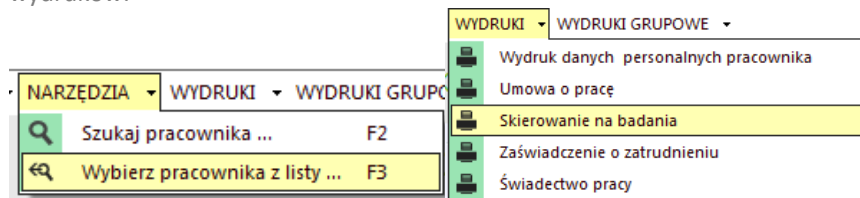


Lewa część formatki zawiera podstawowe, najważniejsze dane o pracowniku. Dolna zaś zawiera przyciski do przewijania pracowników do przodu i do tyłu:



Przewijanie pracowników odbywa się alfabetycznie, po numerze akt czy też po numerze ewidencyjnym zgodnie z wybraną opcją sortowania: ☒ sortuj po nazwisku ☐ sortuj po numerze akt ☐ sortuj po numerze ewidencyjnym

Górna część formatki zawiera menu, z którego większa część funkcjonalności dotyczy poszukiwania pracownika i wydruków:

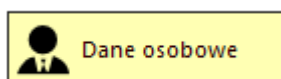


Dla ułatwienia przeglądania danych pracownika, osoby zwolnione lub nie mające ważnej umowy o pracę wyświetlane są kolorem wyróżnionym:

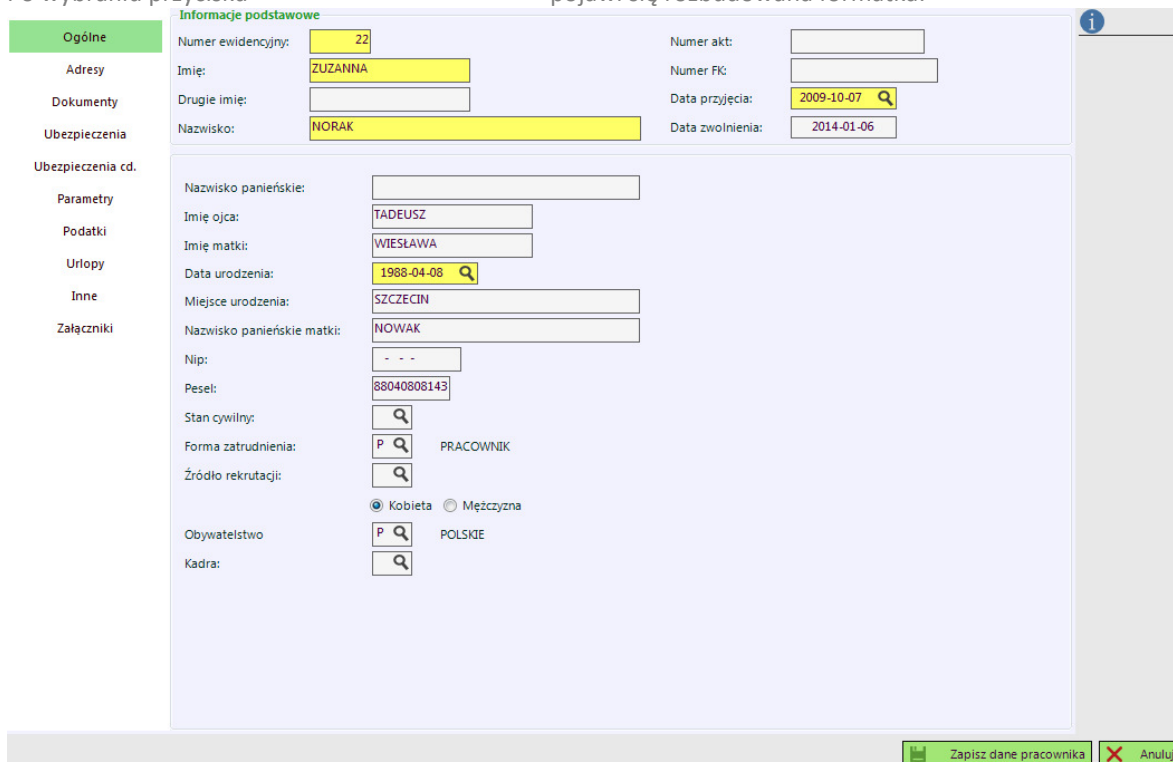
NORAK ZUZANNA (22) - zwolniony z dniem 2014-01-06 (ART.30 § 1 PKT 4 KP-UPŁYWU CZASU, NA KTÓRY UMOWA BYŁA ZAWARTA)

Omówienie poszczególnych dokumentów kadrowych, umieszczonych w prawej części formatki konsoli danych kadrowych podzielono na sekcje, odpowiadające przyciskom uruchamiającym obsługę wybranych dokumentów.

DANE OSOBOWE



Po wybraniu przycisku pojawi się rozbudowana formatka:



Ze względu na dużą ilość przetwarzanych danych osobowych, formatka została podzielona na zakładki, których wybór jest możliwy w lewej części ekranu. Dla ułatwienia wszystkie dane, które są wymagane, wyróżnione są kolorem żółtym. Przy rejestracji niektórych danych zaimplementowano podpowiedzi. Dotyczy to w szczególności pól kodowych czy adresowych, przykładowo wpisując miasto, system automatycznie podpowie listę wszystkich miast zaczynających się tekstem wpisywanym w pole miasta:

ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU

Miejscowość:	SZCZ	Kod poczt.	
Pocztą:	Szczawnica	Ulica:	
Nr domu:	Szczawno Zdrój	Nr lokalu:	
Gmina:	Szczecinek	Powiat:	
Województwo:	Szczecinek	Tel. kom:	
E-mail:	Szczecociny	Tel:	
	Szczuczyn		
	Szczyrk		
	Szczytna		
	Szczytno		

ADRES ZAMIESZKANIA

Miejscowość:		Kod poczt.	
Pocztą:		Ulica:	
Nr domu:	468	Nr lokalu:	
Gmina:	SZCZECIN	Powiat:	

Należy pamiętać, że część danych tu rejestrowanych ma wpływ na inne funkcje systemu, przede wszystkim na płać, podatki i obsługę ZUS. Do ważnych danych, mających wpływ na inne funkcjonalności zaliczyć można między innymi:

- rejestrację tytułu ubezpieczenia:

TYTUŁ UBEZPIECZENIA

I członek:	0110	pracownik podlegający ubezpieczeniu społecznemu i ubezpieczeniu zdrowotnemu
II członek:	0	OSOBA, KTÓRA NIE MA USTALONEGO PRAWA DO EMERYTURY LUB RENTY
III członek:	0	OSOBA NIE POSIADAJĄCA ORZECZ. O NIESPRAWNOŚCI
Tytuł ubezpieczenia:	011000	

- rejestrację blokad naliczania składek ZUS (na przykład dla cudzoziemców)

☐ Blokada naliczania składek ZUS

☐ Blokada naliczania tylko składki emerytalnej.

- rejestrację przynależności do urzędu skarbowego

URZĄD SKARBOWY

Urząd skarbowy: 02 SZCZECIN (B216) << Wybierz

+ Dodaj nowy urząd skarbowy

- rejestrację stałego procentu podatku

Staly procent podatku (tylko dla osób pracujących w różnych zakładach): 32

Należy zwrócić uwagę, aby przez przypadek nie wpisać tu pochopnie wartości pierwszego progu podatkowego, albowiem system przyjmie wpisany tu procent podatku, mimo przekroczenia progów podatkowych. Pole stały procent podatku wykorzystujemy w sytuacji, kiedy pracownik pracuje w różnych zakładach pracy, osiąga wysokie przychody z tego tytułu i zgłasza nam informację, że przekroczył próg podatkowy w innym zakładzie.

- wspólne opodatkowanie

☐ Wspólne opodatkowanie? zaznaczenie tej opcji skutkuje obniżeniem progu podatkowego

- kwalifikacja do sprawozdań GUS

Główne zatrudnienie pracownika (Z-01, Z-03, DG-01) ☒

Oprócz standardowych danych rejestrowanych na omawianej formatce, możliwe jest też podpięcie dodatkowych informacji czy dokumentów związanych z pracownikiem w postaci załączników. Załączniki wybieramy naciskając opcję Załączniki w lewej części ekranu. Pojawi się formatka:

Edycja danych pracownika.

Ogólne Adresy Dokumenty Ubezpieczenia Ubezpieczenia cd. Parametry Podatki Urlopy Inne Załączniki	Informacje podstawowe																							
	Numer ewidencyjny:	22	Numer akt:																					
	Imię:	ZUZANNA	Numer FK:																					
	Drugie imię:		Data przyjęcia:	2009-10-07																				
	Nazwisko:	NORAK	Data zwolnienia:	2014-01-06																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nazwa</th> <th>Plik</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ZUA z dnia: 2016.09.05</td> <td>ZUA.XML</td> <td>Zmień</td> <td>Przeglądaj</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ŚWIADECTWO PRACY</td> <td>ŚWIADECTWO PRACY.PDF</td> <td>Zmień</td> <td>Przeglądaj</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ZWUA z dnia: 2016.09.05</td> <td>ZWUA.XML</td> <td>Zmień</td> <td>Przeglądaj</td> </tr> </tbody> </table>					Nazwa	Plik				ZUA z dnia: 2016.09.05	ZUA.XML	Zmień	Przeglądaj		ŚWIADECTWO PRACY	ŚWIADECTWO PRACY.PDF	Zmień	Przeglądaj		ZWUA z dnia: 2016.09.05	ZWUA.XML	Zmień	Przeglądaj
		Nazwa	Plik																					
	ZUA z dnia: 2016.09.05	ZUA.XML	Zmień	Przeglądaj																				
	ŚWIADECTWO PRACY	ŚWIADECTWO PRACY.PDF	Zmień	Przeglądaj																				
	ZWUA z dnia: 2016.09.05	ZWUA.XML	Zmień	Przeglądaj																				

Załączniki widoczne w powyższej formacie są dodawane manualnie przez użytkownika (po naciśnięciu przycisku „Dodaj”) lub też są dodawane automatycznie przez system. Do dokumentów automatycznie dodawanych do załączników należy świadectwo pracy oraz dokumenty zgłoszeniowe ZUS w postaci plików XML. Jeśli zatem wygenerujemy dla tego pracownika dokument ZWUA w funkcji Obsługa ZUS, pojawi się tutaj odpowiedni załącznik.

UMOWY O PRACĘ

Umowy o pracę grupują wszystkie dokumenty związane z umowami o pracę, a więc umowy główne, angaże, aneksy do umów itp. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka z zarejestrowanymi umowami wybranego pracownika:

← Kadry Konsola kadrowa

WIDOK - NARZĘDZIA - WYDRUKI - WYDRUKI GRUPOWE -

ANTONIEWICZ JOANNA (18) - pracownik nie ma aktualnej umowy o pracę Umowy o pracę

☐ Tylko obecny rok

Typ	Forma	Umowa od	Umowa do	Od	Do	Komórka	Stanowisko	Etat	Stawka	Informacja o dodatkach
Z	N			2018-02-01		A	A	1,0000	6500,00	K110 - 300.0000
U	N	2014-01-07	2020-01-01	2014-01-07	2018-01-31	A	A	1,0000	6700,00	

Mamy możliwość zawężenia wyświetlania listy umów do bieżącego roku, czy też zmiany uporządkowania wyświetlanej listy. Rejestracja nowej umowy odbywa się po naciśnięciu klawisza **Dodaj**. Pojawi się formatka:

Umowa pracownika 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A) (dodawanie)

PODSTAWOWE PARAMETRY UMOWY

Typ umowy: **Z** ZMIANA UMOWY
 Okres umowy: - - -
 Okres obow. war. zatr.: 2018-08-02 - - - Data zawarcia: - - -
 Forma umowy: **N** CZAS NIE OKREŚLONY

Ogólne	Sprawozdawczość	Dodatki do umowy	Parametry dodatkowe
Pion:	PSW	PION 5	
Platnik:			
Komórka:	A	ADMINISTRACJA	
Miejsce wyk. pracy:			
Stanowisko:	A	ADMINISTRATOR	
Charakter pracy:	U	UMYSŁOWY	
Region:			
Dodatkowy opis:			
Stawka:	6500,00		
Etat:	1,000		
Konto kosztów:	501311	BRAK	
Tygodniowy wymiar czasu pracy:	40:00		
Wymiar godzinowy dnia urlopu:	8:00	(dla pełnego etatu)	
Kalendarz:		(* dla harmonogramu)	

Zapisz **Anuluj**

Należy zauważyć, że w przypadku kiedy nie jest to pierwsza umowa pracownika w systemie, dla ułatwienia poszczególne pola rejestracji danych zostaną wypełnione danymi z ostatniej umowy o pracę. Dokument umowy o pracę jest kluczowy dla poprawnego funkcjonowania systemu, albowiem dane tu zarejestrowane mają wpływ na wszelkie zestawienia zarówno w kadrach i płacach, także wynagrodzenia pracowników liczone są w oparciu o zarejestrowane tu dane.

Należy zwrócić uwagę na rejestrację poniższych danych:

- **kalendarz**

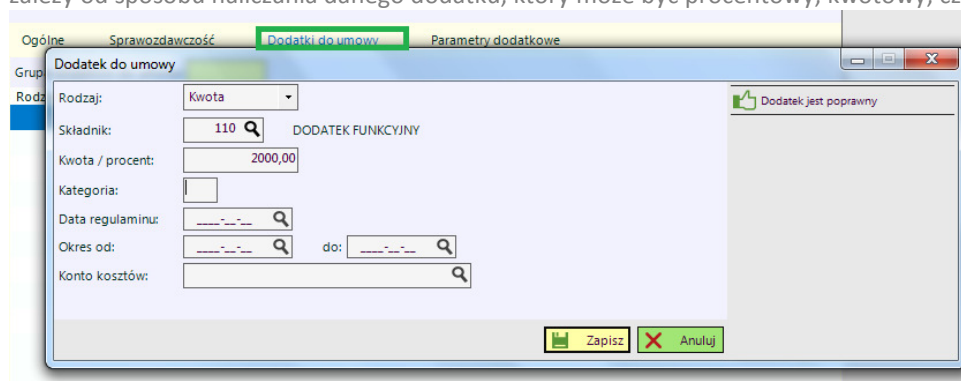
Bardzo często w zakładzie funkcjonuje jeden kalendarz, tak zwany „spacjowy”, czy też standardowy, według którego pracują wszyscy pracownicy. Zdarza się, że jakaś grupa pracuje według innego schematu, wtedy należy zarejestrować nowy kalendarz. Kalendarz tu zarejestrowany musi odpowiadać temu zarejestrowanemu w funkcji **Kalendarze**. W przypadku, kiedy pracownik ma pracować według schematu ustalanego oddzielnie dla każdego miesiąca i każdego pracownika, w numerze kalendarza należy zarejestrować *. Należy pamiętać, że w takim przypadku każdemu pracownikowi mającemu tak oznaczony kalendarz, należy zarejestrować harmonogram pracy na poszczególne miesiące w funkcji **Harmonogramy**. Bardzo ważne jest, aby właściwy harmonogram został zarejestrowany, zanim zaczniemy dopisywanie absencji czy naliczanie wynagrodzeń.

- **stawka**

Należy zwrócić uwagę na właściwe zarejestrowanie stawki, albowiem składnik płacy zasadniczej czy to pracowników płatnych stawką godzinową, czy miesięczną będzie wyliczany z wykorzystaniem zarejestrowanej tu stawki

- **dotatki do umowy**

Bardzo często z dokumentem umowy o pracę związane są dodatki, które są składnikami generowanymi wraz ze składnikiem płacy zasadniczej przy liczeniu płac. Rejestrowanie dodatków można rozpocząć dopiero po uprzednim zdefiniowaniu sposobów naliczania składników w module płacowym. Zakres danych rejestrowanych przy dodatkach zależy od sposobu naliczania danego dodatku, który może być procentowy, kwotowy, czy też wyliczany w inny sposób.



NIEOBECNOŚCI

Nieobecności są jednym z ważniejszych dokumentów rejestrowanych w systemie. Mogą być rejestrowane ręcznie lub też przez funkcję importu danych (np. import dokumentów ZLA). Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:

WIDOK ▾ NARZĘDZIA ▾ WYDRUKI ▾ WYDRUKI GRUPOWE ▾

ANTONIEWICZ JOANNA (18) - pracownik zatrudniony (CZAS NIE OKREŚLONY) Nieobecności

Filtruj...

☐ Tylko obecny rok ☒ Wszystkie ☐ Tylko urlopy ☐ Tylko choroby ☐ Inne

Kod	Nieobecność	Data od	Data do	Okres rozl.	Dni płat.	Godz. płat.	Dni zatr.	Godz. zatr.
525	WYNAGRODZENIE CHOROBY	2018-01-28	2018-01-29	2018-01	2	4,00	2	4,00
516	URLOP OPIKA NAD DZIECKIEM DO 14 LAT	2018-01-10	2018-01-11	2018-02	2	16,00	2	16,00
SUMY: dni płat: 383 godz. płat: 3028,00 dni zatr: 383 godzin zatr: 3028,00 - dla wszystkich widocznych								

Dolna część formatki zawiera sumy wszystkich absencji o kodzie tożsamym z absencją podświetloną w formatce. Należy pamiętać, że sumy dotyczą tylko absencji, widocznych na ekranie, zwykle z bieżącego roku.

Górna część formatki zawiera opcje pozwalające na ograniczenie wyświetlania zakresu absencji:

Filtruj...

☒ Tylko obecny rok ☒ Wszystkie ☐ Tylko urlopy ☐ Tylko choroby ☐ Inne

Jeśli zatem w polu **Filtruj** wpisujemy tekst URL, wyświetlane będą wyłącznie absencje, których nazwa zawiera wpisany tekst:

WIDOK - NARZĘDZIA - WYDRUKI - WYDRUKI GRUPOWE -

ANTONIEWICZ JOANNA (18) - pracownik zatrudniony (CZAS NIE OKREŚLONY)

Nieobecności

WYNAGR

☐ Tylko obecny rok ☒ Wszystkie ☐ Tylko urlopy ☐ Tylko choroby ☐ Inne

Kod	Nieobecność	Data od	Data do	Okres rozl.	Dni płat.	Godz. płat.	Dni zatr.	Godz. zatr.
525	WYNAGRODZENIE CHOROBY	2018-01-28	2018-01-29	2018-01	2	4,00	2	4,00

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** pojawi się plansza:

NIEOBECNOŚĆ

Data od: Data do: Przyjęty w dniu: 2009-10-07

Nieobecność: Zwolniony w dniu: - -

Miesiąc rozliczenia: 2016-09 Wiek powyżej 50 lat

☐ Nie kontroluj nieobecności

Ogólne

Dni płatne: Godziny płatne: W godzinach i minutach:

Dni zatrudnienia: Godziny zatrudnienia: W godzinach i minutach:

Stawka: 0,00

Konto kosztów:

CHOROBY

Ilość dni bezpłatnych choroby: 0

Kod ubezpieczenia RSA: Kod ubezpieczenia RCA:

Kod choroby ZUS: Numer i seria dokumentu:

URLOPY

☐ Urlop macierzyński łączony z pracą

☐ Pobierz godziny tej absencji do naliczania urlopu

Nalicz stawkę

Wprowadzając absencję, należy podać daty absencji, kod oraz miesiąc rozliczenia w płacach. Miesiąc rozliczenia w płacach jest szczególnie istotny, ponieważ będzie to miesiąc, w którym składnik zapłaty za rejestrowaną absencję pojawi się na liście płac. Po zarejestrowaniu miesiąca rozliczenia, system dokona kontroli, czy wprowadzona absencja jest poprawna. W przypadku konieczności podziału absencji wyświetlona zostanie plansza z wyjaśnieniem podziału absencji czy też inny komunikat sprawdzający poprawność zarejestrowanej absencji oraz jej limity.

NIEOBECNOŚĆ

Data od: 2016-09-01 Data do: 2016-09-08 Przyjęty w dniu: 2009-10-07

Nieobecność: 525 WYNAGRODZENIE CHOROBY Zwolniony w dniu: - -

Miesiąc rozliczenia: 2016-09 Wiek powyżej 50 lat

☐ Nie kontroluj nieobecności

☒ Nieobecność jest poprawna

Kontrola i podział nieobecności

Ilość dni kalendarzowych absencji: 8 (dni robocze: 6)

Pracownik przekroczył wiek 50 lat, ilość dni choroby płatnych przez zakład: 14

Zmieniono kod nieobecności na: 526 Pracownik jest w roku 2016 chory dni: 28

Kod	Nieobecność	Data od	Data do	Okres rozl.	Dni płat.	Godz. płat.	Dni zatr.	Godz. zatr.
526	ZASILEK CHOROBY (ZUS)	2016-09-01	2016-09-08	2016-09	8	41	8	41

Kontrola absencji obejmuje salda urlopów, dni opieki, a także progi zasiłków i chorób. W przypadkach przekroczeń sald, generowane są odpowiednie komunikaty i ostrzeżenia. W praktyce może się zdarzyć, że kontrola powinna być pominięta, na przykład saldo urlopu u pracownika jest za małe, ponieważ dział kadr nie zdążył nanieść pracownikowi prawidłowej zmiany umowy. W takim sporadycznym przypadku zaznaczamy opcję: **nie kontroluj nieobecności**. Wprowadzana nieobecność zostanie wtedy zarejestrowana, mimo potencjalnie nieprawidłowych danych.

Po skontrolowaniu absencji, system wyliczy dni i godziny absencji, w oparciu o zarejestrowany kalendarz czy też harmonogram. Mamy możliwość zmiany wyliczonych wartości, zdarzyć się bowiem może, że w czasie rejestracji absencji nie zostaną jeszcze zarejestrowane harmonogramy pracowników.

Możemy też podać konto kosztów (zazwyczaj nie wypełniane). Konto kosztów podajemy wtedy, kiedy składnik zapłaty za rejestrowaną absencję ma mieć przypisane inne konto kosztów niż to, które jest przypisane właściwej umowie o pracę. Podać też możemy stawkę dzienną za absencję. Zwykle stawka wyliczana jest przez system automatycznie, w niektórych jednak przypadkach stawka nie może być wyliczona, na przykład na etapie wdrożenia nie ma wystarczającej ilości danych o historii wypłat, stąd stawka nie może być wyliczona.

Stawkę możemy także naliczyć, przyciskając klawisz: **Nalicz stawkę**. Po prawej stronie ekranu wyświetlone zostaną informacje o podstawach wyliczanej absencji:

Zadane też zostanie pytanie, czy wyliczoną stawkę przenieść do dokumentu nieobecności. Taki sposób wyliczania stawki powinien być traktowany jako szacunkowy, a wyliczona stawka powinna być przeniesiona do dokumentu absencji tylko w wyjątkowych przypadkach. Bardzo często bowiem w czasie liczenia płac pojawiają się informacje (np. dodatkowe składniki), które na etapie dodawania absencji nie były jeszcze zarejestrowane w systemie.

Rejestrując choroby czy zasiłki, program wypełnia pola, które związane są z rozliczeniem absencji w ZUS (Numer, seria dokumentu), pozostałe wypełniamy samodzielnie.

CHOROBY

Ilość dni bezpłatnych chorób:

Kod ubezpieczenia RSA: Kod ubezpieczenia RCA:

Kod choroby ZUS: Numer i seria dokumentu:

Ogólne **Choroby**

Imię lekarza:

Nazwisko lekarza:

Identyfikator lekarza:

Nip ZOZ:

Ilość dni pobytu w szpitalu:

Numer choroby:

Ubezpieczony w:

Kod wskazań lekarza:

Stopień pokrewieństwa:

Data wystawienia dokumentu:

Data doręczenia dokumentu:

Data urodzenia osoby pod opieką:








BADANIA LEKARSKIE

Polskie prawodawstwo wymaga, aby pracodawca dopilnował ważności badań lekarskich czy branżowych, związanych z wykonywanym zawodem. Po wybraniu opcji w menu pojawi się plansza:

WIDOK - NARZĘDZIA - WYDRUKI - WYDRUKI GRUPOWE		
ANTONIEWICZ JOANNA (18) - pracownik zatrudniony (CZAS NIE OKREŚLONY)		Badania lekarskie
Badanie	Data badania	Data następnego
OKRESOWE	2014-01-01	2018-12-31
OKRESOWE	2011-01-01	2014-01-01
WSTĘPNE	2009-10-21	2011-10-21

Mamy możliwość uporządkowania badań, klikając lewym przyciskiem myszy na odpowiednią kolumnę.

Menu kontekstowe dostępne jest po naciśnięciu prawego przycisku myszy:

	Dodaj	Ctrl+D
	Edytuj	Ctrl+E
	Usuń	Ctrl+U
	Zaznacz wszystko	Ctrl+A
	Odśwież	F5
	Skierowanie na badania	
	Lista badań	
	Ostrzeżenia	

Mamy możliwość wydrukowania skierowania na badania czy listy badań zarejestrowanych temu pracownikowi. Po wybraniu opcji „Ostrzeżenia” sporządzony zostanie wydruk osób, którym kończą się badania lekarskie:

Raport ostrzeżeń na dzień: 2016.09.01

Numer ewidencyjny	Nazwisko i imię	Dodatkowa informacja
Osoby, którym upływie ważność badania:		
48	CZEMPIŃSKI JACEK	Data ważności: 2016.09.20 Rodzaj badania: P - OKRESOWE
51	GARWOLIŃSKI ADAM	Data ważności: 2016.10.08 Rodzaj badania: P - OKRESOWE
110	HACZYKOWSKI PAWEŁ	Data ważności: 2016.09.02 Rodzaj badania: PS - PSYCHOLOGICZNE
32	JURKIEWICZ ANDRZEJ	Data ważności: 2016.10.08 Rodzaj badania: P - OKRESOWE
44	KOWALIK JANINA	Data ważności: 2016.10.08 Rodzaj badania: P - OKRESOWE
35	KOWALSKA ANNA	Data ważności: 2016.10.01 Rodzaj badania: P - OKRESOWE
38	KOWALSKA JANINA	Data ważności: 2016.09.05 Rodzaj badania: P - OKRESOWE
36	MIŁOSZEWSKI ANTONI	Data ważności: 2016.10.08 Rodzaj badania: P - OKRESOWE
21	NIEWIADOMSKI PAWEŁ	Data ważności: 2016.10.09 Rodzaj badania: P - OKRESOWE

Rejestracja badania odbywa się po naciśnięciu przycisku Dodaj. Pojawi się formatka,

Badania pracownika 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A) (dodawanie)

Kod badania: WSTĘPNE

Data badania:

Data następnego badania:

Informacje o zdrowiu:

w której rejestrujemy właściwe dane o badaniu. Szczególnie istotne jest zarejestrowanie daty następnego badania, albowiem data ta jest sprawdzana przy generowaniu komunikatów o kończących się badaniach.

Komunikaty i ostrzeżenia dotyczące końca badań lekarskich wyświetlane są po odpowiednim skonfigurowaniu ostrzeżeń:

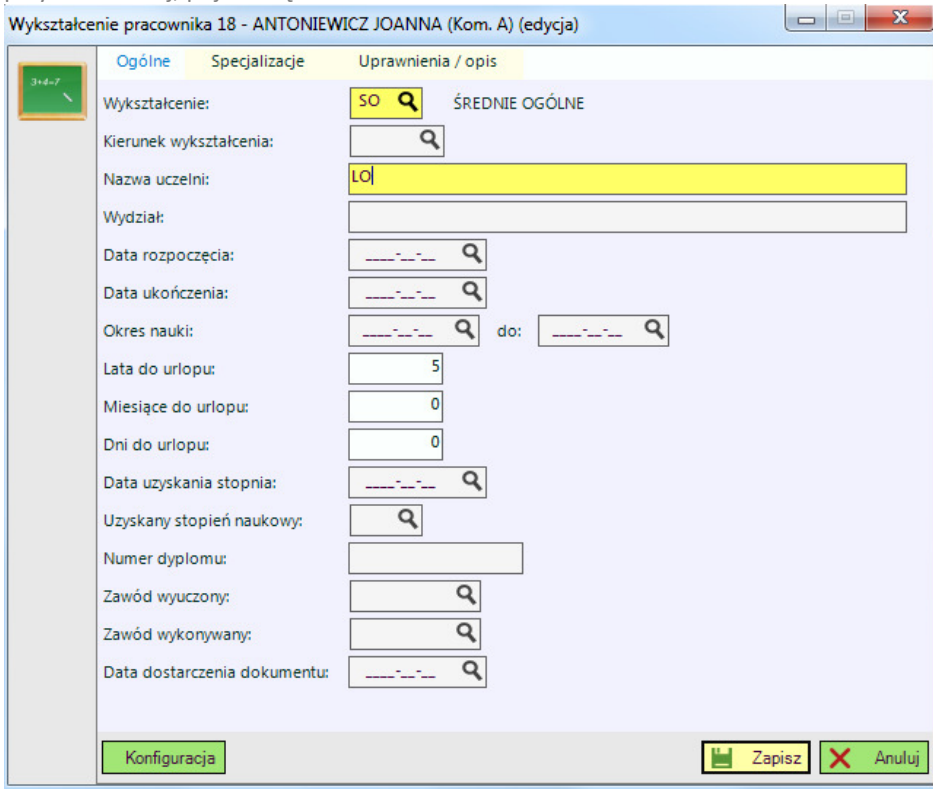
 Konfiguracja Parametry kadrowe

Informacje i ostrzeżenia	
Wyświetlać informacje o końcu ważności badań lekarskich	Tak
Wyświetlać informacje o urodzinach	Tak
Wyświetlać osoby, którym skończył się okres obowiązywania umowy, a nie zostali zwolnieni	Tak
Wyświetlać osoby, które wykorzystały 4 dni urlopu na żądanie	Tak
Ilość dni sygnalizacji przed zakończeniem umowy na czas określony	60
Czy informacja o oczekujących wnioskach urlopowych?	Nie
Ilość dni sygnalizacji przed rozwiązaniem umowy (świadczenie pracy)	35
Ilość dni sygnalizacji przed zakończeniem 5 lat od pierwszej pracy	20
Ilość dni sygnalizacji przed przyznaniem nagrody jubileuszowej	40
Ilość dni sygnalizacji przed zmianą procentu wysługi	40
Ilość dni sygnalizacji przed upływem ważności kursu	40
Ilość dni sygnalizacji przed upływem ważności badania lekarskiego	40

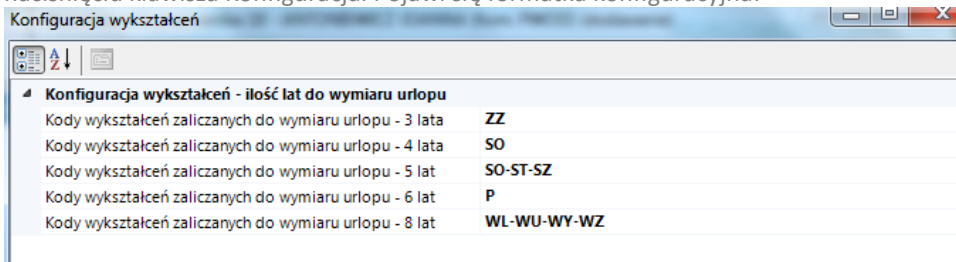
Aby ostrzeżenia były wyświetlane, należy zaznaczyć odpowiednią opcję w konfiguracji, a także podać ile dni przed upływem ważności badania komunikat ma być generowany. Mamy też możliwość podania kodów równoważnych badań. Kody badań równoważnych są badaniami, które mają różne kody, ale przy sprawdzaniu dat ważności mają być traktowane jednakowo, np. badania wstępne i psychotesty.

WYKSZTAŁCENIA

Naliczanie wymiaru urlopu związane jest z wyliczeniem stażu pracownika, z uwzględnieniem między innymi wykształceń. Powinny być one zarejestrowane każdemu pracownikowi. Po wybraniu opcji w menu i naciśnięciu przycisku Dodaj, pojawi się formatka:



Wymagane, minimalne do rejestracji dane obejmują kod wykształcenia i nazwę ukończonej uczelni. Kod wykształcenia związany jest ściśle ze stażem do urlopu. Powiązanie stażu do urlopu z kodem wykształceń można modyfikować po naciśnięciu klawisza Konfiguracja. Pojawi się formatka konfiguracyjna:



Konfiguracja wykształceń - ilość lat do wymiaru urlopu	
Kody wykształceń zaliczanych do wymiaru urlopu - 3 lata	ZZ
Kody wykształceń zaliczanych do wymiaru urlopu - 4 lata	SO
Kody wykształceń zaliczanych do wymiaru urlopu - 5 lat	SO-ST-SZ
Kody wykształceń zaliczanych do wymiaru urlopu - 6 lat	P
Kody wykształceń zaliczanych do wymiaru urlopu - 8 lat	WL-WU-WY-WZ

W przypadkach, kiedy pracownik kończył równocześnie kilka uczelni, lub też nauka pokrywała się z pracą, mamy możliwość ręcznego podania stażu do urlopu, jak również mamy możliwość podania okresu nauki w przypadku nakładania się na siebie okresu nauki i pracy zawodowej.

W przypadku podmiotów, w których istotne jest zarejestrowanie związanych z wykształceniem uprawnień branżowych czy specjalizacji, odpowiednie pola rejestracji danych dostępne są po naciśnięciu kolejnych zakładek:

Wykształcenie pracownika 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A) (edycja)

Ogólne **Specjalizacje** Uprawnienia / opis

Specjalizacja I

Kod specjalizacji:

Data uzyskania:

Stopień:

Okres szkolenia od: do:

Specjalizacja II

Kod specjalizacji:

Data uzyskania:

Stopień:

Okres szkolenia od: do:




Specjalizacja III

Kod specjalizacji:

Data uzyskania:

Stopień:

Okres szkolenia od: do:

 Konfiguracja  Zapisz  Anuluj

Wykształcenie pracownika 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A) (edycja)

Ogólne Specjalizacje **Uprawnienia / opis**

Organ wydający prawo wykonywania zawodu:

Numer prawa wykonywania zawodu lub uprawnienia:

Data uzyskania prawa / uprawnienia:

Dodatkowy opis:

PRZEBIEG PRACY

Rejestracja historii pracy pracownika w poprzednich zakładach pracy jest kluczowa dla wyliczania wielu wartości, zarówno kadrowych jak i płacowych. W oparciu o prawidłowo zarejestrowane przebiegi pracy zawodowej wyliczane są między innymi salda urlopów, nagrody jubileuszowe czy też dodatki za wysługę lat.

Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka z zarejestrowanymi przebiegami pracy:

Przebieg pracy zawodowej

ANTONIEWICZ JOANNA (18) - pracownik zatrudniony (CZAS NIE OKREŚLONY)

Wyświetlaj przebiegi zaliczane do: ☒ urlopu ☒ wysługi ☒ jubileuszu ☒ emerytury

Data od	Data do	Nazwa zakładu	Suma l/m/d	Urlop l/m/d	Wysługa l/m/d	Jubileusz l/m/d	Emerytura l/m/d
2005-08-22	2008-12-31	ZAKŁAD D	3/4/10	3/4/10			3/4/10
2002-01-01	2005-03-31	ZAKŁAD C	3/3/0	3/3/0			3/3/0
1996-05-05	2001-05-20	ZAKŁAD B	5/0/16	5/0/16			5/0/16
1990-01-01	1996-05-01	ZAKŁAD A	6/4/1	6/3/11			6/3/11

SUMY: wszystkie: 17/11/27 urlop: 17/11/7 wysługa: jubileusz: emerytura: 17/11/7

Usuń Edytuj Dodaj Zamknij przebiegi

Dolna część planszy zawiera sumy lat miesięcy i dni poszczególnych przebiegów. W górnej części planszy umieszczono filtry, umożliwiające zawężenie listy przebiegów wyświetlanych w formatce.

Należy tu zwrócić uwagę na fakt, że suma ilości lat, miesięcy i dni wyliczana jest z uwzględnieniem zasady, że miesiąc zaokrągla się do 30 dni. Ma to szczególne znaczenie w przypadku intuicyjnie błędnej niezgodności ilości miesięcy przy ciągłości przebiegu. Za ilustrację powyższego niech posłuży następujący przypadek:

Pracownik miał dwa zatrudnienia:

- a) 2010.01.01-2011.01.15 - staż pracy pracownika 1 rok i 15 dni
- b) 2011.01.16-2011.01.31 - staż pracy pracownika wynosi 16 dni

Suma staży wynosi więc 1 rok 1 miesiąc i jeden dzień.

Inaczej byłoby w przypadku, kiedy liczylibyśmy staż pracownika w okresie: 2010.01.01-2011.01.31, staż w takim przypadku wyniósłby 1 rok i jeden miesiąc. Różnica jednego dnia jest typowa dla wyliczania staży i dość często występuje przy różnych przeliczeniach.

Formatka rejestracji przebiegu pracy wymaga, aby zarejestrować minimalnie daty przebiegu oraz nazwę zakładu:

Przebieg pracy pracownika 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A) (modyfikacja)

PRZEBIEG

Okres przebiegu od: 1990-01-01 do: 1996-05-01

Rzeczywisty okres przebiegu od: do:

Data doręczenia dokumentu:

Nazwa przedsiębiorstwa: ZAKŁAD A

Adres przedsiębiorstwa: UL. SZCZECIŃSKA 1A, SZCZECIN

Sposób rozwiązania umowy o pracę: 03 ART.30 § 1 PKT 1 KP - ZA POROZUMIENIEM STRON

☐ Praca w zakładzie macierzystym ☐ Praca w resorcie

Dołączone dowody (RP-6): ☐ Świadcstwo pracy ☐ Zaświadczenie

Tytuł ubezpieczenia (III człon):

☐ Pobierać informacje o tym przebiegu do świadectwa pracy

ZALICZANIE PRZEBIEGU **PRZERWY W PRZEBIEGU**

☒ Wylicz automatycznie

Dni przebiegu:

lat	miesiące	dni
6	4	1
6	3	11
0	0	0
0	0	0
6	3	11

☐ do urlopu

☐ do wysługi

☐ do jubileuszu

☒ do emerytury

Zapisz Anuluj

Po wprowadzeniu dat, system automatycznie wyliczy ilość lat, miesięcy i dni do poszczególnych przebiegów. Jeśli jednak odznaczymy opcję „Wylicz automatycznie”, uaktywnione zostaną pola, w których można będzie zmienić wyliczone wartości, a także zmienić kwalifikację zaliczania rejestrowanego zapisu do poszczególnych przebiegów.

Należy zwrócić uwagę na dwa zakresy dat:

Okres przebiegu

Rzeczywisty okres przebiegu

Pierwszy zakres dat nie może się pokrywać z innym zarejestrowanym przebiegiem, drugi zaś nie jest kontrolowany. Ma to znaczenie w przypadku, kiedy pracownik pracował równocześnie w więcej niż jednym zakładzie. W takim przypadku konieczne jest określenie okresu przebiegu a), w oparciu o który wyliczany jest staż pracownika w naszym zakładzie. Bez takiego rozróżnienia okresów staże pracowników byłyby zawyżane.

Bardzo często zdarza się, że w czasie trwania poprzedniego zatrudnienia pracownicy korzystali z urlopów bezpłatnych. Formatka przebiegów pracy w dolnej części umożliwia rejestrację przerw w czasie trwania rejestrowanego zatrudnienia:

PRZERWY W PRZEBIEGU


	Data od	Data do	Url.	Wys.	Jub.	Eme.	Suma l/m/d	Opis
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Rejestracja przerwy w przebiegu rozpoczynamy od podania zakresu dat, a następnie kwalifikujemy, od jakiego przebiegu należy przerwę odjąć.

PRZERWY W PRZEBIEGU

	Data od	Data do	Url.	Wys.	Jub.	Eme.	Suma l/m/d	Opis
▶	2005-08-01	2005-08-02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0/0/2	url.bezpl
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

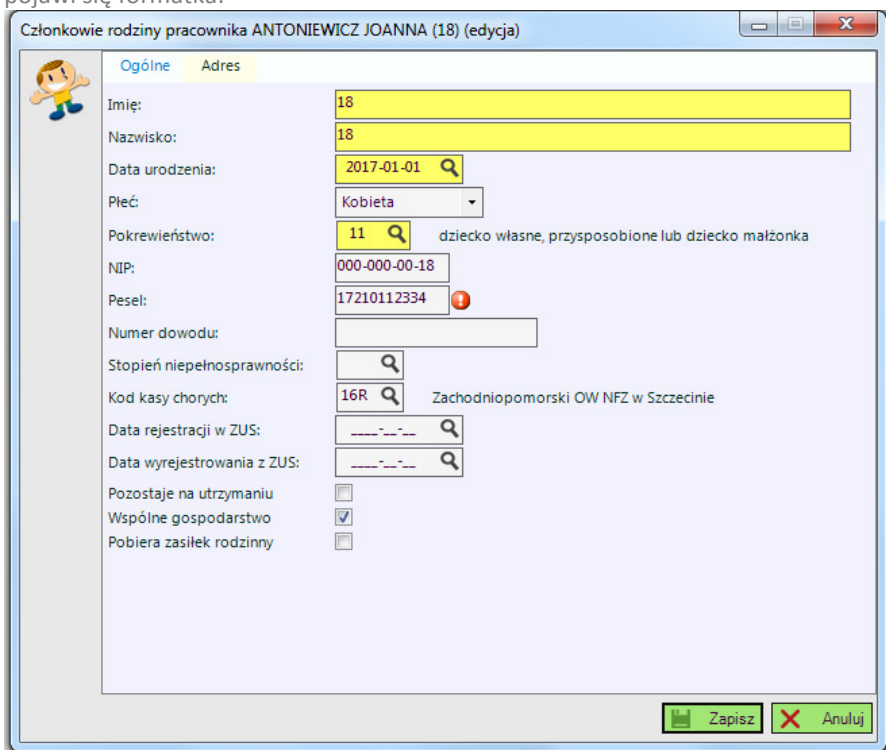
Przebiegi pracy uwzględniane są przy wyliczaniu dat bazowych, tj. wirtualnych dat, od których naliczane są staże pracowników. Sposób wyliczania dat bazowych określa konfiguracja systemu. Ma to szczególne znaczenie przy wyliczaniu składników wysługi czy jubileuszu, które zgodnie z wewnętrznymi regulaminami zakładu mogą być wypłacane wcześniej lub później.

 Konfiguracja Parametry kadrowe

Informacje i ostrzeżenia Konfiguracja wykształceń - ilość lat do wymiaru urlopu Kwalifikacja charakterów pracy Kwalifikacja do sprawozdań GUS Kwalifikacja stanowisk Naliczanie dat bazowych	
Nie cofać o jeden dzień przy naliczaniu dat bazowych do wysługi i jubileuszu	Tak
Zaokrąglać datę bazową do wysługi do 1-go kolejnego miesiąca	Nie
Zaokrąglać datę bazową do wysługi do 1-go bieżącego tego miesiąca	Nie

CZŁONKOWIE RODZIN

Członkowie rodzin pracownika, szczególnie jeśli są małoletni i na utrzymaniu pracownika powinni być zarejestrowani w systemie. Jest to szczególnie istotne, albowiem na pracodawcy ciąży obowiązek wygenerowania odpowiednich dokumentów zgłoszeniowych do programu Płatnika. Po wybraniu opcji w menu, a także naciśnięciu przycisku **Dodaj**, pojawi się formatka:



Zarejestrować należy odpowiednie dane. W przypadku zaznaczenia opcji **Wspólne gospodarstwo**, zakładka z adresem pracownika staje się nieaktywna.

Dane tu zarejestrowane wykorzystywane mogą być do generowania szeregu zestawień, a także do rejestracji grup dochodowych w funduszu socjalnym.

INNE DOKUMENTY KADROWE

System KOMAX 2.0 pozwala na rejestrację także innych dokumentów, których szczegółowe omówienie pominięto, albowiem sposób rejestracji i modyfikacji danych jest identyczny z rejestracją dokumentów omówionych wyżej. Należą do nich między innymi:

- Kursy
- Kary
- Kwalifikacje
- Języki obce
- Plany urlopów
- Konta bankowe

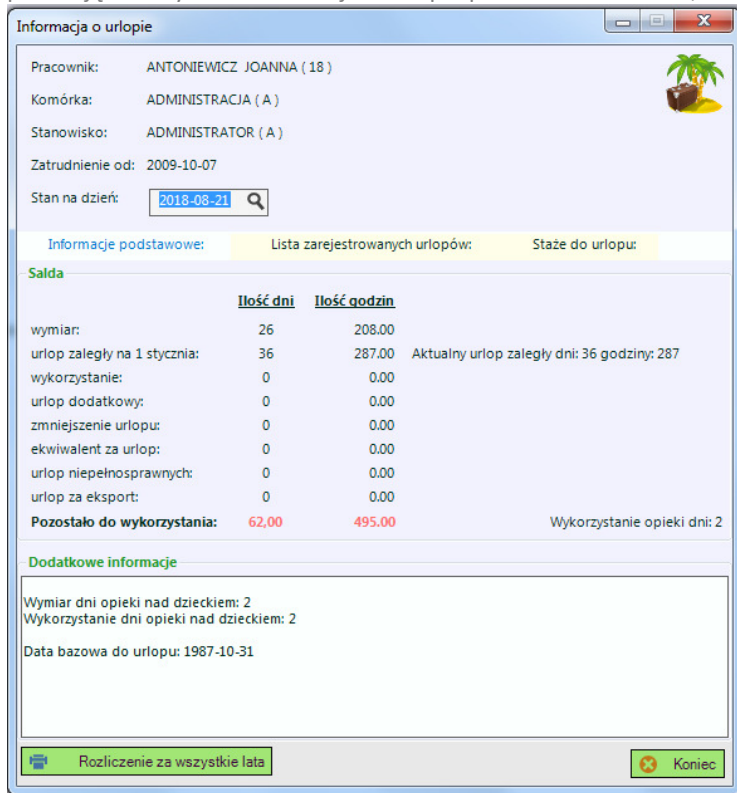
Niepełnosprawność

Konsola kadrowa może obejmować także inne funkcje, ułatwiające obsługę systemu, jednak zawartość prawej części konsoli może być różna dla różnych użytkowników.

Szczególnie przydatne mogą być dwie funkcje, zbierające dane zarówno z przebiegów jak i absencji pracownika:

INFORMACJE O URLOPIE

pokazujące wszystkie informacje o urlopie pracownika na dzień, który możemy na ekranie zmienić



Informacja o urlopie

Pracownik: ANTONIEWICZ JOANNA (18)
 Komórka: ADMINISTRACJA (A)
 Stanowisko: ADMINISTRATOR (A)
 Zatrudnienie od: 2009-10-07
 Stan na dzień: 2018-08-21

Informacje podstawowe: Lista zarejestrowanych urlopów: Staże do urlopu:

Salda

	Ilość dni	Ilość godzin	
wymiar:	26	208.00	
urlop zaległy na 1 stycznia:	36	287.00	Aktualny urlop zaległy dni: 36 godziny: 287
wykorzystanie:	0	0.00	
urlop dodatkowy:	0	0.00	
zmniejszenie urlopu:	0	0.00	
ekwiwalent za urlop:	0	0.00	
urlop niepełnosprawnych:	0	0.00	
urlop za eksport:	0	0.00	
Pozostało do wykorzystania:	62,00	495.00	Wykorzystanie opieki dni: 2

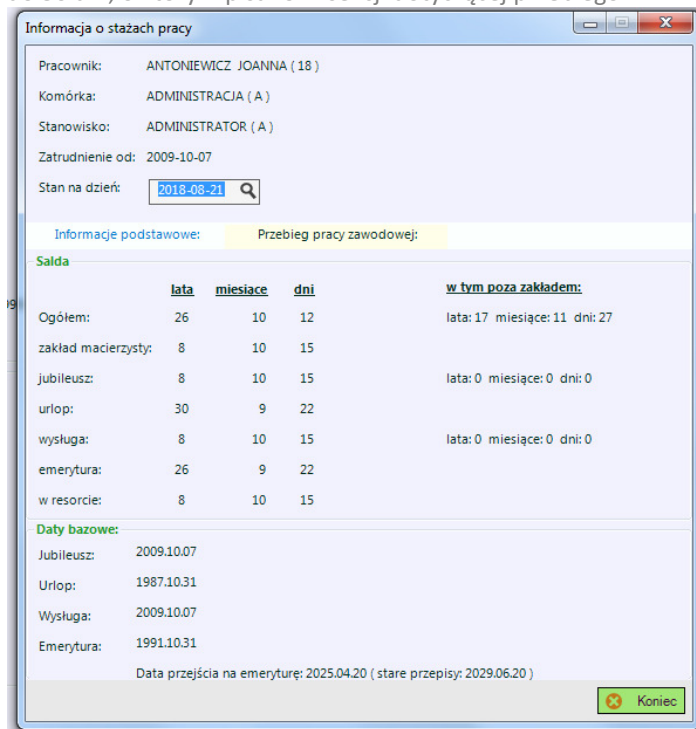
Dodatkowe informacje

Wymiar dni opieki nad dzieckiem: 2
 Wykorzystanie dni opieki nad dzieckiem: 2
 Data bazowa do urlopu: 1987-10-31

Rozliczenie za wszystkie lata Koniec

STAŻE

Pokazujące zbiorcze sumy poszczególnych staży na podany na ekranie dzień. Należy pamiętać o zaokrągleniu miesiąca do 30 dni, o którym pisano w sekcji dotyczącej przebiegów.



Informacja o stażach pracy

Pracownik: ANTONIEWICZ JOANNA (18)
 Komórka: ADMINISTRACJA (A)
 Stanowisko: ADMINISTRATOR (A)
 Zatrudnienie od: 2009-10-07
 Stan na dzień: 2018-08-21

Informacje podstawowe: Przebieg pracy zawodowej:

Salda

	lata	miesiące	dni	w tym poza zakładem:
Ogółem:	26	10	12	lata: 17 miesiące: 11 dni: 27
zakład macierzysty:	8	10	15	
jubileusz:	8	10	15	lata: 0 miesiące: 0 dni: 0
urlop:	30	9	22	
wysługa:	8	10	15	lata: 0 miesiące: 0 dni: 0
emerytura:	26	9	22	
w resorcie:	8	10	15	

Daty bazowe:

Jubileusz: 2009.10.07
 Urlop: 1987.10.31
 Wysługa: 2009.10.07
 Emerytura: 1991.10.31
 Data przejścia na emeryturę: 2025.04.20 (stare przepisy: 2029.06.20)

Koniec

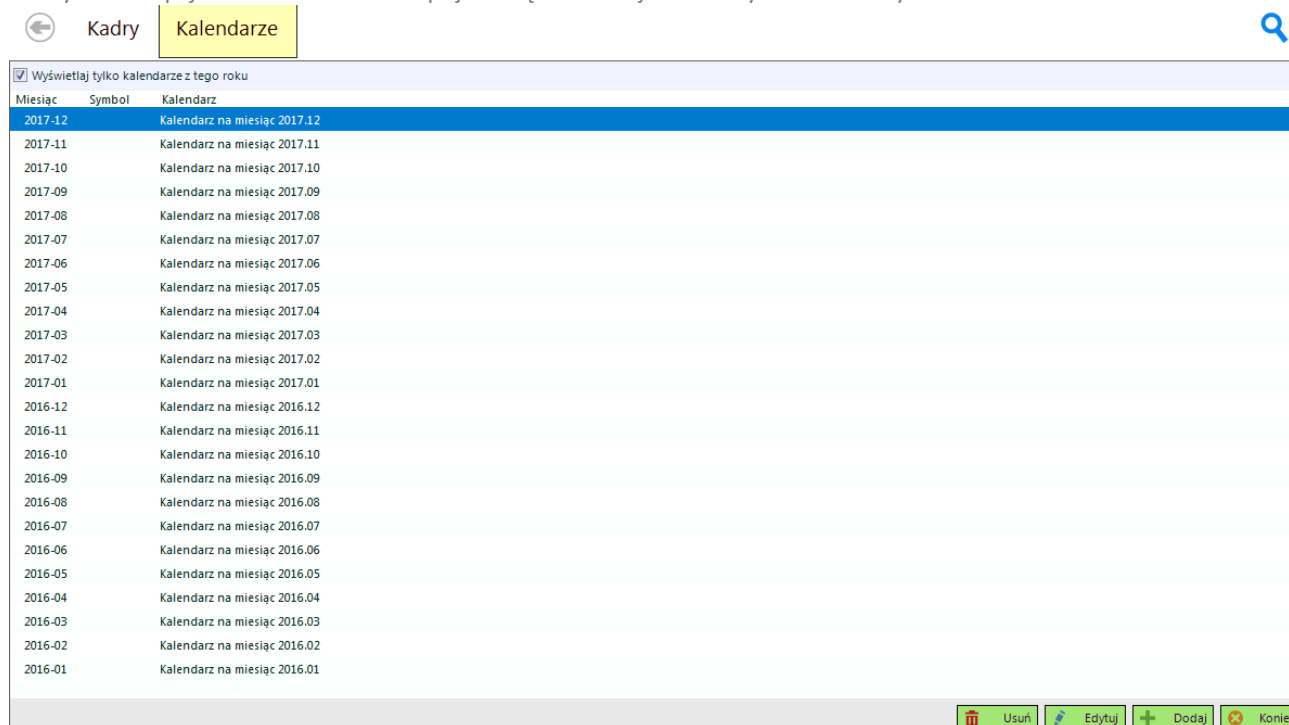
W formacie konsoli kadrowej mamy też możliwość przyjęcia pracownika, jego zwolnienia, a także w przypadku pracowników zwolnionych: ponownego przyjęcia pracownika z innym numerem ewidencyjnym, bez konieczności ponownego rejestrowania już wcześniej uzupełnionych danych kadrowych.

CZAS PRACY

Czas pracy jest grupą funkcji służącą do obsługi kalendarzy funkcjonujących w przedsiębiorstwie, harmonogramów oraz sporządzania rozliczenia czasu pracy pracowników.

Kalendarz jest podstawowym dokumentem, który musi być zarejestrowany na każdy miesiąc. Kalendarza mają swoje numery, chociaż podstawowy kalendarz winien nie mieć numeru. Przykładowo więc jeśli w przedsiębiorstwie funkcjonują dwie grupy pracowników, różnie pracujących, kalendarz bez numeru winien być zarejestrowany większej grupie pracowników, np. pracujących po 8 godzin dziennie, a kalendarz numer 1 lub kolejny, grupie pracowników pracujących w innym schemacie pracy. Należy pamiętać, że zarejestrowane muszą być wszystkie kalendarza, które zostały przypisane pracownikom w umowach o pracę.

Po wybraniu opcji Kalendarze w menu pojawi się lista zarejestrowanych kalendarzy:

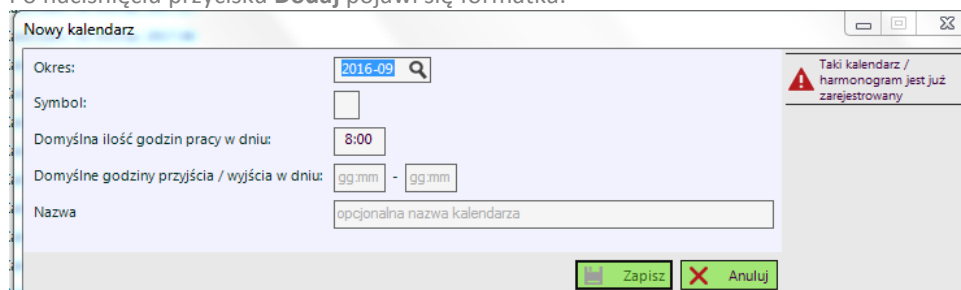


Wyświetlaj tylko kalendarze z tego roku

Miesiąc	Symbol	Kalendarz
2017-12		Kalendarz na miesiąc 2017.12
2017-11		Kalendarz na miesiąc 2017.11
2017-10		Kalendarz na miesiąc 2017.10
2017-09		Kalendarz na miesiąc 2017.09
2017-08		Kalendarz na miesiąc 2017.08
2017-07		Kalendarz na miesiąc 2017.07
2017-06		Kalendarz na miesiąc 2017.06
2017-05		Kalendarz na miesiąc 2017.05
2017-04		Kalendarz na miesiąc 2017.04
2017-03		Kalendarz na miesiąc 2017.03
2017-02		Kalendarz na miesiąc 2017.02
2017-01		Kalendarz na miesiąc 2017.01
2016-12		Kalendarz na miesiąc 2016.12
2016-11		Kalendarz na miesiąc 2016.11
2016-10		Kalendarz na miesiąc 2016.10
2016-09		Kalendarz na miesiąc 2016.09
2016-08		Kalendarz na miesiąc 2016.08
2016-07		Kalendarz na miesiąc 2016.07
2016-06		Kalendarz na miesiąc 2016.06
2016-05		Kalendarz na miesiąc 2016.05
2016-04		Kalendarz na miesiąc 2016.04
2016-03		Kalendarz na miesiąc 2016.03
2016-02		Kalendarz na miesiąc 2016.02
2016-01		Kalendarz na miesiąc 2016.01

Usun Edytuj Dodaj Koniec

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** pojawi się formatka:



Nowy kalendarz

Okres: 2016-09

Symbol:

Domyślna ilość godzin pracy w dniu: 8:00

Domyślne godziny przyjścia / wyjścia w dniu: gg:mm - gg:mm

Nazwa: opcjonalna nazwa kalendarza

Zapisz Anuluj

Taki kalendarz / harmonogram jest już zarejestrowany

Podane powyższej formatce wartości zostaną automatycznie przypisane dniom roboczym rejestrowanego kalendarza. Po wypełnieniu formatki i naciśnięciu przycisku **Zapisz** pojawi się formatka z kalendarzem:

Kalendarz / harmonogram

Miesiąc: 2016-06 Symbol: Nazwa: KALENDARZ NA MIESIĄC 2016.06

		01 środa 8:00	02 czwartek 8:00	03 piątek 8:00	04 sobota	05 niedziela
06 poniedziałek 8:00	07 wtorek 8:00	08 środa 8:00	09 czwartek 8:00	10 piątek 8:00	11 sobota	12 niedziela
13 poniedziałek 8:00	14 wtorek 8:00	15 środa 8:00	16 czwartek 8:00	17 piątek 8:00	18 sobota	19 niedziela
20 poniedziałek 8:00	21 wtorek 8:00	22 środa 8:00	23 czwartek 8:00	24 piątek 8:00	25 sobota	26 niedziela
27 poniedziałek 8:00	28 wtorek 8:00	29 środa 8:00	30 czwartek 8:00			

Wymiar kodeksowy: 176:00 Wymiar dokumentu: 176:00 Zaplanowano godzin pracy: 176:00 Zaplanowano dni pracy: 22

Zapisz Anuluj

Po naniesieniu niezbędnych poprawek należy kalendarz zapisać. Należy pamiętać, że godziny pracy od- do, jeśli są rejestrowane, powinny odpowiadać godzinom nominalnym. Rejestrowanie godzin pracy od-do nie jest wymagane.

W przypadku, kiedy pracownicy pracują na harmonogramach, należy w umowach o pracę w pozycji **kalendarz** zarejestrować *. Dla wszystkich pracowników, którym wpisano taki symbol kalendarza, należy nanieść harmonogram pracy za miesiąc, w którym obowiązuje umowa o pracę z takim oznaczeniem.

Po wybraniu opcji w menu Harmonogramy pojawi się standardowa formatka z wyborem osób i zarejestrowany mi harmonogramami:

← Kadry Harmonogramy

Filtruj... Wyczyść

Filtr: ☒ komórka ☐ stanowisko ☐ pion ☐ płatnik ☐ numer akt ☐ numer ewidencyjny ☐ nazwisko ☐ imię ☐ pesel ☒ Pokazuj pracujących ☐ Pokazuj zwolnionych

☒ tylko pracownicy zatrudnieni na harmonogramie w miesiącu: 2016-09

Nr	Nazwisko	Imię	Komórka	Stanowisko	Etat	Przyjęty	Umowa do	Data zwolnienia	Pesel	Numer akt	Char. pracy	Pion	Płatnik	Nazwisko panięskie
50	BRONISŁAWSKI	JACEK			1,000	2009-10-07			66060202190		O	OŚ		
48	CZEMPIŃSKI	JACEK			1,000	2009-10-07			67082112254		O	OŚ		
41	GARLIKOWSKI	ADAM			1,000	2009-10-07			86050502716		O	OŚ		
51	GARWOLIŃSKI	ADAM			1,000	2009-10-07			83092219174		O	OŚ		
34	HIERONIMOWICZ	ADAM			1,000	2009-10-07			69082900433		O	OŚ		
32	JURKIEWICZ	ANDRZEJ			1,000	2009-10-07			83061800493		O	OŚ		
40	KONOPIEWICZ	ANNA			1,000	2009-10-07			68092317480		O	OŚ		KRAJEWSKA
27	KOWALSKA	HANNA			1,000	2009-10-07			75082300906		O	OŚ		NOWAK
33	KOWALSKA	ANNA			1,000	2009-10-07			86062607847		O	OŚ		NOWAKOWSKA

HARMONOGRAMY DLA PRACOWNIKA: BRONISŁAWSKI JACEK (50)

☒ Wyświetlaj tylko harmonogramy z tego roku

Miesiąc	Dni pracy	Godziny pracy	Harmonogram
2016-05	14	160	Kalendarz na miesiąc 2016.05
2016-04	14	168	Kalendarz na miesiąc 2016.04
2016-03	15	176	Kalendarz na miesiąc 2016.03
2016-02	14	168	Kalendarz na miesiąc 2016.02
2016-01	13	152	Kalendarz na miesiąc 2016.01

Usuń Edytuj Dodaj Koniec

Harmonogramy rejestrujemy w sposób analogiczny jak kalendarze. Dla ułatwienia rejestracji harmonogramów dla innych pracowników, na prawy przycisk myszy mamy możliwość przeniesienia konkretnego harmonogramu wybranym pracownikom, lub też wygenerowania harmonogramu na podstawie miesiąca poprzedniego:

	Dodaj	Ctrl+D
	Edytuj	Ctrl+E
	Usuń	Ctrl+U
	Odśwież	F5
	Przenieś harmonogram innym pracownikom	
	Wygeneruj na podstawie miesiąca poprzedniego	

Generowanie harmonogramów na podstawie miesiąca poprzedniego jest szczególnie użyteczne w przypadku, kiedy dany pracownik pracuje w stałe dni tygodnia, np. pracuje w poniedziałek 8 godzin, we wtorek ma wolne, w środę 12 godzin itd.

Zarejestrowanie kalendarzy czy harmonogramów jest kluczowe dla poprawności działania bardzo wielu funkcji w systemie. Po zarejestrowaniu kalendarzy, mamy możliwość rejestracji czasu pracy. Po wybraniu opcji w menu pojawi się standardowa formatka wyboru pracowników, którym rejestrujemy czas pracy:

← Kadry Czas pracy Rozliczenie czasu pracy

Wyszukaj

Filtr: ☒ komórka ☐ stanowisko ☐ pion ☐ płatnik ☐ numer akt ☐ numer ewidencyjny ☐ nazwisko ☐ imię ☐ pesel ☒ Pokaż pracujących ☐ Pokaż zwolnionych ☐ Pokaż archiwalnych

ROZLICZENIE CZASU PRACY PRACOWNIKA: ANTONIEWICZ JOANNA (18) ZATRUDNIENIEGO OD DNIA: 07.10.2009 r.

☒ Tylko aktualny okres rozliczeniowy (2018.01-2018.12) ☐ Tylko poprzedni okres rozliczeniowy 2017-01 - 2017-12

Miesiąc	Dni nominalne	Godziny nominalne	Dni pracy	Godziny pracy	Dni absencji	Godziny absencji	Nadgodziny świadczone	50%	100%	Nocne	Odbiór nadgodzin	Zapłata za nadgodziny	Saldo miesięczne
2018.08	22	176	22	176									
2018.07	22	176	22	176									
2018.06	21	168	21	168									
2018.05	20	160	20	160				8					-8
2018.04	20	80	20	80				9					-9
2018.03	22	176	22	176									
2018.02	20	160	20	160									
2018.01	22	176	19	152	4	24							
RAZEM:	169	1272	166	1265	4	24		17					-17

Przelicz Usun Edytuj Dodaj Koniec

Prawa strona formatki mieści sumaryczne zapisy dotyczące różnych wartości związanych z czasem pracy dla każdego zarejestrowanego miesiąca. W przypadku braku zapis na dany miesiąc, możemy poszczególne miesiące dodawać ręcznie, możemy też automatycznie wygenerować dane za wskazane miesiące (naciskając przycisk **Przelicz**)

W przypadku wystąpienia różnic, pojawi się wyróżniona wartość w pozycji **Saldo miesięczne**.













Górna część ekranu mieści filtry umożliwiające zawężanie zakresu wyświetlanych miesięcy. Ma to swoje zastosowanie w przypadku niestandardowych okresów rozliczeniowych:

☒ Tylko aktualny okres rozliczeniowy (2018.01-2018.12) ☐ Tylko poprzedni okres rozliczeniowy 2017-01 - 2017-12

Zmień okres rozliczeniowy	temu pracownikowi
Przywróć standardowy okres rozliczeniowy	grupie pracowników
Przenieś zapłaty za nieodebrane nadgodziny do składników zminnych	

Okres rozliczeniowy zmienić możemy aktualnemu pracownikowi lub od razu grupie pracowników. Ma to zastosowanie, kiedy różne grupy pracowników mają różne okresy rozliczeniowe.

Menu kontekstowe mieści wiele funkcji, z których najliczniejszą grupę stanowią wydruki:

	Dodaj	Ctrl+D
	Edytuj	Ctrl+E
	Usuń	Ctrl+U
	Zaznacz wszystko	Ctrl+A
	Odśwież	F5
	Wygeneruj dane dla tego pracownika	
	Wygeneruj dane dla grupy pracowników	
	Przenieś czas pracy innym pracownikom	
	Wydruk rozliczenia czasu pracy za miesiąc	
	Miesięczna karta ewidencji czasu pracy	
	Imienne rozliczenie czasu pracy	
	Bilans nadgodzin za okres	
	Zmień okres rozliczeniowy	
	Przywróć standardowy okres rozliczeniowy	
	Przenieś zapłaty za nieodebrane nadgodziny do składników zmiennych	

Przykładowo, wydruk bilansu nadgodzin zbiera dane o nadgodzinach z wybranego zakresu miesięcy:

Bilans nadgodzin za okres: 2018.01 - 2018.12

Okres: 2018.01 - 2018.12
 Numery ewidencyjne: 18

Dzień	Nadgodziny	Nadgodziny do odbioru	Odebrano	Data odbioru nadgodzin	Data zapłaty za nadgodziny	Ilość zapłaconych nadgodzin	Lista plac	Do rozliczenia
ANTONIEWICZ JOANNA (18)								
2018.04.09	2.00	2.00						2.00
2018.04.09	4.00	4.00						4.00
2018.04.16	2.00	2.00						2.00
2018.04.19	1.00	1.00						1.00
2018.05.02	2.00	2.00						2.00
2018.05.04	4.00	4.00						4.00
2018.05.08	2.00	2.00						2.00
RAZEM:	17.00	17.00						17.00
SUMA:	17.00	17.00						17.00

W niektórych przypadkach istnieje potrzeba przeniesienia składników zapłaty za nadgodziny do składników zmiennych. Po wybraniu opcji w menu sporządzony zostanie wydruk nadgodzin do zapłaty. Składniki wraz godzinami zostaną przeniesione do składników zmiennych. Należy pamiętać o tym, że aby składniki zapłaty za nadgodziny zostały przeniesione do składników zmiennych, należy skonfigurować połączenie modułu RCP z płacami:



Konfiguracja Parametry rozliczenia czasu pracy

Konfiguracja płacowa rozliczenia czasu pracy	
Składniki godzin przepracowanych	109
Składniki dopłat do nadgodzin 50%	121
Składniki dopłat do nadgodzin 100%	122
Składniki godzin nocnych	124
Składniki godzin dyżuru	
Składniki godzin przestoju	
Składniki godzin akordu	
Składniki dodatku zmianowego	
Składniki godzin przepracowanych w sobotę	
Składniki godzin przepracowanych w niedziele i święta	
Charaktery pracy dla których generować składniki z rozliczenia czasu pracy	
Składniki godzin karmienia	111
Symbole czynności i konwersja	

Zakres informacji rejestrowanych w module RCP można skonfigurować. Przykładowo, jeśli w zakładce chcemy rejestrować numery zmian, należy w konfiguracji zaznaczyć odpowiednią pozycję:

Rejestracja czasu pracy	
Rejestrować akord	Tak
Rejestrować dyżury	Tak
Rejestrować karmienia	Tak
Rejestrować nadgodziny niepłatne	Tak
Rejestrować niedopracowania i odpracowania	Tak
Rejestrować numer zmiany	Tak
Rejestrować odbiór nadgodzin	Tak
Rejestrować przestoje	Tak
Rejestrować szkodliwe	Tak
Rejestrować godziny przyścia i godziny wyjścia z pracy	Tak
Rejestrować wyjścia prywatne	Tak
Rejestrować godziny nocne	Tak
Godziny nocne od:	22
Godziny nocne do:	6
Nazwa nadgodzin 50%	Nadgodziny 50%
Nazwa nadgodzin 100%	Nadgodziny 100%
Aktualizować czas pracy z list plac	Tak
Rejestracja dni w RCP poziomo	Tak
Numer miesiąca początku okresu rozliczeniowego:	1
Ilość miesięcy okresu rozliczeniowego:	12

Po zaznaczeniu numery zmian pojawią się w formacie rejestracji czasu pracy, a także na szeregu wydrukach z rozliczenia czasu pracy. Mamy też możliwość dwójakiego rejestrowania danych do rozliczenia czasu pracy, gdzie dni pokazywane są w górnej części formatki lub dni pokazywane są w lewej części ekranu. Pozycja w konfiguracji, która zmienia układ formatki rozliczenia czasu pracy to: **Rejestracja dni w RCP poziomo**. Poniżej przedstawiono zrzuty ekranowe obydwu sposobów rejestracji danych do RCP.

Miesiąc: 2018.09 Rozliczenie czasu pracy pracownika 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A) (dodawanie)																															
	1 So	2 Ni	3 Po	4 Wt	5 Śr	6 Cz	7 Pt	8 So	9 Ni	10 Po	11 Wt	12 Śr	13 Cz	14 Pt	15 So	16 Ni	17 Po	18 Wt	19 Śr	20 Cz	21 Pt	22 So	23 Ni	24 Po	25 Wt	26 Śr	27 Cz	28 Pt	29 So	30 Ni	RAZEM
Nominal			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			160.00
Przepracowano			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			160.00
w tym nadgodziny																															
Absencja																															
Rodzaj																															
Przysięcie																															
Wyjście																															
Zmiana																															
Nadgodziny 50%																															
Nadgodziny 100%																															
Świąteczne																															
Nocne																															
Akord																															
Nadgodziny niepłatne																															
Niedopracowania																															
Dyżury																															
Szkodliwe																															
Prześój																															
Karmienia																															
Zapłata za nadgodziny																															
Wyjścia prywatne																															
Odpracowanie wyjść																															
Odbiór nadgodzin																															

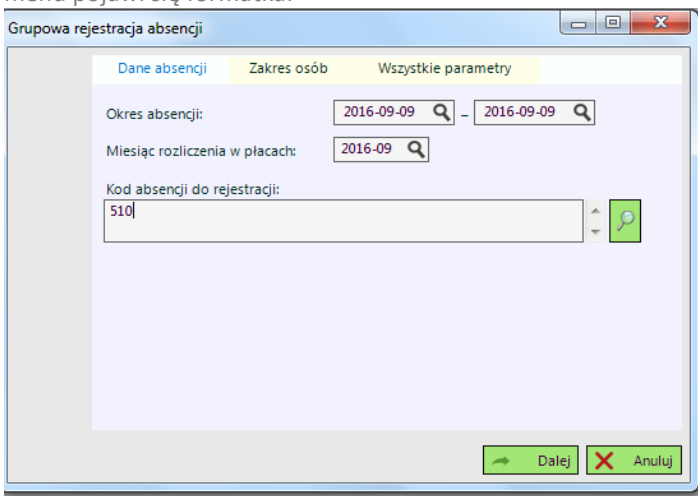
Miesiąc: 2018.09 Rozliczenie czasu pracy pracownika 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A) (modyfikacja)																			
Data	Dzień	Nominal	Przebieg	Wyjście	Zmiana	Przepracowano	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Nadgodziny świąteczne	Nadgodziny nocne	Nocne	Akord	Nadgodziny niepłatne	Niedopracowania	Dyżury	Szkodliwe	Pierśń	Karmienia	Wyjścia prywatne
2018.09.01	So																		
2018.09.02	Ni																		
2018.09.03	Po	8.00				8.00													
2018.09.04	Wt	8.00				8.00													
2018.09.05	Śr	8.00				8.00													
2018.09.06	Cz	8.00				8.00													
2018.09.07	Pt	8.00				8.00													
2018.09.08	So																		
2018.09.09	Ni																		
2018.09.10	Po	8.00				8.00													
2018.09.11	Wt	8.00				8.00													
2018.09.12	Śr	8.00				8.00													
2018.09.13	Cz	8.00				8.00													
2018.09.14	Pt	8.00				8.00													
2018.09.15	So																		
2018.09.16	Ni																		
2018.09.17	Po	8.00				8.00													
2018.09.18	Wt	8.00				8.00													
2018.09.19	Śr	8.00				8.00													
2018.09.20	Cz	8.00				8.00													
2018.09.21	Pt	8.00				8.00													
2018.09.22	So																		
2018.09.23	Ni																		
2018.09.24	Po	8.00				8.00													
2018.09.25	Wt	8.00				8.00													
2018.09.26	Śr	8.00				8.00													
2018.09.27	Cz	8.00				8.00													
2018.09.28	Pt	8.00				8.00													
2018.09.29	So																		
2018.09.30	Ni																		
RAZEM:		160.00				160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

INNE FUNKCJE KADROWE

Ze względu na dużą zmienność prawodawstwa w obszarze kadr-płac a także różnice potrzeb co do funkcjonalności w różnych zakładach, zawartość menu może ulegać zmianom, omówiono zatem kilka wybranych funkcjonalności

GRUPOWA REJESTRACJA ABSENCJI

W przypadku, kiedy istnieje potrzeba zarejestrowania tej samej absencji grupie pracowników, użyteczna może być funkcja grupowej rejestracji absencji. Funkcjonalność ta może być szczególnie użyteczna w przypadku, kiedy w zakładzie występuje przerwa urlopowa i należy nanieść urlop dużej grupie pracowników. Po uruchomieniu opcji w menu pojawi się formatka:



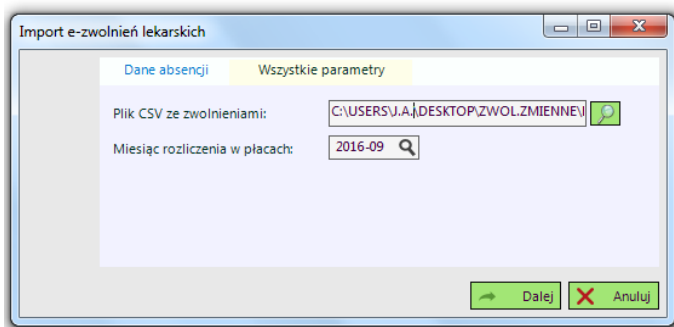
Zakres osób (numerów ewidencyjnych, stanowisk czy komórek) zawęzić możemy na drugiej zakładce formatki. Po zatwierdzeniu danych system zbierze osoby, które spełniają kryteria podane na drugiej zakładce, poda ich ilość, a także zada pytanie, czy zarejestrować absencję wybranym pracownikom.

ROCZNA AKTUALIZACJA URLOPÓW

Urlopy zaległe należy aktualizować corocznie. Urlop zaległy za dany rok winien być saldem urlopu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku. Aktualizację zatem urlopów zaległych należy wykonywać raz w roku, zwykle w styczniu, ale z zastrzeżeniem, że wszystkie urlopy za poprzedni rok zarejestrowane są w systemie. Po uruchomieniu opcji w menu system zada pytanie, czy aktualizować urlop zaległy za dany rok oraz jeśli aktualizacja była już wykonywana, wygenerowany zostanie odpowiedni komunikat.

IMPORT E-ZWOLNIEŃ

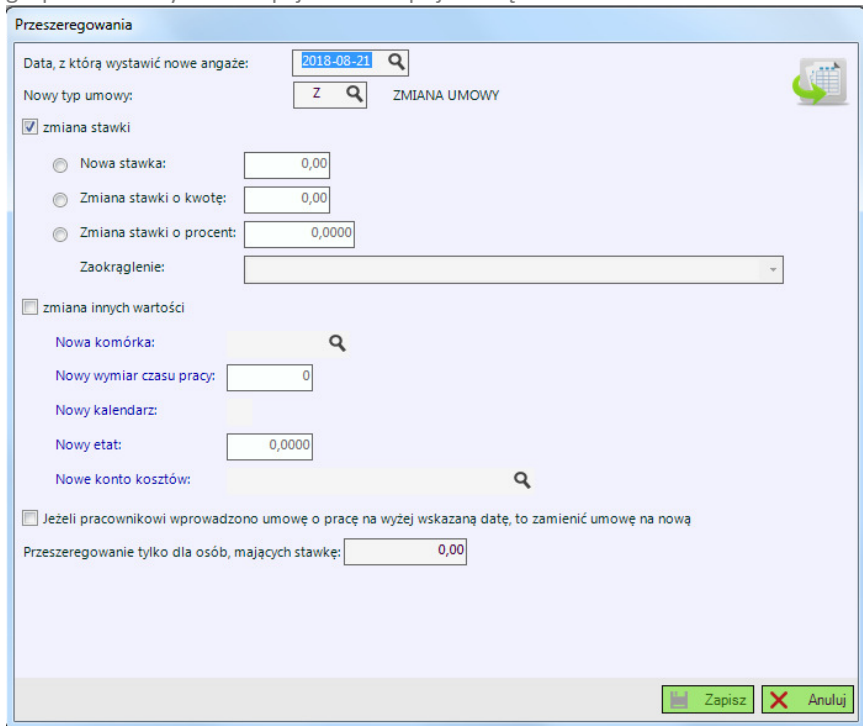
Absencje można rejestrować w systemie ręcznie, niektóre z nich można też pobrać z pliku wygenerowanego z programu płatnika. Po uruchomieniu opcji w menu pojawi się formatka:



w której należy podać lokalizację pliku dokumentu ZLA. System wczytując plik sprawdza jego poprawność, a następnie dokonuje wszelkich kontroli rejestrowanej absencji. Nie wystąpi zatem niebezpieczeństwo wczytania tej samej absencji kilkakrotnie. Po wykonaniu funkcji zostanie sporządzony raport z wczytywanych absencji.

PRZESZEREGOWANIA

W przypadku konieczności naniesienia zmian w umowach większej grupie pracowników, przykładowo jeśli istnieje potrzeba zarejestrowania podwyżek wybranej grupie pracowników, mamy możliwość zarejestrowania tej zmiany grupowo. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:



Przeszeregowania

Data, z którą wystawić nowe angaże:

Nowy typ umowy: ZMIANA UMOWY

☒ zmiana stawki

☐ Nowa stawka:
☐ Zmiana stawki o kwotę:
☐ Zmiana stawki o procent:
 Zaokrąglenie:

☐ zmiana innych wartości

Nowa komórka:
 Nowy wymiar czasu pracy:
 Nowy kalendarz:
 Nowy etat:
 Nowe konto kosztów:

☐ Jeżeli pracownikowi wprowadzono umowę o pracę na wyżej wskazaną datę, to zamienić umowę na nową

Przeszeregowanie tylko dla osób, mających stawkę:

Zapisz Anuluj

Po naniesieniu odpowiednich danych, a także po naciśnięciu klawisza **Zapisz**, system zbierze dane pracowników, których zakres podamy na ekranie, a następnie sporządzi zestawienie zmian. Zadane zostanie pytanie, czy zarejestrować w systemie zmiany, które uwidoczniło na wydruku.

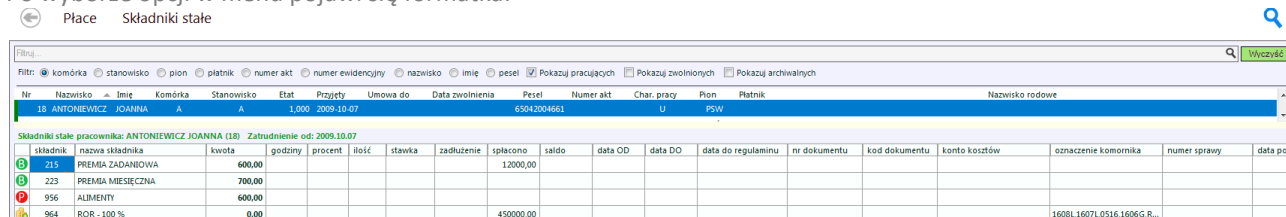
PŁACE DOKUMENTY PŁACOWE

Dokumenty są grupą funkcji, służącą do rejestracji i modyfikacji danych, mających wpływ na naliczanie płac. Rejestrowane dokumenty mogą być związane z pracownikiem lub też związane z algorytmami wyliczanych składników. Do najważniejszych dokumentów związanych z pracownikiem należą składniki stałe i zmienne. W niektórych zakładach zatrudniających pracowników fizycznych implementuje się także karty pracy ułatwiające rejestrowanie dużych ilości składników, których naliczanie związane jest z godzinami pracy czy ilością wykonanych produktów. Najważniejszy z kolei dokument określający sposób wyliczania każdego składnika to baza normatywna.

SKŁADNIKI STAŁE

Składniki stałe charakteryzują się tym, że biorą udział w obliczeniach więcej niż jeden miesiąc (np. ubezpieczenia, pożyczki, ROR itp.). Rejestrujemy je zwykle do odwołania, lub wystąpienia jednego z warunków, które wyłączają składniki z liczeń płac, np. spłatenie pożyczki, czy upływ okresu obowiązywania składnika.

Po wyborze opcji w menu pojawi się formatka:



← Place Składniki stałe

Filtr: ☒ komórka ☐ stanowisko ☐ pion ☐ płatnik ☐ numer akt ☐ numer ewidencyjny ☐ nazwisko ☐ imię ☐ pesel ☒ Pokaż pracujących ☐ Pokaż zwolnionych ☐ Pokaż archiwalnych Wyczyść

Nr	Nazwisko	Imię	Komórka	Stanowisko	Etat	Przyjęty	Umowa do	Data zwolnienia	Pesel	Numer akt	Char. pracy	Pion	Płatnik	Nazwisko rodowe
18	ANTONIEWICZ	JOANNA	A	A	1,000	2009-10-07			65042004661		U	PSW		

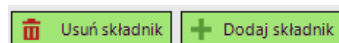
Składniki stałe pracownika: ANTONIEWICZ JOANNA (18) Zatrudnienie od: 2009.10.07

składnik	nazwa składnika	kwota	godziny	procent	ilość	stawka	zadłużenie	spłacono	saldo	data OD	data DO	data do regulaminu	nr dokumentu	kod dokumentu	konto kosztów	oznaczenie komórki	numer sprawy	data po
215	PREMIA ZADANIOWA	600,00						12000,00										
223	PREMIA MIESIĘCZNA	700,00																
956	ALIMENITY	600,00																
964	ROR - 100 %	0,00						450000,00								1608L1607L0516,1606G,R...		

Górna strona formatki zawiera listę osób, którym możemy przypisać składniki stałe.

Dolna strona formatki obsługi składników stałych zawiera listę składników, przypisanych konkretnemu pracownikowi, którego podstawowe dane ewidencyjne znajdują się w górnej części ekranu.

Usunięcie lub dodanie składnika możliwe jest po naciśnięciu odpowiednich klawiszy:



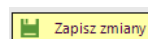
Modyfikacja danych dotyczących konkretnego składnika odbywa się bezpośrednio przy wybranym składniku, np.

18 ANTONIEWICZ JOANNA A A 1,000 2009-10-07							
Składniki stałe pracownika: ANTONIEWICZ JOANNA (18) Zatrudnienie od: 2009.10.07							
	składnik	nazwa składnika	kwota	godziny	procent	ilość	stawka
B	215	PREMIA ZADANIOWA	600,00				
B	223	PREMIA MIESIĘCZNA	800,00				
P	956	ALIMENTY	600,00				
	964	ROR - 100 %	0,00				

Dla ułatwienia, wszystkie wartości, które zostały zmienione, uwidaczniane są na czerwono.

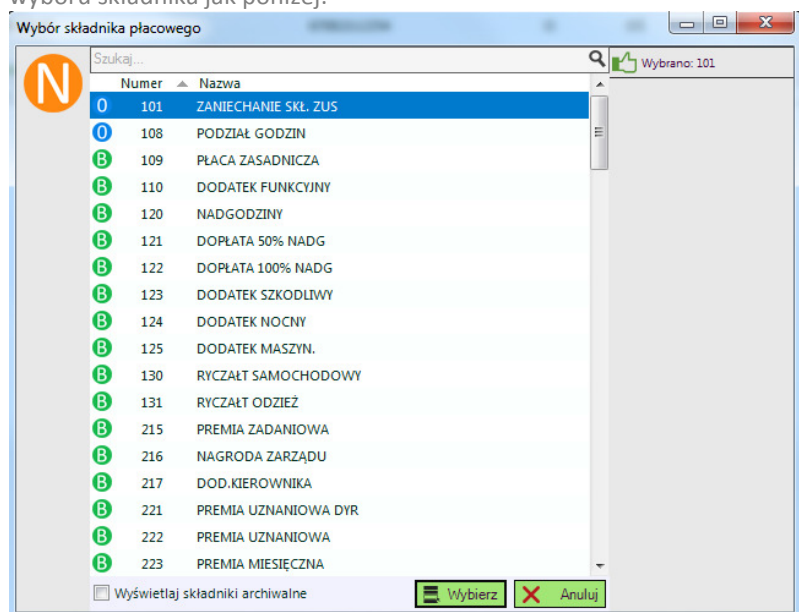
UWAGA!

Aby zmienione dane zostały zapisane, konieczne jest naciśnięcie klawisza:



W przypadku dużej ilości składników przypisanych do pracownika, możemy uporządkowywać składniki wg wyświetlanych kolumn (naciskając myszą na nagłówek danej kolumny). Na przykład, jeśli chcemy uporządkować składniki po kwocie, naciskamy myszą na nagłówek kwoty, składniki zostaną uporządkowane po kwocie, a odpowiedni znacznik uporządkowania pojawi się na nagłówku kolumny.

Przy rejestracji składników mamy możliwość podglądu numerów i nazw funkcjonujących w systemie składników. Po naciśnięciu prawym klawiszem myszy w numer składnika czy ikonę oznaczenia grupy składnika pojawi się formatka wyboru składnika jak poniżej:



W formatce tej składniki możemy uporządkowywać po numerze, nazwie czy grupie składnika, zaznaczając myszą odpowiednie nagłówki w liście.

Składniki stałe możemy ograniczyć datami (data od – data do). Poza wskazanym okresem składnik nie będzie liczony. **POŻYCZKI**-Przy składnikach pożyczek całkowitą kwotę pożyczki wprowadzamy w polu **zadłużenie**, a kwotę miesięcznych potrąceń w polu **kwota**. W momencie archiwizowania listy potrącona kwota będzie się odkładała w polu **spłacono**, aż do całkowitej spłaty pożyczki. Pole **nr dokumentu** możemy wykorzystać do rozróżnienia pożyczek (np. pracownik spłaca pożyczkę mieszkaniową udzielono mu następnej pożyczki, żeby nie zwiększać kwoty zadłużenia wprowadza się na drugim składniku inny numer).

SKŁADNIK 101-ZANIECHANIE SKŁADEK ZUS- Jeśli pracownik zostaje przyjęty w trakcie roku lub pracuje w dwóch zakładach jednocześnie rejestrujemy składnik 101 (zaniechanie składek ZUS) i w polu kwota podajemy podstawę do ZUS osiągniętą w innym zakładzie. Pole **konto kosztów** wprowadza się, aby wartość składnika obciążyła inne konto niż to wprowadzone w umowie pracownika.

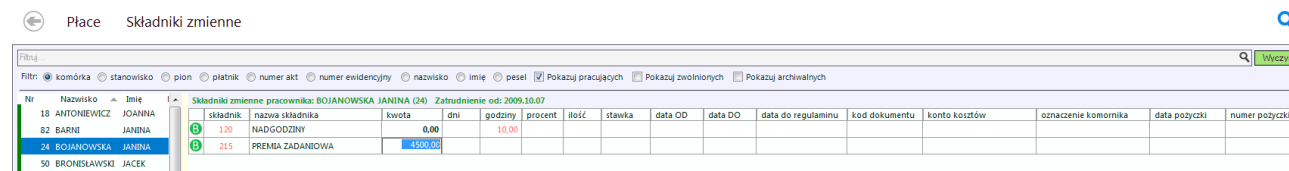
Jeżeli pracownik ma potrącenie komornicze można wypełnić pola: **oznaczenie komornika** i **numer sprawy**, które automatycznie będą przenoszone w przelewach.

Inne pola związane ze składnikiem wypełniane są w zależności od użytego algorytmu naliczania składnika, Jeśli przykładowo do wyliczenia składnika używamy procentów, pole **procent** powinno być wypełnione.

SKŁADNIKI ZMIENNE

Składniki zmienne wprowadzane są identycznie jak składniki stałe, z tą jednak różnicą że składniki zmienne dotyczą tylko jednej wypłaty i są usuwane podczas archiwizowania płac. Dodatkowo, w składnikach zmiennych podać możemy ilość godzin.

Po wyborze opcji w menu pojawi się formatka:



Lewa strona formatki zawiera listę osób, którym możemy przypisać składniki zmienne.

Prawa strona formatki obsługi składników zmiennych zawiera listę składników, przypisanych konkretnemu pracownikowi, którego podstawowe dane ewidencyjne znajdują się w górnej części ekranu.

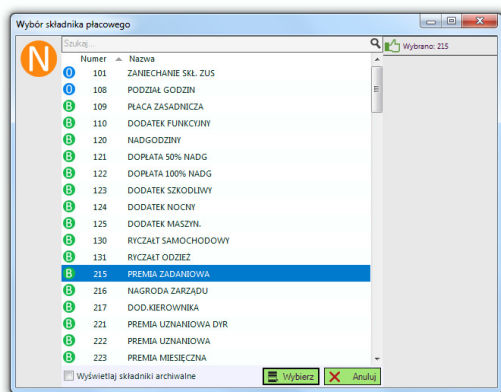
Usunięcie lub dodanie składnika wybranemu pracownikowi możliwe jest po naciśnięciu odpowiednich klawiszy:



Modyfikacja danych dotyczących konkretnego składnika odbywa się bezpośrednio przy wybranym składniku.

W przypadku dużej ilości składników przypisanych do pracownika, możemy uporządkowywać składniki wg wyświetlanych kolumn (naciskając myszą na nagłówek danej kolumny). Przykładowo, jeśli chcemy uporządkować składniki po kwocie, naciskamy myszą na nagłówek kwoty, składniki zostaną uporządkowane po kwocie, a odpowiedni znacznik uporządkowania pojawi się na nagłówku kolumny.

Przy rejestracji składników mamy możliwość podglądu numerów i nazw funkcjonujących w systemie składników. Po naciśnięciu prawym klawiszem myszy w numer składnika czy ikonę oznaczenia grupy składnika pojawi się formatka wyboru składnika jak poniżej:

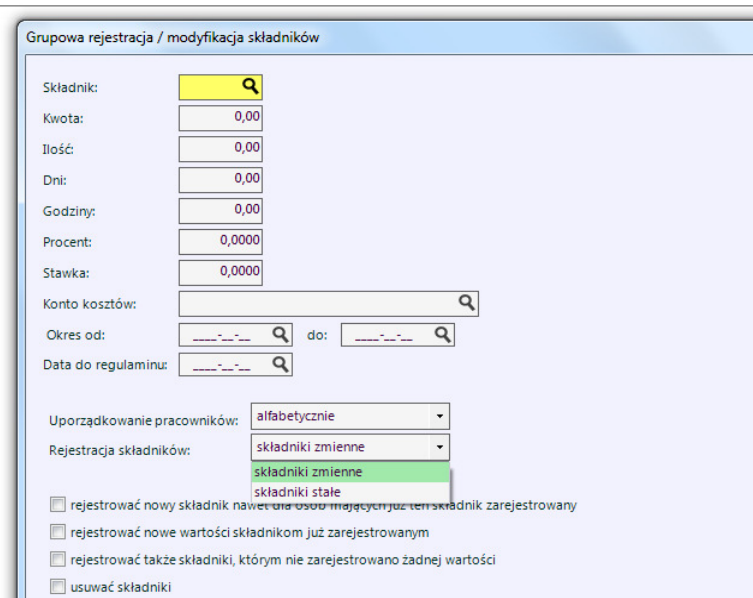



W formacie tej składniki możemy uporządkowywać po numerze, nazwie czy grupie składnika, zaznaczając myszą odpowiednie nagłówki w liście.

GRUPOWA REJESTRACJA SKŁADNIKÓW


Poprzez grupową obsługę składników można wprowadzić składnik płacowy dla wybranej grupy pracowników. Przykładowo, jeśli chcemy zarejestrować składnik premii wybranej grupie pracowników, możemy to zrobić w składnikach zmiennych, wpisując każdemu pracownikowi składnik premii z odpowiednią wartością (np. kwotą czy procentem), możemy też wprowadzić ten składnik szybciej, wybranej grupie pracowników, z wykorzystaniem funkcji grupowej rejestracji składników. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:

Prace Grupowa rejestracja składników



Musimy wybrać składnik, który rejestrujemy. Podgląd składników możliwy jest po naciśnięciu przycisku z lupą.


Rejestrując składnik wybranej grupie pracowników, możemy rejestrować sam składnik, możemy też przy składniku zarejestrować jakieś wartości, np. kwotę czy procent, czyli wartości, które można podać na ekranie.

Po naciśnięciu klawisza  pojawi się formatka z listą wybranych osób i składnikami. Uporządkowanie listy osób ze składnikami możemy wybrać w opcji: **uporządkowanie składników**. W większości przypadków grupowo rejestrujemy składniki do zbioru składników zmiennych, sporadycznie (zwykle na etapie wdrożenia) zarejestrować można grupowo składniki stałe, w takim przypadku należy zmienić wartość opcji: **Rejestracja składników** na **Stale**.

W wybranych scenariuszach chcemy zarejestrować kolejne składniki o tym samym numerze. Wybierzemy wtedy opcję: **rejestrować nowy składnik nawet dla osób mających już ten składnik zarejestrowany**. Jeśli składniki są już zarejestrowane, ale przykładowo ze złą wartością, możemy zmienić daną wartość. Należy wtedy zaznaczyć opcję: **rejestrować nowe wartości składnikom już zarejestrowanym**.

Jeśli natomiast chcemy grupowo usunąć składniki, należy zaznaczyć opcję: **usuwać składniki**. Po zaznaczeniu opcji większość pozycji na formatce zostanie dezaktywowana:

Grupowa rejestracja / modyfikacja składników

Składnik: 120  NADGODZINY

Kwota: 0,00


Ilość: 0,00



Dni: 0,00


Godziny: 0,00

Procent: 0,0000

Stawka: 0,0000

Konto kosztów: 

Okres od:  do: 

Data do regulaminu: 

Uporządkowanie pracowników: alfabetycznie



Skąd usuwać składniki: ze składników zmiennych


☐ rejestrować nowy składnik nawet dla osób mających już ten składnik zarejestrowany

☐ rejestrować nowe wartości składnikom już zarejestrowanym

☐ rejestrować także składniki, którym nie zarejestrowano żadnej wartości



☒ usuwać składniki


 


Po naciśnięciu klawisza  pojawi się standardowa formatka, w której podać możemy zakres osób, którym chcemy zarejestrować/usunąć dany składnik:


Podaj zakres pracowników:


Podstawowe Dodatkowe Wszystkie parametry


Okres: 2016-08-01  - 2016-08-31 


Numer ewidencyjny: 



Komórki: 

Stanowiska: 

Piony: 

Płatnicy: 

Charaktery pracy: 

Po naciśnięciu klawisza **Dalej** pojawi się formatka z listą wybranych osób i składników (w przypadku dodawania składników)

Grupowa rejestracja składników (Składnik: 226 - NAGRODA Ilość pracowników: 90)

nrewid	nazwisko i imię	kwota	procent	ilość	dni	godziny	stawka	data OD:	data DO:	konto kosztów	Data do regulaminu
18	ANTONIEWICZ JOANNA	200,00									
82	BARNI JANINA	200,00									
24	BOJANOWSKA JANINA	200,00									
50	BRONISŁAWSKI JACEK	200,00									
20	BUDZISZEWSKI PAWEŁ	200,00									
48	CZEMPIŃSKI JACEK	200,00									
90	CZERNIKOWSKA ZUZANNA	200,00									
119	DZIWNOWSKI ADAM	200,00									
76	DZIWNY PAWEŁ	200,00									
52	FILIPIŃSKA ZUZANNA	200,00									
89	FILIPOWICZ ADAM	200,00									
41	GARLIKOWSKI ADAM	200,00									
51	GARWOLIŃSKI ADAM	200,00									
4	GĄSIŃSKI PAWEŁ	200,00									
28	GIERONIEWICZ ADAM	200,00									
116	GIL ZUZANNA	200,00									
21	GROJEWICZ ADAM	200,00									
110	HACZYKOWSKI PAWEŁ	200,00									
72	HALIK LILIANA	200,00									
RAZEM:		18 000,00		0,00	0,00	0,00					

W formacie możemy zmienić dowolne wartości składnika. Każda zmieniona wartość będzie wyróżniona kolorem czerwonym. W przypadku chęci wyłączenia niektórych kolumn z rejestracji (np. chcemy rejestrować tylko kwotę) naciskamy na nagłówki kolumn, które chcemy wyłączyć z rejestracji. Kolumny nieaktywne zostaną wyszarzone.

KARTY PRACY

Karty pracy są dokumentem, w którym wprowadzamy składniki zmienne, zgodnie z zaprojektowanym wcześniej szablonem. Karty pracy wprowadzamy zwykle miesięcznie, są jednak przedsiębiorstwa, rzadziej dziennie.

Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:

Parametry kart pracy

Karta pracy: **aa - aaaaa**
 KP - Karta Pracy

Kod karty: **AA** Nazwa karty: **AAAAA**

składnik	nazwa składnika	kwota	stawka	procent	ilość	godziny	dni
120	NADGODZINY						
130	RYCZAŁT SAMOCHODOWY						
131	RYCZAŁT ODZIEŻ						
221	PREMIA UZNANIOWA DYR						
223	PREMIA MIESIĘCZNA						

Przed wprowadzaniem kart pracy, należy zaprojektować ich wzory, czyli określić, jakie składniki rejestrujemy oraz jakie wartości przy danych składnikach rejestrować.

Projektowanie wzorów kart pracy możliwe jest po naciśnięciu klawisza **Opis kart pracy**. Pojawi się formatka:

Parametry kart pracy




Karta pracy: AA - AAAAA
KP - Karta Pracy



Kod karty: AA Nazwa karty: AAAAA

składnik	nazwa składnika	kwota	stawka	procent	ilość	godziny	dni
122	DOPEŁATA 100% DO NADG					✓	
121	DOPEŁATA 50% DO NADG					✓	
221	PREMIA UZNANIOWA	✓					
125	DYŻUR - WYRÓWNIANIE	✓					

Usun Edytuj Dodaj Usun składnik Dodaj składnik Zapisz Koniec

W lewej części formatki mamy listę zarejestrowanych wzorów kart pracy, po prawej zaś listę składników przypisanych do danej karty pracy oraz oznaczenie ✓, które wskazuje, jaką wartość (kwota, stawka, procent, ilość, godziny) będziemy rejestrować przy składniku.

Przyciski    po lewej stronie ekranu służą do rejestracji, modyfikacji i usuwania całych wzorów kart pracy.

Przyciski zaś   służą do usuwania lub dodawania składnika w obrębie szablonu danej karty pracy.

Aby zarejestrować nowy wzór karty pracy naciskamy przycisk Dodaj z lewej części ekranu. Pojawi się formatka, w której należy podać kod i nazwę karty pracy, a także przypisać rejestrowane przy karcie pracy składniki.

Parametry kart pracy

Karta pracy: AA - AAAAA
KP - Karta Pracy

Kod karty: B Nazwa karty: TEST B

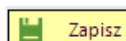
składnik	nazwa składnika	kwota	stawka	procent	ilość	godziny	dni
----------	-----------------	-------	--------	---------	-------	---------	-----

Usun Edytuj Dodaj Usun składnik Dodaj składnik Zapisz

Podgląd składników możliwy jest po naciśnięciu prawego przycisku myszy w numerze lub nazwie składnika.






W poniższym przykładzie zarejestrowano cztery składniki, przy których podano, że mają być rejestrowane tylko wybrane wartości (w tym przypadku godziny, kwota, kwota). Oznaczenie, czy dana wartość ma być przy składniku rejestrowana zmieniamy lewym przyciskiem myszy na danym polu.

UWAGA! Aby zapisać wzór karty pracy, konieczne jest naciśnięcie klawisza:




Po naciśnięciu klawisza **Zapisz** oraz zarejestrowaniu wszystkich ewentualnie występujących w zakładzie wzorów kart pracy, możemy przystąpić do rejestracji kart pracy pracownikom.

Po naciśnięciu klawisza Dodaj, z lewej części ekranu pojawi się formatka:


Pracownik:	18 	ANTONIEWICZ JOANNA	Karta:	AA - AAAA
Komórka:	A 	ADMINISTRACJA	Nr kolejny:	1
Konto kosztów:	501311 		Tygodniowy wymiar czasu pracy: 40	
Daty:	2018-01-01 	do: 2018-01-31 	Zatrudnienie od: 2009.10.07	

składnik	nazwa składnika	kwota	godziny	dni	ilość	procent	stawka
120	NADGODZINY		5,00				
130	RYCZAŁT SAMOCHODOWY	0,00					
131	RYCZAŁT ODDZIEŻ				10,00		
221	PREMIA UZNANIOWA DYR						100,00
223	PREMIA MIESIĘCZNA	4 000,00					

Po wybraniu numeru ewidencyjnego pracownika (czy to wpisaniu z klawiatury, czy też po wybraniu z listy po naciśnięciu klawisza ) , dane pracownika zostaną uzupełnione. Uzupełnione dane (komórka i konto kosztów) zostają pobrane z umowy o pracę pracownika i mogą być zmienione. Jeśli chcemy, aby rejestrowana karta pracy była rozciągana na inne konto kosztowe, podajemy to konto.

Należy podać właściwy zakres dat, których dotyczy karta, aby płace zostały poprawnie naliczone. W przypadku kart miesięcznych okres zwykle obejmuje cały miesiąc. Jeśli jest to karta dzienna czy tygodniowa, daty muszą być właściwe – dotyczyć faktycznego okresu, za który rejestrujemy składniki.

W formacie tej możemy także zmienić rejestrowany wzór karty pracy (w polu: **Karta**) oraz numer karty w miesiącu. Należy pamiętać, że dany pracownik może mieć tylko jedną kartę o danym symbolu i numerze w miesiącu. Jeśli mamy więc przykładowo zarejestrowane karty o symbolu KP i numerach 1,2,3,4 to kolejna karta w miesiącu powinna mieć numer 5. Jeśli wybierzemy przykładowo numer 3, to na ekranie wyświetli się karta KP z wartościami karty o numerze 3.

Przy rejestracji karty pracy aktywne są tylko te pola, które zostały podane w konfiguracji kart pracy jako aktywne (oznaczone symbolem ). Wszystkie wpisane wartości zmieniają kolor na czerwony. W dolnej części ekranu znajduje się podsumowanie wartości liczbowych. Po naciśnięciu klawisza Zapisz w lewej części ekranu pojawi się lista z kartami pracy, zarejestrowanymi danym osobom.

UWAGA!

Zapisana będzie tylko taka karta pracy, która ma wpisane w jakimkolwiek składniku jakąkolwiek wartość, tzn. nie zostaną zapisane puste karty pracy.

Zapisane w tej funkcji składniki, będą brały udział w liczeniu płac, po wybraniu odpowiedniej opcji przy naliczaniu listy.

DZIENNA REJESTRACJA KART PRACY



W wybranych zakładach karty pracy rejestrowane są za miesiąc, ale dziennie, tzn. na każdy dzień mamy zarejestrowany oddzielny zestaw składników. Rejestrowanie kart pracy w takich przypadkach w funkcji *karty pracy* jest możliwe, byłoby jednak kłopotliwe. Funkcja ta służy właśnie do takiego celu: rejestrowania w jednym miejscu karty pracy dla każdego dnia w miesiącu. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka, jak poniżej.

Dzienna rejestracja kart pracy

Karty pracy pracownika: **ANTONIEWICZ JOANNA (18)** Zatrudnienie od: 2009.10.07

Karta: AA - AAAAAA Miesiąc: 2018-01 Nominal godzinowy: 176.00

Data	Konto kosztów	120 NADGODZINY (godziny)	130 RYCZAŁT SAMOCHODOWY (kwota)	131 RYCZAŁT ODZIEŻ (ilość)	221 PREMIA UZNANIOWA DVR (stawka)	223 PREMIA MIESIĘCZNA (kwota)
2018.01.01 Po		2.00				
2018.01.02 Wt						
2018.01.03 Śr		4.00				
2018.01.04 Cz			20.00	1.00		
2018.01.05 Pt		3.00				
2018.01.06 So						
2018.01.07 Ni						
2018.01.08 Po						
2018.01.09 Wt						
2018.01.10 Śr					100.00	
2018.01.11 Cz						
2018.01.12 Pt						
2018.01.13 So						
2018.01.14 Ni						
2018.01.15 Po						
2018.01.16 Wt						
2018.01.17 Śr						
2018.01.18 Cz						
2018.01.19 Pt						
2018.01.20 So						
2018.01.21 Ni						
2018.01.22 Po						
2018.01.23 Wt						
2018.01.24 Śr						
2018.01.25 Cz						
2018.01.26 Pt						
2018.01.27 So						
2018.01.28 Ni						
2018.01.29 Po						
2018.01.30 Wt						
RAZEM:		9.00	20.00	1.00	100.00	0.00

Lewa strona formatki zawiera listę osób, którym możemy zarejestrować kartę pracy.

Prawa strona formatki zawiera w poszczególnych kolumnach listę dni miesiąca, konto kosztów oraz poszczególne składniki (wraz z nazwą rejestrowanej wartości), zarejestrowane w funkcji konfiguracji kart pracy (omówionej w poprzednim rozdziale). Soboty oraz niedziele wyróżnione są kolorami.

W górnej części formatki podane są podstawowe dane ewidencyjne pracownika, a także symbol karty pracy i miesiąc, na który rejestrujemy kartę pracy. Symbol karty pracy możemy zmienić, wybierając z listy zarejestrowanych wzorów kart pracy. Możemy zmienić także miesiąc, którego karta pracy dotyczy.

Należy pamiętać, że w przypadku karty pracy o rozbudowanym wzorze (dużej ilości składników) należy przesunąć formatkę suwakiem w prawo.

Dla ułatwienia obsługi, po naciśnięciu prawego przycisku myszy, pojawi się menu kontekstowe:

przenieś wartość na wszystkie dni

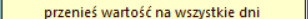

plan kont

pozwalające albo podejrzeć plan kont, albo przenieść wybraną wartość na pozostałe dni. Przykładowo, po wybraniu opcji **przenieś wartość na wszystkie dni**, formatka wyglądać będzie następująco:

Karty pracy pracownika: **ANTONIEWICZ JOANNA (18)** Zatrudnienie od: 2009.10.07

Karta: AA - AAAAAA

Data	Konto kosztów	120 NADGODZINY (godziny)	130 RYCZAŁT SAMOCHODOWY (kwota)	RYCZAŁT ODZIEŻ (ilość)
2018.01.01 Po		4.00		
2018.01.02 Wt		4.00		
2018.01.03 Śr		4.00		
2018.01.04 Cz		4.00	20.00	
2018.01.05 Pt		4.00		
2018.01.06 So				
2018.01.07 Ni				
2018.01.08 Po		4.00		
2018.01.09 Wt		4.00		
2018.01.10 Śr		4.00		

Po wybraniu opcji **plan kont** pojawi się formatka, z zarejestrowanym planem kont.

UWAGA!

Aby zapisać kartę pracy, konieczne jest naciśnięcie klawisza:



KOSZTY/ZMNIEJSZENIA PODATKOWE

Każdy pracownik powinien mieć zarejestrowane odpowiednie koszty i zmniejszenia związane z naliczaniem płac i podatków. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka z listą zarejestrowanych kosztów/zmniejszeń.

0 **Płace** **Dokumenty** **Koszty/zmniejszenia podatkowe**

Filtruj...

Filtr: ☒ komórka ☐ stanowisko ☐ pion ☐ płatnik ☐ numer akt ☐ numer ewidencyjny ☐ nazwisko ☐ imię

Nr	Nazwisko	Imię	Komórka	Stanowisko	Etat	Przyjęty	Umowa do	Data zwoln
18	ANTONIEWICZ	JOANNA	A	A	1,000	2009-10-07		

Koszty i zmniejszenia pracownika: ANTONIEWICZ JOANNA (18)

Okres od	Koszty	Zmniejszenia
2009-10	139,06	46,33
2010-01	139,06	46,33
2011-01	139,06	46,33
2012-01	139,06	46,33
2013-01	139,06	46,33
2014-01	139,06	46,33
2015-01	139,06	46,33
2016-01	139,06	46,33
2017-01	139,06	46,33
2018-01	111,25	46,33

Po wybraniu opcji **Dodaj** **Dodaj** **Ctrl+D** w formatce jak poniżej wpisać należy właściwe wartości:

18 - ANTONIEWICZ JOANNA Praca od: 2009.10.07 (dodawanie)

Okres podatkowy OD:

Koszty uzyskania przychodu:

Zmniejszenia:

Jeśli nie pamiętamy wysokości kosztów uzyskania, po naciśnięciu prawego przycisku myszy w polu konta kosztów pojawi się menu z pomocą przycisków:

Możliwe jest automatyczne zarejestrowanie wybranej grupie pracowników kosztów i zmniejszeń. Odbyna się to w funkcji **Grupowa rejestracja danych podatkowych** w funkcji **Podatki**.

ZAWIESZENIE OPŁACANIA SKŁADEK FP I FGŚP

Zawieszenia naliczania FP i FGŚP związane z wiekiem realizowane są automatycznie. Jeśli jednak istnieje konieczność zarejestrowania zawieszania naliczania FP lub/i FGŚP z jakiegokolwiek powodu (np, powrót z urlopu macierzyńskiego czy wychowawczego), zawieszenie to należy wprowadzić w opisywanej funkcji. Po wybraniu pracownika, pojawi się lista zarejestrowanych zawiesznień. Po wyborze opcji **Dodaj** w formacie jak poniżej , możemy zarejestrować potrzebne informacje. Po wpisaniu okresu od zawieszania, okres do podawany jest automatycznie i może być ręcznie zmieniony.

DANE Z INNEGO ZAKŁADU PRACY

W przypadku przyjęcia pracownika w trakcie roku lub też zatrudnienia osoby pracującej równolegle w innym zakładzie pracy, należy zarejestrować sumy podstaw ZUS i podatku z innego zakładu pracy. Po wyborze numeru ewidencyjnego pojawi się formatka:

Dane z innego zakładu pracownika: 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Ko...

Podstawa podatku z innych zakładów:	666,00
Podstawa ZUS z innych zakładów:	55,00
Podstawa miesięczna Funduszu Pracy z innych zakładów:	6566,00

Uwaga! Wprowadzone dane będą uwzględniane przy wyliczaniu podatku i składek ZUS

Należy pamiętać, że wartości wpisane w powyższej formacie biorą udział w naliczaniu płac, tj. wyznaczaniu kwot przekroczenia progu ZUS oraz wyznaczania procentu opodatkowania podatkiem dochodowym.

BAZA NORMATYWNA

Baza normatywna jest funkcją opisującą sposób naliczania składników, i jest ustawiana przy wdrożeniu przez pracowników DATACOMP. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka z listą wszystkich , zarejestrowanych w systemie składników płacowych:

← Płace Baza normatywna

Ograniczenia wyświetlania	Składnik	Nazwa składnika	podatek	emerytalna	rentowa	chorobowa	wypadkowa	zdrowotna	FP	FGŚP	Uwagi
	101	ZANIECHANIE SKŁ. ZUS									wylączony z: podatku i ZUS
	108	PODZIAŁ GODZIN									wylączony z: podatku i ZUS
	109	PŁACA ZASADNICZA	+	+	+	+	+	+	+	+	
	110	DODATEK FUNKCYJNY	+	+	+	+	+	+	+	+	
	120	NADGODZINY	+	+	+	+	+	+	+	+	
	121	DOPLATA 50% NADG	+	+	+	+	+	+	+	+	
	122	DOPLATA 100% NADG	+	+	+	+	+	+	+	+	
	123	DODATEK SZKODLIWY	+	+	+	+	+	+	+	+	
	124	DODATEK NOCNY	+	+	+	+	+	+	+	+	
	125	DODATEK MASZYN.	+	+	+	+	+	+	+	+	
	130	RYCZAŁT SAMOCHODOWY	+								wylączony z: ZUS
	131	RYCZAŁT ODZIEŻ	+								wylączony z: ZUS
	215	PREMIA ZADANIOWA	+	+	+	+	+	+	+	+	
	216	NAGRODA ZARZĄDU	+	+	+	+	+	+	+	+	
	217	DOD.KIEROWNIKA	+	+	+	+	+	+	+	+	
	221	PREMIA UZNANIOWA DŹR	+	+	+	+	+	+	+	+	
	222	PREMIA UZNANIOWA	+	+	+	+	+	+	+	+	
	223	PREMIA MIESIĘCZNA	+	+	+	+	+	+	+	+	
	224	NAGRODA ROCZNA	+	+	+	+	+	+	+	+	
	225	PREMIA PÓŁROCZNA	+	+	+	+	+	+	+	+	
	226	NAGRODA	+	+	+	+	+	+	+	+	
	227	PREMIA REGULAMINOWA	+	+	+	+	+	+	+	+	składnik nie jest zadekretowany
	231	WYNAGRODZENIE AKORD	+	+	+	+	+	+	+	+	składnik nie jest zadekretowany
	511	URLOP WYPOCZYNKOWY	+	+	+	+	+	+	+	+	składnik nie jest zadekretowany
	512	URLOP OKRĘGOWOŚĆ	+	+	+	+	+	+	+	+	składnik nie jest zadekretowany

Listę możemy uporządkowywać po dowolnej kolumnie, możemy też ograniczać listę wyświetlanych składników. Ograniczenie wyświetlanych składników możliwe jest po wyborze opcji ograniczenia wyświetlania. Po wyborze opcji pojawi się menu kontekstowe:

← Płace Baza normatywna

Ograniczenia wyświetlania

Wyświetlaj składniki robocze

Wyświetlaj składniki archiwalne

Wyświetlaj

podatek emerytalna rentowa chorobowa wypadkowe

Tylko składniki brutto

Tylko składniki netto

Tylko składniki potrąceń

Tylko składniki wyłączone z podstawy opodatkowania

Tylko składniki wchodzące do podstawy opodatkowania

Tylko składniki wyłączone z podstawy ZUS

Tylko składniki wchodzące do podstawy ZUS

Tylko składniki z warunkiem specjalnym

Tylko składniki z wypełnionymi polami

Wszystkie

110 DODATEK FUNKCYJNY

120 NADGODZINY

121 DOPLATA 50% NADG

122 DOPLATA 100% NADG

123 DODATEK SZKODLIWY

124 DODATEK NOCNY

125 DODATEK MASZYN.

130 RYCZAŁT SAMOCHODOWY

131 RYCZAŁT ODZIEŻ

215 PREMIA ZADANIOWA

216 NAGRODA ZARZĄDU

217 DOD. KIEROWNIKA

Dla ułatwienia wprowadzania składników, możliwe jest kopiowanie składnika na inny. Po wyborze opcji **kopiuj składnik na inny składnik**, zakodowanie aktualnego składnika kopiowane jest na nowy składnik oraz wyświetlana jest formatka rejestracji sposobu naliczania składnika. Można tu wpisać nowy numer oraz nową nazwę składnika, a także zmienić każdy z elementów zakodowania liczenia składnika:

Numer składnika: 120 Nazwa składnika: NADGODZINY

Dane podstawowe Warunki specjalne Inne dane Dane do liczenia średnich

Parametry podstawowe

Algorytm systemowy: 5051 KW=K

Algorytm obliczeniowy: $R((k+t)/(\sim * e), 2) * g$

Grupa składnika: 1 - brutto B

Hierarchia potrąceń: 1

Składnik stowarzyszony:

Fundusze: 1 1111111

Mnożnik:

Liczyć dla składnika:

☒ zdrowotne

☒ podatek

☒ emerytalne/rentowe/wypadkowe

☒ chorobowe

☒ FP

☒ FGŚP

Zmień

Informacje o operandach:

kb: 8 sb: gb: db: pb: lb: współczynnik:

Pola zbierania danych:

z01: z02: z03: c z04: z05: z06: z07: z08: z09: z10:

z101: z102: z103: z104: z105: z106: z107: z108: z109: z110:

Informacje o zmniejszeniach:

x1: x2: x3: x4: x5: x6:

Informacje o sposobie zmniejszeń:

y1: y2: y3: y4:

Współczynniki do zmniejszeń:

z1: z2: z3: z4: z5: z6:

Zmniejszenie przyjęciem/zwolnieniem:

z7: zz:

Dane do ZUS

Kod przerwy: -

Kod świadczenia: -

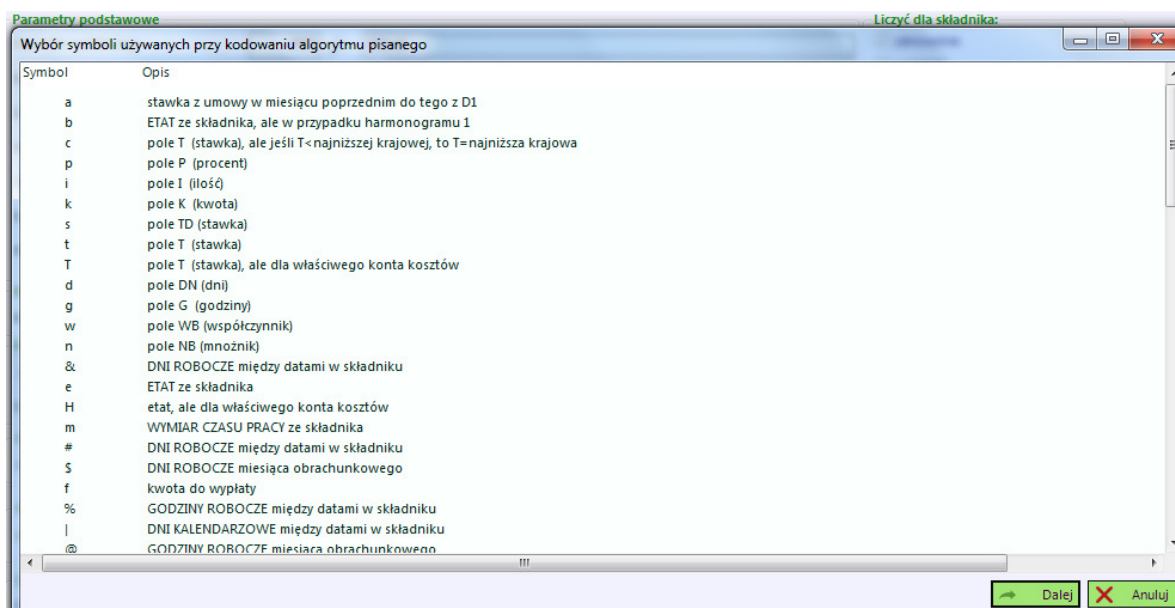
Kwoty bazowe bez potrąceń:

Kwota: -

Procent: -

Zapisz Anuluj

W większości pól na prawy przycisk myszy lub na przycisk z lupą dostępne są podpowiedzi kontekstowe. Przykładowo, po naciśnięciu przycisku z lupą przy polu **Algorytm systemowy** pojawi się lista możliwych do użycia algorytmów:

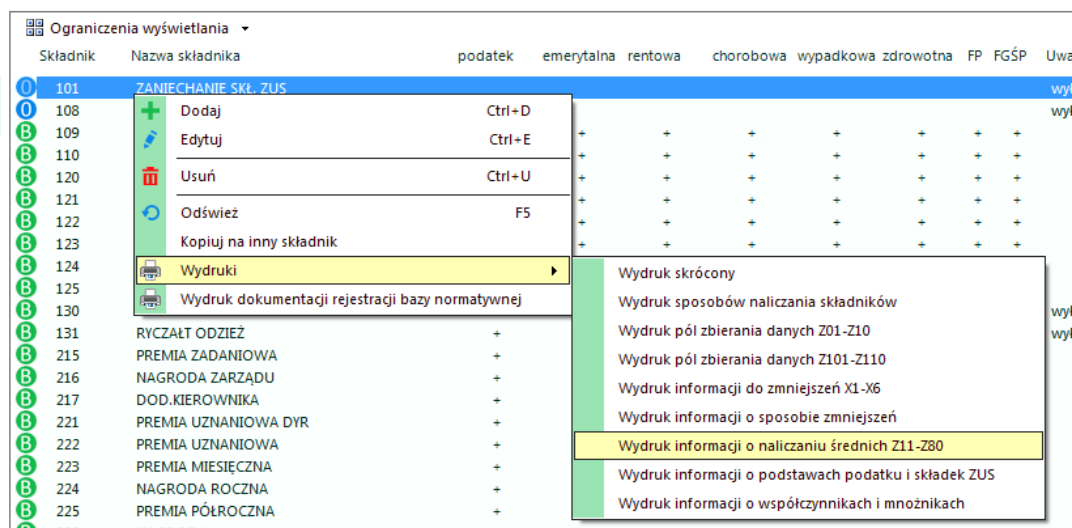


Rejestracja sposobów naliczania składników wymaga zaawansowanej wiedzy zarówno z obsługi systemu jaki i prawodawstwa z obszaru kadr-płac, jest więc zwykle wykonywana na etapie wdrożenia przez naszych Konsultantów. Ze względu na obszerność problematyki rejestracji składników płacowych oraz mnogość oznaczeń używanych przy kodowaniu naliczania składników, znaczenie poszczególnych symboli omówione zostało w dokumentacji, możliwej do wydrukowania z poziomu obsługi bazy normatywnej: **Wydruk dokumentacji rejestracji bazy normatywnej**. Oprócz wydruku dokumentacji rejestracji składników, na prawy przycisk myszy możliwe jest wydrukowanie sposobów naliczania składników w różnych układach:

!0



Płace Baza normatywna



PŁACOWY OPIS NIEOBECNOŚCI

Każdy kod kadrowy absencji winien mieć przypisany składnik zapłaty za tę absencję w płacach. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka z listą kadrowych kodów absencji oraz przypisach im numerów składników płacowych:

Należy zauważyć, że dla każdego kodu kadrowego absencji oraz dla każdej grupy pracowniczej (np. fizyczni, umysłowi, itd.) możliwe jest przypisanie do pięciu składników płacowych.

UWAGA!

Jeśli jakiś kod kadrowy absencji nie zostanie w tej funkcji opisany (nie zostaną danemu kodowi przypisane składniki płacowe), to taka absencja zarejestrowana w kadrach nie będzie przechodziła do płac.



Płace Płacowy opis nieobecności

Kod	Nazwa absencji	Grupa	Składnik 1	Składnik 2	Składnik 3	Składnik 4
510	URLOP NA ŻĄDANIE	O	511	0	0	0
510	URLOP NA ŻĄDANIE	U	511	0	0	0
511	URLOP WYPOCZYNKOWY	O	511	0	0	0
511	URLOP WYPOCZYNKOWY	U	511	0	0	0
512	URLOP OKOLICZNOŚCIOWY	O	512	0	0	0
512	URLOP OKOLICZNOŚCIOWY	U	512	0	0	0
513	URLOP KOMBATANCKI	U	513	0	0	0
514	URLOP SZKOLENIOWY	O	514	0	0	0
514	URLOP SZKOLENIOWY	U	514	0	0	0

Rejestrację przypisania numerów składników płacowych do kodu absencji przedstawia poniższa formatka:

Płacowy opis nieobecności (modyfikacja)

Kod absencji: URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

Grupa pracownicza: UMYŚŁOWY

Składnik I: URLOP OKOLICZNOŚĆ.

Składnik II:

Składnik III:

Składnik IV:

Składnik V:

Liczenie godzin i dni do kadr:

Liczenie godzin i dni do płac:

Kod ubezpieczenia do RSA:

Kod ubezpieczenia do RCA:

Należy podać kod absencji, kod grupy pracowniczej oraz składnik (składniki), które mają być automatycznie dla tej grupy pracowników generowane po wprowadzeniu podanej absencji. Mamy możliwość podania do pięciu składników płacowych, aczkolwiek sytuacje, kiedy musimy podać więcej niż jeden składnik płacowy są bardzo rzadkie. W planszy tej podajemy również w jaki sposób pobierać dni i godziny do płac i kadr w czasie rejestrowania absencji w kadrach.

UWAGA!

Dodatkowo dla urlopu macierzyńskiego (ojcowskiego) należy wprowadzić kod ubezpieczenia do RCA: 124000, a także w przypadku urlopu wychowawczego kod RCA: 121100

Dla ułatwienia rejestracji płacowego opisu nieobecności po naciśnięciu prawego przycisku myszy pojawi się menu kontekstowe, w którym możemy kopiować całe grupy zapisów:

	Dodaj	Ctrl+D
	Edytuj	Ctrl+E
	Usuń	Ctrl+U
	Zaznacz wszystko	Ctrl+A
	Odśwież	F5
	Wydruk	
Kopiuje zapisy		

Po wyborze opcji **Kopiuj zapisy**, zaznaczone zapisy zostaną skopiowane na inne, których parametry podajemy na poniższej formatce:

Kopiowanie płacowego opisu nieobecności

Kody absencji, na które kopiować zapisy:

Grupy pracownicze, na które kopiować zapisy:

Dalej **Anuluj**

REGULAMINY

Regulaminy są miejscem, w którym rejestrujemy wartości związane z pewnymi przedziałami np. dat, wartości. Mogą być rejestrowane wartości procentów nagrody jubileuszowej lub też kwoty zasiłku macierzyńskiego. Sposób i zakres wypełnienia tej funkcji ustalany jest na etapie wdrożenia przez naszych Konsultantów. Po wyborze opcji w menu pojawi się formatka:

← Płace Regulaminy 🔍

Regulamin	Nazwa regulaminu	Nr kolejny	Zakres OD	Zakres DO	Wartość Symbol I	Symbol II
22	WYSLUGA LAT	1		5	0.0000	
22	WYSLUGA LAT	2	5	6	5.0000	
22	WYSLUGA LAT	3	6	7	6.0000	
22	WYSLUGA LAT	4	7	8	7.0000	
22	WYSLUGA LAT	5	8	9	8.0000	
22	WYSLUGA LAT	6	9	10	9.0000	
22	WYSLUGA LAT	7	10	11	10.0000	
22	WYSLUGA LAT	8	11	12	11.0000	
22	WYSLUGA LAT	9	12	13	12.0000	
22	WYSLUGA LAT	10	13	14	13.0000	
22	WYSLUGA LAT	11	14	15	14.0000	
22	WYSLUGA LAT	12	15	16	15.0000	
22	WYSLUGA LAT	13	16	17	16.0000	
22	WYSLUGA LAT	14	17	18	17.0000	
22	WYSLUGA LAT	15	18	19	18.0000	
22	WYSLUGA LAT	16	19	20	19.0000	
22	WYSLUGA LAT	17	20	99	20.0000	
23	SIMULACJA	1		5	50.0000	
23	SIMULACJA	2	5	24	70.0000	
50	MINIMALNA STAWKA ZA 1 DZIEŃ C...	1	2015.01.01		50.3400	
50	MINIMALNA STAWKA ZA 1 DZIEŃ C...	2	2016.01.01		53.2100	
64	PROCENT EMERYTALNEGO	1	1990.01.01		-0.0976	
64	PROCENT EMERYTALNEGO	2	1999.01.01		0.0976	
65	PROCENT CHOROBOWEGO	1	1990.01.01		-0.0245	
65	PROCENT CHOROBOWEGO	2	1999.01.01		0.0245	
66	PROCENT RENTOWEGO	1	1990.01.01		-0.0650	
66	PROCENT RENTOWEGO	2	1999.01.01		0.0650	
66	PROCENT RENTOWEGO	3	2008.01.01		0.0150	
67	KWOTA GRANICZNA ZUS	1	1990.01.01		0.0000	
67	KWOTA GRANICZNA ZUS	2	1999.01.01		50 375.2200	
67	KWOTA GRANICZNA ZUS	3	2000.01.01		54 780.0000	
67	KWOTA GRANICZNA ZUS	4	2001.01.01		62 940.0000	
67	KWOTA GRANICZNA ZUS	5	2002.01.01		64 620.0000	

Usuń **Edytuj** **Dodaj** **Koniec**

Poszczególne kolumny listy uporządkowywać możemy, klikając myszą w nagłówki kolumn.

Po wyborze opcji **Modyfikuj** czy **Dodaj**, pojawi się formatka:

Regulamin płacowy (modyfikacja)

Regulamin: WYSŁUGA LAT

Numer kolejny:

Zakres OD:

Zakres DO:

Wartość:

Symbol I:

Symbol II:

Numer regulaminu jest wartością kodowaną, lista dostępnych numerów regulaminów dostępna jest po naciśnięciu przycisku z lupą.

KURSY WALUT

W przypadku zakładów rozliczających wypłaty w walutach obcych, konieczne jest zarejestrowanie aktualnych kursów walut. Jeśli przykładowo umowa o pracę opiewa na kwoty w EURO, aby można było właściwie wyliczyć płacę, należy zarejestrować kursy EURO aktualne na dzień liczenia płac. Po wyborze opcji w menu pojawi się formatka z listą wszystkich, zarejestrowanych w systemie kursów.



Płace **Kursy walut**

Kod waluty	Nazwa	Data	Sprzedaż	Kupno	Średni
EUR	EURO	2016-09-23	4.4500	4.2000	4.3000

Ctrl+D
 Ctrl+E
 Ctrl+U
 Ctrl+A
 F5

Kursy walut rejestrujemy na poszczególne dni. Po naciśnięciu przycisku **Dodaj**, pojawi się formatka:

od waluty	Nazwa	Data	Sprzedaż	Kupno	Średni
EUR	EURO	2016-09-23	4.4500	4.2000	4.3000

Kurs waluty(modyfikacja)

Data:

Waluta: EURO

Kupno:

Sprzedaż:

Średni:

To, jaki kurs rejestrujemy (kupno, sprzedaż, czy średni), zależy od sposobu naliczania składnika, określonego w funkcji **Baza normatywna**. Kody walut dostępne są po naciśnięciu klawisza podpowiedzi.

OBSŁUGA LIST PŁAC

Obsługa list płac jest grupą funkcji służącą do zakładania, modyfikacji i liczenia list płac. Zwykle w zakładach mamy listy główne oraz dodatkowe. Listy główne (lub jedna lista) liczona jest zwykle raz w miesiącu i dotyczy wynagrodzeń z umów o pracę. Listy dodatkowe z kolei dotyczą wypłat, które występują nieregularnie, np.: listy premiowe, listy za

nadgodziny itp. Podział liczonych składników na listy główne i listy dodatkowe zależy od regulaminu wynagradzania funkcjonującego w zakładzie, a także od wewnętrznych uregulowań lub procedur pracy działu płacowego.

Dla ułatwienia obsługi, listy płac podzielone są na te, które zostały fizycznie wypłacone (zarchiwizowana) i te, które nie zostały jeszcze wypłacone (aktywne). Listy archiwalne oznaczone są na wszelkich podglądach kolorem szarym, listy aktywne - kolorem zielonym.

Tylko lista płac, która jest zarchiwizowana jest uwzględniana w eksportach do programu Płatnik, a także do wyznaczania progów podatkowych i ewentualnych przekroczeń progów ZUS. Lista zarchiwizowana nie może być połączona. Nie można też korygować kwot składników na liście zarchiwizowanej. Istnieje co prawda możliwość zmiany składników na liście zarchiwizowanej poprzez przywrócenie jej do zbioru liczeń bieżących (funkcja: **przywróć z archiwum**), ale opcja ta powinna być wykonywana tylko w wyjątkowych przypadkach. Jakiegokolwiek korygowanie list wypłaconych w miesiącach poprzednich jest zabronione (nie będzie zgodności przelewów).

Każda lista płac, oprócz numeru i nazwy, ma przypisany okres obliczeniowy i podatkowy. Należy pamiętać, że lista dekretna jest w księgowości po okresie obliczeniowym, z kolei po okresie podatkowym lista wchodzi do ZUS i podatków. Zmianie zatem okresów podatkowych czy obliczeniowych list już wypłaconych nie powinno mieć miejsca. Należy też pamiętać, że jeśli wykonamy jakąkolwiek zmianę w danych listy zarchiwizowanej, ale jeszcze nie wypłaconej musimy wykonać aktualizację kartoteki podatków za miesiące, których zmiana dotyczy.

Obsługa list płac podzielona jest na dwie funkcje:

Listy płac, dotyczące list głównych, lub tych, w których liczeniu podlegają główne składniki wynagrodzeń;

Dodatkowe listy płac, dotyczące list dodatkowych, w których liczeniu podlegają jedynie pojedyncze składniki (premie, nadgodziny, ryczałty), od których naliczane są składniki ZUS, podatku i ROR.

Podział obsługi list płac na dwie powyższe kategorie związany jest z inną specyfiką wprowadzania składników w obydwu kategoriach list, przyczynia się też do ułatwienia obsługi generowania wynagrodzeń w różnych scenariuszach.

OBLICZENIA PŁAC

Funkcja list płac umożliwia obsługę i naliczanie list głównych, czyli tych, w których naliczeniom podlegają jakieś składniki (oprócz ZUS, podatku i ROR). Po wybraniu opcji w menu, pojawi się formatka z listą zarejestrowanych list płac. Standardowo formatka zawiera listy aktywne, ukrywając listy archiwalne.

← Place Obliczenia płac

Opcje			Okres obliczeniowy	Okres podatkowy
Numer listy	Nazwa			
0118	WYNAGRODZENIA 01/2018		2018-01	2018-01
02148	ZWROT SKŁADEK ZUS		2018-02	2018-02
11	TEST		2018-01	2018-01
LDOD	TEST		2018-01	2018-01
POKAZ	LISTA POKAZOWA		2018-01	2018-01
PRE	PREMIE		2018-02	2018-02

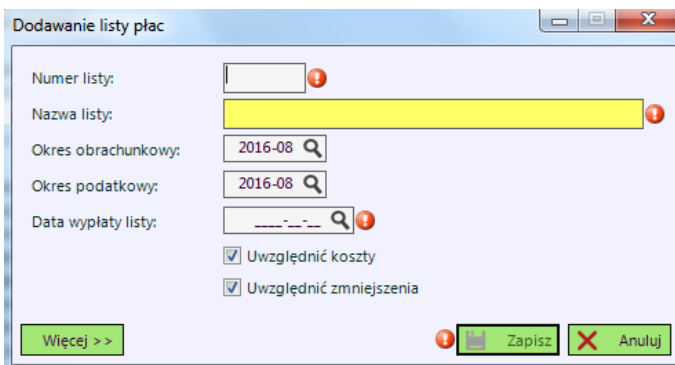
Podgląd list archiwalnych możliwy jest po wybraniu opcji Wyświetl listy archiwalne

← Place Obliczenia płac

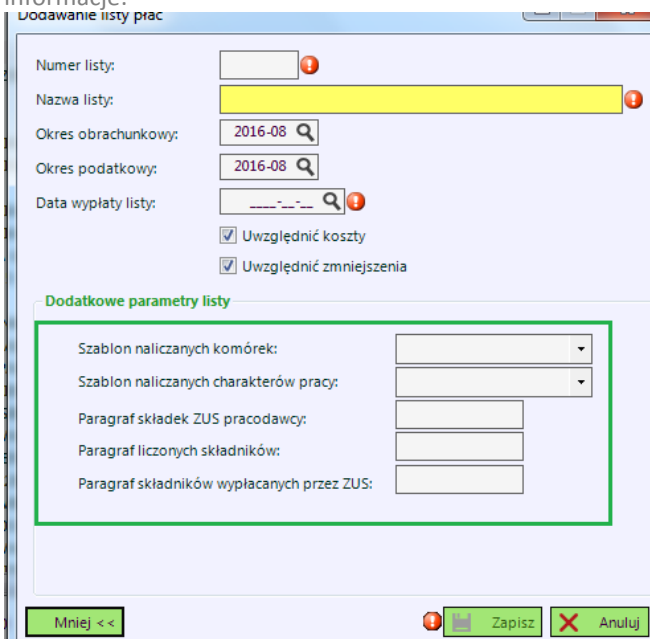
Opcje			Okres obliczeniowy	Okres podatkowy
Numer listy	Nazwa			
0118	WYNAGRODZENIA 01/2018		2018-01	2018-01
11	TEST		2018-01	2018-01
LDOD	TEST		2018-01	2018-01
POKAZ	LISTA POKAZOWA		2018-01	2018-01
1217	WYNAGRODZENIA 12/2017		2017-12	2017-12
1117	WYNAGRODZENIA 11/2017		2017-11	2017-11
1017	WYNAGRODZENIA 10/2017		2017-10	2017-10
0917	WYNAGRODZENIA 09/2017		2017-09	2017-09
0817	WYNAGRODZENIA 08/2017		2017-08	2017-08
TESTY	TESTY		2017-08	2017-08
0417	WYNAGRODZENIA 04/2017		2017-07	2017-04
0717	WYNAGRODZENIA 07/2017		2017-07	2017-07
0617	WYNAGRODZENIA 06/2017		2017-06	2017-06
0517	WYNAGRODZENIA 05/2017		2017-05	2017-05
0317	WYNAGRODZENIA 03/2017		2017-03	2017-03
1412	TESTY		2017-03	2017-03
0218	WYNAGRODZENIA 02/2017		2017-02	2017-02

W formacie pokazane zostaną wszystkie listy płac, zarówno te zarchiwizowane, jak i niezarchiwizowane.

Dopisanie nowej listy odbywa się po naciśnięciu klawisza **Dodaj**. Pojawi się formatka:

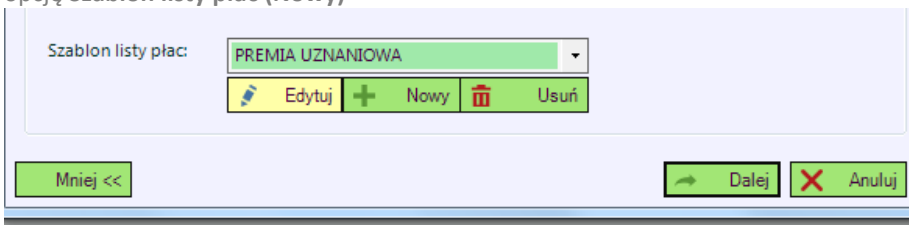


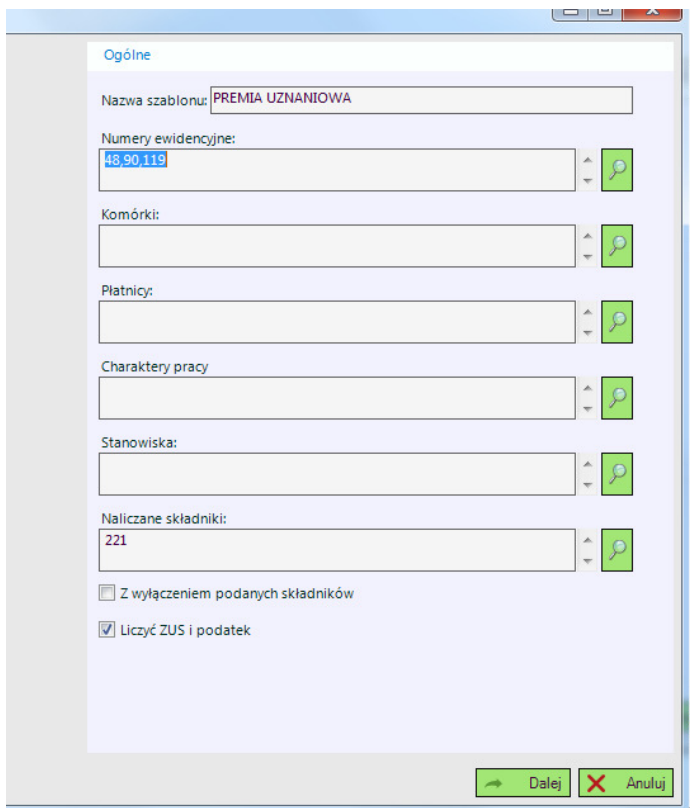
Numer listy musi być unikalny w całym systemie. Bardzo ważne jest podanie właściwego okresu obrachunkowego i podatkowego, spójnego z datą wypłaty listy. W przypadku list głównych należy zaznaczyć obie opcje: **Czy uwzględniać koszty** oraz **Czy uwzględniać zmniejszenia**. Po naciśnięciu klawisza **Więcej**, formatka zostanie rozszerzona o następną informację:



Szablony naliczania komórek czy charakterów pracy służą do włączenia do liczeń tylko osób zatrudnionych w danych komórkach, czy na wybranych charakterach pracy. Tworzenie szablonów odbywa się w dowolnej funkcji podglądu komórek czy charakterów pracy. Przykładowo, jeśli będziemy generowali jakikolwiek wydruk i naciśniemy przycisk podpowiedzi komórek, pojawi się formatka.

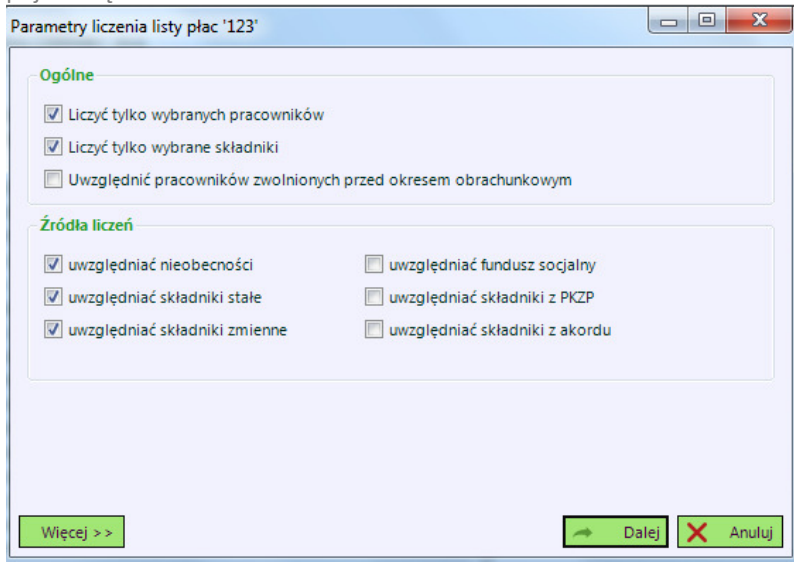
Możemy zaznaczyć wybrane komórki i nacisnąć prawy klawisz myszy. W menu kontekstowym jak poniżej wybieramy opcję **Szablon listy płac (Nowy)**



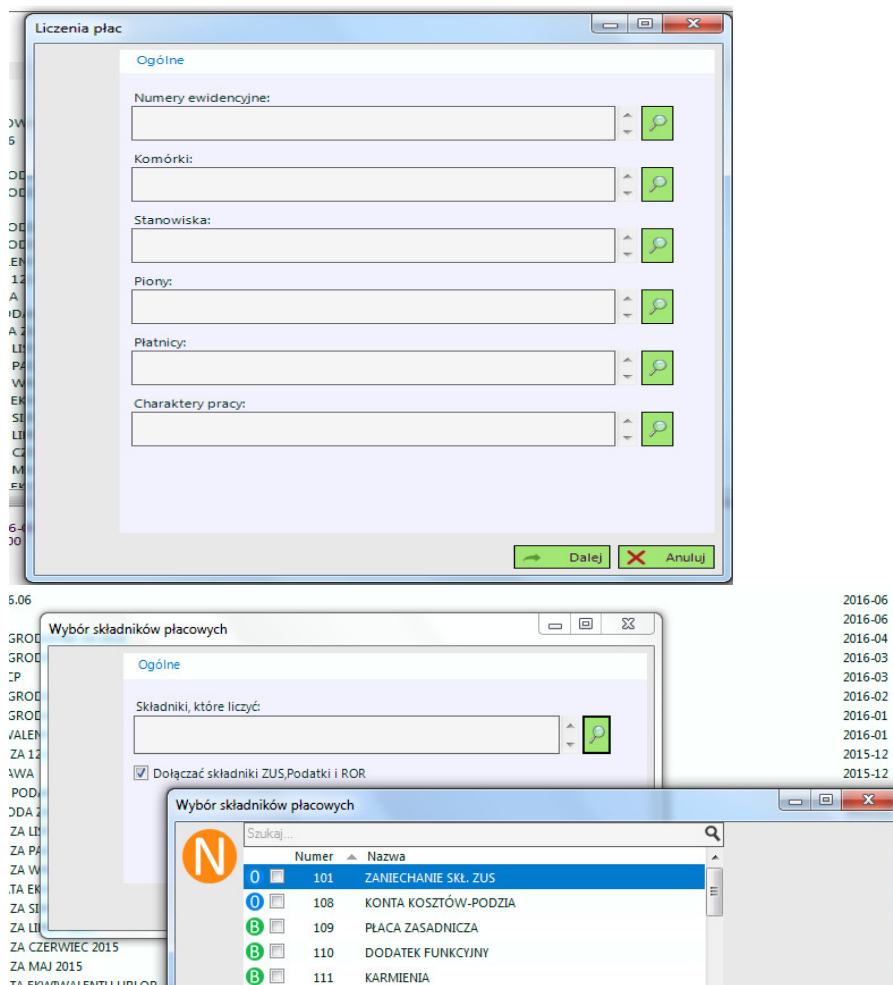


Szablon ten może być od tego momentu używany do przypisania do listy płac.

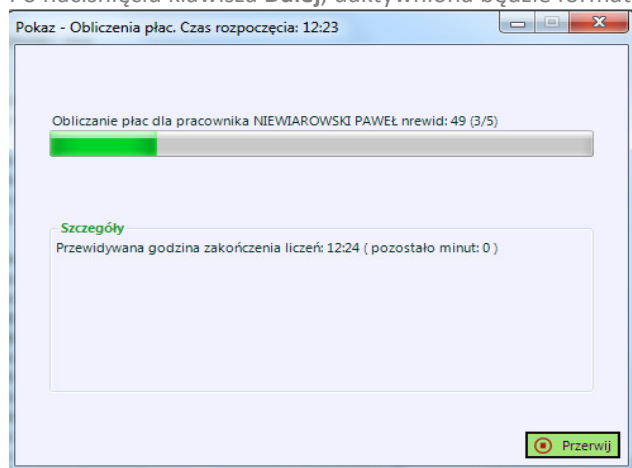
Naliczanie listy płac możliwe jest wyłącznie dla listy niezarchiwizowanej. Po naciśnięciu klawisza **Wylicz listę płac** pojawi się formatka:



Należy podać, które składniki mają brać udział w naliczaniu tej listy (składniki stałe, zmienne, karty pracy, dokumenty absencji). Standardowo, osoby zwolnione w trakcie miesiąca obrotowego brane są do liczeń listy, jeśli jednak chcemy wypłacić jakieś składniki osobie wcześniej zwolnionej, należy zaznaczyć opcję: Uwzględnić pracowników zwolnionych przed okresem obrotowym. Jeśli liczenia mają dotyczyć tylko wybranej grupy pracowników, czy składników, należy zaznaczyć odpowiednią opcję. Pojawią się wtedy formatki, w których wpisać możemy odpowiednie ograniczenia:



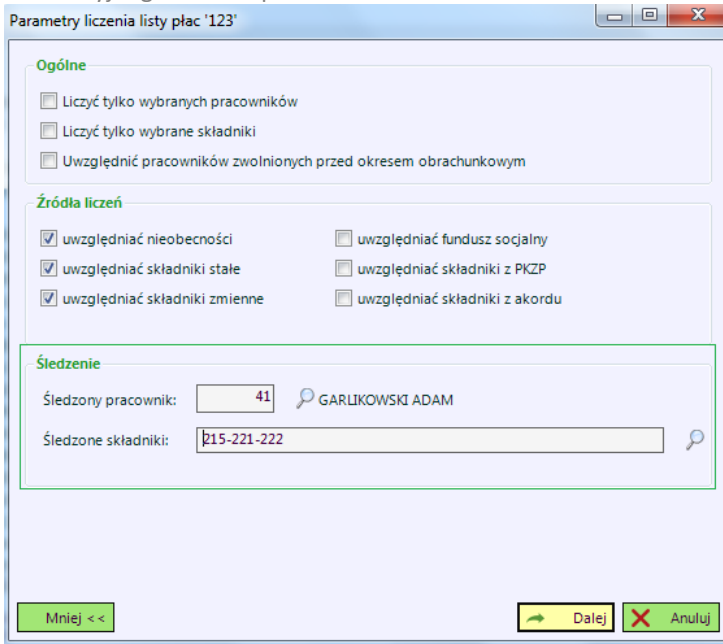
Po naciśnięciu klawisza **Dalej**, uaktywniona będzie formatka postępu:



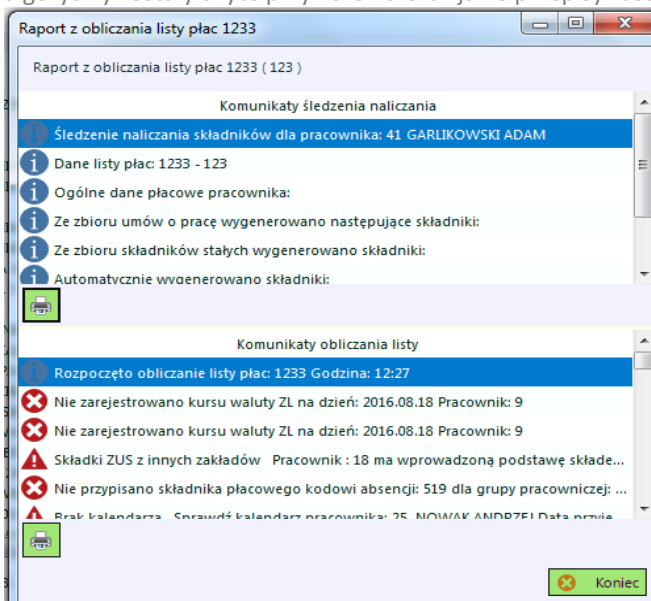
Należy pamiętać, że przewidywany czas zakończenia liczeń jest wartością szacowaną i zmienia się w trakcie liczenia płac.

Należy pamiętać, że jeśli lista była liczona wcześniej dla całego zakładu, teraz zaś liczymy płace dla kilku pracowników, osoby wcześniej liczone zostaną na liście. Jeśli chcielibyśmy, aby lista zawierała tylko teraz wybranych pracowników, należy wybrać opcję: **Licz listę od nowa**, dostępną na prawy przycisk myszy, w takim wypadku wszystkie poprzednie obliczenia zostaną bezpowrotnie usunięte.

Przy liczeniu płac, po wyborze opcji **Więcej**, formatka zostanie rozwinięta, możliwe będzie podanie numeru ewidencyjnego pracownika i ewentualnie listy śledzonych składników:



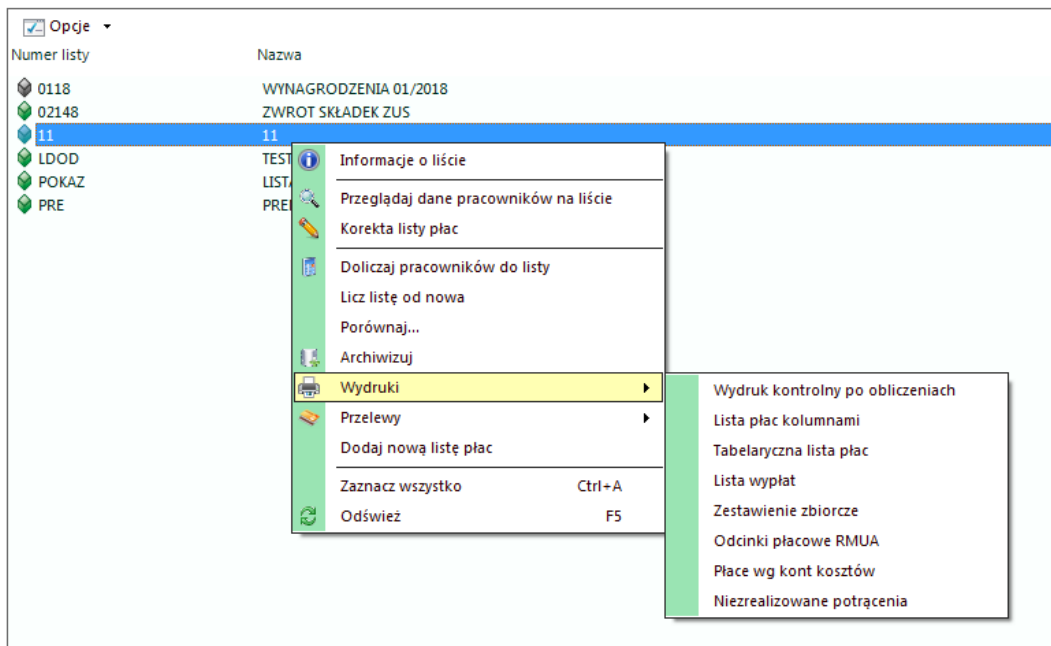
Opcja śledzenia w sposób bardzo szczegółowy przedstawia sposób liczenia śledzonych składników. Często po liczeniu płac, mamy wątpliwości, skąd wynika kwota danego składnika. Raport śledzenia wymienia krok po kroku, jakie algorytmy zostały użyte przy liczeniu oraz jakie przepisy zastosowano. Po wyliczeniu płac pojawi się formatka:



w której po naciśnięciu przycisku z ikoną drukarki, wydrukowany zostanie raport śledzenia.

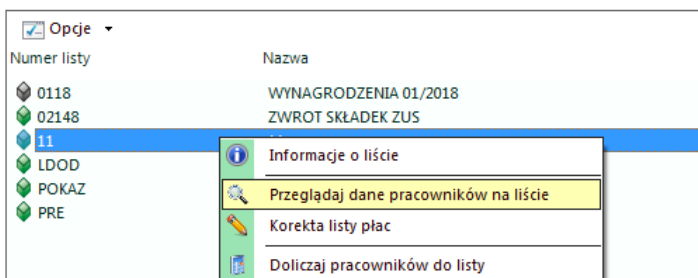
W formacie obsługi list płac dostępne jest menu kontekstowe, uruchamiane prawym przyciskiem myszy:

← Płace Obliczenia płac



Opcja **Informacje o liście płac** generuje krótki wydruk z podstawowymi informacjami o liście, wraz z sumami składników.

Opcja **Przeglądaj dane pracowników na liście**



uruchamia formatkę, na której w lewej części znajduje się lista osób, którym naliczono płace na tej liście, po prawej zaś listę składników, z wyliczonymi kwotami:

Lista 11 (11. Okres obrotowy: 2018.01)									
ANTONIEWICZ JOANNA - 16	645	CMP - SKŁADNI	19.44						2018.01.01 - 2018.01.31
BARNI JANINA - 82	892	SKŁ.EMER.PRACODAWCY	867.17			133 290.00	9.76...		2018.01.01 - 2018.01.31
BOJANOWSKA JANINA - 24	894	SKŁ.RENT.PRACODAWCY	577.52			133 290.00	6.50...		2018.01.01 - 2018.01.31
BRONISŁAWSKI JACEK - 50	896	SKŁ.WYP.PRACODAWCA	111.06				1.25...		2018.01.01 - 2018.01.31
BUDZIŚCZESKI PAWEŁ - 20	898	FP	217.68				2.45...		2018.01.01 - 2018.01.31
CZEMPIŃSKI JACEK - 48	899	FGSP	8.89				0.10...		2018.01.01 - 2018.01.31
CZERŃKOWSKA ZUZANNA - 90									
DZIWŃKOWSKI ADAM - 119	109	PLACA ZASADNICZA	4 405.33						2018.01.01 - 2018.01.31
DZIWŃKOWSKI PAWEŁ - 76	215	PREMIA ZADANIOWA	472.00						2018.01.01 - 2018.01.31
FILIPPIŃSKA ZUZANNA - 52	217	DOD. KIEROWNIKA	700.00						2018.01.01 - 2018.01.31
FILIPPOWICZ ADAM - 89	525	WYN. CHOROBY	413.52	4.00	2	258.45	206.76	80.0...	2018.01.28 - 2018.01.29
GARLIKOWSKI ADAM - 41	601	EKW.ZA URLOP	3 288.17	40.00		100.00	500.00	1585...	2018.01.01 - 2018.01.31
GARWOLIŃSKI ADAM - 51									
GIERONIEWICZ ADAM - 28	901	PODATEK DOCHODOWY	757.00			46.33		18.0...	2018.01.01 - 2018.01.31
GIL ZUZANNA - 116	907	PZU - 80.57	80.57						2018.01.01 - 2018.01.31
GROJEWICZ ADAM - 21	909	AB. MEDYCZNY	25.00						2018.01.01 - 2018.01.31
HACZYKOWSKI PAWEŁ - 110	911	SKŁ.EMER.PRACOW.	867.17			133 290.00	9.76...		2018.01.01 - 2018.01.31
HERNAŃ ANDRZEJ - 81	912	SKŁ.RE.PRACOW.	133.27			133 290.00	1.50...		2018.01.01 - 2018.01.31
HERONIMOWICZ ADAM - 34	913	SKŁ.CH.PRACOW.	217.68				2.45...		2018.01.01 - 2018.01.31
JANKOWSKI JACEK - 62	914	SKŁ.UBEZP.ZDROWOTNEG	727.24			626.23	9.00...		2018.01.01 - 2018.01.31
JURKIEWICZ ANDRZEJ - 32	964	ROR - 100 %	6 471.09						2018.01.01 - 2018.01.31
KALINOWSKA JANINA - 87									
KAMIENNA LILIANA - 6									
KOLASIŃSKI ANTONI - 94									

Opcja **Korekta list płac** uruchamia formatkę, w której korygować można kwoty naliczonych składników. Opcja ta aktywna jest wyłącznie dla list niezarchiwizowanych. Możliwe jest też uruchomienie korekty list płac z poziomu głównego menu systemu, dlatego opis funkcjonalności korekty omówiony zostanie w innym dziale.

	składnik	nazwa składnika	kwota	procent	dni	godziny	ilość	stawka	data OD	data DO	da
0	645	CMP - SKŁADKI 19.44	19,44						2018.01.01	2018.01.31	
0	892	SKŁ. EMER. PRACODAWCY	1 215,86	0,0976				133 290,00	2018.01.01	2018.01.31	
0	894	SKŁ. RENT. PRACODAWCY	809,74	0,0650				133 290,00	2018.01.01	2018.01.31	
0	896	SKŁ. WYP. PRACODAWCA	155,72	0,0125					2018.01.01	2018.01.31	
0	898	FP	305,21	0,0245					2018.01.01	2018.01.31	
0	899	FGSP	12,46	0,0010					2018.01.01	2018.01.31	
8	109	PLACA ZASADNICZA	8 000,00						2018.01.01	2018.01.31	
8	215	PREMIA ZADANIOWA	450,00						2018.01.01	2018.01.31	
8	217	DOD. KIEROWNIKA	700,00						2018.01.01	2018.01.31	
8	525	WYN. CHOROBY	413,52	80,0000	2,00	4,0000	206,76...	258,45	2018.01.28	2018.01.29	
8	601	EKW. ZA URLOP	3 288,17	1 585,1500			40,0000	500,00...	100,00	2018.01.01	2018.01.31
P	901	PODATEK DOCHODOWY	1 078,00	18,0000				46,33	2018.01.01	2018.01.31	
P	911	SKŁ. EM. PRACOW.	1 215,86	0,0976				133 290,00	2018.01.01	2018.01.31	
P	912	SKŁ. RE. PRACOW.	186,86	0,0150				133 290,00	2018.01.01	2018.01.31	
P	913	SKŁ. CH. PRACOW.	305,21	0,0245					2018.01.01	2018.01.31	
P	914	SKŁ. UBEZP. ZDROWOTNEG	1 004,69	0,0900				865,15	2018.01.01	2018.01.31	
6	964	ROR - 100 %	9 061,07						2018.01.01	2018.01.31	
◀											
Licz ZUS, podatek i przelew											
Brutto:		12 851,69	ZUS pracownika:	1 707,93	ZUS pracodawcy:		2 498,99	Podatek:		1 078,00	
Zdrowotne:		1 004,69	Inne potrącenia:	0,00	WYPŁATA:		9 061,07				

Opcja **Doliczaj pracowników do listy** uruchamia naliczanie płac w takim trybie, jakby został naciśnięty przycisk **Licz płace**, znajdujący się w dolnej części formatki.

Opcja **Licz listę od nowa** uruchamia liczenia płac, ale wcześniej usuwa wszystkie liczenia dla wszystkich pracowników na tej liście.

Opcja **Archiwizuj** uruchamia archiwizację płac. Dopiero listy zarchiwizowane biorą udział w naliczaniu podatku, dekretowaniu płac czy generowaniu deklaracji ZUS. Przy archiwizowaniu płac możemy podać rzeczywistą datę wypłaty listy oraz zaznaczyć opcje usuwania kart pracy, składników zmiennych czy aktualizowania pożyczek. Zwykle opcje te powinny być zaznaczone, chyba że przykładowo chcemy wykorzystać zarejestrowane zestawy składników do naliczeń innych list.

Archiwizacja listy płac: PRE

Dane archiwizowanej listy:

Nazwa: PREMIE
 Okres obrachunkowy: 2018-02
 Okres podatkowy: 2018-02
 Data ostatniego liczenia: 20180718 godz: 11:34
 Operator liczący płace: Adam
 Ilość składników: 56

data wypłaty listy: 2018-02-28
 ☐ usuwać składniki zmienne
 ☒ aktualizować kartotekę podatków
 ☐ usuwać karty pracy
 ☒ aktualizować salda pożyczek

Dalej
 Anuluj

Formatka obsługi list płac pozwala na wydrukowanie wybranych wydruków z list, a także na wygenerowanie przelewów z wybranej listy.

Wydruki
 Przelewy
 Dodaj nową listę płac
 Zaznacz wszystko Ctrl+A
 Odśwież F5

Wydruk kontrolny po obliczeniach
 Lista płac kolumnami
 Tabelaryczna lista płac
 Lista wypłat
 Zestawienie zbiorcze
 Odcinki płacowe RMUA
 Płace wg kont kosztów
 Niezrealizowane potrącenia

Przelewy
 Dodaj nową listę płac
 Zaznacz wszystko Ctrl+A
 Odśwież F5

Generowanie przelewów
 Zestawienie wpłat do banków
 Zestawienie przelewów
 Wydruk/przekazanie przelewów

Zarówno wydruki z list płac, jak i przelewy można uruchomić w menu głównego systemu. Funkcje te umieszczone zostały w tym miejscu wyłącznie dla ułatwienia obsługi systemu. Nie zostały tutaj omówione, albowiem szerszy opis działania funkcji zawarty jest w innej części dokumentacji.

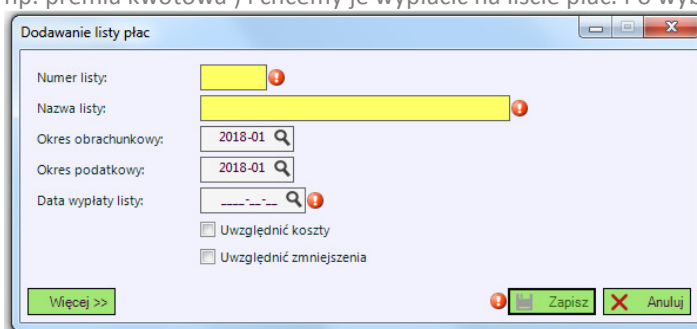
DODATKOWE LISTY PŁAC

Dodatkowe listy płac możemy generować dwójako:

w funkcji **Listy płac**, rejestrując w składnikach zmiennych składniki, które chcemy wypłacić, a następnie licząc płace dla wybranych składników (np. premie, ZUS i podatek)

w funkcji **Dodatkowe listy płac** , w której rejestrujemy składniki z wyliczonymi kwotami brutto, licząc wyłącznie składniki ZUS, podatki i ROR.

Funkcja dodatkowych list płac wykorzystywana jest zatem w przypadku, kiedy znamy kwoty brutto jakiś składników (np. premia kwotowa) i chcemy je wypłacić na liście płac. Po wyborze opcji pojawi się formatka:



Formatka obsługi list dodatkowych jest bardzo podobna do tej, w której obsługujemy listy główne.

Występują jednak dwie różnice:

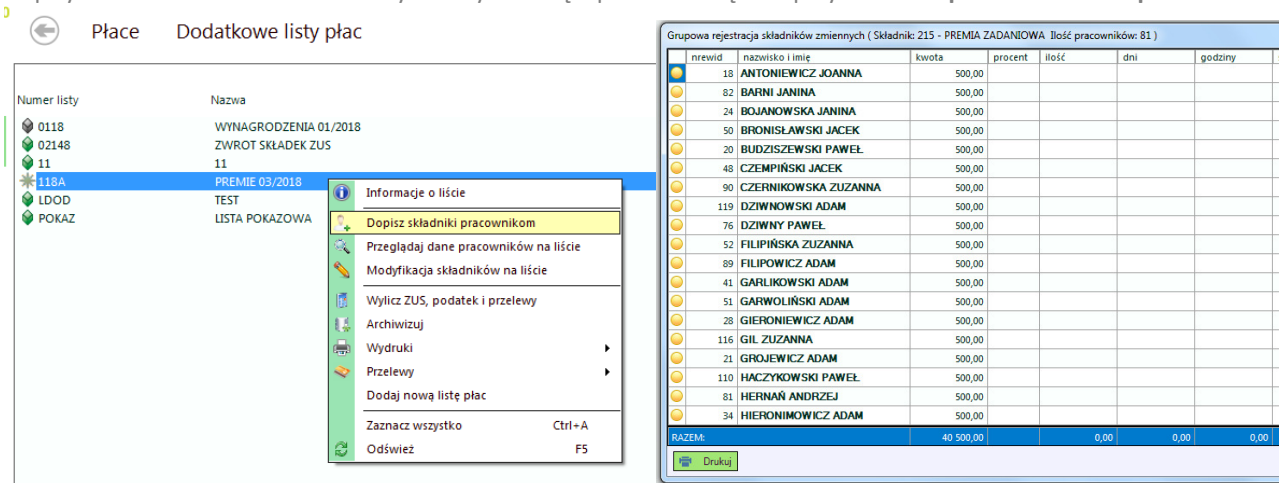
zamiast naliczeń płac, mamy naliczenia składników ZUS podatku i przelewów

mamy możliwość dopisywania bezpośrednio składników z kwotami do listy (przy liście głównej składniki te należało dopisać do składników zmiennych).

Procedura generowania listy dodatkowej przebiega w trzech etapach:

- I) zakładamy listę (identycznie jak w przypadku listy głównej)
- II) dopisujemy składniki do listy
- III) naliczamy składniki ZUS podatki i potrąceń na konto osobiste

Dopisywanie składników do listy odbywa się po naciśnięciu przycisku **Dopisz składniki pracownikom**



Lewa strona zawiera listę pracowników, którym zarejestrowano składniki do tej listy. Prawa zaś składniki dopisane temu pracownikowi.

Korekta danych na liście plac: 118A (PREMIE 03/2018 Okres obrotowy: 2018.03 Okres podatkowy: 2018.03)

Ilość osób na liście: 81


Lista 118A (PREMIE 03/2018, Okres: 2018.03)

składnik	nazwa składnika	kwota	procent	dni	godziny	ilość	stawka	data OD	data DO	data do regulaminu	Konto kosztu
0	892 SKŁ. EMER. PRACODAWCY	48,80	0,0976				133 290,00	2018.03.01	2018.03.31		501311
0	894 SKŁ. RENT. PRACODAWCY	32,50	0,0650				133 290,00	2018.03.01	2018.03.31		501311
0	896 SKŁ. WYP. PRACODAWCA	6,25	0,0125					2018.03.01	2018.03.31		501311
0	898 FP	12,25	0,0245					2018.03.01	2018.03.31		501311
0	899 FGSP	0,50	0,0010					2018.03.01	2018.03.31		501311
0	215 PREMIA ZADANIOWA	500,00						2018.03.01	2018.03.31		501311
P	901 PODATEK DOCHODOWY	44,00	18,0000					2018.03.01	2018.03.31		501311
P	911 SKŁ. EM. PRACOW.	48,80	0,0976				133 290,00	2018.03.01	2018.03.31		501311
P	912 SKŁ. RE. PRACOW.	7,50	0,0150				133 290,00	2018.03.01	2018.03.31		501311
P	913 SKŁ. CH. PRACOW.	12,25	0,0245					2018.03.01	2018.03.31		501311
P	914 SKŁ. UBEZP. ZDROWOTNEG	38,83	0,0900				33,44	2018.03.01	2018.03.31		501311
0	964 ROR - 100 %	348,62						2018.03.01	2018.03.31		501311

Licz ZUS, podatek i przelew

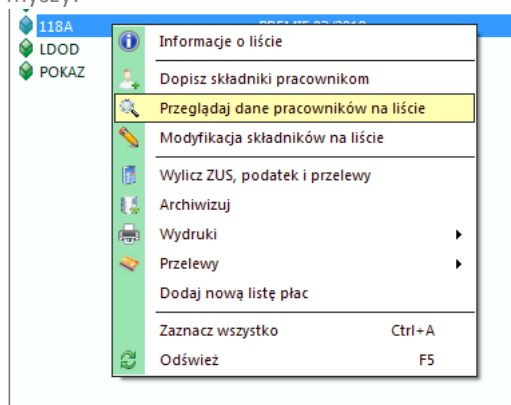
Brutto:	500,00	ZUS pracownika:	68,55	ZUS pracodawcy:	100,30	Podatek:	44,00
Zdrowotne:	38,83	Inne potrącenia:	0,00	WYPŁATA:	348,62		

Jeśli pracownika nie ma na liście, dodajemy go przyciskiem Dodaj pracownika.

W prawej stronie formatki dopisujemy składnik lub składniki, podając jednocześnie kwotę i ewentualne inne informacje. Wpisane czy zmienione dane wyróżniane są kolorem czerwonym. Podgląd dostępnych składników dostępny jest po naciśnięciu prawym klawiszem myszy w polu numeru składnika. Podgląd wszystkich informacji związanych ze składnikiem dostępny jest po naciśnięciu lewym przyciskiem myszy ikony (np. ) oznaczającej grupę składnika:

Przy rejestrowaniu składników listy dodatkowej, możemy naliczyć składniki narzutów od razu, naciskając przycisk **Wylicz ZUS, podatek i przelew** na formatce rejestracji składników pracownikowi. Możemy też poprzestać na rejestracji składnika brutto pracownikom, naliczając narzuty na samym końcu. Naciskamy w tym przypadku przycisk **Wylicz ZUS , podatek i przelew** na głównej planszy obsługi list dodatkowych. Pojawi się wtedy formatka postępu, po wykonaniu której odpowiednie składniki narzutów zostaną dopisane do listy.

Rejestrując listę dodatkową, mamy do dyspozycji menu kontekstowe, uaktywniane po naciśnięciu prawego przycisku myszy:



Większość opcji menu kontekstowego jest identyczna z tymi, występującymi przy listach głównych, nie zostanie więc tu omówiona. Jako że listy dodatkowe mają swoją specyfikę rejestracji składników, dostępna jest funkcja grupowego rejestrowania składników. Jeśli przykładowo chcemy zarejestrować składnik premii wybranej grupie pracowników możemy przypisywać kwoty i składniki premii do poszczególnych pracowników w sposób opisany wyżej. Możemy też zarejestrować grupowo składniki, podając parametry grupy osób, którym składniki zarejestrować. Służy do tego funkcja „Dopisz składniki pracownikom”, po której uruchomieniu pojawi się formatka

Grupowa rejestracja składników

Grupowa rejestracja / modyfikacja składników

Składnik: PREMIA UZNANIOWA

Kwota:

Ilość:

Dni:

Godziny:

Procent:

Stawka:

Konto kosztów:

Okres od: do:

Data do regulaminu:

Uporządkowanie pracowników:

Rejestracja składników:

☐ rejestrować nowy składnik nawet dla osób mających już ten składnik zarejestrowany
☐ rejestrować nowe wartości składnikom już zarejestrowanym
☐ rejestrować także składniki, którym nie zarejestrowano żadnej wartości
☐ usuwać składniki

analogiczna do tej, występującej w funkcji **Grupowa rejestracja składników**. Jako że obie te funkcje działają identycznie, pominięto szczegółowy opis funkcjonalny. Po naciśnięciu klawisza **Dalej** i wybraniu grupy osób, którym składniki rejestrować, pojawia się formatka, w której możemy wpisać kwoty;

  Płace Grupowa rejestracja składników



K: Grupowa rejestracja składników zmiennych (Składnik: 221 - PREMIA UZNANIOWA Ilość pracowników: 91)

	nrwid	nazwisko i imię	kwota	procent	ilość	dni	godziny	stawka	data OD:	data DO:	konto kosztów	Data do regulaminu
	18	ANTONIEWICZ JOANNA	300,00									
	82	BARNI JANINA	200,00									
	24	BOJANOWSKA JANINA	350,00									
	50	BRONISŁAWSKI JACEK	220,00									
	20	BUDZISZEWSKI PAWEŁ	33,00									
	48	CZEMPIŃSKI JACEK	55,00									
	90	CZERŃKOWSKA ZUZANNA	278,00									
	119	DZWIŃOWSKI ADAM	345,00									
	76	DZWIŃNY PAWEŁ	96,00									
	52	FILIPIŃSKA ZUZANNA	567,00									
	89	FILIPOWICZ ADAM	456,00									
	41	GARLIKOWSKI ADAM	33,00									
	51	GARWOLIŃSKI ADAM	99,00									
	4	GAŚPIROWSKI PAWEŁ	100,00									
	28	GIERONIEWICZ ADAM	200,00									
	116	GIL ZUZANNA	450,00									
	21	GROJEWICZ ADAM	450,00									
	110	HACZYKOWSKI PAWEŁ	230,00									
	72	HALIK LILIANA	320,00									
	RAZEM:		4 784,00		0,00		0,00	0,00				

KOREKTA LIST PŁAC

Po przeliczeniu płac często możemy stwierdzić pewne nieprawidłowości powstające z różnych przyczyn, najczęściej z błędnie wprowadzonych dokumentów źródłowych. Najlepszym sposobem usunięcia błędów jest poprawienie dokumentów źródłowych i ponowne przeliczenie płac. Jeżeli jednak zależy nam na czasie, możemy korygować już obliczone płace z pominięciem funkcji liczeń płac. Po wyborze funkcji w menu pojawi się formatka:

	składnik	nazwa składnika	kwota	procent	dni	go
	892	SKŁ. EMER. PRACODAWCY	865,27	0,0976		
	894	SKŁ. RENT. PRACODAWCY	576,26	0,0650		
	896	SKŁ. WYP. PRACODAWCA	110,82	0,0125		
	898	FP	217,21	0,0245		
	899	FGSP	8,87	0,0010		
	109	PŁACA ZASADNICZA	8 000,00			
	215	PREMIA ZADANIOWA	900,00			
	217	DOD. KIEROWNIKA	700,00			
	525	WYN. CHOROBOWE	700,00	80,0000	2,00	4,
	601	EKW. ZA URLOP	3 288,17	1 585,1500		40,
	901	PODATEK DOCHODOWY	760,00	18,0000		
	911	SKŁ. EM. PRACOW.	865,27	0,0976		
	912	SKŁ. RE. PRACOW.	132,98	0,0150		
	913	SKŁ. CH. PRACOW.	217,21	0,0245		
	914	SKŁ. UBEZP. ZDROWOTNEG	725,73	0,0900		
	964	ROR - 100 %	6 577,83			

Lista aktywnych list płac znajduje się w lewej części formatki. Po rozwinięciu konkretnej listy płac pojawia się lista osób, mających wypłatę na danej liście. Po wybraniu konkretnej osoby, po prawej stronie formatki, w formie tabelarycznej podano składniki wypłacane pracownikowi. Możemy zmienić każdą wartość składnika, usunąć czy też dodać składnik. Podgląd listy składników dostępny jest po naciśnięciu prawym klawiszem myszy na numer składnika. Podgląd wszystkich informacji związanych ze składnikiem dostępny jest po naciśnięciu lewym przyciskiem myszy ikony (np. ) oznaczającej grupę składnika. Należy pamiętać, że zmiana którejkolwiek wartości wyliczonych składników pociąga za sobą zwykle zmianę kwot składników podatku, ZUS i potrącenia na konto osobiste. Konieczne jest zatem odpowiednie skorygowanie kwot wyżej wymienionych składników. Dokonać tego można ręcznie korygując odpowiednie kwoty, bądź też automatycznie poprzez naciśnięcie klawisza  **Licz ZUS, podatek i przelew**

UWAGA!

Jeżeli zapomnimy skorygować wspomniane składniki, zwykle błędnie generowane będą wydruki płacowe, nie będą się też ze sobą zgadzały zestawienia płacowe, jeżeli korygowane składniki mają wpływ na składki ZUS- błędnie będą generowane raporty do Płatnika oraz jeśli składnik ma wpływ na podstawę opodatkowania- zestawienia do Urzędu Skarbowego również nie będą się zgadzały.

Jeżeli korygowane są składniki ZUS, podatku lub konta, uruchomienie opcji naliczanie podatku, konta osobistego i składek ZUS spowoduje przeliczenie tych składników i powrót do poprzednich wartości.

Pamiętać też należy, że korygowane wartości nie aktualizują automatycznie wartości źródłowych. Jeśli więc przykładowo pracownik miał w umowie o pracę błędną kwotę 2.000 zł, i w korekcie w składniku płacy zasadniczej zmieniliśmy kwotę do wypłaty na 2.500 zł, to w umowie o pracę nadal pozostanie błędna kwota 2.000 zł, która to kwota zostanie pobrana do następnych liczeń.


Przy korygowaniu list płac należy zwracać uwagę na podsumowania:

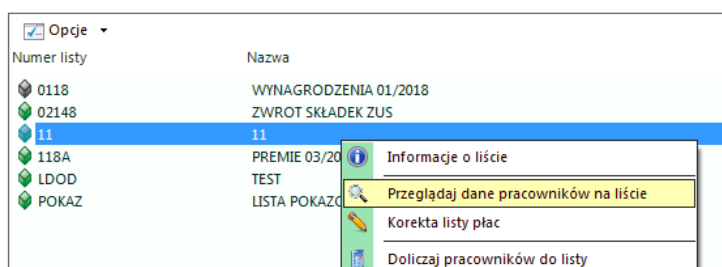
Brutto:	4 031,82	ZUS pracownika:	539,04	ZUS pracodawcy:	787,14	Podatek:	276,00
Zdrowotne:	305,35	Inne potrącenia:	100,00	WYPŁATA:	2 811,43	SALDO:	100,00

Pozycja SALDO w większości przypadków powinna być niewidoczna.

PRZEGLĄDANIE LIST PŁAC

Całościowe przeglądanie wszystkich wypłat dokonywanych w zakładzie możliwe jest w funkcji przeglądania list płac.

 **Płace** **Obliczenia płac**



Po wyborze opcji w menu pojawi się formatka. W lewej części formatki wymieniono miesiące, w których dokonywano wypłaty. Po rozwinięciu miesiąca ukazane zostaną numery list płac wypłacanych w miesiącu. Po rozwinięciu miesiąca lista zawiera osoby, którym dokonywano wypłat. Po wybraniu pracownika, prawa strona formatki zawiera listę składników wypłaconych temu pracownikowi na wybranej liście

Należy mieć na uwadze, że w przypadku dużych zakładów czy dużej ilości list funkcja może się uruchamiać z opóźnieniem, koniecznym na przetworzenie dużej ilości danych.

Przeglądanie listy płac '11' dla pracownika 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A)

	Składnik	Nazwa Składnika	Kwota	Godziny	Dni	Stawka	Ilość	Procent	Daty
KOWALSKI JACEK - 97	0	892	SKŁ.EMER.PRACODAWCY	1 257.89		133 290.00	9.76...		2018.01.01 - 2018.01.31
KOWALSKI JACEK - 68	0	894	SKŁ.RENT.PRACODAWCY	837.73		133 290.00	6.50...		2018.01.01 - 2018.01.31
KOWALSKI JACEK - 132	0	896	SKŁ.WYP.PRACODAWCA	161.10			1.25...		2018.01.01 - 2018.01.31
Kowalski Jan - 135	0	898	FP	315.76			2.45...		2018.01.01 - 2018.01.31
KRAJAN JACEK - 77	0	899	FGSP	12.89			0.10...		2018.01.01 - 2018.01.31
LEBIDOWSKI JACEK - 63									
LEWAKOWSKI JERZY - 80									
LEWIŃSKA JANINA - 91									
MŁOSZEWSKI ANTONI - 36	B	109	PLACA ZASADNICZA	8 000.00					2018.01.01 - 2018.01.31
MONIKA HANNA - 57	B	215	PREMIA ZADANIOWA	900.00					2018.01.01 - 2018.01.31
NIEWIADOMSKA HALINA - 129	B	217	DOD.KIEROWNIKA	700.00					2018.01.01 - 2018.01.31
NIEWIADOMSKI PAWEŁ - 31	B	525	WYN. CHOROBOWE	700.00	4.00	2	350.00	350.00	80.0... 2018.01.28 - 2018.01.29
NIEWIAROMSKA ANNA - 75	B	601	EKW.ZA URLOP	3 288.17	40.00		100.00	500.00	1585... 2018.01.01 - 2018.01.31
NIEWIAROWSKI PAWEŁ - 49									
NIEZAPOMINAJKA HANNA - 43									
NOAKOWSKI ANTONI - 17	P	901	PODATEK DOCHODOWY	1 145.00			46.33	18.0...	2018.01.01 - 2018.01.31
NOAKOWSKI ANTONI - 70	P	911	SKŁ.EM.PRACOW.	1 257.89		133 290.00	9.76...		2018.01.01 - 2018.01.31
NOAKOWSKI ANTONI - 47	P	912	SKŁ.RE.PRACOW.	193.32		133 290.00	1.50...		2018.01.01 - 2018.01.31
NORAK ANNA - 85	P	913	SKŁ.CH.PRACOW.	315.76			2.45...		2018.01.01 - 2018.01.31
NORAK HANNA - 9	P	914	SKŁ.UBEZP.ZDROWOTNEG	1 063.91			916.14	9.00...	2018.01.01 - 2018.01.31
NORAK JANINA - 61	P	964	ROR - 100 %	9 612.29					2018.01.01 - 2018.01.31
NORAK MARZANNA - 78									
NORWID HANNA - 95									
NOSTRZYK LILIANA - 66									
NOWAK ANDRZEJ - 25									
NOWAK ANTONI - 10									
NOWAK LILIANA - 60									
NOWAKOWSKI HENRYK - 123									
NOWAKOWSKI PAWEŁ - 134									
NOWAKOWSKI PAWEŁ - 92									
NOWAKOWSKI ROBERT - 106									
OPALIŃSKI ANTONI - 74									
POLAK HALINA - 122									
POLAK HANNA - 79									
POLAKOWICZ ANNA - 177									

Podsumowania			
Brutto:	13 588.17	Podatek:	1 145.00
Potrącenia:	13 588.17	Koszty:	111.25
ZUS pracodawcy:	2 585.37	Zmniejszenia:	46.33
ZUS pracownika:	1 766.97	Zdrowotne:	1 063.91
Dodatki do netto:	0.00		
Do wypłaty:	9 612.29		

PRZEGLĄDANIE WYPŁAT PRACOWNIKA

Funkcja pozwalająca przeglądać wszystkie wypłaty pracownika we wszystkich miesiącach uruchamiana jest z pozycji menu głównego. Po wyborze funkcji Przeglądanie wypłat pracownika pojawia się formatka:

Przeglądanie listy płac									
OKRES: 2018.03									
Lista: 118A (PR)									
Listy z okresu: 2018.03									
	Składnik	Nazwa Składnika	Kwota	Godziny	Dni	Stawka	Ilość	Procent	Daty
OKRES: 2018.01	0	892	SKŁ.EMER.PRACODAWCY	48.80		133 290.00	9.76...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2017.12	0	894	SKŁ.RENT.PRACODAWCY	32.50		133 290.00	6.50...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2017.11	0	896	SKŁ.WYP.PRACODAWCA	6.25			1.25...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2017.10	0	898	FP	12.25			2.45...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2017.09	0	899	FGSP	0.50			0.10...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2017.08									
OKRES: 2017.07									
OKRES: 2017.06									
OKRES: 2017.05	B	215	PREMIA ZADANIOWA	500.00					2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2017.04									
OKRES: 2017.03									
OKRES: 2017.02	P	901	PODATEK DOCHODOWY	44.00			18.0...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2017.01	P	911	SKŁ.EM.PRACOW.	48.80		133 290.00	9.76...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2016.12	P	912	SKŁ.RE.PRACOW.	7.50		133 290.00	1.50...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2016.11	P	913	SKŁ.CH.PRACOW.	12.25			2.45...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2016.10	P	914	SKŁ.UBEZP.ZDROWOTNEG	38.83		33.44	9.00...		2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2016.09	P	964	ROR - 100 %	348.62					2018.03.01 - 2018.03.31
OKRES: 2016.08									
OKRES: 2016.07									
OKRES: 2016.06									
OKRES: 2016.05									
OKRES: 2016.04									
OKRES: 2016.03									
OKRES: 2016.02									
OKRES: 2016.01									
OKRES: 2015.12									
OKRES: 2015.11									
OKRES: 2015.10									
OKRES: 2015.09									
OKRES: 2015.08									
OKRES: 2015.07									
OKRES: 2015.06									
OKRES: 2015.05									
OKRES: 2015.04									
OKRES: 2015.03									
OKRES: 2015.02									
OKRES: 2015.01									
OKRES: 2014.12									
OKRES: 2014.11									
OKRES: 2014.10									

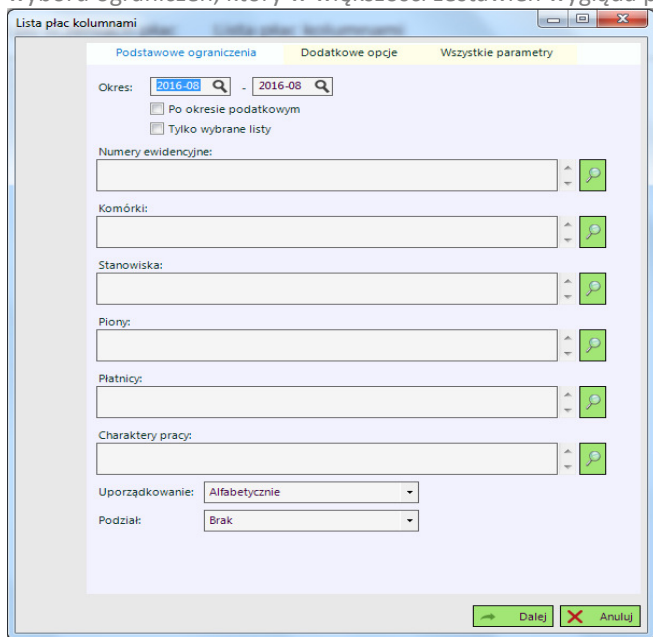
Podsumowania			
Brutto:	500.00	Podatek:	44.00
Potrącenia:	500.00	Koszty:	0.00
ZUS pracodawcy:	100.30	Zmniejszenia:	0.00
ZUS pracownika:	68.55	Zdrowotne:	38.83
Dodatki do netto:	0.00		
Do wypłaty:	348.62		

W lewej części formatki wymieniono miesiące, w których dokonywano wypłaty pracownikowi. Po rozwinięciu miesiąca ukazane zostaną numery list płac wypłacanych w miesiącu. Po wybraniu listy, prawa strona formatki zawiera składniki wypłacone temu pracownikowi wraz z podsumowaniami. Jeśli w miesiącu wypłacono kilka list i jeśli wybierzemy miesiąc w lewej części ekranu, w prawej pojawią się sumy składników ze wszystkich list z wybranego miesiąca.

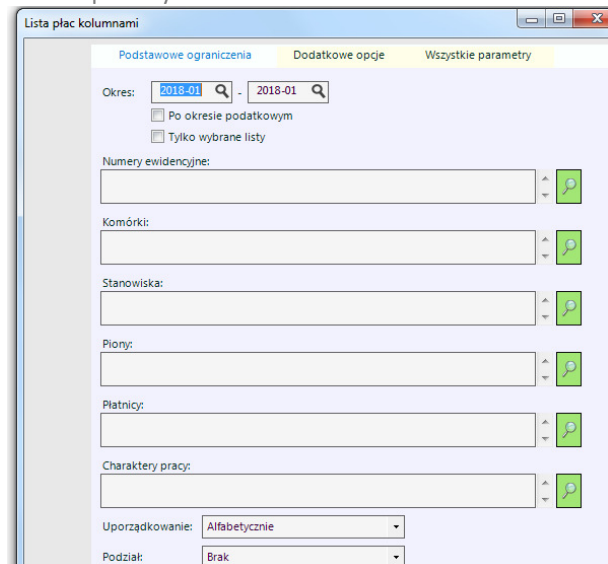
RAPORTY

System pozwala na generowanie szeregu zestawień i wydruków. Wydruki te uporządkowane są w grupy, między innymi wydruki po liczeniach płac, statystyki czy wykresy. Ze względu na dużą ilość standardowych zestawień oraz zmienność ich wyglądu w zależności od wybranych opcji czy wymagań użytkowników, szczegółowy opis wszystkich zestawień zostanie pominięty.

Generując wydruki płacowe, pewne opcje wyboru pozostają wspólne dla większości wydruków. Należy do nich ekran wyboru ograniczeń, który w większości zestawień wygląda podobnie:



Charakterystyczne dla zestawień płacowych jest drukowanie po okresie podatkowym czy obrachunkowym. Możemy też zwykle wybrać przetwarzanych pracowników, a także wybrać listy płac z podanego na ekranie wydruku. Jeśli zaznaczymy opcję: Tylko wybrane listy, pojawi się formatka, w której wybrać możemy listy płac, wypłacane w okresie podanym na ekranie:

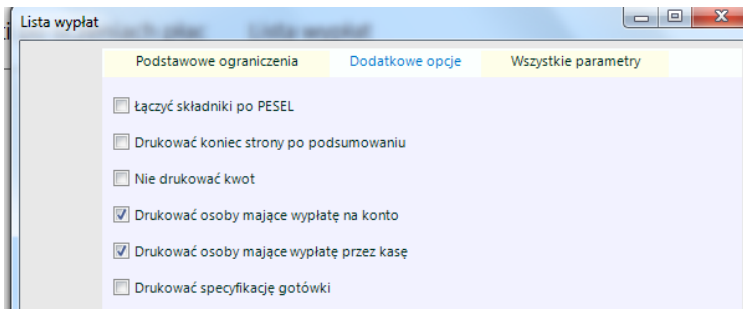


Składniki z wybranych na powyższym ekranie list zostaną pobrane do generowanego zestawienia. Informacje o wybranych opcjach zwykle drukowane są w główce zestawienia:

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE Lista plac: 0118 WYNAGRODZENIA 01/2018 (Data wypłaty: 2018.01.31)

SZCZECIN, dnia 27.08.2018 r.

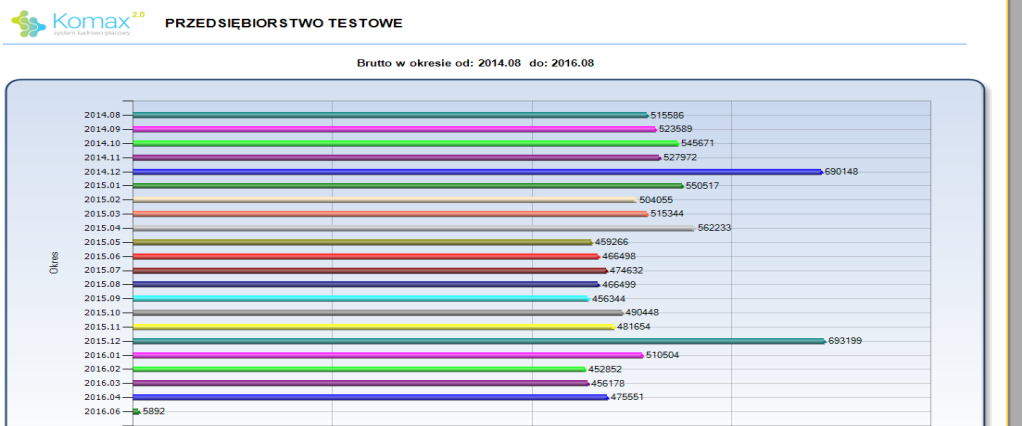
Przy wybieraniu opcji wydruku, zwykle mamy do dyspozycji zakładkę: **Dodatkowe opcje**. Zakładka ta zawiera listę możliwych do wyboru opcji, specyficznych dla danego wydruku:



Po naciśnięciu opcji **Wszystkie parametry**, pojawi się dodatkowa zakładka, umożliwiająca wybór bardzo rzadko wykorzystywanych, zaawansowanych opcji.

W przypadku generowania wykresów, dla osiągnięcia prostoty obsługi, wybór opcji został ograniczony.

Przykład wykresu:



DEKRETACJA PŁAC

Dekretacja płac jest grupą funkcji służących do sporządzenia noty księgowej na podstawie list płac.

Pozwala na określenie powiązania bazy normatywnej składników z planem kont przedsiębiorstwa. W dekretacji płac generujemy notę księgową, korygujemy ewentualne niezgodności czy też eksportujemy notę do wybranego systemu finansowo-księgowego. Implementacja modułu wymaga ścisłego współdziałania z działem finansowo - księgowym, w szczególności wymagane jest precyzyjne przekazanie przez dział finansowo - księgowy planu kont i sposobu dekretowania list płac.

OBSŁUGA DEKRETÓW PŁACOWYCH

Pierwszą czynnością konieczną do wykonania przy wdrożeniu systemu jest zarejestrowanie bazy dekretów, czyli określenie powiązania składników płacowych z planem kont w księgowości. Po wyborze funkcji **Obsługa dekretów płacowych** pojawi się formatka:

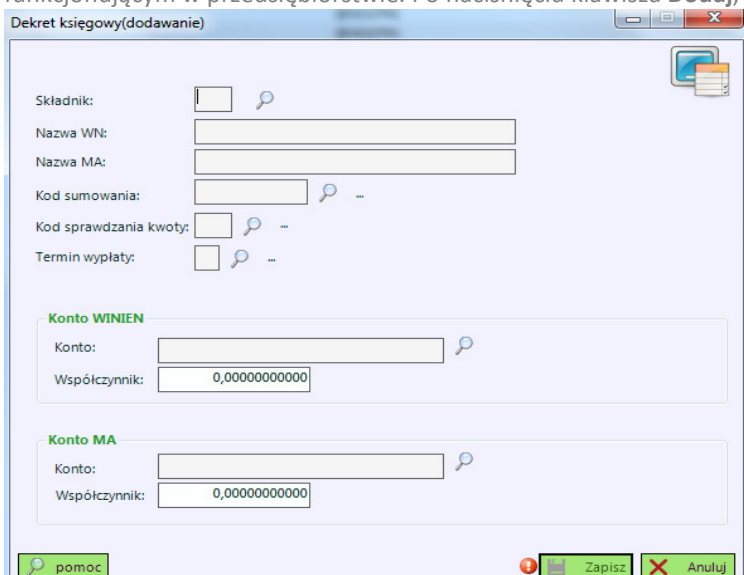
.0



Płace Obsługa dekretów płacowych

Składnik	Konto WN	Współczynnik WN	Konto MA
-914	@W221		@W22202
-913	@W221		@W22201
-912	@W221		@W22201
-911	@W221		@W22201
-901	@W221		@W229

Formatka zawiera listę wszystkich dekretowanych składników oraz sposobu ich dekretowania, z podziałem na konto WN i konto MA. Każdy składnik może być dekretowany na wiele kont księgowych, zgodnie z regulaminem funkcjonującym w przedsiębiorstwie. Po naciśnięciu klawisza **Dodaj**, pojawi się formatka:



Znaczenie poszczególnych pól formatki:

Składnik - numer dekretowanego składnika płacowego. Podgląd numerów składników dostępny jest po naciśnięciu klawisza lupy.

Nazwa - opcjonalna nazwa konta, w większości przypadków pole nie jest wypełniane. W niektórych systemach księgowych przy eksporcie danych wymagane jest określenie nazwy konta.

Dodatkowe oznaczenie - pole opcjonalne, w większości przypadków nie jest wypełniane

Kod sumowania - pole kodowe, służące do sumowania kwot danego konta na wydruku noty płacowej


Kod sprawdzania kwoty - pole kodowe, służące do korygowania zaokrągleń. Jeśli przykładowo dekretujemy jakiś składnik na różne konta, z wykorzystaniem różnych współczynników, mogą powstać różnice groszowe wynikające z zaokrągleń. Różnice te należy automatycznie skorygować, aby nota była spójna ze zbiorówką list płac.

Termin wypłaty - pole wykorzystywane do oznaczania zestawu dekretów, jeśli w jakimś terminie generowane są dekrety z jednego zestawu składników, w innym zaś z innego zestawu, to numer zestawu składników podajemy przy generowaniu dekretów

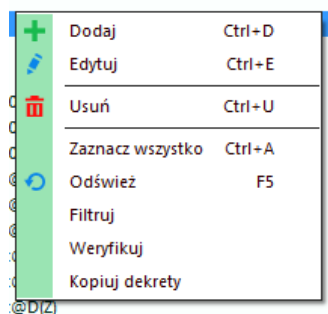
Konto - zapis konta księgowego

Współczynnik - ewentualny współczynnik, którym mnożyć kwotę składnika przy generowaniu składnika.

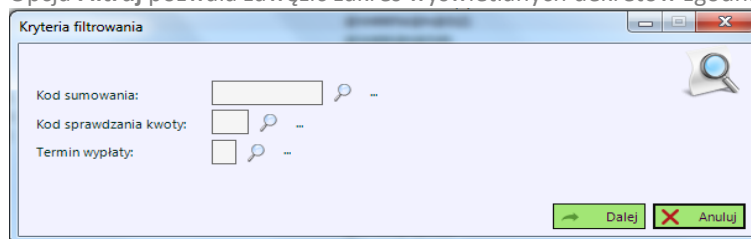
Zapis konta księgowego uzupełniany jest na etapie wdrożenia przez pracowników DATACOMP. Składa się z szeregu znaków i funkcji, które tworzą zapis pozycji księgowej, który jest zgodny z zakładowym planem kont.

Podgląd planu kont dostępny jest po naciśnięciu klawisza odpowiedzi z lupą. Plan kont rzadko rejestrowany jest w systemie kadrowo-płacowym, zwykle nazwy poszczególnych kont rejestrowane są w systemie finansowo-księgowym. Podgląd dostępnych znaków i symboli, wykorzystywanych do kodowania pola **Konto WINIEN** i konta MA, dostępny jest po naciśnięciu klawisza: 

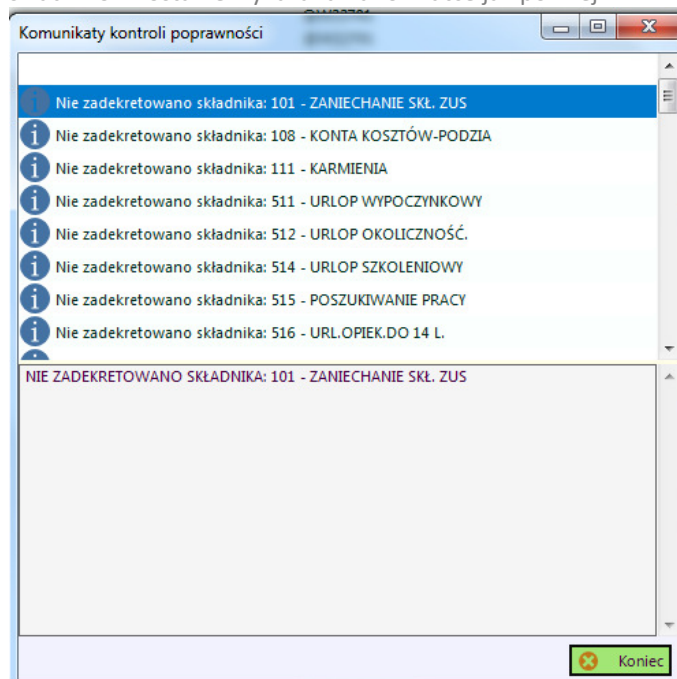
W formacie obsługi dekretów płacowych po naciśnięciu prawego przycisku myszy, dostępne jest menu kontekstowe:



Opcja **Filtruj** pozwala zawęzić zakres wyświetlanych dekretów zgodnie z parametrami, podanymi na ekranie:



Opcja **Weryfikuj** pozwala na szybkie sprawdzenie, czy wszystkie składniki zostały zadekretowane. Jeśli nie, lista tych składników zostanie wykazana na formacie jak poniżej:






Funkcja **Kopiuj dekrety**, pozwala na szybkie kopiowanie podobnych zapisów dekretu. Możemy zaznaczyć kilka dekretów i po wyborze opcji, w ekranie jak poniżej podać, na jakie składnik dekrety mają być kopiowane:

Kopiowanie dekretu:

Składniki, na które kopiować dekret:



595-596



 Dalej  Anuluj

SCHEMATY KSIĘGOWAŃ


Schematy księgowania pozwalają na ułatwienie generowania zbioru dekretów. Jeśli przykładowo jakaś grupa składników jest dekretowana podobnie to zamiast osobno rejestrować dekrety dla każdego składnika, możemy założyć schemat, na podstawie którego zarejestrowane będą zapisy w bazie dekretów płacowych. Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** pojawi się formatka:


 Płace Dekretacja płac Schematy księgowania 


Nazwa	Konto WN
SCHEMAT 1	50410

Dekret księgowy(dodawanie)


Nazwa:


Konto WN: 


Konto MA: 


Procent pobierać ze składnika: 


Ograniczenia schematu księgowego



Składniki: 






Charaktery pracy: 

Komórki: 

Stanowiska: 

Płatnicy: 

 Zapisz  Anuluj

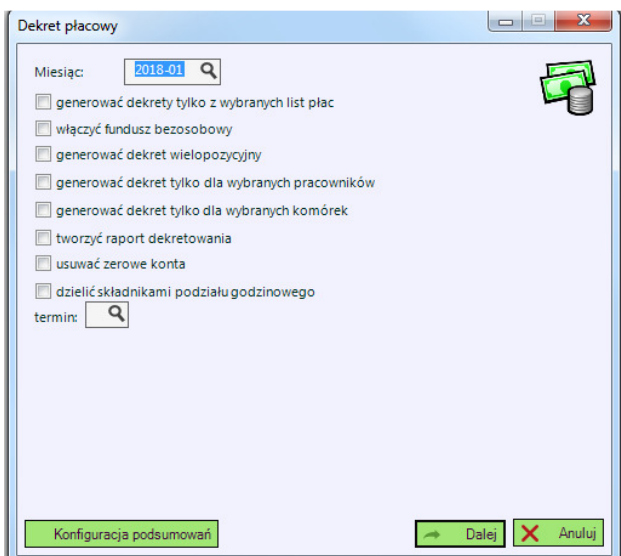
 Generuj dekrety dla schematów księgowania  Usuń  Edytuj  Dodaj  Koniec

Możemy podać nazwę dekretu, Konto Winien i Konto Ma. Opcjonalnie, współczynnik w bazie dekretów może być pobierany ze składnika podanego na tym ekranie. Powinniśmy też podać ograniczenia, czyli przede wszystkim dla jakich składników dekret ma być generowany, a także ewentualnie dla jakich komórek, charakterów pacy, stanowisk i płatników należy generować zapisy.

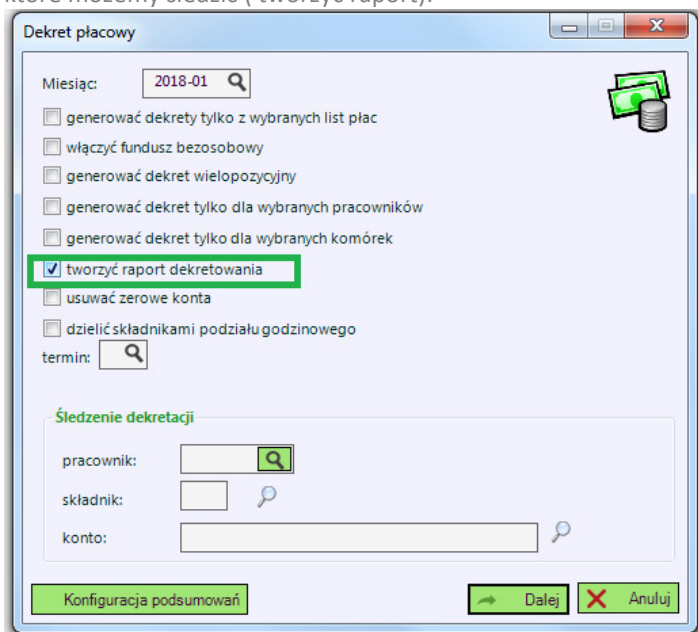
Po zarejestrowaniu schematów możemy przystąpić do generowania dekretów. Po naciśnięciu klawisza **Generuj dekret dla schematu księgowania** baza dekretów płacowych powinna zawierać zapisy utworzone automatycznie w oparciu o wprowadzone schematy księgowania.

GENEROWANIE DEKRETÓW

Właściwe tworzenie noty księgowej odbywa się w funkcji generowania dekretów. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:



Należy określić, za jaki okres obrachunkowy generujemy dekrety, a także zaznaczyć, że dekrety mają być generowane z konkretnych list płac (jeśli tak ma być), czy też także z funduszu bezosobowego (jeśli ma być dołączony). W przypadku wielopozycyjnego planu kont, zaznaczamy odpowiednią opcję. Jeśli chcemy sprawdzić, jak generowane są dekrety dla jakiegoś pracownika, zaznaczamy opcję tworzyć raport dekretoowania. Formatka zostanie wtedy rozszerzona o dane, które możemy śledzić (tworzyć raport):



Możemy zaznaczyć też opcję usuwania zerowych kont (z zerowymi kwotami), możemy też sumować identyczne konta (to samo konto pojawi się tylko raz, z kwotą będącą sumą kwot z kont o tym samym oznaczeniu). Często przy dekretoowaniu płac występują różnice groszowe, wynikające z rozdziału kwot składników na części dzielone procentem. Aby uniknąć niezgodności noty płacowej ze zbiorówką list płac, mamy możliwość podania kont, na które ewentualne różnice groszowe mają być księgowane. Po naciśnięciu klawisza **Konfiguracja podsumowań** pojawi się formatka, na której należy podać kod sumowania (spójny z tym, co zostało wpisane w bazie dekrétów płacowych). Powinniśmy podać konto Winien i Ma ewentualnych różnic oraz podać z jakich składników mają być pobierane kwoty do porównań.

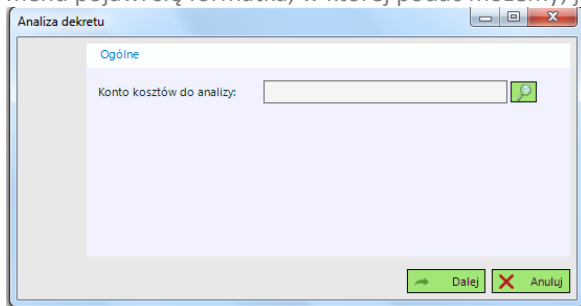
Przy dekretoowaniu płac system pobierze sumę kwot z kont oznaczonych danym kodem podsumowania a także sumę kwot ze składników podanych na tym ekranie. W przypadku rozbieżności kwot, różnica wygenerowana zostanie na konta podane na formatce.

WYDRUK NOTY PŁACOWEJ

Wydruk noty płacowej pozwala na sprawdzenie kont i kwot noty płacowej ze zbiorówką. W dolnej części wydruku znajduje się suma kont WN i MA oraz saldo. Saldo winno zawsze wynosić zero, jeśli tak nie jest, wskazuje to na błędnie zadekretowane składniki płacowe. Na dole wydruku znajdują się też podsumowania kwot, zgodnie z tym co zostało określone przy dekretowaniu składników. Notę płacową należy sprawdzić ze zbiorówką list płac.

ANALIZA DEKRETU

Analiza dekretów pozwala na wygenerowanie wydruku, kwot, które wchodziły do danego konta. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka, w której podać możemy, jaki dekret chcemy analizować:



Podgląd wygenerowanych dekretów dostępny jest po naciśnięciu klawisza podpowiedzi z lupą. Po wyborze konta i naciśnięciu klawisza **Dalej**, na ekranie wygenerowane zostanie zestawienie/

POPRAWA ZBIORU KONT

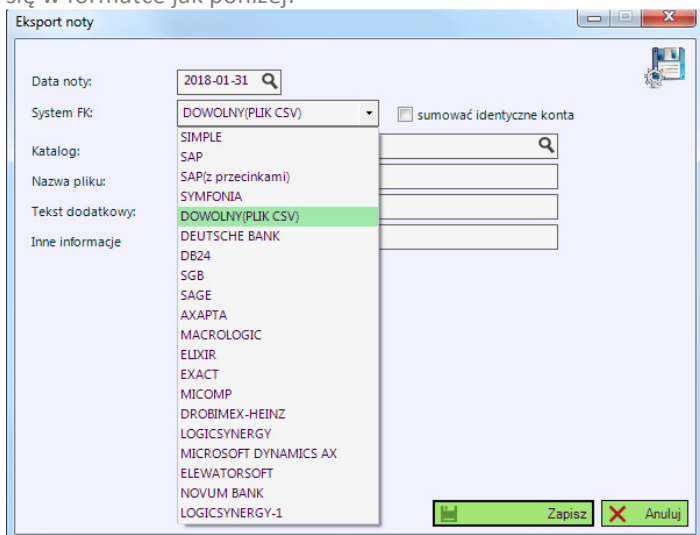
Funkcja poprawy zbioru kont, pozwala nam na ręczną poprawę wygenerowanych przez system dekretów. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka z ostatnio generowanymi dekretami.

Po naciśnięciu klawisza **Edycja**, pojawi się formatka, w której możemy dowolnie zmienić zapis dekretu. Dekret zmieniony w tej formacie będzie podlegał eksportowi do systemu FK.

Dla ułatwienia sprawdzania, możemy z poziomu tej formatki uruchomić analizę konta (wydruk omówiony wyżej).

EKSPORT NOTY KSIĘGOWEJ

Nota płacowa zwykle jest eksportowana do systemu FK za pośrednictwem pliku wymiany danych. Struktura pliku zależna jest od wyboru systemu finansowo-księgowego. Wybór systemu FK, do którego eksportujemy dane odbywa się w formacie jak poniżej:



Należy podać nazwę pliku wymiany, do którego dane mają być eksportowane. Plik umieszczony będzie w katalogu, podanym w konfiguracji systemu (**Katalogi / Katalog eksportu noty kosztowej**)

W niektórych systemach FK należy podać dodatkowe informacje, zgodnie z dokumentacją wybranego systemu finansowo-księgowego.

FUNDUSZ SOCJALNY

Funkcja umożliwia rejestrację oraz obsługę dokumentów wypłat funduszu socjalnego. Ze względu na zmienne wymagania klientów, a także brak jednolitego standardu obsługi funduszu socjalnego, wygląd poszczególnych formatek u konkretnych klientów może znacznie odbiegać od omawianych poniżej formatek. Podobnie wygląd i zakres drukowanych danych na wydrukach zwykle odbiegają od standardu dostarczanego na etapie instalacji.

Omówienie funduszu socjalnego zostanie zatem przeprowadzone na podstawie funkcjonalności standardowych, instalowanych na etapie wdrożenia systemu. Po wyborze opcji w menu pojawi się formatka:



Płace Fundusz socjalny Obsługa wypłat z funduszu socjalnego

Filtruj...												
Filtr: <input checked="" type="radio"/> komórka <input type="radio"/> stanowisko <input type="radio"/> pion <input type="radio"/> płatnik <input type="radio"/> numer akt <input type="radio"/> numer ewidencyjny <input type="radio"/> nazwisko <input type="radio"/> imię <input type="radio"/> pesel <input checked="" type="checkbox"/> Pokazuj pracujących <input type="checkbox"/> Pokazuj zwolniony												
Nr	Nazwisko	Imię	Komórka	Stanowisko	Etat	Przyjęty	Umowa do	Data zwolnienia	Pesel	Numer akt	Char. pracy	Pi
18	ANTONIEWICZ	JOANNA	A	A	1,000	2009-10-07			65042004661		U	

Rejestr funduszu socjalnego pracownika: ANTONIEWICZ JOANNA (18)

Pracownik: ANTONIEWICZ JOANNA (18) Konto kosztów: 501311
 Komórka: ADMINISTRACJA (A) Pion: PION S (PSW)
 Stanowisko: ADMINISTRATOR (A)
 Zatrudnienie od 2009.10.07

Rodzaj świadczenia	Data świadczenia	Kwota	Kwota pożyczki	Splacono	Status	Opis świadczenia
Pomoc finansowo-rzeczowa	2017.09.01	1 100,00				

W lewej części formatki znajduje się lista osób, którym dotąd wypłacano świadczenia z funduszu socjalnego. Do wyboru mamy dodanie pożyczki lub świadczenia, po naciśnięciu przycisków:

Dodaj świadczenie **Dodaj pożyczkę**

W przypadku dodawania pożyczki pojawi się formatka:

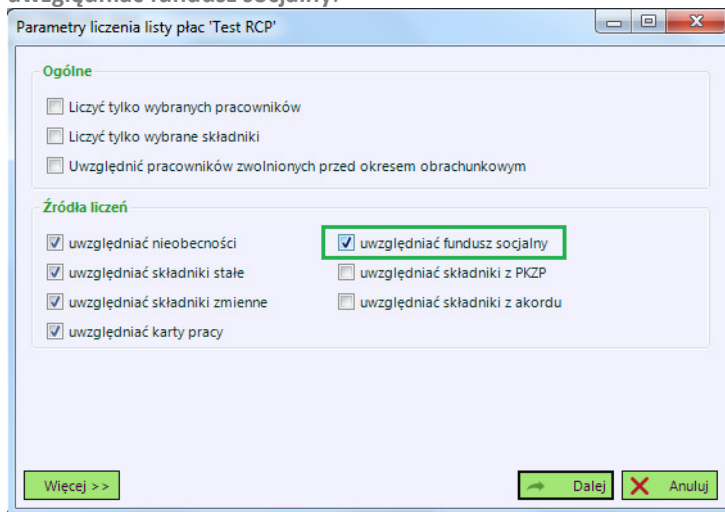
Dodawanie pożyczki z funduszu socjalnego pracownika: 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (K...

Dane pożyczki:		Informacja o spłacie pożyczki	
Kod pożyczki:	<input type="text"/>		
Składnik spłaty pożyczki:	<input type="text"/>		
Składnik wypłaty pożyczki:	<input type="text"/>		
Kwota pożyczki:	<input type="text" value="0,00"/>		
Ilość rat:	<input type="text" value="0"/>		
Oprocentowanie:	<input type="text" value="0,0000"/>		
Kwota z odsetkami:	<input type="text" value="0,00"/>		
Kwota pierwszej raty:	<input type="text" value="0,00"/>		
Kwota pozostałych rat:	<input type="text" value="0,00"/>		
Splacono:	<input type="text" value="0,00"/>		
Pozostaje do spłaty:	<input type="text" value="0,00"/>		
Data udzielenia pożyczki:	<input type="text"/>		
Data rozpoczęcia spłaty:	<input type="text"/>		
Data końca spłaty:	<input type="text"/>		
Miesiąc przekazania do płac:	<input type="text"/>		
Informacje o pożyczce:			
Numer umowy:	<input type="text"/>		
Data umowy:	<input type="text"/>		
Numer protokołu:	<input type="text"/>		

W całym systemie przyjęta jest zasada, że pola wyróżnione kolorem żółtym muszą być wypełnione. Musimy podać kod pożyczki. Podgląd kodów pożyczek dostępny po naciśnięciu symbolu lupy.

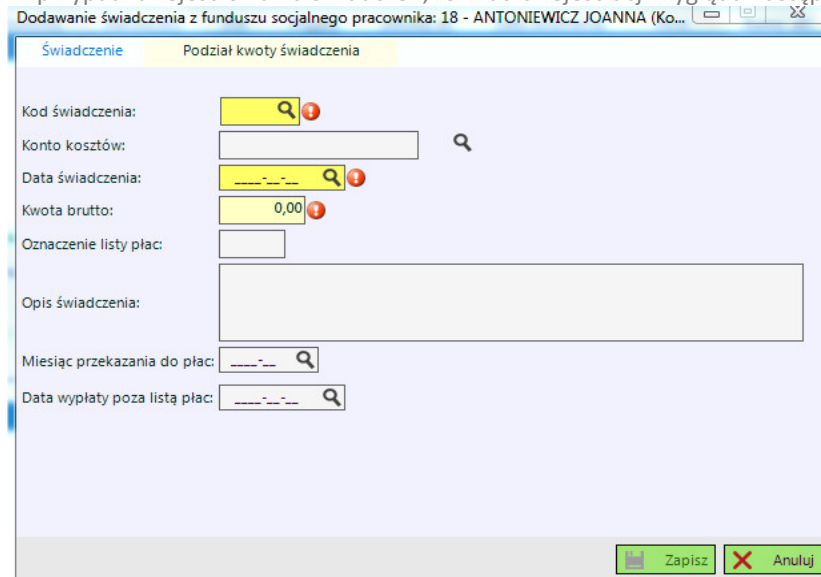
Należy również podać składnik spłaty pożyczki. Podgląd składników płacowych dostępny jest po naciśnięciu symbolu lupy. W przypadku wypłacania pożyczki na liście płac należy podać składnik wypłaty pożyczki. Po zarejestrowaniu kwoty pożyczki, oprocentowania oraz ilości rat, zostanie wyliczona kwota z odsetkami, kwota pierwszej raty oraz kwoty rat kolejnych. Wyliczone automatycznie kwoty możemy ręcznie zmienić. Jeśli rejestrujemy pożyczkę, która została częściowo spłacona, należy rejestrować kwotę już spłaconą. Powinniśmy rejestrować datę udzielenia pożyczki i datę rozpoczęcia spłaty. Ma to duże znaczenie przy liczeniu płac. Istotną daną jest okres obrotowy, przekazania pożyczki przez płace. Dalej możemy podać dodatkowe informacje, związane z udzieleniem pożyczki, zgodnie z tym co jest opisane na formatce rejestracji pożyczki.

Zarejestrowana pożyczka może podlegać automatycznej spłacie przez system płacowy. Włączenie składników pożyczek funduszu socjalnego do płac odbywa się przy liczeniu listy. Zaznaczyć należy w takim przypadku opcję: **uwzględnić fundusz socjalny**.



Po naliczeniu płac i zarchiwizowaniu listy dane o pożyczce zostają uaktualnione. Po wyborze zakładki **Informacja o spłacie pożyczki**, na formatce zostaną umieszczone dane, na jakich listach pożyczka była wypłacana.

W przypadku rejestrowania świadczeń, formatka rejestracji wygląda następująco:



Podobnie jak w przypadku rejestracji pożyczek, konieczne jest podanie kodu świadczenia. Lista kodów świadczeń dostępna jest po naciśnięciu klawisza z lupą. Należy podać także składnik płacowy, kwotę brutto i datę świadczenia. Jeśli chcemy, żeby świadczenie było wypłacane przy liście płac, należy podać okres obrotowy, do którego przypisać składnik. Podać możemy też inne informacyjne dane, zgodnie z opisem jak na ekranie. Jeśli chcemy rejestrować podział kwoty świadczenia na poszczególnych członków rodziny, wybieramy zakładkę: **Podział kwoty świadczenia**:

Dodawanie świadczenia z funduszu socjalnego pracownika: 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Ko...

Świadczenie Podział kwoty świadczenia

Imię i nazwisko świadczeniobiorcy (dziecka) Kwota:

ANTONIEWICZ ANNA	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
Razem:	0,00

Zapisz Anuluj

Dla ułatwienia automatycznej rejestracji świadczeń w funduszu socjalnym mamy możliwość zarejestrowania grup dochodowych. Po wybraniu opcji w menu: Rejestracja grup dochodowych, mamy możliwość dodania zapisu pracownikowi mówiącego o tym, do jakiej grupy dochodowej ten pracownik należy:

← Płace Fundusz socjalny Rejestracja grup dochodowych

Filtruj...

Filtr: ☒ komórka ☐ stanowisko ☐ pion ☐ płatnik ☐ numer akt ☐ numer ewidencyjny ☐ nazwisko ☐ imię ☐ pesel ☒ Pokazuj pracujących ☐ Pokazuj zwolnionych

Nr	Nazwisko	Imię	Komórka	Stanowisko	Etat	Przyjęty	Umowa do	Data zwolnienia	Pesel	Numer akt	Char. pracy	Pion
18	ANTONIEWICZ	JOANNA	A	A	1,000	2009-10-07			65042004661		U	PSW

Rejestr grup dochodowych pracownika: ANTONIEWICZ JOANNA (18)

Pracownik: ANTONIEWICZ JOANNA (18)
 Komórka: ADMINISTRACJA (A)
 Stanowisko: ADMINISTRATOR (A)
 Zatrudnienie od 2009.10.07

Rok	Suma dochodów
+ 2014	108 234,00
+ 2015	100 972,40
+ 2016	120 980,00
+ 2017	99 926,16

Dodawanie grupy dochodowej pracownika: 18 - ANTONIEWICZ JOAN...

Rok: 2017

Imię i nazwisko pracownika i członków rodziny Dochód roczny

ANTONIEWICZ JOANNA	99926,16
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
Razem:	99926,16

Średni dochód miesięczny: 4163,59

Zapisz Anuluj

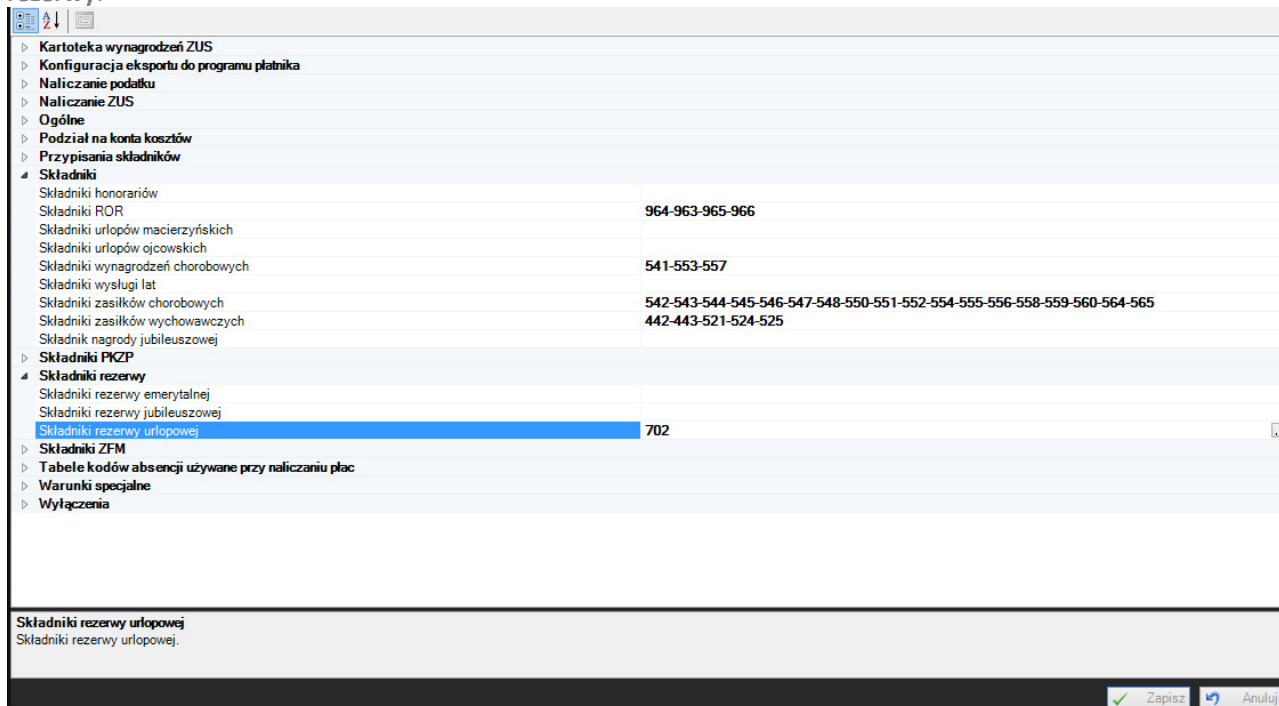
Mamy możliwość ręcznej rejestracji dochodów za dany rok lub automatycznego wygenerowania zapisów po wybraniu opcji **Wygeneruj dane** dostępnej na prawy przycisk myszy.

+ Dodaj	Ctrl+D
Edytuj	Ctrl+E
Usuń	Ctrl+U
Odśwież	F5
Wygeneruj dane	

Zarejestrowane tu grupy dochodowe mogą być wykorzystywane przy automatycznym przenoszeniu danego świadczenia innym osobom w obsłudze funduszu socjalnego.

REZERWY

W niektórych zakładach istnieje konieczność naliczania rezerw na urlopy, emerytury lub jubileusze. Sposoby naliczania rezerw są bardzo różne, zwykle zależne o regulaminów wynagradzania lub wewnętrznych uwarunkowań zakładu. Implementację modułu rezerw rozpoczynamy od założenia odpowiedniego składnika rezerwy a także określenia sposobu jego wyliczania. Składniki płacowe zakładamy w funkcji Baza normatywna, omówionej w rozdziałach wcześniejszych. Po założeniu odpowiednich składników, należy skonfigurować system, a więc przypisać składniki do odpowiednich rezerw. Przypisanie składników do rezerw odbywa się w konfiguracji systemu w pozycji **Składniki rezerwy**:

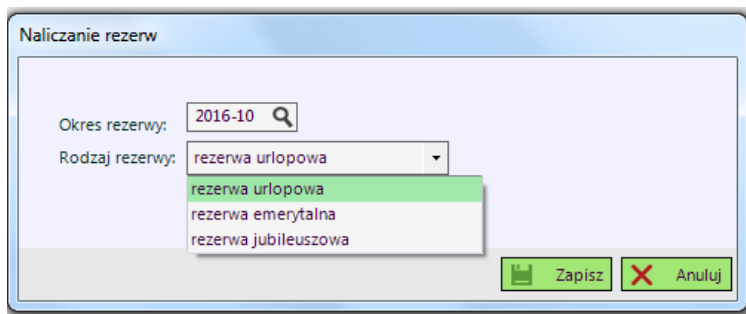


Składnik	Kod
Składniki honorariów	
Składniki ROR	964-963-965-966
Składniki urlopów macierzyńskich	
Składniki urlopów ojcowskich	
Składniki wynagrodzeń chorobowych	541-553-557
Składniki wysługi lat	
Składniki zasiłków chorobowych	542-543-544-545-546-547-548-550-551-552-554-555-556-558-559-560-564-565
Składniki zasiłków wychowawczych	442-443-521-524-525
Składnik nagrody jubileuszowej	
Składniki PKZP	
Składniki rezerwy	
Składniki rezerwy emerytalnej	
Składniki rezerwy jubileuszowej	
Składniki rezerwy urlopowej	702
Składniki ZFM	
Tabele kodów absencji używane przy naliczaniu płac	
Warunki specjalne	
Wyłączenia	

Składniki rezerwy urlopowej
Składniki rezerwy urlopowej.

Zapisz Anuluj

Rezerwy liczymy zwykle raz w miesiącu, na konkretnych listach. Liczenie rezerw odbywa się w funkcji Naliczanie rezerw. Po wyborze opcji w menu pokaże się formatka:



Naliczanie rezerw

Okres rezerwy: 2016-10

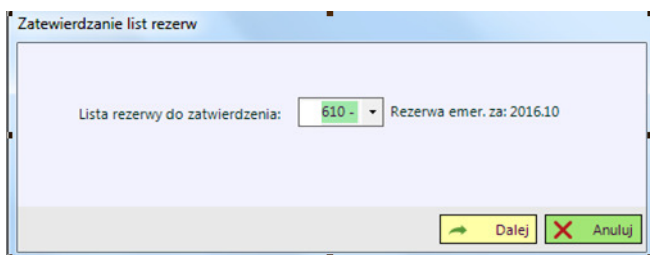
Rodzaj rezerwy: rezerwa urlopowej

rezerwa urlopowej
rezerwa emerytalna
rezerwa jubileuszowa

Zapisz Anuluj

Należy podać, za jaki okres naliczamy rezerwę oraz jaką rezerwę naliczamy. Uruchamiane są następnie wyliczenia składników, dla grupy pracowników których parametry podajemy na ekranie. Po wykonaniu naliczeń generuje się wydruki, odpowiednie dla naliczonej rezerwy. Przykładowy wydruk rezerwy emerytalnej przedstawiono poniżej.

Po sprawdzeniu poprawności naliczeń lub też korekcie kwot w funkcji Korekta listy płac, należy zatwierdzić rezerwę.



Lista rezerwy do zatwierdzenia: 610 - Rezerwa emer. za: 2016.10

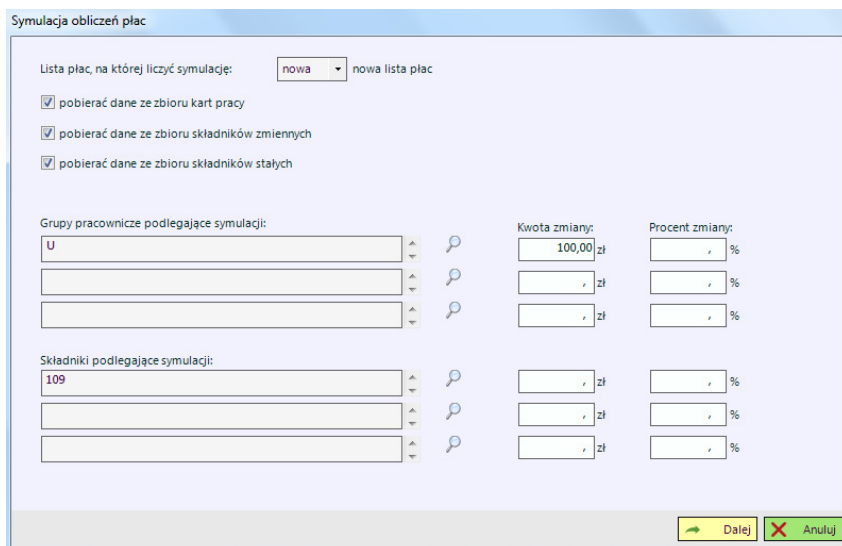
Dalej Anuluj

UWAGA!

Nie zatwierdzenie listy skutkować może błędnymi naliczeniami kolejnych rezerw.

SYMULACJA PODWYŻEK

Dla ułatwienia planowania budżetu płac możliwe jest symulowanie podwyżek wynagrodzeń. Po wyborze opcji w menu pojawi się formatka:



Lista płac, na której liczyć symulację: nowa nowa lista płac

☒ pobierać dane ze zbioru kart pracy
☒ pobierać dane ze zbioru składników zmiennych
☒ pobierać dane ze zbioru składników stałych

Grupy pracownicze podlegające symulacji:

Grupa	Kwota zmiany:	Procent zmiany:
U	100,00 zł	%
	zł	%
	zł	%

Składniki podlegające symulacji:

Składnik	Kwota zmiany:	Procent zmiany:
109	zł	%
	zł	%
	zł	%

Dalej Anuluj

Symulacja płac tworzy listę płac ze zmienionymi o procent lub kwotę składnikami. Z listy tej można następnie generować dowolne wydruki płacowe. Jeśli więc przykładowo chcielibyśmy wiedzieć, jak zmieni się fundusz płac dla pracowników umysłowych, jeśli podniesiemy im płacę zasadniczą o 10%, podajemy na ekranie odpowiednie dane, liczymy symulację i generujemy wydruk zbiorówki list płac.

Na powyższym ekranie podajemy listę płac, na której chcemy liczyć symulację. Jeśli wybierzemy opcję **nowa**, pojawi się formatka zakładania list płac, jak w funkcji omówionej w rozdziałach wcześniejszych. Do symulowania zmian wynagrodzeń włączyć możemy składniki zmienne, stałe czy karty pracy. Ma to znaczenie, jeśli niektóre składniki (np. dodatków stałych) wyliczane są w oparciu o składniki płacy zasadniczej.

Podać możemy też dla jakich Grup pracowniczych symulujemy zmiany i ewentualnie o jakie procenty czy kwoty zmieniamy płacę. Symulacji dokonać też możemy dla wybranych składników (również zmieniając kwotę czy procent). Po naciśnięciu przycisku **Dalej** uruchamiane są naliczenia płac, a lista z symulacją zawiera składniki z kwotami zmienionymi zgodnie z parametrami podanymi na ekranie. Po wykonaniu liczeń wydrukować możemy dowolny raport czy zestawienie płacowe.

WYNAGRODZENIA ROCZNE

W wybranych zakładach wypłacane są wynagrodzenia roczne, uzależnione od wielu zmiennych.

Funkcja wynagrodzeń rocznych pozwala na wygenerowanie zestawienia z kwotami wyliczonych wynagrodzeń rocznych, pozwala też na włączenie składników premii rocznej do listy płac. Po wyborze opcji w menu pojawi się formatka, w której należy podać parametry grupy pracowników, którym naliczamy premię roczną:

Wynagrodzenia roczne

Podstawowe ograniczenia Konfiguracja Dodatkowe kolumny Wszystkie parametry

Okres: 2015-01 - 2015-12

Numery ewidencyjne:

Komórki:

Stanowiska:

Piony:

Płatnicy:

Charaktery pracy:

☐ Drukować koniec strony po podsumowaniu

Uporządkowanie: Nazwisko i imię

Podział: Brak

Dalej Anuluj

Konieczne jest określenie konfiguracji. Po wyborze zakładki konfiguracyjnej pojawi się formatka, w której zarejestrować należy parametry naliczania wynagrodzeń rocznych. Należy podać numer składnika płacowego premii rocznej, założonego wcześniej w funkcji Baza normatywna. Pozostałe informacje należy podać zgodnie z opisem na formatce. Ich wartości uzależnione są zwykle od regulaminu wynagradzania czy też sposobu wyliczania premii rocznej w danym zakładzie.

Wynagrodzenia roczne

Podstawowe ograniczenia Konfiguracja Dodatkowe kolumny Wszystkie parametry

Ilość miesięcy pracy uprawniająca do nagrody:

Ilość miesięcy pracy dla pracowników sezonowych:

Procent nagrody:

Składnik nagrody:

Kody kar eliminujące z nagrody:

Przyczyny zwolnienia nie eliminujące z nagrody:

Charaktery pracy pracowników sezonowych:

Kadrowe kody absencji zmniejszające podstawę:

Składniki zmniejszające podstawę nagrody:

Składniki nie zmniejszane:

☐ Drukować sposób rozwiązania umowy

☐ Drukować podstawy także dla osób nie kwalifikujących się do nagrody

☐ Drukować wyłącznie pracowników aktualnie zatrudnionych

☐ Przenosić wyliczone kwoty do zbioru składników zmiennych

Numery ewidencyjne osób, które muszą zostać uwzględnione:

Składniki podstawy nagrody:

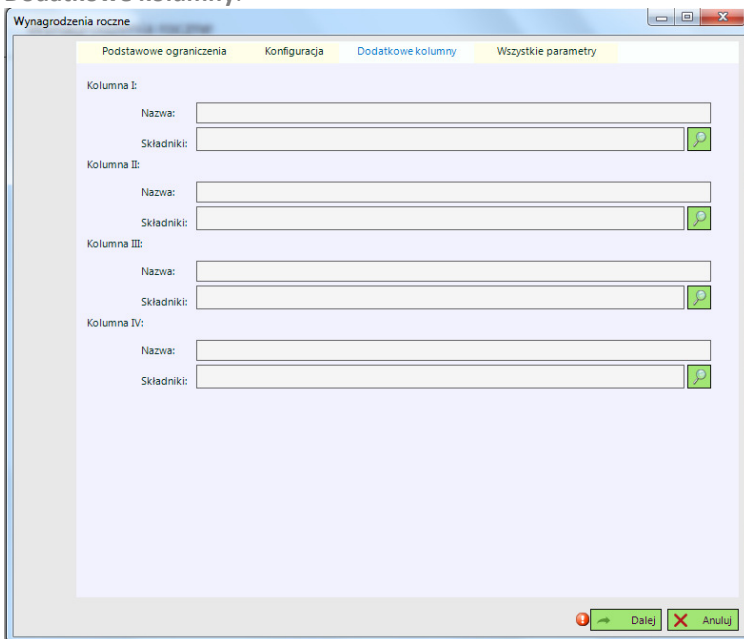
Dalej Anuluj

W niektórych przypadkach możemy podać składniki podstawy nagrody. Czasami nie jest to konieczne, albowiem możemy też określić podstawę naliczania premii rocznej w bazie normatywnej.

Wyliczone premie roczne prezentowane są na wydruku. W przypadku uzyskania pewności, że kwoty premii wyliczone są prawidłowo, wybieramy opcję: **Przenieś wyliczone kwoty do zbioru składników zmiennych**.

Po wybraniu opcji **Przenieś...** składniki premii rocznych zarejestrowane będą w składnikach zmiennych. Oczywiście kwoty te zmienić można w funkcji obsługi składników zmiennych, omówionej we wcześniejszych rozdziałach.

Jako że funkcja premii rocznej generuje wydruk, możemy do tego wydruku dołączać sumy wybranych kwot (dla ułatwienia weryfikacji poprawności wyliczonych premii). Dodatkowe kolumny wydruku podajemy w zakładce **Dodatkowe kolumny**:

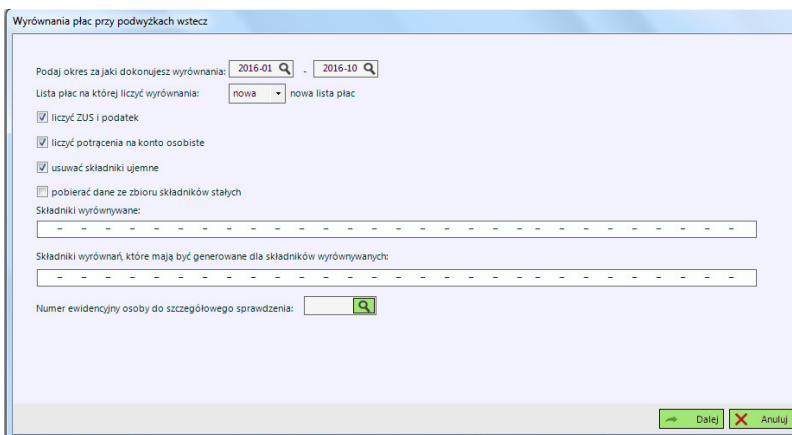


Możemy podać do czterech dodatkowych kolumn. Nazwy kolumn podajemy w pozycji **Nazwa**, a składniki, z których pobierać sumę kwot, w pozycji **Składniki**. Po wykonaniu funkcji pojawi się wydruk z wyliczonymi kwotami wynagrodzenia rocznego.

WYRÓWNIANIA PŁAC PRZY PODWYŻKACH WSTECZ

W niektórych zakładach wypłacane są wyrównania płac przy podwyżkach wstecz. Zwykle wyrównania przy podwyżkach wstecz wypłacane są w zakładach budżetowych. Przed uruchomieniem naliczania wyrównań, należy zarejestrować odpowiednie umowy wyrównujące w umowach o pracę. Funkcja wyrównań wyliczy płace zgodnie z aktualnie obowiązującymi dokumentami (np. stawkami z umów), odejmie faktycznie wypłacone kwoty, a różnice przypisze odpowiednim składnikom.

Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:



Należy podać symbol listy płac, na której liczymy wyrównania. Jeśli wybierzemy opcję **nowa**, pojawi się formatka zakładania list płac, jak w funkcji omówionej w rozdziałach wcześniejszych. Do wyliczonych składników dodać możemy składniki ZUS, podatku i ewentualnie potrąceń na konto osobiste. W niektórych przypadkach do liczeń wyrównań włączyć należy składniki stałe. Włączenie składników stałych do liczeń wyrównań zależy od sposobu naliczania składników wyrównywanych.

Jeśli chcemy, aby różnice wyliczonych składników przypisane były innym składnikom, musimy wypełnić pozycję **Składniki wyrównań, które mają być generowane dla składników wyrównywanych**. Jeśli przykładowo wyrównujemy składnik 109, ale chcemy, żeby kwota wyrównania nie została wygenerowana na składniku 109 ale 110, to w pierwszej pozycji (**Składniki wyrównywane**) wpisujemy 109, w drugiej zaś 110. Inaczej kwota wyrównania pojawi się przy składniku 109. Jeśli chcemy mieć pewność jak zostało naliczone wyrównanie dla konkretnego pracownika, podajemy jego numer w pozycji: **Numer ewidencyjny osoby do szczegółowego sprawdzenia**. Po liczeniach wyrównań wygenerowany zostanie raport ze sposobem wyliczenia wyrównań dla tego pracownika.

Po zakończeniu generowania wyrównań możemy wydrukować dowolne zestawienie z listy wyrównującej, podobnie jak to ma miejsce dla każdej innej listy płac. Lista wyrównująca winna być też zarchiwizowana, aby brała udział w wyznaczaniu podstaw ZUS, podatku czy też była uwzględniana przy generowaniu deklaracji ZUS.

ZMIANA WYBRANYCH DANYCH W ARCHIWUM PŁACOWYM

Sporadycznie, zwykle po przeniesieniu danych z poprzednio eksploatowanego systemu mamy możliwość zmiany wybranych danych w archiwum płacowym. Po wybraniu pracownika pojawi się formatka:

Zmiana wybranych danych w archiwum płacowym pracownika: 52 - FILIPIŃSKA ZUZANNA

OKRES: 2018.01

Lista: 0118 (WYNAGRODZENIA 01/2018)

OKRES: 2017.12

OKRES: 2017.11

OKRES: 2017.10

OKRES: 2017.09

OKRES: 2017.08

OKRES: 2017.07

OKRES: 2017.06

OKRES: 2017.05

OKRES: 2017.03

OKRES: 2017.02

OKRES: 2017.01

OKRES: 2016.08

OKRES: 2016.07

OKRES: 2016.06

OKRES: 2016.05

OKRES: 2016.04

OKRES: 2016.03

OKRES: 2016.02

OKRES: 2016.01

OKRES: 2015.12

OKRES: 2015.10

OKRES: 2015.09

OKRES: 2015.08

OKRES: 2015.07

OKRES: 2015.06

OKRES: 2015.05

OKRES: 2015.04

OKRES: 2015.03

OKRES: 2015.02

OKRES: 2015.01

OKRES: 2014.12

OKRES: 2014.11

Składnik	Nazwa Składnika	Kwota	Godziny	Ilość	Stawka Procent	Data od	Data do
892	SKŁ.EMER.PRACODAWCY	1 476,83			133290 ,0976	20180101	20180101
894	SKŁ.RENT.PRACODAWCY	983,54			133290 ,065	20180101	20180101
898	FP	370,72			,0245	20180101	20180101
899	FGSP	15,13			,001	20180101	20180101
645	CMP - SKŁADKI 19.44	19,44				20180101	20180101
896	SKŁ.WYP.PRACODAWCA	189,14			,0125	20180101	20180101
109	PŁACA ZASADNICZA	4 712,00				20180101	20180101
110	DODATEK FUNKCYJNY	100,00				20180101	20180101
215						20180101	20180101
216						20180101	20180101
901						20180101	20180101
911						20180101	20180101
912						20180101	20180101
913						20180101	20180101
914						20180101	20180101
905						20180101	20180101
909						20180101	20180101
964						20180101	20180101

Zmiana danych

Kwota: 4712,00

Stawka:

Ilość:

Godziny:

Procent:

Zakres dat: 2018-01-01 do: 2018-01-31

Konto kosztów: 50130

W lewej części formatki wymieniono miesiące, w których dokonywano wypłaty pracownikowi. Po rozwinięciu miesiąca ukazane zostaną numery list płac wypłacanych w miesiącu. Po wybraniu listy, prawa strona formatki zawiera składniki wypłacone temu pracownikowi. W przypadku konieczności zmiany jakiejś danej związanej ze składnikiem, naciskamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na modyfikowany składnik.

Mamy możliwość zmiany stawki, ilości, godzin, procentu czy zakresu dat. Nie należy zmieniać danych w archiwum pochopnie, bo może to mieć swoje negatywne konsekwencje w postaci nieprawidłowo wyliczonych składników w listach późniejszych. Nie ma możliwości zmiany kwoty wypłaconej, ponieważ kwota ta wchodzi do podstaw podatku i ZUS i nie może być wstecznie zmieniona.

FUNDUSZ BEZOSOBOWY

Zestaw funkcji „Fundusz bezosobowy” w systemie Komax 2.0 służy do:

- rejestracji danych osobowych osób „obcych” zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- rejestracji umów cywilnoprawnych dla osób „obcych” i pracowników,
- tworzenia list płac, na których rozliczane są umowy cywilnoprawne,
- wydruku umów na podstawie zarejestrowanych zleceń,
- wydruku rachunków na podstawie rozliczonych na listach płac zleceń,
- wydruku zestawień płacowych na podstawie rozliczonych na listach zleceń (zestawienie zbiorcze, lista płac, zestawienie składek ZUS itp.),
- wydruku list osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej.

W dziale „Fundusz bezosobowy” rozliczamy wszystkie wynagrodzenia z umów nie posiadających statusu „Umowy o pracę”.

Przykładowe rodzaje list wypłacanych w funduszu bezosobowym:

- umowa zlecenia,
- umowa o dzieło,
- rada nadzorcza,
- diety,
- stypendia,
- działalność artystyczna,
- wynagrodzenia biegłych inkasentów,
- honoraria,
- zarząd,
- kontrakty menadżerskie.

W „Funduszu bezosobowym” rozliczamy wszystkie umowy cywilnoprawne, zarówno dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jak i osób „obcych” zatrudnionych tylko na podstawie umowy cywilnoprawnej.

KONFIGURACJA SKŁADNIKÓW

Składnik w funduszu bezosobowym oznacza konkretny rodzaj umowy cywilnoprawnej. Odrębny składnik będzie dla umowy zlecenia, umowy o dzieło czy rady nadzorczej.

Ze względu na różnorodność rozliczania tych samych zleceń w zależności od grupy pracowników lub rodzaju wykonywanej czynności, należy zwrócić szczególną uwagę na parametryzację składników oraz na informacje zapisane w danych osobowych.

Przykładowa konfiguracja składników:

Umowa zlecenia - przy rozliczaniu umowy zlecenia u pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę powinny być naliczone wszystkie składki ZUS, 20- procentowe koszty uzyskania przychodu i 18- procentowy podatek, natomiast w przypadku osób „obcych” zawsze są 20- procentowe koszty uzyskania przychodu i 18- procentowy podatek, natomiast składki ZUS naliczane są wybiórczo, w zależności od decyzji zatrudnionej osoby lub jego działalności dodatkowej, np. składka chorobowa, jest dobrowolna i od pracownika zależy, czy będzie potrącana; nie są liczone natomiast żadne składki dla studentów, itp.

Ustawienia składnika w oparciu o dane osobowe pracownika – ważne, aby nie była zaznaczona opcja „Liczyć dla składnika”. Przy takiej konfiguracji zlecenie dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, będzie rozliczone ze wszystkimi składkami, a dla pracownika „obcego” zgodnie z danymi wprowadzonymi w danych osobowych osób obcych na zakładce „Ubezpieczenia”

Edycja składnika funduszu bezosobowego

Numer: 10
 Nazwa: UMOWA ZLECENIE

Dane podstawowe Warunki specjalne Inne

Algorytm systemowy: 2051 KW=K
 Algorytm obliczeniowy:

Grupa składnika: 1 - brutto
 Płatność składnika: 0 - płatny przez zakład
 Hierarchia potrąceń: 1

Kod świadczenia ZUS:
 Współczynnik:
 Procent kosztów uzyskania: 20,00
 Kwota kosztów uzyskania:
 Stały procent podatku:
 Kwota wolna od podatku:

☐ Liczyć dla składnika:
☐ zdrowotne
☐ rentowe
☐ emerytalne
☐ chorobowe
☐ wypadkowe
☐ podatek

Zapisz Anuluj

Ustawienia składnika w oparciu o konfigurację składnika – ustawienia tego typu stosuje się najczęściej w przypadku umów liczonych dla wszystkich tak samo (np. Rada nadzorcza), ale można również zastosować do konfiguracji umowy zlecenia. Ustawienie różni się od poprzedniego zaznaczoną opcją „Liczyć dla składnika”. Opcja ta powoduje, że system nie sprawdza, czy jest to pracownik na umowie o pracę, czy też osoba „obca”. Nie sięga również do danych osobowych, do zakładki „Ubezpieczenia”. Wszyscy pracownicy, którzy mają zarejestrowane tak skonfigurowane zlecenie, będą mieli je rozliczone jednakowo. Poniższe zlecenie jest skonfigurowane pod kątem studentów, zaznaczona jest opcja „Liczyć dla składnika” oraz „Podatek”, oznacza to, że na liście naliczony będzie tylko podatek, bez składek ZUS. Przy takim rozwiązaniu, uważać należy, żeby wprowadzać zlecenia o tym numerze tylko studentom.

Edycja składnika funduszu bezosobowego

Numer: 10
 Nazwa: UMOWA ZLECENIE - STUDENT

Dane podstawowe Warunki specjalne Inne

Algorytm systemowy: 2051 KW=K
 Algorytm obliczeniowy:

Grupa składnika: 1 - brutto
 Płatność składnika: 0 - płatny przez zakład
 Hierarchia potrąceń: 1

Kod świadczenia ZUS:
 Współczynnik:
 Procent kosztów uzyskania: 20,00
 Kwota kosztów uzyskania:
 Stały procent podatku:
 Kwota wolna od podatku:

☒ Liczyć dla składnika:
☐ zdrowotne
☐ rentowe
☐ emerytalne
☐ chorobowe
☐ wypadkowe
☒ podatek

Zapisz Anuluj

Umowa zlecenia ryczałt – w przypadku zleceń, których wartość brutto nie przekracza 200 zł miesięcznie, liczony jest podatek ryczałtowy. Podstawą opodatkowania jest kwota brutto zlecenia (składki ZUS nie są odejmowane od podstawy podatku, składka zdrowotna nie jest odejmowana od podatku obliczonego oraz nie są uwzględniane koszty uzyskania przychodu). Różnica w konfiguracji takiego składnika polega na wpisaniu procentu podatku w polu „Stały procent podatku”. Przy takiej konfiguracji składnika, podatek będzie liczony od wartości brutto zlecenia.

Przeglądanie składnika funduszu bezosobowego

Numer: 23
Nazwa: UMOWA ZLECENIE - RYCZAŁTI

Dane podstawowe Warunki specjalne Inne

Algorytm systemowy: 2051 KW=K
Algorytm obliczeniowy:
Grupa składnika: 1 - brutto
Płatność składnika: 0 - płatny przez zakład
Hierarchia potrąceń: 1
Kod świadczenia ZUS:
Współczynnik:
Procent kosztów uzyskania:
Kwota kosztów uzyskania:
Staly procent podatku: 18,00
Kwota wolna od podatku:

☐ Liczyć dla składnika:
☐ zdrowotne
☐ rentowe
☐ emerytalne
☐ chorobowe
☐ wypadkowe
☐ podatek

Anuluj

Umowa o dzieło – ze względu na zastosowanie 20- lub 50- procentowych kosztów należy założyć 2 składniki, różnicą pomiędzy konfiguracją tych składników będzie pozycja „Procent kosztów uzyskania”:

Przeglądanie składnika funduszu bezosobowego

Numer: 11
Nazwa: UM DZIEŁO 50%

Dane podstawowe Warunki specjalne Inne

Algorytm systemowy: 2051 KW=K
Algorytm obliczeniowy:
Grupa składnika: 1 - brutto
Płatność składnika: 0 - płatny przez zakład
Hierarchia potrąceń: 1
Kod świadczenia ZUS:
Współczynnik:
Procent kosztów uzyskania: 50,00
Kwota kosztów uzyskania:
Staly procent podatku:
Kwota wolna od podatku:

☐ Liczyć dla składnika:
☐ zdrowotne
☐ rentowe
☐ emerytalne
☐ chorobowe
☐ wypadkowe
☐ podatek

Anuluj

Rada nadzorcza – rada nadzorcza liczona jest w identyczny sposób dla pracowników zatrudnionych na umowie o pracę i dla osób obcych, należy więc zaznaczyć opcje „Liczyć dla składnika” oraz „Zdrowotne” i „Podatek”. Dodatkowo należy zwrócić uwagę na koszty uzyskania przychodu, przy radzie nadzorczej powinna być wstawiona kwota kosztów w polu „Kwota kosztów uzyskania”.

Edycja składnika funduszu bezosobowego

Numer: 13
 Nazwa: Rada nadzorcza

Dane podstawowe Warunki specjalne Inne

Algorytm systemowy: 2051 KW=K

Algorytm obliczeniowy:

Grupa składnika: 1 - brutto B

Płatność składnika: 0 - platny przez zakład

Hierarchia potrąceń:

Kod świadczenia ZUS:

Współczynnik:

Procent kosztów uzyskania:

Kwota kosztów uzyskania: 111,25

Stały procent podatku:

Kwota wolna od podatku:

☒ Liczyć dla składnika tylko:

- ☒ zdrowotne
- ☒ rentowe
- ☒ emerytalne
- ☐ chorobowe
- ☐ wypadkowe
- ☒ podatek
- ☒ FP
- ☐ FGŚP

Przy kodowaniu składnika, należy zwrócić uwagę na zakładki „Warunki specjalne” oraz „Inne”.

Warunki specjalne wymuszają specjalny rodzaj liczenia dla danego składnika, może to być zaokrąglenie kwoty zlecenia do 10 zł, przeliczenie minut w polu godziny na wartości dziesiętne, itp.

Zakładka *inne* odpowiada za powiązania składnika z wydrukami umów, rachunków oraz PIT-ów. Jeżeli podamy to szablon wydruku umowy lub rachunku, będzie o automatycznie wybierany podczas wydruku umów (inny będzie wzór umowy zlecenia, umowy o dzieło 20 %, umowy o dzieło 50 % itp.).

Numer wiersza PIT - zawiera bardzo ważną informację, na jakim formularzu ma być wykazany przychód z danego zlecenia oraz, w którym wierszu. Wartość zero oznacza, że do danego formularza przychód z danego zlecenia nie będzie pobierany. Nie należy podawać numeru wiersza w polach, które się wykluczają, np. PIT-11 i PIT-8C.

Dane podstawowe Warunki specjalne Inne

Szablon do wydruku rachunku:

Szablon do wydruku umowy:

Numer wiersza PIT-11: 6

Numer wiersza PIT-8A: 0

Numer wiersza PIT-8AR: 0

Numer wiersza PIT-8C: 0

Numer wiersza IFT-1: 0


☐ pobierać dane do PIT-R

DANE OSOBOWE OSÓB OBCYCH

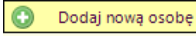
W bazie danych osobowych osób „obcych” rejestrujemy pracowników zatrudnionych tylko na podstawie umowy cywilnoprawnej, nie rejestrujemy pracowników aktualnie zatrudnionych na umowie o pracę. Jeżeli z pracownikiem została rozwiązana umowa o pracę, wówczas należy taką osobę zarejestrować w bazie osób obcych.

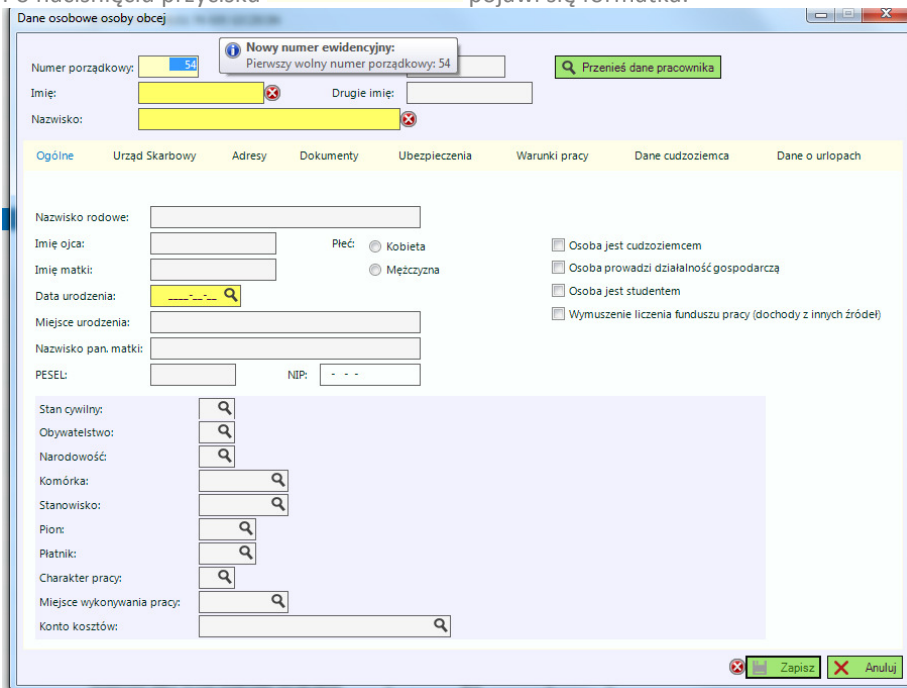
Pracownik może być zarejestrowany w trakcie roku jako zleceniobiorca, a następnie jako pracownik na innym numerze. Przychody generowane do programu Płatnik oraz przy wydruku PIT-ów rocznych zostaną zsumowane.

Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka zawierająca wszystkie dotąd zarejestrowane osoby obce:

 F. bezosobowy Dane osobowe osób obcych

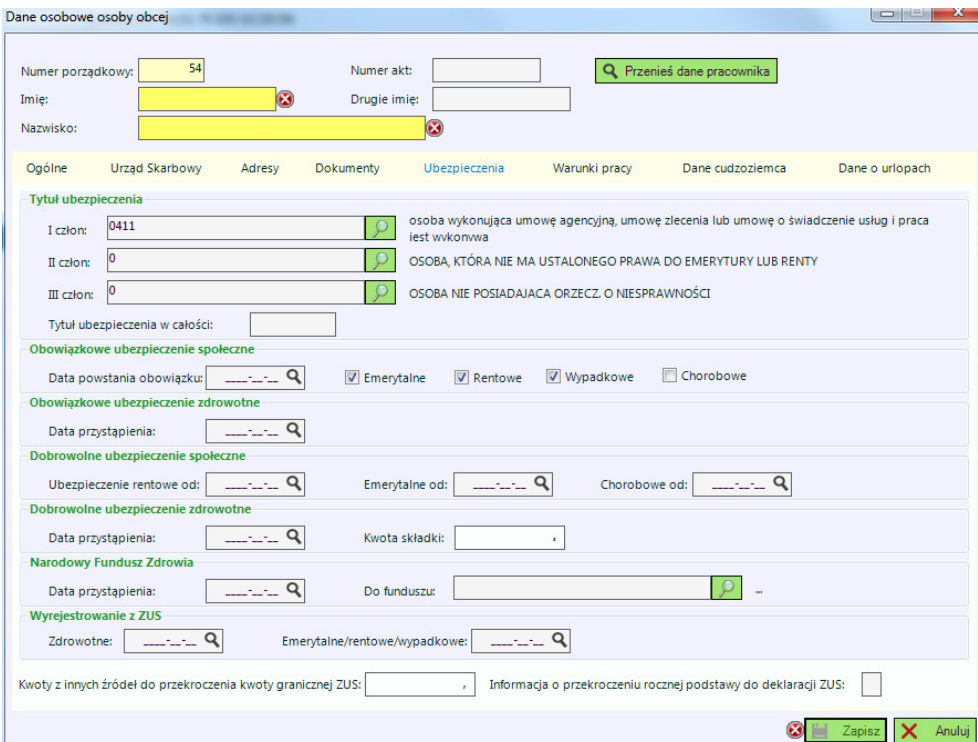
Nr	Nazwisko	Imię	Pesel	Char. pracy	Adres
1	KOWALSKA	HANNA	84101110422		ORDONA 243/4 70-535 SZCZECIN
2	NOWAK	ANDRZEJ	66041509034		BURAKOWA 750/11 70-535 SZCZECIN
3	KOWALSKA	ANNA	88032700206		MARCHEWKOWA 458/4 70-535 SZCZECIN
4	KOWALSKA	HANNA	84100601723		MARCHEWKOWA 237/9 70-535 SZCZECIN
5	GĘGAŁA	ADAM	56090519195		ORDONA 569/6 70-535 SZCZECIN
6	NORAK	MARZANNA	88120218268		KONWALIOWA 454/11 70-535 SZCZECIN
7	NOWAK	LILIANA	88051002486		KALAFIOROWA 437/5 70-535 SZCZECIN
8	NOWAKOWSKI	JACEK	92070219718		BURAKOWA 198/7 73-110 STARGARD SZCZECIŃSKI
9	NOAKOWSKI	ANTONI	66061515370		FIOŁKOWA 727/10 70-535 SZCZECIN
10	NOWAK	HANNA	75111404706		MARCHEWKOWA 105/9 70-535 SZCZECIN
11	KOWALSKA-NOWAK	LILIANA	86070811865		KOCIMIĘTKI 499/1 70-535 SZCZECIN
12	GĘGAŁA	ADAM	84072600779		BURAKOWA 26/6 73-110 STARGARD SZCZECIŃSKI
13	NOWAK	ANDRZEJ	68122004915		RAJNY OWA 650/10 70-535 SZCZECIN

Po naciśnięciu przycisku  pojawi się formatka:



W danych podstawowych „Ogólne”, „Dokumenty”, „Warunki pracy”, „Dane cudzoziemca” podajemy możliwie dużo informacji. Kody zapisane w polach komórka, stanowisko, charakter pracy i konto kosztów będą automatycznie przenoszone do dodawanego zlecenia.

Na zakładce „Adresy” podajemy tylko adres zameldowania, pozostałe wypełniamy tylko w przypadku, jeśli są inne. Bardzo ważne jest poprawne wypełnienie zakładki „Ubezpieczenia”. Dane tu zarejestrowane będą miały wpływ na składki naliczane na listach płac z funduszu bezosobowego.




W przypadku osoby podlegającemu ubezpieczeniu ZUS, należy podać właściwy tytuł ubezpieczenia. Jeśli podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu, należy wpisać datę powstania obowiązku w polu:

Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne

Data przystąpienia: 

W przypadku obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne należy podać datę powstania obowiązku

Obowiązkowe ubezpieczenie społeczne

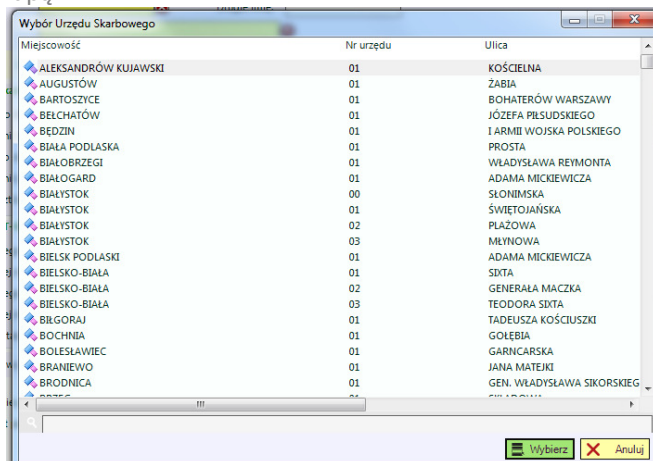
Data powstania obowiązku: 

- ☒ Emerytalne
☒ Rentowe
☒ Wypadkowe
☐ Chorobowe

oraz zaznaczyć jakie są obowiązkowe składki

Jeżeli pracownik zdecyduje się na dobrowolne ubezpieczenie, np. chorobowe, należy podać datę w odpowiednim polu.

Na zakładce „Urząd skarbowy” należy wskazać, właściwy dla danego pracownika, Urząd Skarbowy. Informacja ta będzie wykorzystana przy wydrukach PIT-ów. Podgląd urzędów skarbowych dostępny jest po naciśnięciu przycisku z lupą:



ZLECENIA FUNDUSZU BEZOSOBOWEGO

Zlecenia rejestrujemy w Funduszu bezosobowym / Zlecenia funduszu bezosobowego. Zlecenia są podstawą do wydruku umowy, rozliczenia na liście płac z funduszu bezosobowego oraz po rozliczeniu.

Po wejściu na zakładkę zleceń, w lewym oknie, wyświetla się lista osób mających zarejestrowane zlecenia, natomiast w prawym zlecenia zaznaczonej osoby. Dane zlecenie, o ile nie ma zaznaczonej opcji „Długookresowe”, jest rozliczane na liście tylko raz. Okres zlecenia nie musi pokrywać się z okresem naliczania listy, na liście rozliczane są wstecznie wszystkie aktywne zlecenia.

Zlecenie zarejestrowane, ale jeszcze nie rozliczone oznaczone jest symbolem , zlecenia rozliczone symbolem .

Aby dodać zlecenie dla zaznaczonej osoby na liście, wciskamy przycisk  **Dodaj zlecenie**

Pojawi się formatka:

Niezbędne informacje, które należy wprowadzić przy każdym zleceniu:

Numer ewidencyjny lub Numer osoby obcej – jeżeli zlecenie jest rejestrowane dla pracownika aktualnie zatrudnionego na umowie o pracę, wybieramy do w polu numer ewidencyjny, natomiast, jeśli jest to osoba zatrudniona w przedsiębiorstwie tylko na umowie cywilnoprawnej i nie jest w danym okresie zatrudniona na umowie o pracę, to wybieramy ją w polu numer osoby obcej. Jest to bardzo ważne ze względu na różnice w naliczaniu składek

ZUS (lista osób jest dostępna po wciśnięciu przycisku F2 lub przycisku ) ,

Rodzaj zlecenia – jest to bardzo ważna informacja, która niesie informację o typie zlecenia oraz sposobie rozliczenia. Określamy tu, czy jest to umowa zlecenia, umowa o dzieło czy też inny rodzaj umowy cywilnoprawnej. Często jest kilka umów danego rodzaju i należy wybrać odpowiedni kod ze względu na sposób rozliczenia, np. 11 – Umowa o dzieło 20

%, 12 – Umowa o dzieło 50 % (lista zleceń jest dostępna po wciśnięciu przycisku F2 lub przycisku ) ,

Kwota brutto – w polu tym podajemy wartość brutto zlecenia,

Okres realizacji zlecenia – podajemy okres wykonywania danego zlecenia.

Informacje / opcje dodatkowe przy rejestracji zlecenia:

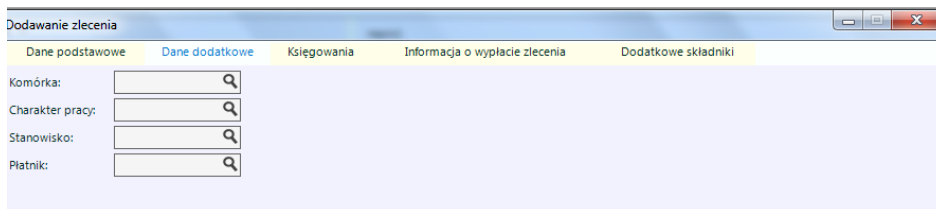
Zlecenie jest długookresowe – zlecenia domyślnie rozliczane są tylko raz, natomiast zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dane zlecenie będzie rozliczane co miesiąc przez cały okres wprowadzony w polu „Okres realizacji zlecenia”.

Pola Numer zlecenia, Tytuł zlecenia, Godziny, Stawka, Treść zlecenia – mają charakter czysto informacyjny i są wykorzystywane przy wydrukach umów i rachunków.

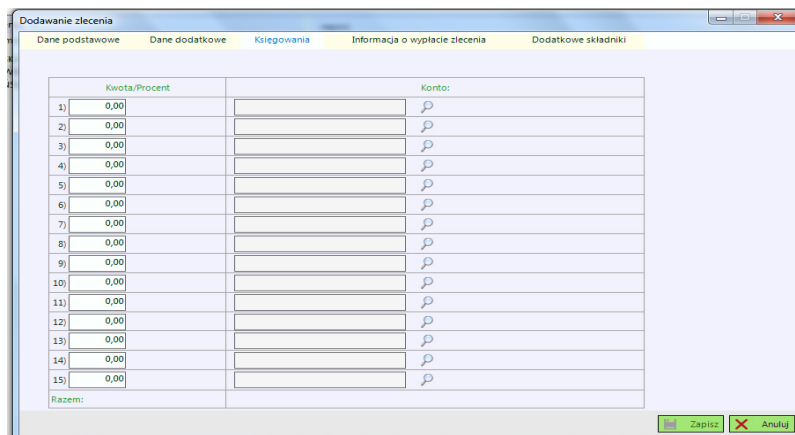
Konto kosztów – informacja wprowadzona w tym polu będzie wykorzystana przy księgowaniu listy, na której zlecenie było rozliczone.

Zlecenie jest oczekujące – opcja umożliwia wprowadzenie zleceń do systemu, których wypłata musi być z jakichś powodów wstrzymana, np. do momentu wykonania dzieła. Dopóki opcja jest zaznaczona, zlecenie widnieje w ewidencji, ale nie zostanie rozliczone. W momencie, gdy zapadnie decyzja o wypłacie, odznaczamy opcję i zlecenie zostanie rozliczone na najbliższej liście.

Na zakładce „Dane dodatkowe” można wprowadzić kody struktury organizacyjnej, ułatwiające generowanie zestawień.



Zakładka „Księgowania” umożliwia podział kwoty brutto zlecenia na kilkanaście kont kosztowych. Podział będzie wykorzystany przy generowaniu dekretów do systemu FK.



Aby dodać nowy składnik, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w polu „składnik” i wybrać z listy. W polu „kwota” należy podać wartość, która ma być rozliczona na liście.

[illegible]

- Dopisanie nowej listy płac,
- Przeliczenie listy,
- Przeliczanie listy ze śledzeniem naliczania osoby,
- Korekta wynagrodzeń na liście,
- Archiwizacja listy,
- Modyfikacja danych listy,
- Usunięcie listy niezarchiwizowanej,
- Utworzenie listy korygującej,
- Generowanie podstawowych wydruków,
- Generowanie przelewów z list płac funduszu bezosobowego,
- Wydruk listy przelewów,
- Wyprowadzenie przelewów do programu bankowego.

- Wyświetl tylko listy niezarchiwizowane – po wybraniu opcji, wszystkie listy zarchiwizowane zostaną ukryte, wyświetlone będą tylko listy aktywne,
- Wyświetl wszystkie lata – domyślnie wyświetlane są listy z bieżącego roku, wybór tej opcji pozwoli podejrzeć listy za wszystkie lata, kolejne kliknięcie, przywróci listy tylko z bieżącego roku,
- Wyświetl tylko pracownika – ograniczenie pozwala na wyświetlenie tylko list, na których znajduje się wybrany pracownik (pracownik zatrudniony na umowie o pracę),

- Wyświetl tylko osobę obcą - ograniczenie pozwala na wyświetlenie tylko list, na których znajduje się wybrana osoba „obca”.

Obsługa funduszu bezosobowego

Ograniczenia: OKRES: 2018.07, OKRES: 2018.02, Data: 2018.02.28

Dane o wypłacie funduszu bezosobowego

Numer ewidencyjny: 49, GEGALA ADAM

Komórka: A, ADMINISTRACJA

Charakter pracy: U, UMYSŁOWY, Pion: 2

Platnik: 2, PION 2

Konto kosztów: 55100, konto m: 550,00, Godziny: 550,00, Stawka godzinowa: 18,18

Data: 2018-02-01, do: 2018-02-28

Kwota brutto: 10000,00, Kwota do wypłaty: 7 964,34

Podsumowanie:

Podstawa składki emerytalnej i rentowej:	10 000,00
Podstawa składki chorobowej:	0,00
Podstawa składki wypadkowej:	0,00
Podstawa składki zdrowotnej:	8 874,00
Podstawa podatku:	4 437,00
Koszty:	4 437,00
Podatek:	111,00

Zlecenia:

skladnik	nazwa skladnika	kwota	procent	dni	godziny	ilosc	stawka	data OD	data DO	data do regulaminu	Konto kosztów
892	SKL.EMER.PRACODAWCY	976,00	0,0976				133 290,00	2018.02.01	2018.02.28		55100
894	SKL.RENT.PRACODAWCY	650,00	0,0650				133 290,00	2018.02.01	2018.02.28		55100
898	FP	245,00	0,0245				17,00	2018.02.01	2018.02.28		55100
899	FGSP	10,00	0,0010				17,00	2018.02.01	2018.02.28		55100
12	Umowa o dzieło 50%	10 000,00			550,00		17,00	2018.02.01	2018.02.28		55100
901	PODATEK DOCHODOWY	111,00	18,0000		550,00			2018.02.01	2018.02.28		55100
911	SKL.EM.PRACOW.	976,00	0,0976				133 290,00	2018.02.01	2018.02.28		55100
912	SKL.RE.PRACOW.	150,00	0,0150				133 290,00	2018.02.01	2018.02.28		55100
914	SKL.UBICZ.ZDROWOTNIEG	798,66	0,0900				667,74	2018.02.01	2018.02.28		55100
964	ROR - 100 %	7 964,34			550,00		17,00	2018.02.01	2018.02.28		55100

Licz ZUS, podatek i przelew

Brutto: 10 000,00, ZUS pracownika: 1 126,00, ZUS pracodawcy: 1 881,00, Podatek: 111,00

Zdrowotne: 798,66, Inne potrącenia: 0,00, WYPŁATA: 7 964,34

BRUTTO: 10 000,00, Netto: 7 964,34

Obliczaj, Dodaj listę, Wy

Usuń składnik, Dodaj składnik, Zapisz, Anuluj

Obsługa funduszu bezosobowego

Ograniczenia

Odśwież F5

Wyświetl tylko listy niezarchiwizowane

Wyświetl wszystkie lata

Wyświetl tylko pracownika ...

Wyświetl tylko osobę obcą...

Funkcja umożliwi również szybki podgląd zawartości list. Dwukrotnie kliknięcie na listę w lewym oknie, spowoduje wyświetlenie w prawym oknie listy osób rozliczonych na wskazanej liście.

Funkcje obsługi list płac w funduszu bezosobowym:

1. Dopisanie nowej listy płac – jest to pierwszy etap tworzenia listy płac w funduszu bezosobowym.

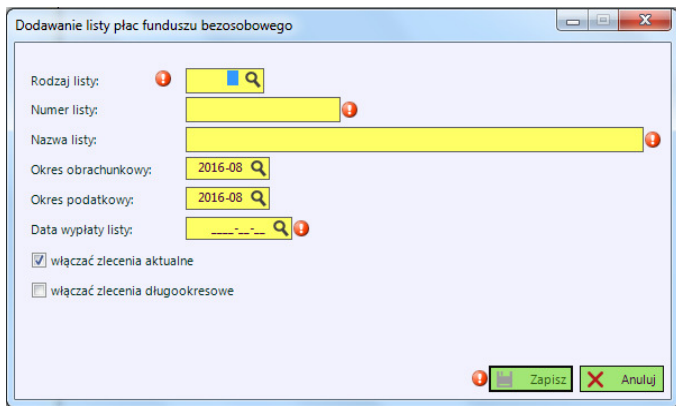
Aby dodać nową listę, należy wejść w opcję „Wypłaty funduszu bezosobowego” i wcisnąć przycisk

+ Dodaj listę


Na ekranie podajemy:

- Rodzaj listy** – podajemy rodzaj zlecenia, które będzie rozliczone na liście. Jest to bardzo ważna informacja, ponieważ każdy rodzaj zlecenia, przeliczany jest na odrębnej liście, np. 10 – Umowy zlecenia, 11 – Umowy o dzieło 20 %, 12 – Umowy o dzieło 50 % itp. W trakcie miesiąca można tworzyć kilka list danego rodzaju,
- Numer listy** – pole informacyjne ułatwiające identyfikację listy,
- Nazwa listy** – pole informacyjne ułatwiające identyfikację listy,
- Okres obrotowy** – to okres kosztowy listy. Wyznacza również granicę okresu, do którego zbierane są nierozliczone zlecenia.
- Okres podatkowy** – wyznacza miesiąc kwalifikacji do PIT-ów,
- Data wypłaty listy** – dokładna data wypłaty, wyznacza miesiąc kwalifikacji do ZUS,

- **Bez zleceń długookresowych** – zaznaczenie opcji spowoduje, że na wskazanej liście nie będą rozliczone zlecenia, które mają zaznaczoną opcję „długookresowe”,
- **Włączać zlecenia długookresowe** – na liście rozliczone zostaną jednorazowe oraz długookresowe zlecenia,
- **Tylko zlecenia długookresowe** – na liście rozliczone zostaną tylko zlecenia długookresowe.



2. Przeliczenie listy

Aby przeliczyć listę, należy zaznaczyć odpowiednią pozycję w lewym oknie ekranu i za pomocą prawego przycisku myszki wyświetlić opcje dodatkowe i wybrać opcję „Obliczaj”, lub wcisnąć przycisk  **Obliczaj** w dolnym lewym rogu ekranu.

Do obliczeń zbierane są wszystkie zlecenia danego rodzaju, które nie mają zaznaczonej opcji „Oczekujące”, nie zostały jeszcze rozliczone oraz których okres jest mniejszy lub równy okresowi obrachunkowemu listy.

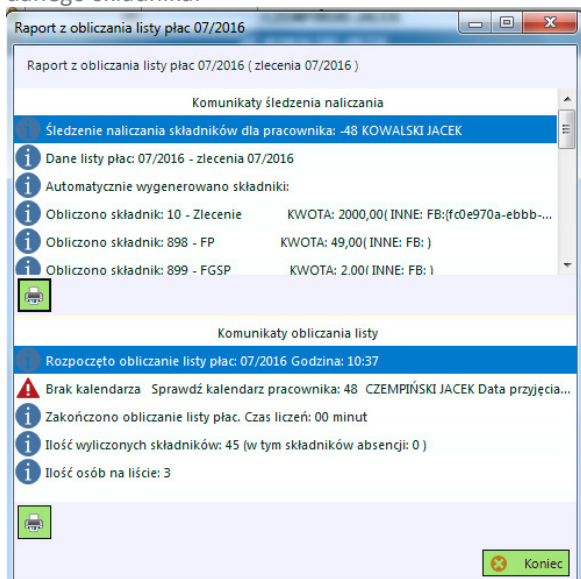
Wszystkie zlecenia rozliczone na liście (poza zleceniami długookresowymi), zostają automatycznie oznaczone jako rozliczone i nie zostaną przeliczone na żadnej innej liście.

3. Obliczaj ze śledzeniem naliczania osoby – w przypadku wątpliwości co do poprawności naliczania płac, można skorzystać z opcji śledzenia naliczania składników. Lista zostaje przeliczona w identyczny sposób jak po wybraniu opcji „Obliczaj”, tylko dodatkowo wyświetlany jest opis sposobu obliczenia składników dla wybranego pracownika.

Uruchomienie opcji, odbywa się poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na liście i wybranie opcji „Obliczaj ze śledzeniem naliczania osoby”

Na kolejnej planszy należy podać numer osoby, podlegającej śledzeniu:


Po zatwierdzeniu, wyświetli się raport z obliczeń, na którym można szczegółowo sprawdzić sposób naliczania wybranych składników. Dwukrotne kliknięcie na pozycji w górnym oknie, wyświetli szczegółowy raport obliczenia danego składnika:



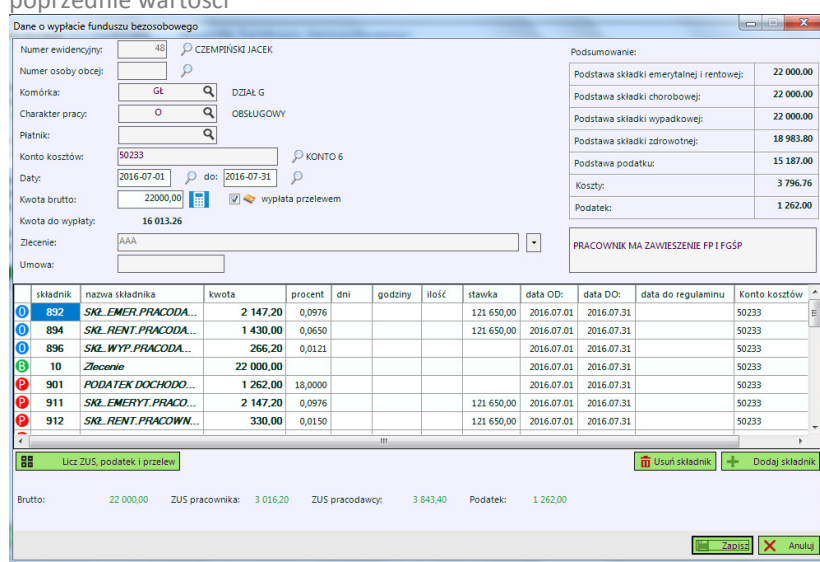
4. Korekta wynagrodzeń na liście – korekty kwot na liście powinny być dokonywane w ostateczności, dużo lepszym i bezpieczniejszym rozwiązaniem jest poprawa dokumentu źródłowego i ponowne przeliczenie wykonanie obliczeń.

Za pomocą korekty można zmienić kwoty składników z listy lub dopisać nowy składnik, np. potrącenie kwoty. Korekty można dokonać tylko na liście aktywnej, listy zarchiwizowane mają zablokowaną taką funkcjonalność. Po dokonaniu korekty, nie wolno ponownie przeliczać listy, ponieważ wszystkie naniesione korekty zostaną anulowane.

Aby uruchomić okno korekty, należy kliknąć dwa razy lewym przyciskiem na liście w lewym oknie, a następnie, na wyświetlonej liście osób w prawym oknie, kliknąć dwa razy na wybranej osobie.

W wyświetlonym oknie wprowadzamy nowe wartości składników lub dodajemy/usuwamy składnik. Jeśli naniesione zmiany dotyczyły kwot brutto lub potrąceń, ale poza podatkiem i składkami ZUS, to wcisnąć należy przycisk  **Licz ZUS, podatek i przelew**.

Po korekcie kwot podatku lub składek ZUS, nie można skorzystać z funkcji wyliczania, ponieważ przywrócone zostaną poprzednie wartości





Dane o wypłacie funduszu bezosobowego

Numer ewidencyjny: 48 CZERNIŃSKI JACEK
 Numer osoby obcej:
 Komórka: GŁ DZIAŁ G
 Charakter pracy: O OBSŁUGOWY
 Płatnik:
 Konto kosztów: 50233 KONTO 6
 Data: 2016-07-01 do: 2016-07-31
 Kwota brutto: 22000,00 ☒ wypłata przelewem
 Kwota do wypłaty: 16 013,26
 Zlecenie: AAA
 Umowa:
 Podsumowanie:



Podstawa składki emerytalnej i rentowej:	22 000,00
Podstawa składki chorobowej:	22 000,00
Podstawa składki wypadkowej:	22 000,00
Podstawa składki zdrowotnej:	18 983,80
Podstawa podatku:	15 187,00
Koszty:	3 796,76
Podatek:	1 262,00

 PRACOWNIK MA ZAWIESZENIE FP I FGŚP

składnik	nazwa składnika	kwota	procent	dni	godziny	ilość	stawka	data OD:	data DO:	data do regulaminu	Konto kosztów
892	SKŁ. EMER. PRACOD...	2 147,20	0,0976				121 650,00	2016.07.01	2016.07.31		50233
894	SKŁ. RENT. PRACOD...	1 430,00	0,0650				121 650,00	2016.07.01	2016.07.31		50233
896	SKŁ. WYP. PRACOD...	266,20	0,0121					2016.07.01	2016.07.31		50233
10	Zlecenie	22 000,00						2016.07.01	2016.07.31		50233
901	PODATEK DOCHODO...	1 262,00	18,0000					2016.07.01	2016.07.31		50233
911	SKŁ. EMERYT. PRACO...	2 147,20	0,0976				121 650,00	2016.07.01	2016.07.31		50233
912	SKŁ. RENT. PRACOWN...	330,00	0,0150				121 650,00	2016.07.01	2016.07.31		50233

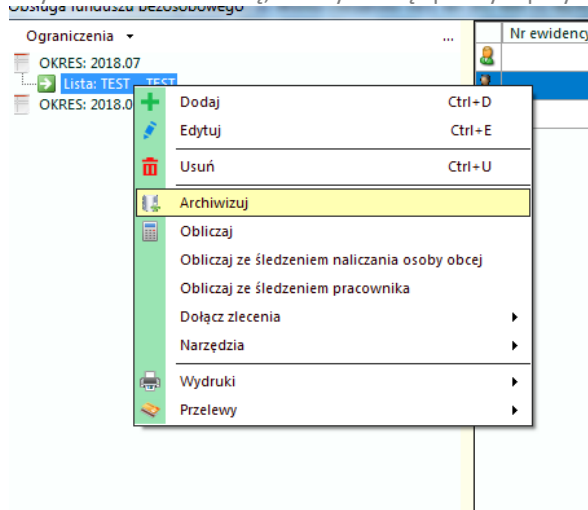
Licz ZUS, podatek i przelew  Usun składnik  Dodaj składnik

Brutto: 22 000,00 ZUS pracownika: 3 016,20 ZUS pracodawcy: 3 843,40 Podatek: 1 262,00

 Zapisz  Anuluj

4. Archiwizacja listy – po przeliczeniu listy oraz sprawdzeniu poprawności obliczeń, listę należy zarchiwizować. Dzięki tej operacji, lista zostanie zabezpieczona przed usunięciem oraz przed przypadkowym ponownym przeliczeniem. Listy, po zarchiwizowaniu, dostępne we wszystkich zestawieniach, przy generowaniu przelewów, dekretacji itp. , natomiast dopóki lista jest aktywna, nie zostanie uwzględniona przy generowaniu raportów rozliczeniowych do ZUS oraz w wydrukach PIT-ów.

Aby zarchiwizować listę, należy kliknąć prawym przyciskiem na wybranej liście i wybrać opcję „Archiwizuj”:



Ograniczenia ... Nr ewidencyjny

OKRES: 2018.07

Lista: TEST

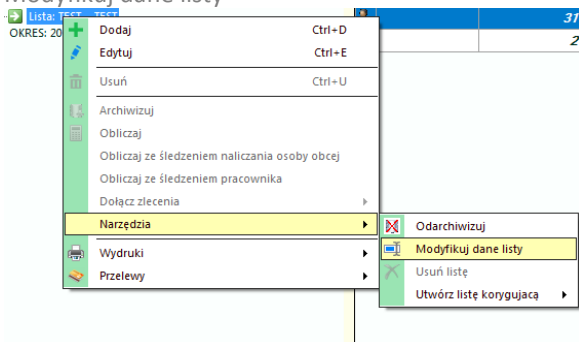
OKRES: 2018.0

- Dodaj Ctrl+D
- Edytuj Ctrl+E
- Usuń Ctrl+U
- Archiwizuj**
- Obliczaj
- Obliczaj ze śledzeniem naliczania osoby obcej
- Obliczaj ze śledzeniem pracownika
- Dołącz zlecenia
- Narzędzia
- Wydruki
- Przelewy

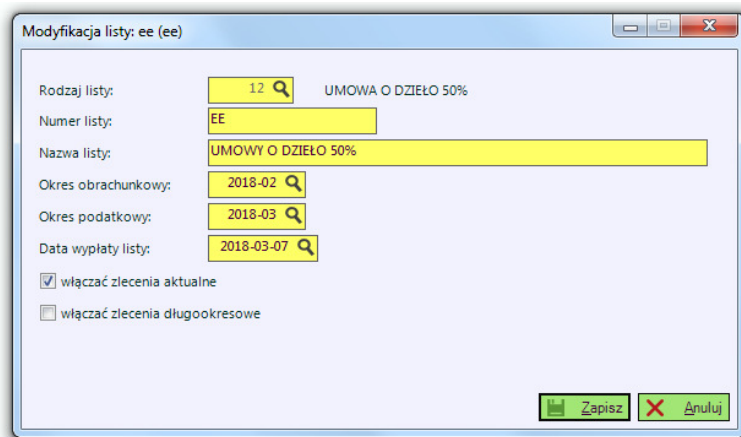
Listę w prosty sposób można odarchiwizować, a tym samym przywrócić możliwość ponownego przeliczenia, korekty lub usunięcia.

Aby przywrócić listę, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranej liście i wybrać opcję „Narzędzia / Odarchiwizuj”

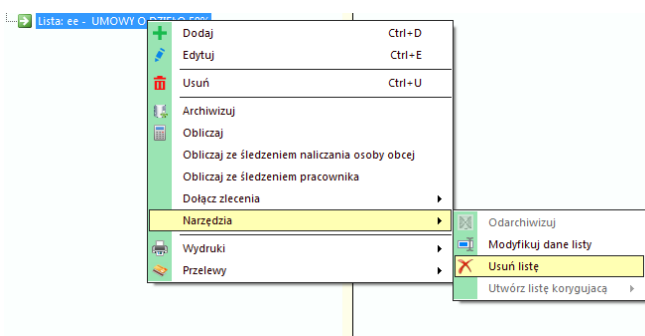
5. Modyfikacja danych listy – opcja umożliwia zmianę danych listy, wprowadzonych przy dodawaniu nowej listy. Aby zmodyfikować dane listy, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranej liście i wybrać opcję „Narzędzia / Modyfikuj dane listy”



Modyfikacji podlegają, numer listy, nazwa listy, okresy oraz opcje dodatkowe. Na liście zarchiwizowanej, zmodyfikować można tylko numer i nazwę listy.

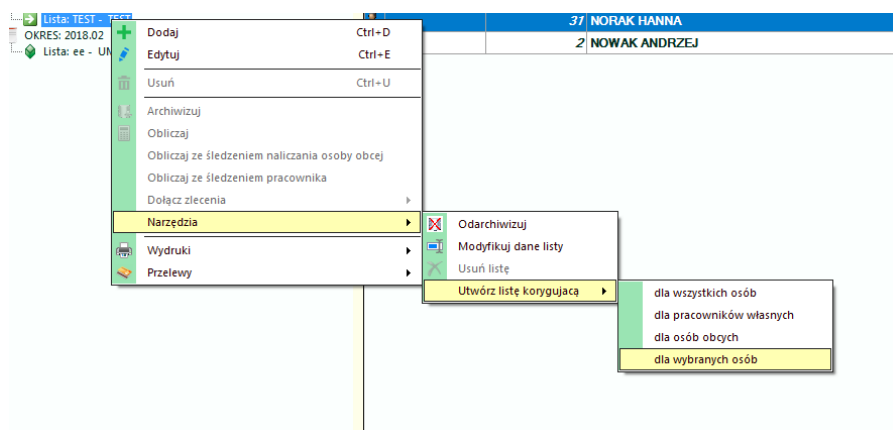


6. Usunięcie listy niezarchiwizowanej – funkcja umożliwia usunięcie listy niezarchiwizowanej. Wszystkie zlecenia rozliczone na tej liście, automatycznie odzyskują status „Aktywne” i mogą być rozliczone na innej. Aby usunąć listę, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranej liście i wybrać opcję „Narzędzia / Usuń listę”



7. Tworzenie listy korygującej – jeśli pojawi się potrzeba skorygowania listy, przykładowo od wskazanego zlecenia nie zostały policzone składki ZUS a powinny być naliczone- w takim przypadku można skorzystać z tej opcji. Funkcja na podstawie listy zarchiwizowanej wystawi nową listę z wszystkimi kwotami na ujemnymi. Następnie należy zarejestrować ponownie zlecenia, tak, aby naliczyły się poprawnie składki i przeliczyć na nowej liście płac. Aby utworzyć listę korygującą, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranej liście zarchiwizowanej i wybrać opcję „Narzędzia / Utwórz listę korygującą”,

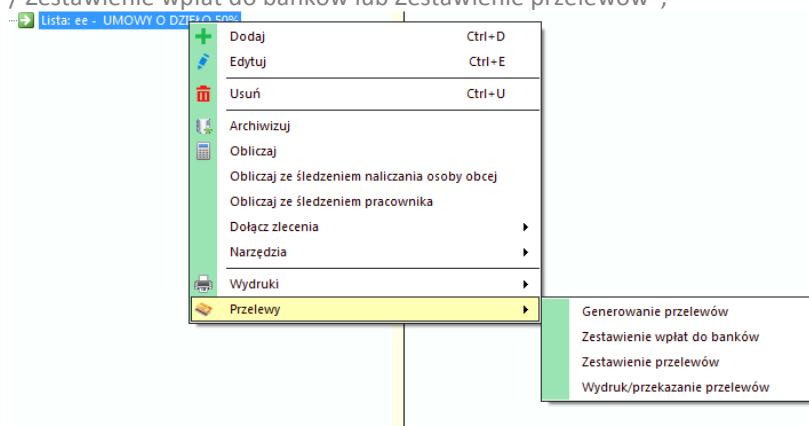
8. Generowanie podstawowych wydruków – z poziomu obsługi list płac można wygenerować podstawowe zestawienia płacowe (zestawienia te są również dostępne w menu w grupie „Wydruki płacowe”). Zestawienia są generowane tylko dla zaznaczonej listy. Aby wygenerować zestawienie, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranej liście i wybrać opcję „Wydruki”. Z wyświetlonej listy należy wybrać odpowiedni wydruk.



9. Generowanie przelewów z list płac funduszu bezosobowego – z poziomu list płac można wygenerować przelewy (funkcjonalność ta jest dostępna również poprzez Przelewy / Przelewy bezosobowe / Pobieranie kwot z list bezosobowych na przelewy). Funkcja przeniesie kwoty do wypłaty z wybranej listy do zbioru przelewów. Funkcje uruchamia się poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej liście i wybranie opcji „Przelewy / Generowanie przelewów”.

10. Wydruk listy przelewów – z tego poziomu dostępne są dwa wydruki: „Zestawienie wpłat do banków” oraz „Zestawienie przelewów”. Wydruki będą dostępne po wykonaniu funkcji „Generowanie przelewów”.

Aby wygenerować zestawienie, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranej liście i wybrać opcję „Przelewy / Zestawienie wpłat do banków lub Zestawienie przelewów”,



11. Wyprowadzenie przelewów do programu bankowego – funkcja umożliwia wygenerowanie pliku przelewami do systemu bankowego. Po kliknięciu prawym przyciskiem na liście płac i wybraniu opcji „Przelewy / Wydruk/przekazanie przelewów” wyświetli się okno, w którym należy wybrać „Format przelewu”, podać „Konto, z którego przelać kwoty” i podać „Tytuł przelewu”

Wydruk/eksport przelewów bezosobowych

Podstawowe ograniczenia Dodatkowe opcje

Format przelewu:

Data przelewu:

Tytuł przelewu:

Po zatwierdzeniu, pojawi się okno, w którym należy wskazać lokalizację, w której zostanie utworzony plik z przelewami.

PODATKI

Podatki są grupą funkcji, w których rejestrujemy dane związane z podatkami, generujemy dokumenty PIT oraz drukujemy zestawienia dotyczące danych podatkowych. Lista wydruków jest zmienna, a sposób generowania zestawień jest identyczny w całym systemie, dlatego ograniczono się do omówienia funkcji nie związanych z tworzeniem wydruków.

KARTOTEKA PODATKÓW

Kartoteka podatków pozwala na rejestrację, a także modyfikację zbiorczych danych podatkowych pracownika. Należy pamiętać, że dane podatkowe są wynikiem sumowania danych podatkowych z poszczególnych list płac, dlatego w większości przypadków danych tych nie należy modyfikować. Wyjątkiem jest sytuacja na początku wdrożenia, kiedy rozpoczęcie naliczania płac w KOMAX2.0 nie następuje w styczniu, ale w kolejnych miesiącach roku. Należy wtedy ręcznie nanieść sumę zarobków pracownika do momentu, w którym rozpoczynamy liczenia. Pozwoli to na poprawne wyliczenie procentu podatku pracownika, w przypadku ewentualnego przekroczenia progu podatkowego.


Po wybraniu funkcji w menu pojawi się standardowa formatka z pytaniem o numer pracownika, po którego podaniu pojawi się formatka:

Przeglądanie kartoteki podatków pracownika: 18 - ANTONIEWICZ JOANNA

	miesiąc	przychód	składki ZUS	przychód - ZUS	koszty uzyskania	ulga w podatku	zmniejszenie podatku	koszty dodatkowe	składka zdrowotna	składka zdrowotna odliczona	podatek obliczony	podatek zapłacony	blokada zmiany
ROK 2009	2017.01	6 629,00	908,84	5 720,16	139,06		46,33		514,81	443,31	514,94	515,00	
ROK 2010	2017.02	18 173,59	2 491,59	15 682,00	278,12		92,66		1 411,38	1 215,35	1 464,71	1 465,00	
ROK 2011	2017.03	18 173,59	2 491,59	15 682,00	278,12		92,66		1 411,38	1 215,35	1 464,71	1 465,00	
ROK 2014	2017.04	6 824,59	935,65	5 888,94	139,06		46,33		530,00	456,39	532,28	532,00	
ROK 2015	2017.05	11 600,78	1 590,47	10 010,31	139,06		46,33		900,93	775,80	954,65	955,00	
ROK 2016	2017.06	6 824,59	935,65	5 888,94	139,06		46,33		530,00	456,39	532,28	532,00	
ROK 2017	2017.07	6 824,59	935,65	5 888,94	139,06		46,33		530,00	456,39	532,28	532,00	
ROK 2018	2017.08	13 453,59	1 844,48	11 609,11	278,12		92,66		1 044,82	899,70	1 047,22	1 047,00	
	2017.09	6 824,59	935,65	5 888,94	139,06		46,33		530,00	456,39	532,28	532,00	
	2017.10	6 824,59	935,65	5 888,94	139,06		46,33		530,00	456,39	532,28	532,00	
	2017.11	6 824,59	935,65	5 888,94	139,06				530,00	456,39	1 383,61	1 384,00	
	2017.12	6 824,59	935,65	5 888,94	139,06				530,00	456,39	1 383,61	1 384,00	
	RAZEM:	115 802,68	15 876,52	99 926,16	2 085,90	0,00	602,29	0,00	8 993,32	7 744,24	10 874,85	10 875,00	

Urząd skarbowy: 02 SZCZECIN
 Rozliczenie przez zakład: NIE
 Wspólne opodatkowanie: NIE


W lewej części formatki podane są lata, które możemy przeglądać. Po naciśnięciu lewym przyciskiem myszy na dany rok, w prawej części formatki wyświetlone zostaną dane podatkowe wybranego roku. W dolnej części ekranu umieszczono informacje o przynależności do urzędu skarbowego. Należy pamiętać, że dane wyświetlane w prawej

części formatki są sumami składników z list płac z danego miesiąca. Podgląd informacji o listach płac, z których zebrano dane do danego miesiąca możliwy jest po naciśnięciu przycisku: .

Pojawi się formatka:

Przeglądanie kartoteki podatków pracownika: 18 - ANTONIEWICZ JOANNA

rok	miesiąc	przychód	składki ZUS	przychód - ZUS	koszty uzyskania	ulga w podatku	zmniejszenie podatku	koszty dodatkowe	składka zdrowotna	składka zdrowotna odliczona	podatek obliczony	podatek zapłacony	blokada zmiany
2017.01		6 629,00	908,84	5 720,16	139,06		46,33		514,81	443,31	514,94	515,00	
2017	Szczegóły												
2017	Pracownik miał wypłaty na listach:												
2017	- lista: 0517												
2017	data wypłaty 2017.05.29 Podatek: 955,00 Podstawa: 9 871,00 Koszty: 139,06 Zmniejszenia: 46,33												

Podobnie, jeśli chcemy podejrzeć informacje o składkach ZUS z danego roku, naciskamy przycisk:  **Składki ZUS**.





Pojawi się formatka z sumami składek ZUS z poszczególnych miesięcy:

Sygnalizator podatków pracownika: 18 - ANTONIEWICZ JOANNA

rok	miesiąc	przychód	składki ZUS	przychód - ZUS	koszty uzyskania	ulga w podatku	zmniejszenie podatku	koszty dodatkowe	składka zdrowotna	składka zdrowotna odliczona	podatek obliczony	podatek zapłacony	bił
2017.01		6 629,00	908,84	5 720,16	139,06		46,33		514,81	443,31	514,94	515,00	
2017.02		18 173,5									64,71	1 465,00	
2017.03		18 173,5									64,71	1 465,00	
2017.04		6 824,5									32,28	532,00	
2017.05		11 600,7									54,65	955,00	
2017.06		6 824,5									32,28	532,00	
2017.07		6 824,5									32,28	532,00	
2017.08		13 453,5									47,22	1 047,00	
2017.09		6 824,5									32,28	532,00	
2017.10		6 824,5									32,28	532,00	
2017.11		6 824,5									32,28	532,00	
2017.12		6 824,5									32,28	532,00	
RAZEM:		115 802,6									74,85	10 875,00	



miesiąc	zdrowotne:	emerytalne pracownika	emerytalne pracodawcy	rentowe pracownika	rentowe pracodawcy	chorobowe	wypadkowe
2017.01	514,81	646,99	646,99	99,44	430,89	162,41	82,86
2017.02	1411,38	1773,74	1773,74	272,60	1181,28	445,25	227,17
2017.03	1411,38	1773,74	1773,74	272,60	1181,28	445,25	227,17
2017.04	530,00	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31
2017.05	900,93	1132,24	1132,24	174,01	754,05	284,22	145,01
2017.06	530,00	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31
2017.07	530,00	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31
2017.08	1044,82	1313,07	1313,07	201,80	874,48	329,61	168,17
2017.09	530,00	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31
2017.10	530,00	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31
2017.11	530,00	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31
2017.12	530,00	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31
RAZEM:	8 993,32	11 302,34	11 302,34	1 737,04	7 527,18	2 837,14	1 447,55

Urząd skarbowy:
 Rozliczenie przez zakład:
 Wspólne opodatkowanie: NIE

Wydruk kartoteki podatków z wybranego na ekranie roku możliwy jest po naciśnięciu przycisku:  **Drukuj**

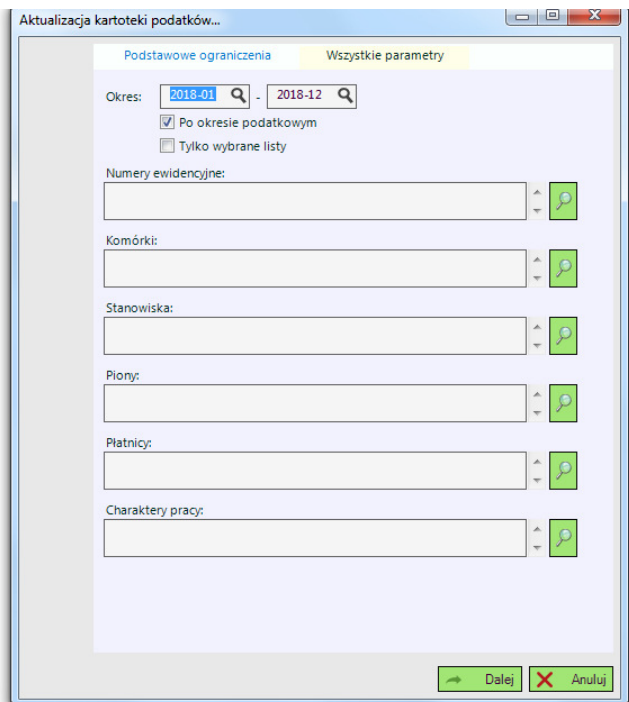
Jak wspomniano wyżej, kartoteka podatków może być modyfikowana wyłącznie w sytuacjach szczególnych, jak przykładowe rejestrowanie danych zbiorczych do miesiąca, w którym rozpoczęto naliczanie płac.

Zwykle w takim przypadku zapis modyfikowanego miesiąca powinien być zablokowany do edycji i generowania. Blokada miesiąca do edycji następuje poprzez naciśnięcie lewym przyciskiem myszy w polu **blokada zmiany** danego miesiąca. Pojawi się wówczas ikona . Ponowna aktualizacja danych podatkowych możliwa jest po naciśnięciu przycisku  **Przelicz**. Wszystkie dane miesięcy nie zablokowanych do edycji zostaną uaktualnione o dane z list płac.

AKTUALIZACJA KARTOTEKI PODATKÓW

Aktualizacja kartoteki podatków integruje dane podatkowe i składki ZUS pracowników na podstawie zarchiwizowanych list płac i tworzy zapisy w kartotece podatkowej za poszczególne miesiące roku. Funkcję tą wykonujemy zawsze, jeżeli lista płac została zarchiwizowana i przywrócona do zbioru obliczeń oraz ponownie zarchiwizowana, lub jeżeli lista płac została usunięta z archiwum płacowego.

Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:



Należy podać okres, którego aktualizacja ma dotyczyć:

np. 2017.10-2017.10 - aktualizacja zostanie wykonana za miesiąc październik 2017 roku

np. 2017.01-2017.12 - aktualizacja zostanie wykonana za 12 miesięcy 2017 roku.

Jeśli nie podamy numerów ewidencyjnych pracowników, to aktualizowane będą dane podatkowe wszystkich pracowników za podany okres, z wyjątkiem miesięcy, które zostały zablokowane do edycji jak opisano wyżej.

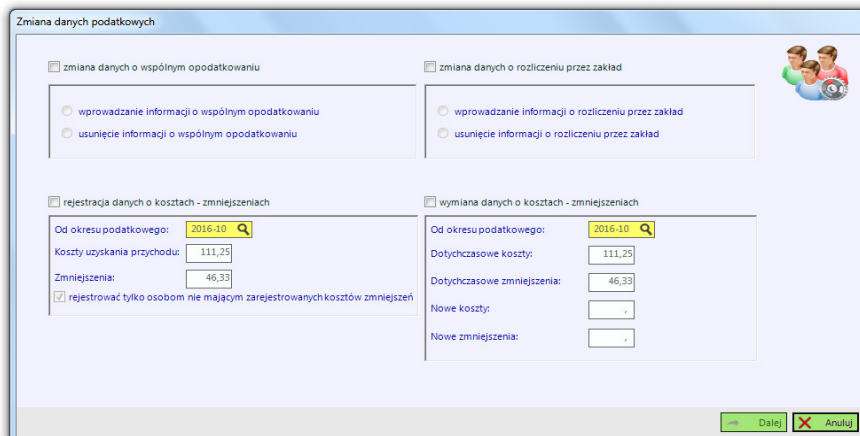
GRUPOWA REJESTRACJA DANYCH PODATKOWYCH

Zwykle na początku roku należy nanieść zmiany danych, wpływających na naliczanie podatków. Dane, które możemy zmienić dotyczą:

- kosztów i zmniejszeń
- informacji o rozliczaniu przez zakład
- informacji o wspólnym opodatkowaniu

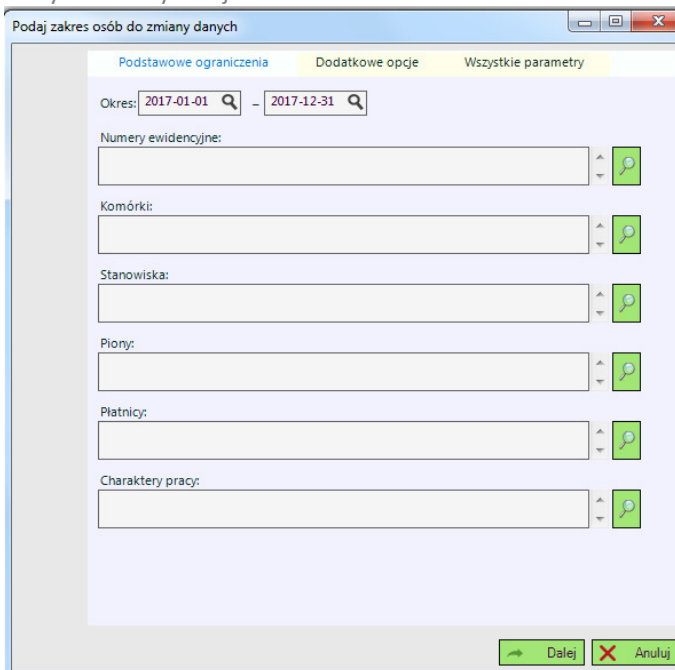
Każdą z powyższych danych możemy zmienić ręcznie czy to w danych osobowych (rozliczanie przez zakład i wspólne opodatkowanie) czy też w funkcji rejestracji kosztów i zmniejszeń. Po uruchomieniu funkcji pojawi się formatka:

Podatki Grupa rejestracji danych podatkowych



Należy pamiętać, że poszczególne dane zmieniać możemy dopiero po zaznaczeniu właściwego pola .

Po wypełnieniu formatki i naciśnięciu przycisku **Dalej** pojawi się standardowa formatka wyboru zakresu pracowników, którym chcemy zarejestrować dane:



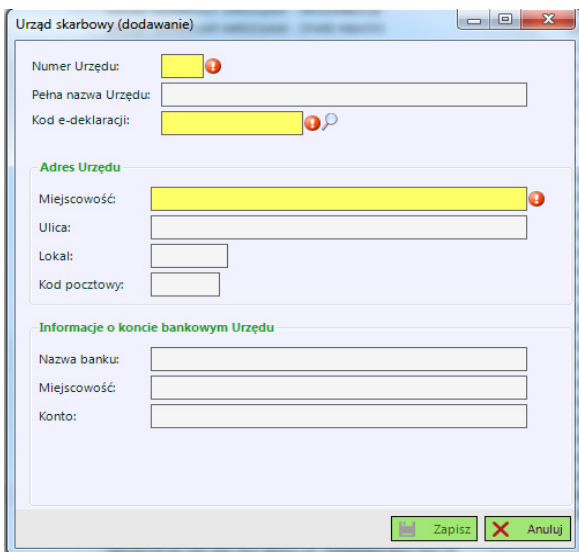
REJESTR URZĘDÓW SKARBOWYCH

Rejestr urzędów skarbowych grupuje informacje o zarejestrowanych urzędach skarbowych. Lista zarejestrowanych w tej funkcji urzędów skarbowych jest wyświetlana w wielu miejscach systemu w odpowiednich systemowych, przykładowo przy rejestracji danych podatkowych w danych osobowych. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:

Podatki Rejestr Urzędów Skarbowych

Miejscowość	Nr urzędu	Nazwa	Kod e-deklaracji
ŚLUBICE	01	URZĄD SKARBOWY W ŚLUBICACH	0806
NOWA SÓL	01	URZĄD SKARBOWY W NOWEJ SOLI	0805
MIEDZYRZECZ	01	URZĄD SKARBOWY W MIEDZYRZECZU	0804
KROSNO ODRZAŃSKIE	01	URZĄD SKARBOWY W KROŚNIE ODRZ.	0803
GORZÓW WIELKOPOLSKI	01	URZĄD SKARBOWY W GORZOWIE WLKP.	0802
ZIELONA GÓRA	00	IZBA SKARBOWA W ZIELONEJ GÓRZE	0801
LUBLIN	05	LUBELSKI URZĄD SKARBOWY W LUBLINIE	0671
RYKI	01	URZĄD SKARBOWY W RYKACH	0622
ŁĘCZNA	01	URZĄD SKARBOWY W ŁĘCZNEJ	0621
ZAMOŚĆ	01	URZĄD SKARBOWY W ZAMOŚCIU	0620
WŁODAWA	01	URZĄD SKARBOWY WE WŁODAWIE	0619
TOMASZÓW LUBELSKI	01	URZĄD SKARBOWY W TOMASZOWIE LUBELSKIM	0618
RADZYŃ PODLASKI	01	URZĄD SKARBOWY W RADZYŃU PODLASKIM	0617
PULAWY	01	URZĄD SKARBOWY W PULAWACH	0616
PARCZEW	01	URZĄD SKARBOWY W PARCZEWIE	0615
OPOLE LUBELSKIE	01	URZĄD SKARBOWY W OPOLU LUBELSKIM	0614
ŁUKÓW	01	URZĄD SKARBOWY W ŁUKOWIE	0613
LUBLIN	03	TRZECI URZĄD SKARBOWY W LUBLINIE	0612
LUBLIN	01	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W LUBLINIE	0610
LUBARTÓW	01	URZĄD SKARBOWY W LUBARTOWIE	0609
KRAŚNIK	01	URZĄD SKARBOWY W KRAŚNIKU	0608
KRAŚNYSTAW	01	URZĄD SKARBOWY W KRAŚNYMSTAWIE	0607
JANÓW LUBELSKI	01	URZĄD SKARBOWY W JANOWIE LUBELSKIM	0606
HRUBIESZÓW	01	URZĄD SKARBOWY W HRUBIESZOWIE	0605
CHEŁM	01	URZĄD SKARBOWY W CHELMIE	0604
BIŁGORAJ	01	URZĄD SKARBOWY W BIŁGORAJU	0603
BIŁA PODLASKA	01	URZĄD SKARBOWY W BIAŁEJ PODLASKIEJ	0602
BYDGOSZCZ	04	KUJAWSKO-POMORSKI URZĄD SKARBOWY W BYDGOSZCZY	0471
SĘPÓLNO KRAJEŃSKIE	01	URZĄD SKARBOWY W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM	0423
GOLUB-DOBRZYŃ	01	URZĄD SKARBOWY W GOLUBIU-DOBRZYŃU	0422
ŻNIN	01	URZĄD SKARBOWY W ŻNINIE	0421
WŁOCŁAWEK	01	URZĄD SKARBOWY WE WŁOCŁAWKU	0420
WĄBRZEŻNO	01	URZĄD SKARBOWY W WĄBRZEŻNIE	0419
TUCHOLA	01	URZĄD SKARBOWY W TUCHOLI	0418
TORUŃ	02	DRUGI URZĄD SKARBOWY W TORUNIU	0417

Urzędy skarbowe możemy rejestrować ręcznie, po naciśnięciu przycisku Dodaj:



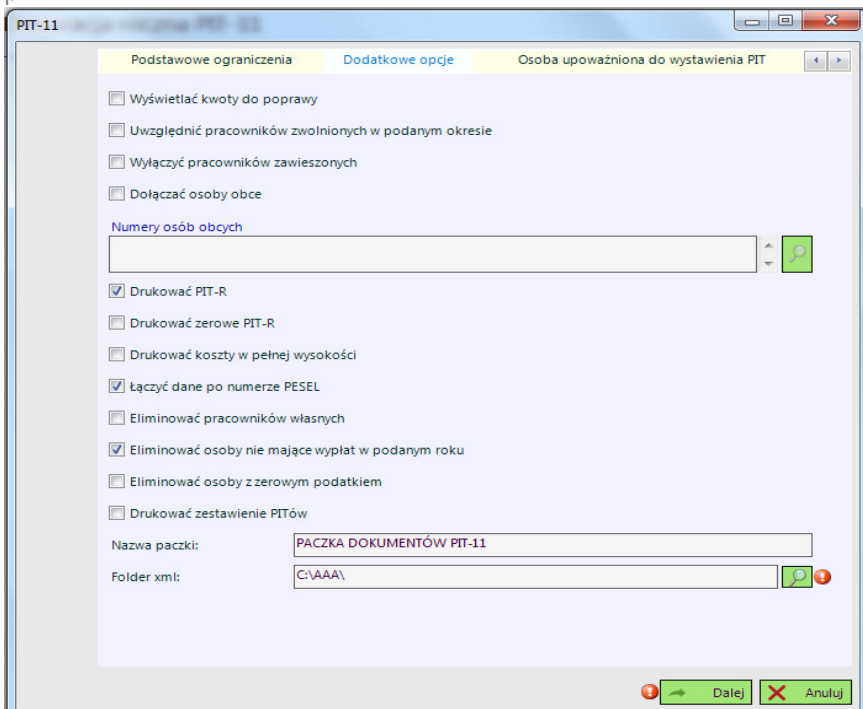
Należy pamiętać, że aby można było poprawnie generować dokumenty PIT, należy zarejestrować wszystkie urzędy skarbowe, które powinny być przypisane pracownikom lub osobom obcym.

GENEROWANIE DOKUMENTÓW PIT

W związku z koniecznością przekazywania danych podatkowych do urzędów skarbowych w formie elektronicznej, system KOMAX 2.0 umożliwia generowanie dokumentów PIT w formie plików XML. Wszystkie dokumenty PIT generowane są w identyczny sposób, dlatego generowanie plików XML zawierających dane podatkowe omówiono na przykładzie dokumentu PIT-11. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:

W której należy podać rok, za który generujemy deklarację PIT-11, a także zakres osób, którym generować pliki XML. Należy pamiętać, że w przypadku deklaracji PIT-40 dokumenty generowane będą tylko dla osób, które mają zaznaczoną odpowiednią opcję rozliczenia przez zakład w danych osobowych.

W przypadku, kiedy drukujemy korektę do wcześniej wysłanej deklaracji, zaznaczamy odpowiednią opcję na dole ekranu. Przed generowaniem dokumentów XML konieczne jest wskazanie katalogu, do którego mają być składowane pliki:



Zaznaczenie opcji **Wyświetlać kwoty do poprawy spowoduje**, że przed generowaniem dokumentów XML pojawi się formatka z listą osób, dla których będą generowane dokumenty PIT. Prawa strona formatki zawiera kwoty zebrane przez system do poszczególnych pozycji dokumentu PIT dla wybranej w lewej części ekranu osoby. Jeśli zmienimy tu jakąkolwiek kwotę i naciśniemy **Zapisz**, dane przez nas wprowadzone przeniesione zostaną do dokumentu XML.

Kwoty dokumentu PIT-11 Osoby: BOJANOWSKA BOJANOWSKA Nrewid: 24

BOJANOWSKA JANINA (Nrewid: 24)

BRONISŁAWSKI JACEK (Nrewid: 50)
 BUDZISZEWSKI PAWEŁ (Nrewid: 20)
 CZEMPIŃSKI JACEK (Nrewid: 48)
 CZERNIKOWSKA ZUZANNA (Nrewid: 90)
 DZIWNOWSKI ADAM (Nrewid: 119)
 DZIWIŃ PAWEŁ (Nrewid: 76)
 FILIPIŃSKA ZUZANNA (Nrewid: 52)
 FILIPOWICZ ADAM (Nrewid: 89)
 GARLIKOWSKI ADAM (Nrewid: 41)
 GARWOLIŃSKI ADAM (Nrewid: 51)
 GĄSIŃSKI PAWEŁ (Nrewid: 4)
 GIL ZUZANNA (Nrewid: 116)
 GROJEWICZ ADAM (Nrewid: 21)
 HACZYKOWSKI PAWEŁ (Nrewid: 110)
 HALIK LILIANA (Nrewid: 72)
 HAŁADU LILIANA (Nrewid: 126)
 HERMIŃSKI PAWEŁ (Nrewid: 103)
 HERNAN ANDRZEJ (Nrewid: 81)
 HIERONIMOWICZ ADAM (Nrewid: 34)
 JANIKOWSKI JACEK (Nrewid: 62)
 JURKIEWICZ ANDRZEJ (Nrewid: 32)
 KALINOWSKA JANINA (Nrewid: 87)
 KAMIENNA LILIANA (Nrewid: 6)
 KAREL JACEK (Nrewid: 65)
 KOLAŃSKI ANTONI (Nrewid: 94)
 KONOPIEWICZ ANNA (Nrewid: 40)
 KOWALIK JANINA (Nrewid: 44)
 KOWALSKA ANNA (Nrewid: 5)
 KOWALSKA ANNA (Nrewid: 33)
 KOWALSKA ANNA (Nrewid: 35)
 KOWALSKA HANNA (Nrewid: 27)
 KOWALSKA JANINA (Nrewid: 38)
 KOWALSKA MARZANNA (Nrewid: 114)
 KOWALSKI JACEK (Nrewid: 37)
 KOWALSKI JACEK (Nrewid: 45)
 KOWALSKI JACEK (Nrewid: 68)
 KOWALSKI JACEK (Nrewid: 97)
 KOWALSKI JACEK (Nrewid: 100)

E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SKŁADKI

Rodzaje przychodów	Przychód	Koszty uzyskania przychodu	Dochód (b - c)	Dochód zwolniony od podatku	Zaliczka pobrana przez płatnika
a	b	c	d	e	f
Wiersz 1	29. 68024,84	30. 1668,72	31. 66356,12	32.	33. 5280
Wiersz 2	34.	35.	37.	38.	
Wiersz 3	39.	40.	41.	42.	
Wiersz 4	43.	44.	45.	46.	
Wiersz 5	47.	48.	49.	50.	
Wiersz 6	51.	52.	53.	54.	
Wiersz 7	55.	56.	57.	58.	
Wiersz 8	59.	60.	61.	62.	
Wiersz 9	63.	64.	65.	66.	
Wiersz 10	67.	68.	69.	70.	
Składki na ubezpieczenia społeczne, o których mowa w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od dochodu					71. 8628,68
w tym zagraniczne, o których mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2a ustawy					72.
Składki na ubezpieczenie zdrowotne, o których mowa w przepisach ustawy, podlegające odliczeniu od podatku					73. 4556,36
w tym zagraniczne, o których mowa w art. 27b ust. 1 pkt 2 ustawy					74.

F. INFORMACJA O PRZYCHODACH ZWOLNIONYCH OD PODATKU ORAZ O ZAŁĄCZNIKU

Koniec

Zaznaczenie opcji **Drukować zestawienie PIT-ów** spowoduje, że po wygenerowaniu dokumentów XML sporządzone zostanie zestawienie osób, którym wygenerowano dokumenty XML wraz z wartościami wybranych kolumn/

Po wygenerowaniu dokumentów PIT, pliki XML znajdujące się w katalogu podanym na drugiej planszy formatki generowania PIT należy wczytać, podpisać i wysłać aplikacją e-deklaracje. Lista plików możliwa jest do podglądu dowolnym narzędziem do przeglądania zawartości katalogów.

PRZELEWY

PRZELEWY OSOBOWE

KONTA BANKOWE PRACOWNIKA

Jeżeli pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie na jedno konto, rejestrujemy konto bankowe pracownika, wypełniając FORMATKĘ wg poniższego wzoru:

Konto

Edycja konta bankowego: 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A)

Bank: 24900005 ALIOR C-LA CENTRALA

Konto: 91-2490-0005-2429-2887-2454-8458

Kwota: 20785,31

Składniki: 963-964

Tytuł:

Opcjonalne konto, z którego należy wykonywać przelew: ☐

☐ przelew ma być wystawiony na osobę upoważnioną

☐ przelew wyłącznie z umów zleceń

☐ przelew dewizowy

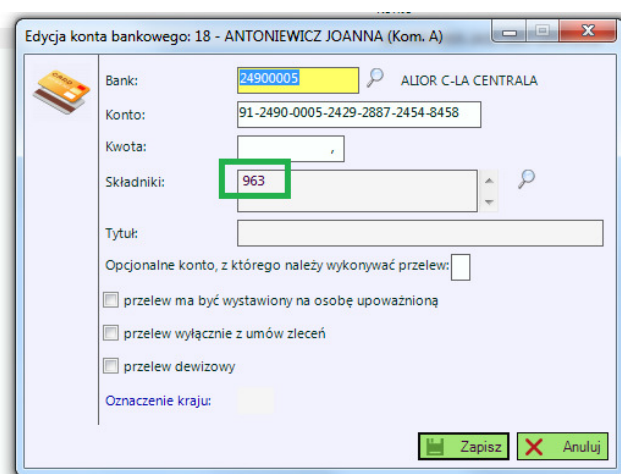
Oznaczenie kraju:

Zapisz Anuluj

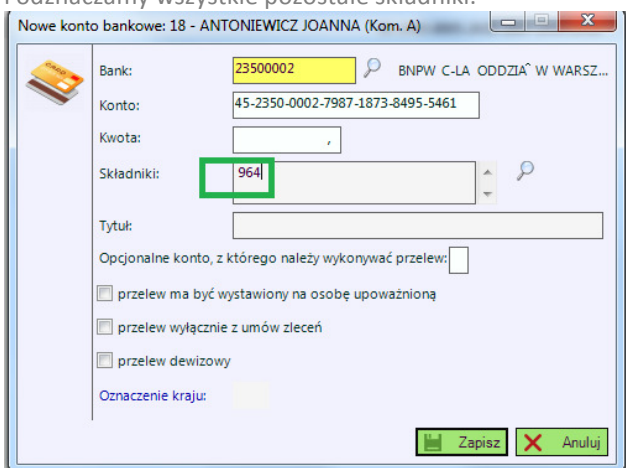
Należy wybrać **Bank** z listy wcześniej zarejestrowanych banków, a także uzupełnić numer konta pracownika. Pole **Kwota** przelewu powinno być puste, ponieważ jest ono automatycznie wypełniane w trakcie wykonywania funkcji **Pobieranie kwot z list płac na przelewy**. Aby było możliwe automatyczne generowanie kwot na przelewy, konieczne jest podanie numerów składników płacowych, z których mają być pobierane kwoty i umieszczane w polu kwota (zwykle konto to składnik 964-ROR, a konto kwotowe to składnik 963). W polu **Tytuł** podajemy dowolny ciąg znaków, który pojawi się na przelewie w przypadku nie podania tytułu płatności w funkcji: **Wydruk\eksport przelewów**. Zaznaczenie opcji **Przelew ma być wystawiony na osobę upoważnioną** spowoduje, że zamiast danych pracownika, na przelewie pojawią się dane osoby upoważnionej, są one zarejestrowane w kadrach w danych osobowych pracownika. Zaznaczenie opcji **Przelew dewizowy** spowoduje, że przy drukowaniu przelewów dewizowych, generowane będą tylko i wyłącznie przelewy oznaczone jako dewizowe.

Program umożliwia **rejestrację dwóch kont bankowych dla pracownika**, a mianowicie konta, na które ma trafić określona kwota oraz konta bankowego, na które przelewana jest pozostała część :


W przelewach rejestrujemy pracownikowi dwa konta. Przy koncie, na które ma być przelewana określona kwota, w polu **Składniki** wprowadzamy tylko składnik **963**, jeśli są również inne- odznaczamy je.





Przy koncie, na które przekazywana będzie pozostała część wypłaty w polu **Składniki** wprowadzamy tylko składnik **964** i odznaczamy wszystkie pozostałe składniki.



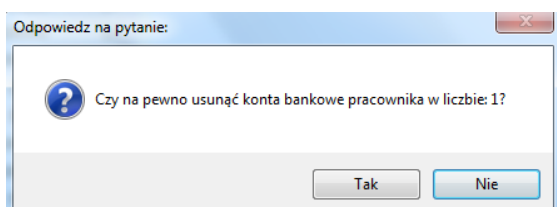
W składnikach stałych: Płace /Dokumenty / Składniki stałe dopisujemy pracownikowi składnik stały **963- konto osobiste kwotowe**, podając w polu **kwota** określoną część wynagrodzenia, które będzie przelewane na wskazane konto bankowe (pozostała część wynagrodzenia zostanie wyliczona i podpisana automatycznie do składnika 964).

 Płace Składniki stałe

Filtruj...								
Filtr:	<input checked="" type="radio"/> komórka	<input type="radio"/> stanowisko	<input type="radio"/> pion	<input type="radio"/> płatnik	<input type="radio"/> numer akt	<input type="radio"/> numer ewidencyjny	<input type="radio"/> nazwisko	<input type="radio"/> imię
Nr	Nazwisko	Imię	Komórka	Stanowisko	Etat	Przyjęty	Umowa do	Data zwolnienia
18	ANTONIEWICZ	JOANNA	A	A	1,000	2009-10-07		
Składniki stałe pracownika: ANTONIEWICZ JOANNA (18) Zatrudnienie od: 2009.10.07								
składnik	nazwa składnika	kwota	godziny	procent	ilość	stawka	zadłużenie	sp
	215 PREMIA ZADANIOWA	600,00						
	223 PREMIA MIESIĘCZNA	800,00						
	956 ALIMENTY	600,00						
	964 ROR - 100 %	0,00						4
	963 NA KONTO - KWOTA	400,00						

Konto bankowe możemy zmodyfikować –  Edytuj Ctrl+E , po dokonaniu zmian zapisać wartości-  Zapisz

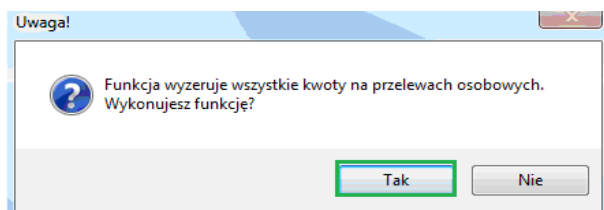
Jeśli konto bankowe jest nieaktualne, możemy je usunąć-  Usunąć




ZEROWANIE KWOT NA PRZELEWACH

Funkcja ta wyzeruje kwoty z poprzednio dokonywanych przelewów i umożliwi wygenerowanie w kolejnym etapie (**Pobieranie kwot z list płac na przelewy**) kwot z listy/list płac, które nas interesują.

Funkcja ta powinna być bezwzględnie wykonana przed wygenerowaniem przelewów do bieżącego importu, wówczas poprzednio pobrane wartości zostaną automatycznie wyzerowane. Program zapyta się, czy wyzerować wszystkie kwoty, wybieramy – „tak”, jeżeli chcemy wyzerować poprzednie wartości.



Program poinformuje nas, że kwoty zostały wyzerowane.

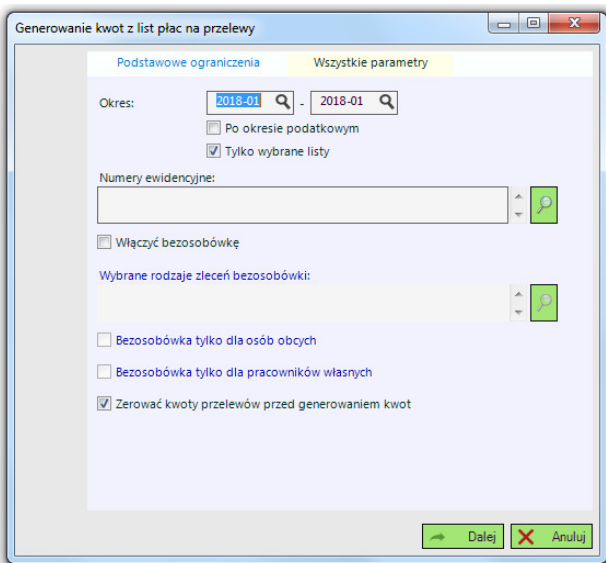
 Wyzerowano kwoty na wszystkich przelewach




OK

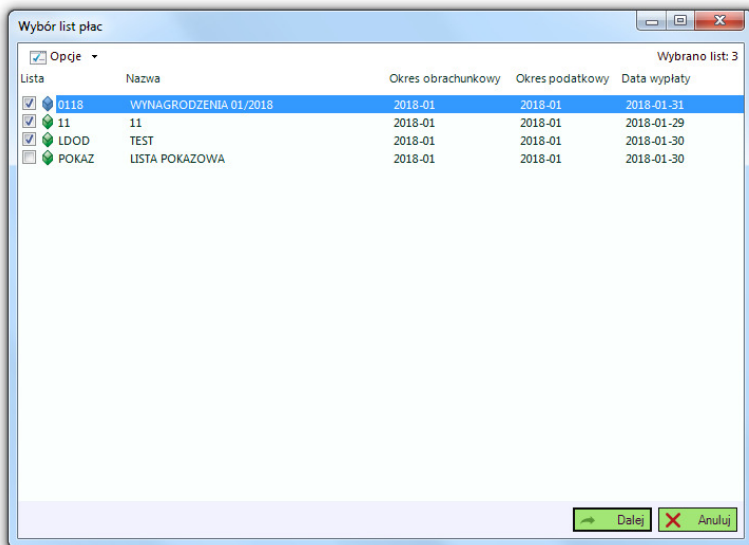
POBIERANIE KWOT Z LIST PŁAC NA PRZELEWY

Celem funkcji jest przeniesienie kwot z wybranej listy bądź wybranych list na przelewy pracowników.

Po wybraniu opcji pojawi się plansza, na której podajemy okres, za który chcemy generować przelewy, domyślnie zaznaczona jest również opcja „tylko wybrane listy”, jeśli nie wybierzemy tej opcji zostaną wygenerowane wszystkie przelewy z tego okresu, opcjonalnie można zaznaczyć również okres podatkowy, jak również możemy włączyć fundusz bezosobowy (program pobierze dane do przelewów z umów cywilnoprawnych, jeśli pracownik miał w danym okresie również taką umowę), dodatkowo można wybrać tylko określone rodzaje zleceń, np. zlecenia, umowy o dzieło, rady nadzorczej, itd.

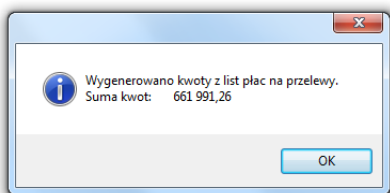


Po wybraniu przycisku  pojawi się plansza z listą wszystkich list płac ze wskazanego wcześniej okresu. Przelewy można generować z wielu list jednocześnie, zaznaczamy listy , zaznaczone listy są wyróżnione .



Lista	Nazwa	Okres obrachunkowy	Okres podatkowy	Data wypłaty
<input checked="" type="checkbox"/>	0118 WYNAGRODZENIA 01/2018	2018-01	2018-01	2018-01-31
<input checked="" type="checkbox"/>	11 11	2018-01	2018-01	2018-01-29
<input checked="" type="checkbox"/>	LDOD TEST	2018-01	2018-01	2018-01-30
<input type="checkbox"/>	POKAZ LISTA POKAZOWA	2018-01	2018-01	2018-01-30

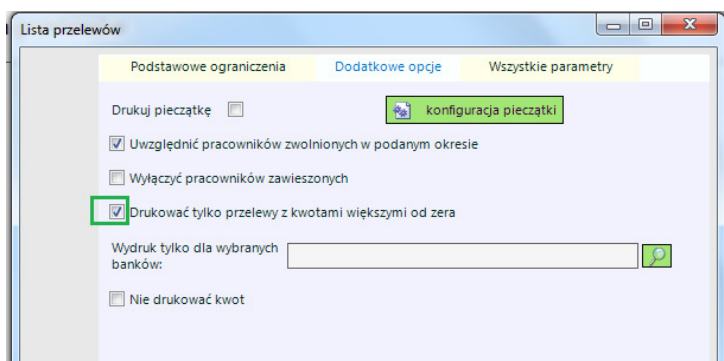
Wybieramy  i pojawia nam się komunikat kontrolny, informujący o kwocie pobranej z zaznaczonych list płac :



LISTA PRZELEWÓW

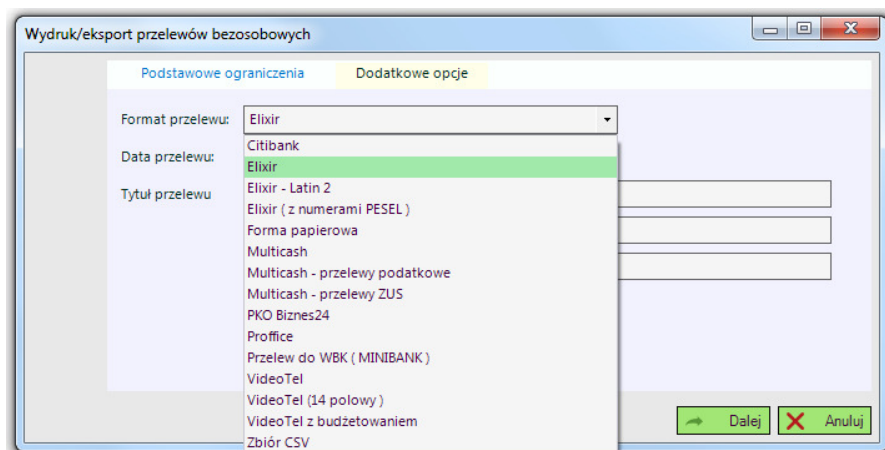
Po pobraniu kwot z list płac zaleca się sprawdzenia zawartości zbioru przelewów, szczególnie sumy kwot wygenerowanych z płac. W tym celu powinniśmy wykonać wydruk listy przelewów pracowników. Domyślnie zaznaczona jest opcja „drukować tylko przelewy z kwotami większymi od zera”. Wydruk zawiera pracowników,

konta, kwoty przelewów i podsumowanie kwot, które powinno być zgodne z zestawieniem zbiorczym z listy/list płac, z której/których zostały pobrane kwoty.



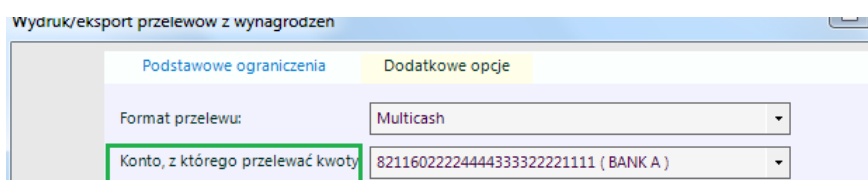
WYDRUK\ EKSPORT PRZELEWÓW

Po wybraniu opcji z menu pojawi się plansza „Wydruk/eksport przelewów z wynagrodzeń”



Powyższa plansza daje możliwość wydrukowania przelewów (forma papierowa) lub przekazania przelewów w formie elektronicznej (Elixir, Multicash, Proffice, VideoTel). W **Formacie przelewu** wybieramy odpowiedni rodzaj przekazu elektronicznego lub tradycyjnego- w formie wydruku.

Następnie wybieramy odpowiednie konto zakładowe w pozycji **Konto, z którego przelewać kwoty**– program podpowiada konta zakładowe wprowadzone w konfiguracji.



W **Dodatkowych opcjach** mamy możliwość wygenerowania/wydrukowania przelewów dla wybranych pracowników oraz dla wybranych banków lub grup banków.

Wydruk/eksport przelewów z wynagrodzeń

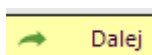
Podstawowe ograniczenia **Dodatkowe opcje**

Wydruk tylko dla pracowników:

Przelewy tylko dla wybranych banków:

Po wypełnieniu **Tytułu przelewu**

Tytuł przelewu wynagrodzenia za miesiąc 08/2013



Wybieramy **Dalej**, pojawia nam się plansza, na której wskazujemy katalog i nazwę pliku z przelewami.

Eksport do programu: Multicash

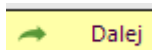
Ogólne

Podaj nazwę folderu: I:\PROGRAM FILES (X86)\DATACOMP\KOMAX20\

Podaj nazwę pliku: A232

Podaj nazwę rozszerzenia: TXT

Dalej **Anuluj**



Po wybraniu klawisza **Dalej** pojawi się informacja o wygenerowanych przelewach, tj.: dotycząca ilości przelewów, kwoty oraz miejsca składowania pliku.


ZESTAWIENIE WPŁAT DO BANKÓW

Zestawienie wpłat do banków wygeneruje zestawienie wszystkich wpłat przekazanych do banków, jak również podsumowanie, które powinno być zgodne z zestawieniem zbiorczym i wcześniejszymi podsumowaniami widocznymi w trakcie przetwarzania przelewów. Zestawienie domyślnie generowane jest dla wszystkich banków, można je wydrukować tylko dla wybranych.

Zestawienie wpłat do banków

Ogólne

Tytuł zestawienia: ZESTAWIENIE WPŁAT DO BANKÓW

Wydruk tylko dla banków: 

Podział: Nazwa banku

Dalej **Anuluj**

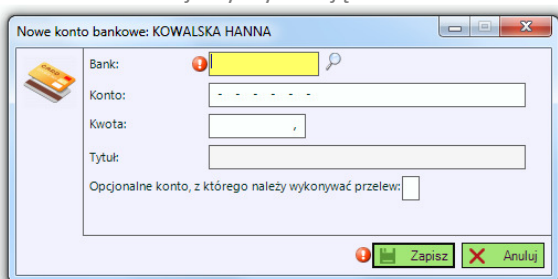
PRZELEWY BEZOSOBOWE

Przelewy bezosobowe dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz osób obcych, które są zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, a wynagrodzenia przekazywane są przelewem. Zasady obsługi przelewów bezosobowych są podobne do obsługi przelewów osobowych, z tą różnicą, że kwoty na przelewy są pobierane z list funduszu bezosobowego, a nie z list płac funduszu osobowego.

KONTA BANKOWE OSOBY OBCEJ

Po wejściu pokaże się formatka, na której dokonujemy wyboru osoby obcej, po wybraniu osoby pokaże się plansza z zarejestrowanymi kontami bankowymi.

Nowe konto dodajemy wybierając 



Nowe konto bankowe: KOWALSKA HANNA



Bank:

Konto:

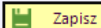
Kwota:

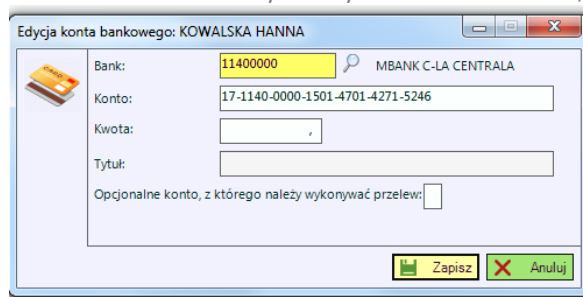
Tytuł:

Opcjonalne konto, z którego należy wykonywać przelew: ☐

Wybieramy bank z listy kodów, wprowadzamy numer konta i wybieramy opcję 

Konto bankowe możemy zmodyfikować –  , po dokonaniu zmian zapisać wartości – 



Edycja konta bankowego: KOWALSKA HANNA



Bank: MBANK C-LA CENTRALA

Konto:

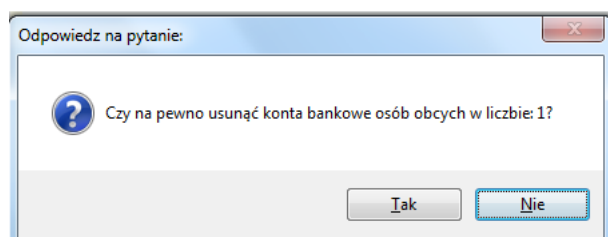
Kwota:

Tytuł:


Opcjonalne konto, z którego należy wykonywać przelew: ☐

Jeśli konto bankowe jest nieaktualne, możemy je usunąć –  **Ctrl+U**



Odpowiedz na pytanie:

 Czy na pewno usunąć konta bankowe osób obcych w liczbie: 1?

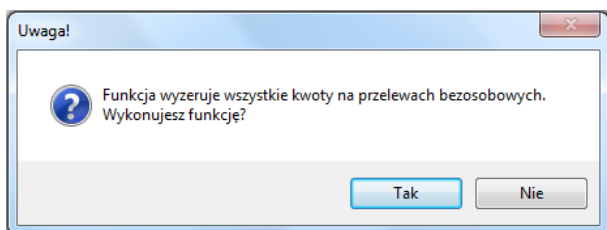
UWAGA!

Osoba zatrudniona w naszym zakładzie na umowę o pracę równolegle wykonująca np. umowę- zlecenie nie powinna mieć zarejestrowanego konta z tego poziomu. Wystarczy konto osobowe.

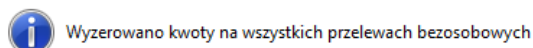
ZEROWANIE KWOT NA PRZELEWACH

Funkcja ta wyzeruje kwoty z poprzednio dokonywanych przelewów i umożliwi wygenerowanie w kolejnym etapie (**Pobieranie kwot z list płac na przelewy**) kwot z listy/list płac, które nas interesują.

Funkcja ta powinna być bezwzględnie wykonana przed wygenerowaniem przelewów do bieżącego importu, wówczas poprzednio pobrane wartości zostaną automatycznie wyzerowane. Program zapyta się, czy wyzerować wszystkie kwoty, wybieramy – „tak”, jeżeli chcemy wyzerować poprzednie wartości.



Program poinformuje nas, że kwoty zostały wyzerowane.

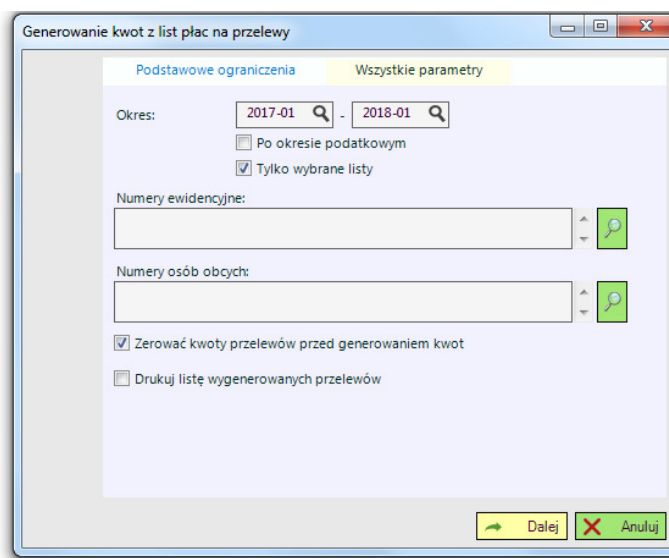





OK

POBIERANIE KWOT Z LIST BEZOSOBOWYCH NA PRZELEWY

Celem funkcji jest przeniesienie kwot z wybranej listy bądź wybranych list na przelewy osób obcych/pracowników mających umowy cywilnoprawne.

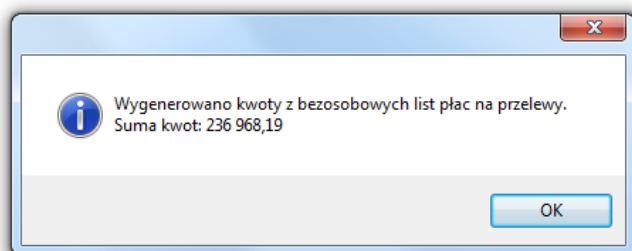
Po wybraniu opcji pojawi się plansza, na której podajemy okres, za który chcemy generować przelewy, domyślnie zaznaczona jest również opcja „tylko wybrane listy”, jeśli nie wybierzemy tej opcji zostaną wygenerowane wszystkie przelewy z tego okresu, opcjonalnie można zaznaczyć również okres podatkowy.



Po wybraniu przycisku  pojawi się plansza z listą wszystkich list płac ze wskazanego wcześniej okresu. Przelewy można generować z wielu list jednocześnie, zaznaczamy listy , zaznaczone listy są wyróżnione .

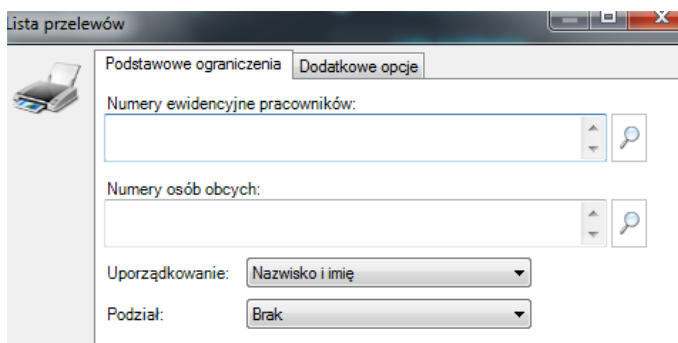
Wybór list płac bezosobówki							Wybrano list: 1
Lista	Rodzaj	Okres obrachunkowy	Okres podatkowy	Pracownicy	Osoby obce	Suma brutto	
<input checked="" type="checkbox"/> 123	10 - Zlecenie	2017.01	2017.01	1	1	302500,00	

Wybieramy  i pojawia nam się komunikat kontrolny, informujący o kwocie pobranej z zaznaczonych list płac.



LISTA PRZELEWÓW

Po pobraniu kwot z list płac zaleca się sprawdzenia zawartości zbioru przelewów, szczególnie sumy kwot wygenerowanych z płac. W tym celu powinniśmy wykonać wydruk listy przelewów z list funduszu bezosobowego. Domyślnie zaznaczona jest opcja „drukować tylko przelewy z kwotami większymi od zera”. Wydruk zawiera pracowników, konta, kwoty przelewów i podsumowanie kwot, które powinno być zgodne z zestawieniem zbiorczym z listy/list płac, z której/których zostały pobrane kwoty.



Lista przelewów

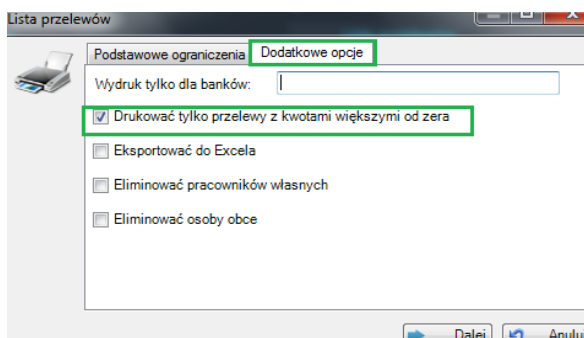
Podstawowe ograniczenia Dodatkowe opcje

Numery ewidencyjne pracowników:

Numery osób obcych:

Uporządkowanie: Nazwisko i imię

Podział: Brak



Lista przelewów

Podstawowe ograniczenia Dodatkowe opcje

Wydruk tylko dla banków:

☒ Drukować tylko przelewy z kwotami większymi od zera

☐ Eksportować do Excela

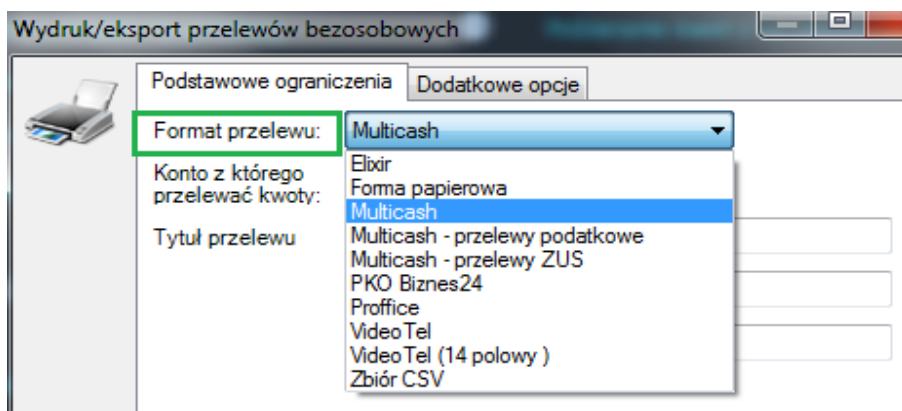
☐ Eliminować pracowników własnych

☐ Eliminować osoby obce

Dalej Anuluj

WYDRUK/EKSPORT PRZELEWÓW

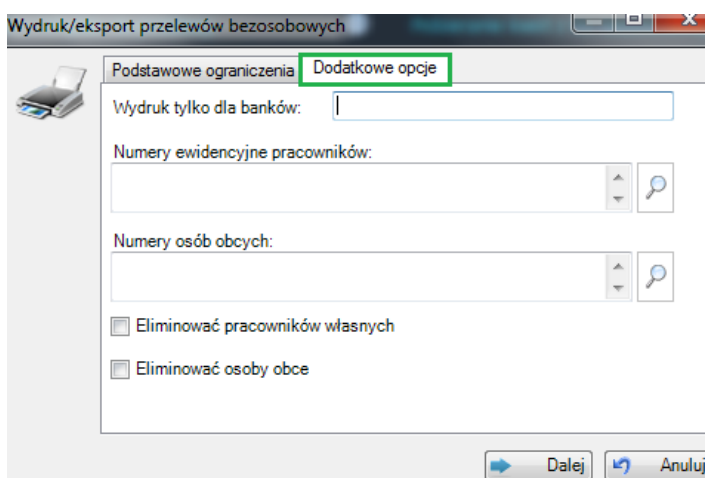
Po wybraniu opcji z menu pojawi się plansza „Wydruk/eksport przelewów z wynagrodzeń”



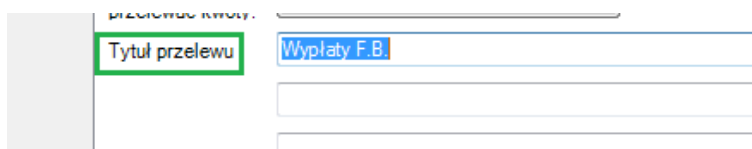
Powyższa plansza daje możliwość wydrukowania przelewów (forma papierowa) lub przekazania przelewów w formie elektronicznej (Elixir, Multicash, Proffice, VideoTel). W **Formacie przelewu** wybieramy odpowiedni rodzaj przekazu elektronicznego lub tradycyjnego- w formie wydruku.

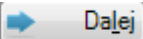
Następnie wybieramy odpowiednie konto zakładowe w pozycji **Konto, z którego przelewać kwoty**– program podpowiada konta zakładowe wprowadzone w konfiguracji

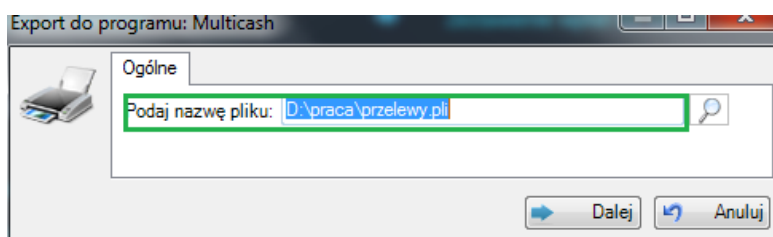
W **Dodatkowych opcjach** mamy możliwość wygenerowania/wydrukowania przelewów dla wybranych pracowników/osób obcych oraz dla wybranych banków lub grup banków.



Po wypełnieniu **Tytułu przelewu**



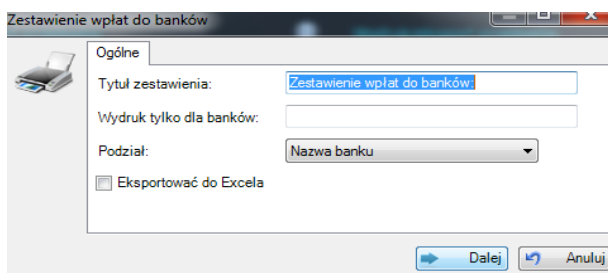
Wybieramy  , pojawia nam się plansza , na której wskazujemy katalog i nazwę pliku z przelewami.



Po wybraniu klawisza  pojawi się informacja o wygenerowanych przelewach, tj.: dotycząca ilości przelewów, kwoty oraz miejsca składowania pliku.

ZESTAWIENIE PRZELEWÓW

Zestawienie przelewów wygeneruje zestawienie wszystkich wpłat przekazanych do banków, jak również podsumowanie, które powinno być zgodne z zestawieniem zbiorczym i wcześniejszymi podsumowaniami widocznymi w trakcie przetwarzania przelewów. Zestawienie domyślnie generowane jest dla wszystkich banków, można je wydrukować tylko dla wybranych.




BAZA PRZELEWÓW ZAKŁADOWYCH

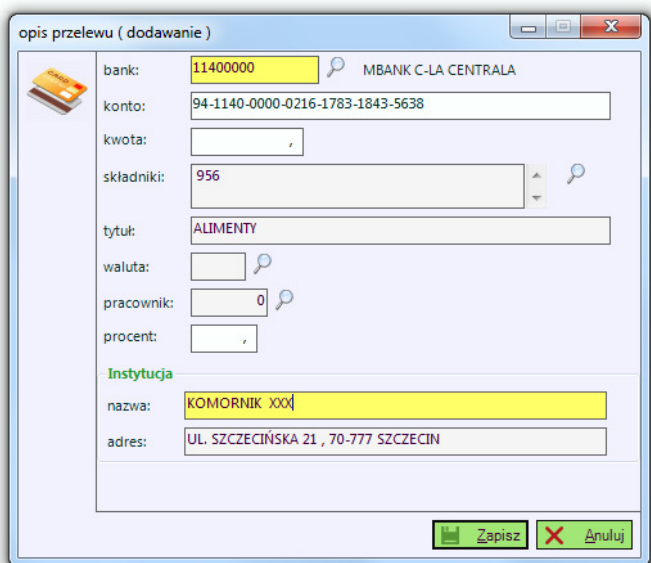
Funkcja ta wykorzystywana jest do sporządzania przelewów wystawianych przez Użytkownika systemu do innych zakładów, instytucji, itp. Funkcja pobiera dane z list płac, funduszu bezosobowego, socjalnego i przekazuje dane do przelewu do wskazanej instytucji np.: PZU, Urzędu Skarbowego, itp.

Po wejściu w **obsługę bazy przelewów zakładowych** pojawi się formatka z bazą przelewów zakładowych.

← Przelewy Baza przelewów zakładowych

Bank	Kwota Instytucja
MBANK C-LA CENTRALA	0.00 KOMORNIK XXX

Plansza ta pokazuje listę założonych przelewów dla różnych instytucji. Jedna instytucja może mieć założonych kilka przelewów z różnych tytułów. Do istniejącej list przelewów w zależności od wciśniętego klawisza można dodać, usunąć lub zmodyfikować przelew. Po naciśnięciu klawisza  pojawi się plansza:



Na planszy tej rejestrujemy jednorazowo przelew do wskazanej instytucji i wskazujemy jej nazwę oraz konto w banku i tytuł płatności. Pole **Składniki** określa kwoty składników, które mają być przeniesione na przelew po przeliczeniu wskazanej listy płac. Jeżeli przelew jest związany z pracownikiem, a nie z instytucją (np. potrącenie komornicze) wówczas w polu **Numer ewidencyjny** należy wpisać numer tego pracownika, a w polu **Składniki** nr składnika płacowego potrącenia. W momencie wykonywania funkcji **Pobieranie kwot z list bezosobowych na przelewy** system sam pobierze kwotę danego zobowiązania pracownika. Jeżeli przelew jest adresowany do instytucji, wówczas pole **Numer ewidencyjny** powinno być puste. W polu **Nazwa instytucji** należy obowiązkowo wpisać dane instytucji, do której przelew jest adresowany.

ZEROWANIE KWOT NA PRZELEWACH

Funkcja ta wyzeruje kwoty z poprzednio dokonywanych przelewów i umożliwi wygenerowanie w kolejnym etapie (**Pobieranie kwot z list płac na przelewy**) kwot z listy/list płac, które nas interesują.

Funkcja ta powinna być bezwzględnie wykonana przed wygenerowaniem przelewów do bieżącego importu, wówczas poprzednio pobrane wartości zostaną automatycznie wyzerowane. Program zapyta się, czy wyzerować wszystkie kwoty, wybieramy „tak”, jeżeli chcemy wyzerować poprzednie wartości.

Uwaga!



Funkcja wyzeruje wszystkie kwoty na przelewach zakładowych.
Wykonujesz funkcję?

Tak

Nie

Program poinformuje nas, że wyzerował kwoty na przelewach.

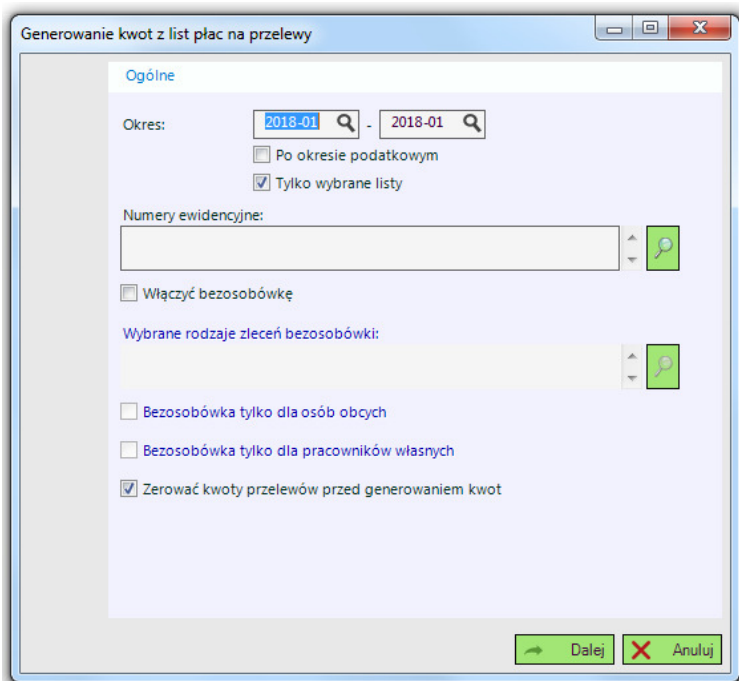





Wyzerowano kwoty na wszystkich przelewach zakładowych

OK

POBIERANIE KWOT Z LIST PŁAC NA PRZELEWY

Celem funkcji jest przeniesienie kwot z wybranej listy bądź wybranych list na przelewy zakładowe. Po wybraniu opcji pojawi się plansza, na której podajemy okres, za który chcemy generować przelewy, domyślnie zaznaczona jest również opcja „tylko wybrane listy”, jeśli nie wybierzemy tej opcji zostaną wygenerowane wszystkie przelewy z tego okresu, opcjonalnie można zaznaczyć również okres podatkowy.



Po wybraniu przycisku  pojawi się plansza z listą wszystkich list płac ze wskazanego wcześniej okresu. Przelewy można generować z wielu list jednocześnie, zaznaczamy listy , zaznaczone listy są wyróżnione .

Wybieramy  i pojawia nam się komunikat kontrolny, informujący o kwocie pobranej z zaznaczonych list płac.

LISTA PRZELEWÓW

Po pobraniu kwot z list płac zaleca się sprawdzenia zawartości zbioru przelewów, szczególnie sumy kwot wygenerowanych z płac. W tym celu powinniśmy wykonać wydruk listy przelewów z list funduszu bezosobowego. Domyślnie zaznaczona jest opcja „drukować tylko przelewy z kwotami większymi od zera”. Wydruk zawiera pracowników, konta, kwoty przelewów i podsumowanie kwot, które powinno być zgodne z zestawieniem zbiorczym z listy/list płac, z której/których zostały pobrane kwoty.

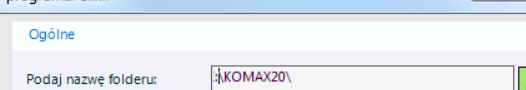
WYDRUK/EKSPORT PRZELEWÓW

Po wybraniu opcji z menu pojawi się plansza „Wydruk/eksport przelewów zakładowych”

Następnie wybieramy odpowiednie konto zakładowe w pozycji **Konto, z którego przelewać kwoty**– program podpowiada konta zakładowe wprowadzone w konfiguracji


Po wypełnieniu **Tytułu przelewu**

Wybieramy , pojawia nam się plansza , na której wskazujemy katalog i nazwę pliku z przelewami.





Eksport do programu: Elixir

Ogólne

Podaj nazwę folderu: KOMAX20\ 

Podaj nazwę pliku: A232

Podaj nazwę rozszerzenia: TXT

 Dalej  Anuluj

Po wybraniu klawisza  pojawi się informacja o wygenerowanych przelewach, tj.: dotycząca ilości przelewów, kwoty oraz miejsca składowania pliku.

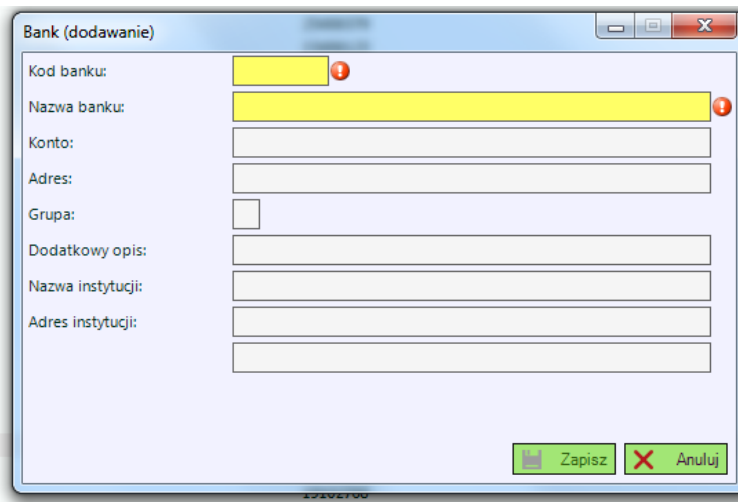
ZESTAWIENIE WPŁAT DO BANKÓW

Zestawienie przelewów wygeneruje zestawienie wszystkich wpłat przekazanych do banków, jak również podsumowanie, które powinno być zgodne z wcześniejszymi podsumowaniami widocznymi w trakcie przetwarzania przelewów. Zestawienie domyślnie generowane jest dla wszystkich banków, można je wydrukować tylko dla wybranych.

OBSŁUGA BANKÓW

Funkcja służy do ewidencji wszystkich banków, które są wykorzystywane przy rejestracji przelewów. Po wybraniu opcji z menu pojawi się tabela zawierająca listę wszystkich dotychczas zarejestrowanych banków:

Po naciśnięciu klawisza  pojawi się formatka służąca do rejestracji nowego banku:



Konieczne jest wypełnienie pól obligatoryjnych (żółtych), a więc nadanie odpowiedniego kodu bankowi, a także zarejestrowanie jego nazwy. W przypadku dużych przedsiębiorstw, w których zarejestrowano większą liczbę banków, W trakcie rejestracji nowego banku możliwe jest określenie grupy banku, co może być przydatne w przypadku dużych przedsiębiorstw lub w przypadku podziału banków na grupy w celu generowania przelewów dla wybranej grupy banków. **Grupa** banku jest dowolną cyfrą, wspólną dla jakiejś grupy banków, np. : 1- grupa BRE, podepiemy do niej mbank i multibank. Przy generowaniu przelewów będziemy mieli możliwość podania numeru grupy banków, co będzie skutkowało wygenerowaniem przelewów tylko dla banków oznaczonych tym określonym numerem. W polu **Konto** można wpisać identyfikator banku- 8 cyfr następujących po LK, jest to część numeru konta bankowego wspólna dla wszystkich osób posiadających konto w danym banku. Uzupełnienie tej wartości pozwoli na szybsze wprowadzenie konta, ponieważ po wyborze określonego kodu banku, program automatycznie uzupełni 8 cyfr konta., np. zakładając, że kod banku to 2222-3333 a konto można przedstawić wg wzoru 11- 2222-3333-4444-5555-6666 i podaniu w polu KONTO cyfr 2222-3333 , identyfikujących dany bank, program przy wprowadzaniu konta, automatycznie uzupełni na podstawie kodu banku 2222-3333 cyfry w koncie w pozycji 2222-3333.

UWAGA!

Aby funkcja przelewów mogła zadziałać poprawnie, należy wypełnić konta firmowe (konta operacyjne), z których przelewy mają być przekazywane.

Konta operacyjne Użytkownika są opisywane jednorazowo w: **Konfiguracja systemu/ Dane zakładu/Konta zakładu w bankach**

Po wybraniu tej funkcji pojawi się plansza, na której możemy uzupełnić konta zakładowe, z których mogą być realizowane przelewy. Użytkownik może rejestrować 12 dowolnych kont bankowych, które są/mogą być wykorzystywane.

ZUS

Filtruj...

☒ Filtruj po nazwach i wartościach ☐ Filtruj po nazwach ☐ Filtruj po wartościach

▶ Dane adresowe

▶ Dane urzędu skarbowego

▶ Dane zakładu

▶ **Konta zakładu w bankach**

1) Bank	BANK A
Konto	821160222244433332221111
2) Bank	Bank B
Konto	11111111111111111111111111111111
3) Bank	
Konto	
4) Bank	

RAPORTY ZGŁOSZENIOWE

Export do programu Płatnik

Podstawowe ograniczenia Dodatkowe opcje Wszystkie parametry

Rodzaj raportu: ZUA - zgłoszenie ubezpieczenia pracownika

Rodzaj deklaracji: 00 - Zgłoszenie

Numer ewidencyjny pracownika: 00 - Zgłoszenie
01 - Zmiana
02 - Korekta

Numer ewidencyjny osób obcych:

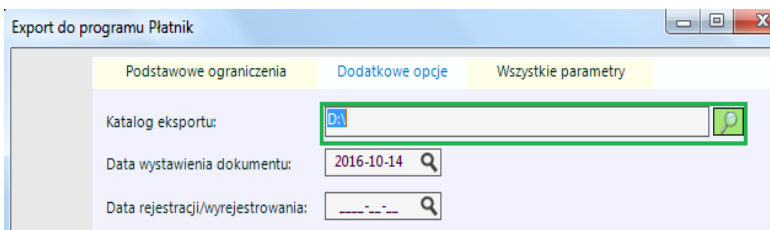
Dalej Anuluj

Rodzaje raportu do wyboru:

Podstawowe ograniczenia	Dodatkowe opcje	Wszystkie parametry
Rodzaj raportu:	ZUA - zgłoszenie ubezpieczenia pracownika	
Rodzaj deklaracji:	ZUA - zgłoszenie zmiany danych ewidencyjnych	
Numery ewidencyjne pracow	ZCNA - zgłoszenie danych o członkach rodziny	
	ZWUA - wyrejestrowanie pracownika	
	ZZA - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego	

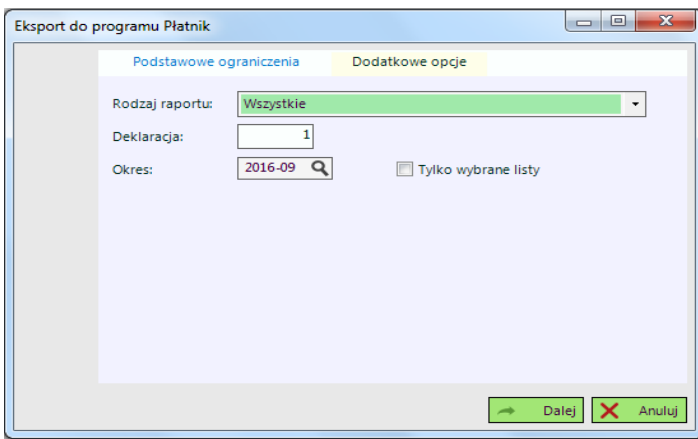
Rodzaj deklaracji:	00 - Zgłoszenie
Numery ewidencyjne pracowni	00 - Zgłoszenie
	01 - Zmiana
	02 - Korekta

Przy zakładce Dodatkowe opcje, możemy określić indywidualny katalog do którego funkcja będzie generowała pliki wymiany do programu Płatnik.



RAPORTY MIESIĘCZNE

Jeżeli chcemy wygenerować raporty miesięczne do programu Płatnik, wybieramy podstawowe parametry na formatce.



W polu rodzaj raportu możliwe jest wybranie konkretnego raportu lub wygenerowanie wszystkich niezbędnych dokumentów.

Aplikacja domyślnie sprawdza jakie dokumenty mają być wygenerowane, w związku z tym zaleca się wybieranie opcji **Wszystkie**, co pozwoli na optymalne wykorzystanie funkcji.



W polu **Okres** wybieramy okres, za jaki chcemy wygenerować raporty.

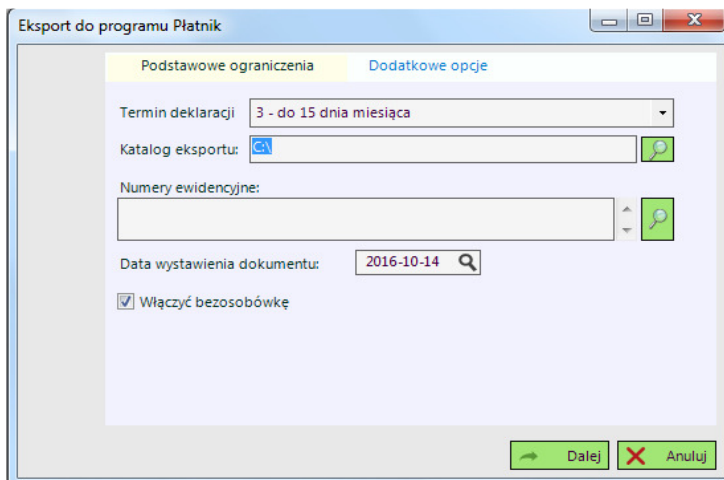
Raporty generowane są tylko i wyłącznie z list zarchiwizowanych i według daty wypłaty.

Okres: 2016-09

W polu Deklaracja wpisujemy numer deklaracji jaki chcemy wygenerować. Numeracja określa czy to jest deklaracja podstawowa czy korekta dokumentów.

Deklaracja: 1

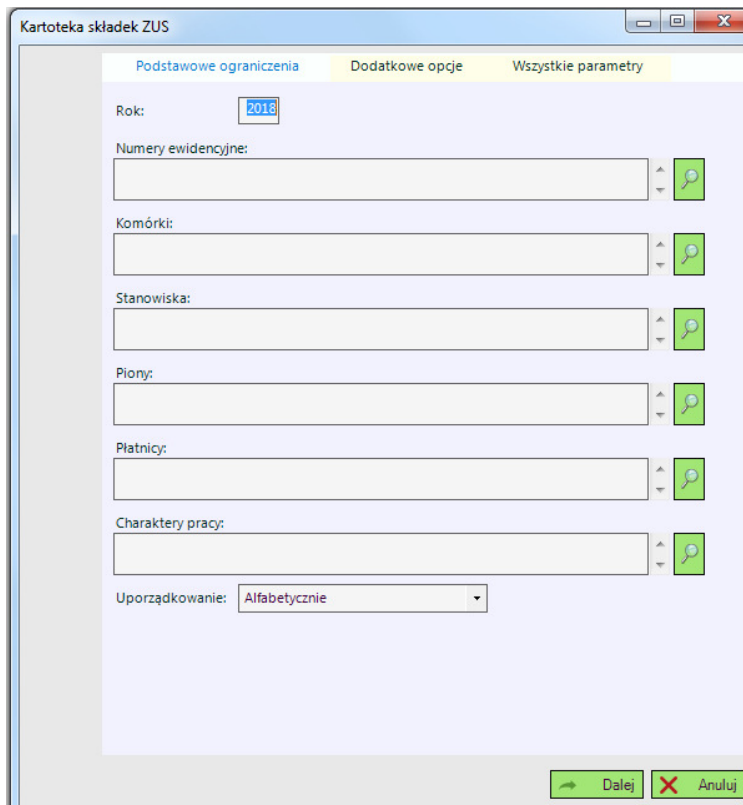
Na stronie drugiej formatki mam dodatkowe pola do wyboru.



Możemy tu ustawić indywidualny katalog wymiany plików między systemem a programem Płatnika. Możliwy jest wybór wybranych pracowników i pole daty wypełnienia raportów miesięcznych. Opcja „włączyć bezosobówkę” jest domyślnie zaznaczona.

KARTOTEKA SKŁADEK ZUS

Wydruk kartoteki składek ZUS, funkcja umożliwia wykonanie raportu indywidualnej kartoteki składek na FUS.



KARTOTEKA SKŁADEK ZUS Z PODSTAWAMI

Wydruk kartoteki składek ZUS z podstawami, podobnie jak wydruk składek umożliwia wygenerowanie raportu indywidualnego z kartoteką FUS rozszerzony został w pozycję podstaw stanowiących wyliczenie składek.

Kartoteka składek ZUS z podstawami

Podstawowe ograniczenia Dodatkowe opcje Wszystkie parametry

Rok: **2018**

Numer ewidencyjny:

Komórki:

KARTA ZASIŁKOWA

Wydruk karty zasiłkowej zawierającej informację o sposobie naliczenia zasiłków chorobowych.

Karta Zasiłkowa za okres: 2018.01 - 2018.01

ANTONIEWICZ JOANNA **1965.04.20:** Poprzednie ubezpieczenie chorobowe ustalono dnia

PESEL: **65042004661** NIP:

Wymieniony zatrudniony - objęty ubezpieczeniem chorobowym od **2009.10.07** r. zwolniony - wyliczony z ubezpieczeń dnia: r.

Uwagi:

* Przy wypłacie wynagrodzenia przysługującego tytułu niezdolności do pracy wypłata za rok 2018.04.18-18.05.18
 ** Wskazanie ubezpieczyciela w formularzu ZUS - Wskazanie roku wypłaty wskazanie numeru dni ubezpieczenia chorobowego

Lista wypłat		Okres niezdolności do pracy		Dzienny zasiłek (brutto)	Zasiłek (brutto)	Przebieg choroby	Kwota potrąconej zaliczki na podatek	Zasiłek (netto)	Rodzaj i procent zasiłku	Kod litery wy	Wynagrodzenie lub przychód przysługujący do obliczenia zasiłku		Lp. wypłaty	Nazwa zasiłku	
Nr	Data	Nr poz.	od								do	dni			za miesiąc
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
POKAZ			2018.01.28	2018.01.29	2	206,76	413,52	74	74	339,52	80	2017.01	5333,2974	21	WYN. CHOROBOWE
												2017.02	14768,2460	20	
												2017.03	14768,2460	23	
												2017.04	57,5268	19	
												2017.05	9540,9617	21	
												2017.06	5419,5874	21	
												2017.07	10781,6480	21	
												2017.08	10995,3580	22	
												2017.09	5419,5874	21	
												2017.10	5419,5874	22	
												2017.11	5419,5874	21	
												2017.12	5419,5874	19	
11			2018.01.28	2018.01.29	2	280,00	700,00	126	126	574,00	80	2017.01	5333,2974	21	WYN. CHOROBOWE
												2017.02	14768,2460	20	
												2017.03	14768,2460	23	
												2017.04	57,5268	19	

ASYGNATA ZASIŁKOWA

Podobnie jak przy wydruku karty zasiłkowej raport wykazuje informację na temat wyliczonych zasiłków chorobowych.



ZASTĘPCZA ASYGNATA ZASIŁKOWA

Stwierdza się że, Pani **JOANNA HELENA ANTONIEWICZ**, Nr. ewidencyjny: 18,

PESEL: **65042004661**, urodzona: **20.04.1965** r., w **SZCZECIN**,

zamieszkała: **70-535 SZCZECIN, ul. BURAKOWA 319/3**,

ma prawo do wypłaty świadczenia na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy

seria: numer: obejmujące okres od: **28.01.2018** r. do: **29.01.2018** r.,

wypłaty dokonano na liście: **POKAZ** z dnia: r.,

przyjęty sposób wyliczenia:

PODSTAWA WYMIARU				
Rok	Miesiąc	Liczba dni które ww.		Wynagrodzenie
		Przepracowała	Była obowiązana przepracować	
2017	grudzień	19	19	6 419,59
2017	listopad	21	21	6 419,59
2017	październik	22	22	6 419,59
2017	wrzesień	21	21	6 419,59
2017	sierpień	22	22	10 696,36
2017	lipiec	21	21	10 781,66
2017	czerwiec	21	21	6 419,59
2017	maj	21	21	9 540,96
2017	kwiecień	19	19	67,53
2017	marzec	23	23	14 768,25
2017	luty	20	20	14 768,25
2017	styczeń	21	21	6 333,30
Razem:		251	251	93 043,25
Średnia za okres				7 753,60
w tym premia kwartalną przyjętą do miesiąca: 66,67 zł brutto (netto: 57,53 zł)				
		stawka dzienna:	80,00 %	206,76

(pieczęć pracodawcy)

(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Lista wypłat		Rodzaj świadczenia	Stawka w %	Stawka kwota	Świadczenie za czas			Do wypłaty
Numer	Z dnia				Od	Do	Liczba dni	
POKAZ	r.	WYN. CHOROBY	80,00	206,76	28.01.2018 r.	29.01.2018 r.	2	413,52

PODSTAWY WYLICZENIA ABSENCJI

Funkcja umożliwia szybki podgląd na temat wyliczenia zasiłków i wynagrodzeń chorobowych pracownika.

Wybierz pracownika

Podaj numer ewidencyjny, nazwisko lub jego początek albo numer PESEL:

☐ Wybierz pracownika po nazwisku panieńskim
☐ Wybierz pracownika po numerze akt

Dalej **Anuluj**

zeglądanie podstaw wyliczonych absencji pracownika: 18 - ANTONIEWICZ JOANNA

Składnik: 525 2018.01.28 - 2018.01.29 Lista: 11 Data wypłaty listy: 2018.01.29

Miesiąc	Podstawa	Dni pracy	Dni nominalne
2017.12	5 419,99	19	19
2017.12	5 419,99	19	19
2017.11	5 419,99	21	21
2017.11	5 419,99	21	21

Informacje o wyliczonej średniej

odbrutniono wartości przyjęte do liczenia:

- 123 DODATEK SZKOLIŃCY	191,56
- 215 PREMIA SZANITOWA	401,29
- 217 DOD. KIEROWNICZA	604,03
- 109 PŁACA ZASADNICZA	4 072,89
- 110 DODATEK FUNKCYJNY	86,29
RAZEM:	5 362,06

Koniec

ZESTAWIENIE ROCZNE RMUA

Funkcja umożliwia wygenerowanie indywidualnych raportów ZUS RMUA, jest to indywidualna kartoteka składek FUS pracowników.



PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

SZCZECIN, dnia 27.08.2018 r.

ZUS RMUA – Imienny Raport Roczny dla Osoby Ubezpieczonej za 2017 r.												
Ubezpieczony: JOANNA HELENA ANTONIEWICZ Identyfikator PESEL: 65042004661, Nr ewidencyjny: 18.						Płatnik składek: PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE						
Tytuł ubezpieczenia: 011000.						NIP: 1111111111						
NFZ: 16R – Zachodniopomorski WNFZ w Szczecinie						Regon: 123456789						
Data zatrudnienia: 07.10.2009 r., etat: 1,000						PKD:						
Okręg rozliczeniowy	Podstawa składek:			Kwota składek emerytalnej:		Kwota składek rentowej:		Kwota składek na ubezpieczenie:			Łączna kwota składek	Tytuł ubezpieczenia lub informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek
	Emerytalnej i rentowej	Chorobowej i wypadkowej	Zdrowotnej	Ubezpieczonego	Płatnika lub budżet	Ubezpieczonego	Płatnika lub budżet	Chorobowe	Wypadkowe	Zdrowotne		
2017.01	6 629,00	6 629,00	5 720,16	646,99	646,99	99,44	430,89	162,41	82,86	514,81	2 584,39	
2017.02	18 173,59	18 173,59	15 681,99	1 773,74	1 773,74	272,60	1 181,28	445,25	227,17	1 411,38	7 088,16	
2017.03	18 173,59	18 173,59	15 681,99	1 773,74	1 773,74	272,60	1 181,28	445,25	227,17	1 411,38	7 088,16	
2017.04	6 824,59	6 824,59	5 888,94	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31	530,00	2 660,64	
2017.05	11 620,78	11 620,78	10 010,31	1 132,24	1 132,24	174,01	754,06	284,22	145,01	900,51	4 522,70	
2017.06	6 824,59	6 824,59	5 888,94	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31	530,00	2 660,64	
2017.07	6 824,59	6 824,59	5 888,94	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31	530,00	2 660,64	
2017.08	13 453,59	13 453,59	11 609,10	1 313,07	1 313,07	201,80	874,48	329,61	168,17	1 044,82	5 245,02	
2017.09	6 824,59	6 824,59	5 888,94	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31	530,00	2 660,64	
2017.10	6 824,59	6 824,59	5 888,94	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31	530,00	2 660,64	
2017.11	6 824,59	6 824,59	5 888,94	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31	530,00	2 660,64	
2017.12	6 824,59	6 824,59	5 888,94	666,08	666,08	102,37	443,60	167,20	85,31	530,00	2 660,64	
RAZEM	115 802,68	115 802,68	99 926,13	11 302,34	11 302,34	1 737,04	7 527,18	2 837,14	1 447,55	8 993,32	45 146,91	

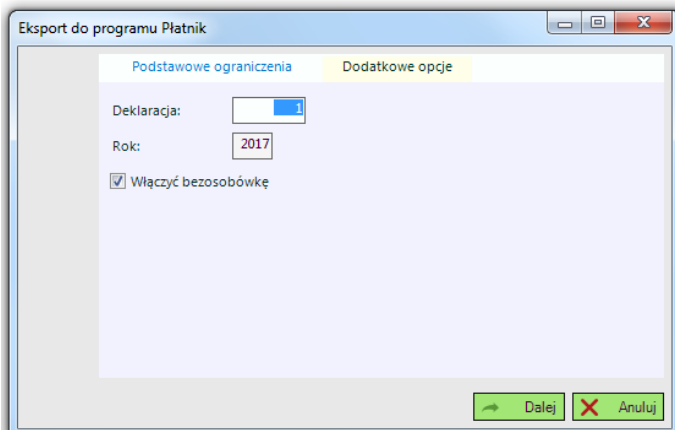
Miejsce data wypełnienia: SZCZECIN, dnia 27.08.2018 r.

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zafałszowanie prawdy.

Podpis płatnika składek lub osoby przez niego upoważnionej oraz pieczęć adresowa płatnika:

RAPORT IWA

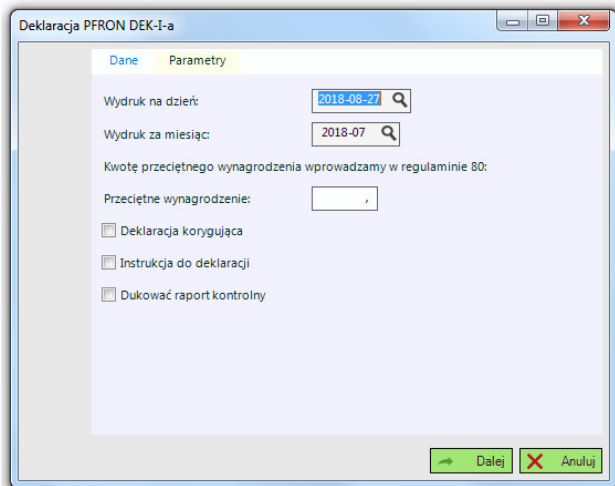
Funkcja umożliwia wygenerowanie deklaracji rocznej ZUS-IWA do programu Płatnik.



Podobnie jak przy raportach miesięcznych możliwe jest ustawienie indywidualnego katalogu wymiany z programem Płatnika.

DEKLARACJA PFRON

Funkcja umożliwia wygenerowanie informacji do sporządzenia deklaracji PFRON.



KAPITAŁ POCZĄTKOWY

Kapitał początkowy grupuje funkcje ewidencji, generowania i drukowania danych o zarobkach w poszczególnych latach pracownika. Dane z okresu zatrudnienia w bieżącym zakładzie pracy generowane są automatycznie. Należy pamiętać, że należy poprawnie wypełnić konfigurację RP-7 w parametrach płacowych, aby dane generowane za poszczególne lata były poprawnie przenoszone do kartoteki wynagrodzeń kapitału początkowego:



Konfiguracja

Parametry płacowe

Kadry

Płace

F. bezosobowy

Podatki




Przelewy

ZUS

Konfiguracja

RP

☒ Filtruj po nazwach i wartościach
 ☐ Filtruj po nazwach
 ☐ Filtruj po w

Kartoteka wynagrodzeń ZUS RP-7

Składniki zmienne do kartoteki wynagrodzeń

Inne składniki

Świadczenia w naturze

Świadczenia z ubezpieczeń społecznych

Składniki wyłączone z generowania kartoteki wynagrodzeń

Składniki wypłacane za rok poprzedni

Nazwa zestawu składników I:

Zestaw składników I:

Nazwa zestawu składników II:

Zestaw składników II:

Nazwa zestawu składników III:

Zestaw składników III:

Nazwa zestawu składników IV:

Zestaw składników IV:

KARTOTEKA WYNAGRODZEŃ

Kartoteka wynagrodzeń zawiera sumy zbiorcze wypłat za dane lata pracownika. Po wybraniu numeru ewidencyjnego pracownika pojawi się formatka:

2.0



ZUS

Kartoteka wynagrodzeń

Okres	Składniki stałe	Składniki zmienne	Inne składniki	Inne świadczenia
2018	19.44	6678.330	126.82	0.00
2017	291.60	114006.230	1504.85	0.00

Po wybraniu przycisku **wygeneruj dane** formatka zostanie wypełniona kwotami za lata pracy w zakładzie. W przypadku okresów wcześniejszych należy uzupełnić zapisy ręcznie. Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** pojawi się formatka:

Nowy zapis o wynagrodzeniu: 18 - ANTONIEWICZ JOANNA (Kom. A)

Rok: 2018

Składniki stałe: 0,00

Składniki zmienne: 0,00

Inne składniki: 0,00

Składniki w naturze: 0,00

Świadczenia z ubezpieczenia społecznego: 0,00

Razem: 0,00

Informacja o limicie:

Rodzaj:

☐ blokuj zapis

Zapisz Anuluj

Wypełnić należy odpowiednie pozycje za każdy brakujący rok. Opcja:

☐ blokuj zapis

AKTUALIZACJA KARTOTEKI WYNAGRODZEŃ

KONFIGURACJA


DANE ZAKŁADU

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dane adresowe ▶ Dane urzędu skarbowego ▶ Dane zakładu ▶ Konta zakładu w bankach ▲ NFZ <table border="1"> <tr> <td>Kod NFZ</td> <td>16R</td> </tr> <tr> <td>Ulica</td> <td>MIESZKA I</td> </tr> <tr> <td>Nr domu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kod</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Miejscowość</td> <td></td> </tr> </table> 	Kod NFZ	16R	Ulica	MIESZKA I	Nr domu		Kod		Miejscowość	
Kod NFZ	16R									
Ulica	MIESZKA I									
Nr domu										
Kod										
Miejscowość										

PARAMETRY DOKUMENTÓW

Fundusz bezosobowy	
Konsola kadrowa	
Czy edycja kart bankowych pracownika?	Tak
Nieobecnosci	
Opisne	
Czy III filar?	Nie
Czy rejestrować książeczki zeglarskie	Nie
Czy rejestrować prawo wykonywania zawodu?	Nie
Czy rejestrować przepuski	Nie
Czy rejestrować samochody służbowe	Nie
Przebieg pracy	
Czy wyliczać dni przebiegu	Tak
Czy wyliczać dni zaliczane do emerytury	Nie
Czy wyliczać dni zaliczane do jubileuszu	Tak
Czy wyliczać dni zaliczane do urlopu	Tak
Czy wyliczać dni zaliczane do wysługi	Nie
Przedswy	
Umowy o pracę	
Czy brigada	Nie
Czy centrum kosztów	Nie
Czy dodatkowy opis	Tak
Czy dodatkowy opis obligatoryjny	Nie
Czy grupa stanowisk	Nie
Czy grupować umowy o pracę latami	Tak
Czy klinika	Tak
Czy klinika obligatoryjna	Nie
Czy miejsce wykonywania pracy	Tak
Czy miejsce wykonywania pracy obligatoryjne	Nie
Czy ocena punkтова	Tak
Czy pion	Tak
Czy pion obligatoryjny	Nie




PARAMETRY FUNDUSZU SOCJALNEGO

Jeśli w zakładzie funkcjonuje Fundusz socjalny i wypłaty czy też pożyczki z funduszu socjalnego mają być rejestrowane w systemie KOMAX 2.0, należy prawidłowo skonfigurować moduł funduszu socjalnego. Konfiguracja sprowadza się do podania, jakie mamy pożyczki czy świadczenia z funduszu socjalnego oraz przypisania im składników płacowych. Jeśli nie zostaną określone składniki, zarejestrowane w funduszu socjalnym informacje nie będą automatycznie przenoszone na listy płac. Podgląd zarejestrowanych składników dostępny jest po naciśnięciu przycisku pomocy 

◀ Konfiguracja Pozycje konfiguracji Parametry funduszu socjalnego

Filtruj...




☒ Filtruj po nazwach i wartościach ☐ Filtruj po nazwach ☐ Filtruj po wartościach

- ▷ Ogólne
- ▷ Pożyczki funduszu socjalnego I
- ▷ Pożyczki funduszu socjalnego II
- ▷ Pożyczki funduszu socjalnego III
- ▷ Pożyczki funduszu socjalnego IV
- ▷ Pożyczki funduszu socjalnego V
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego I
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego II
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego III
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego IV
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego V
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego VI
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego VII
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego VIII
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego IX
- ▷ Świadczenia funduszu socjalnego X

PARAMETRY KADROWE

Wykonanie niektórych sprawozdań czy raportów kadrowych wymaga skonfigurowania informacji wykorzystywanych przez konkretny raport. Jeśli chcemy na przykład tworzyć raport z podziałem na pracowników fizycznych i umysłowych, należy prawidłowo przypisać kody charakterów pracy do pracowników fizycznych i umysłowych.

▲ Kwalifikacja charakterów pracy	
Kody charakterów pracy pracowników fizycznych	F-R
Kody charakterów pracy pracowników umysłowych	U
▲ Kwalifikacja GUS	
Kody zatrudnienia GUS - nierobotnicze	
Kody zatrudnienia GUS - robotnicze	
▲ Kwalifikacja stanowisk	
Kody pracy w warunkach szczególnych	
Kody stanowisk pracy w warunkach szczególnych	

PARAMETRY KART PRACY

W przypadku rozliczania pracowników fizycznych płatnych stawką godzinową, bardzo często składniki płatne godzinowo rejestrowane są w kartach pracy. Aby można było rejestrować składniki z kart pracy, należy zaprojektować rejestrowaną kartę pracy, a więc przypisać danej karcie pracy składniki, które mają być przy tej konkretnej karcie rejestrowane. Funkcja konfiguracji kart pracy uruchamiana być może bezpośrednio z poziomu formatki rejestracji kart pracy w module płacowy. Problematyka rejestracji kart pracy omówiona została szerzej w dokumentacji dotyczącej rejestracji dokumentów płacowych.

PARAMETRY NIEOBECNOŚCI


Jednym z ważniejszych dokumentów w kadrach i płacach jest dokument absencji. Jego znaczenie wynika z tego, że prawidłowo zarejestrowana w kadrach absencja wpływa zarówno na wynagrodzenia jak i deklaracje ZUS. Powinno się dołożyć dużej staranności przy konfigurowaniu parametrów nieobecności, zwykle parametry tu rejestrowane wprowadzane są w początkowej fazie wdrożenia. Za względu na dużą ilość pozycji do wypełnienia, a także intuicyjne opisy poszczególnych parametrów, pominięto szersze opisywanie formatki.

▲ Ciągłość chorób	
Ilość dni choroby płatnych przez pracodawcę	33
Kody nieobecności chorobowych z wydłużonym okresem do 270 dni	554
Kody nieobecności chorobowych płatnych przez pracodawcę	541-549-553-580-539-557-557
Kody nieobecności chorobowych płatnych przez ZUS	542-550-554-581-558-559
Kody nieobecności chorobowych płatnych przez ZUS po przekroczeniu 182 dni	542-550-554-581-558-558
▲ Ciągłość chorób - szpitalne-osób po 50 roku życia	
Ilość dni choroby płatnych przez pracodawcę	14
Kody nieobecności chorobowych płatnych przez pracodawcę	
Kody nieobecności chorobowych płatnych przez ZUS po przekroczeniu 180/270 dni	
Kody nieobecności chorobowych płatnych przez ZUS	
▲ Kwalifikacja nieobecności	
Zmniejszenia daty bazowej emerytury	520-995
Zmniejszenia daty bazowej jubileuszu	520-995
Zmniejszenia daty bazowej ogólnie	520-995
Zmniejszenia daty bazowej urlopu	995
Zmniejszenia daty bazowej usługi	
Wypadki w pracy	
Zawieszenia w ewidencji	995
Zmniejszenia wymiaru urlopu	991-992-993-995
Kody świadczeń rehabilitacyjnych	
▶ Kwalifikacja nieobecności opieki	
▲ Urlopy	
Urlopy wypoczynkowe	510-511
Urlopy na żądanie	510
Urlopy macierzyńskie	563-566-567-568
Urlopy ojcowskie	565
Urlopy szkoleniowe	514
Urlopy profilaktyczne	
Urlopy bezpłatne	520-995
Urlopy wychowawcze	991-992-993


PARAMETRY OGÓLNE

Parametry ogólne grupują konfiguracje, które wpływają na działanie wielu funkcji w systemie. Najważniejszym parametrem jest okres obrotowy. Większość funkcji systemowych, które wymagają podania zakresu dat czy okresu, automatycznie podpowiadają na ekranie okres pobrany z tej konfiguracji. Także rejestrowanie absencji wymaga zakwalifikowania absencji do wypłaty w konkretnym miesiącu. Jeśli zatem przed upływem miesiąca zmienimy okres obrotowy na kolejny miesiąc, rejestrowane odtąd absencje będą rozliczane w kolejnym miesiącu jako nieobecności zaległe.

← Konfiguracja Parametry ogólne

Filtruj...	
<input checked="" type="radio"/> Filtruj po nazwach i wartościach <input type="radio"/> Filtruj po nazwach <input type="radio"/> Filtruj po wartościach	
	
▶ Katalogi	
▲ Okres obrotowy	201801
Okres obrotowy	
▶ Parametry wysyłki e-mail	
Parametry wysyłki e-mail poprzez Poczta Datacomp (paczki wiadomości)	
▶ Pliki	
PPE/K	
Współpraca z oprogramowaniem zewnętrznym	
Współpraca z Portalem Pracownika	
Wydruki	
Wygląd i zachowanie interfejsu aplikacji	
Zewnętrzny moduł RCP	

PARAMETRY PŁACOWE

Formatka parametrów płacowych zawiera zestaw parametrów, które powinny być zarejestrowane, aby moduł płacowy wyliczał wynagrodzenia zgodnie z wymaganiami. Przed przystąpieniem do wypełnienia parametrów płacowych należy skonfigurować naliczanie składników płacowych w funkcji **Baza normatywna**. W większości przypadków konfiguracja płacowa wymaga podania szeregu składników, które dostępne są po naciśnięciu klawisza z podpowiedzią . Wybrane elementy konfiguracji mają wpływ na inne funkcje, związane z płacami, np. : drukowanie kartotek ZUS, czy eksport danych do programu Płatnik. Ze względu na wielkie znaczenie podania prawidłowych parametrów, konfiguracja ta wypełniana jest w początkowej fazie wdrożenia z pomocą naszych Konsultantów .

Składniki zmienne do kartoteki wynagrodzeń	
► Konfiguracja eksportu do programu płatnika	
► Naliczanie podatku	
Naliczanie ZUS	
Składka emerytalna pracownika	911
Składka emerytalna pracodawcy	892
Składnik stowarzyszony (składka emerytalna)	891
Składka rentowa pracownika	912
Składka rentowa pracodawcy	894
Składnik stowarzyszony (składka rentowa)	893
Składka chorobowa pracownika	913
Składka wypadkowa pracodawcy	896
Składnik stowarzyszony (składka chorobowa)	895
Składnik zdrowotnego	914
Składnik stowarzyszony (składka zdrowotna)	897
Składnik FP	898
Składniki zwrotu składek ZUS	
Składnik FGSP	899
Składnik FEP	
Automatycznie przypisuj składnik FEP przy pracy w szczególnych warunkach	Nie
Minimalna kwota, od której liczyć Fundusz Pracy	16
► Ogólne	
Podział na konta kosztów	
Przypisanie składników	
Składniki	
Składniki PKZP	
Składniki rezerwy	
Składniki ZFM	
Tabele kodów absencji używane przy naliczaniu płac	
Warunki specjalne	
Wyłączenia	

INNE PARAMETRY

Oprócz wymienionych wyżej głównych grup parametrów, zaimplementowano szereg innych grup parametrów, które nie są omówione w niniejszej dokumentacji. Należy się spodziewać, że ze względu na dużą zmienność otoczenia prawnego kadr-płac, w konfiguracjach pojawiały się będą nowe pozycje, które związane będą z implementacją zmian przepisów czy wymagań poszczególnych użytkowników.











NARZĘDZIA

Narzędzia grupują pozycje menu, których wykonanie może mieć wpływ na działanie całego systemu. Zwykle więc powinny być wykonywane przez użytkownika mającego uprawnienia Administratora.

AKTUALIZACJA WZORÓW PISM

Duża część z pism i raportów emitowanych w systemie KOMAX 2.0 jest modyfikowalna, a definicje wydruków mogą być dowolnie zmieniane. Po wygenerowaniu dowolnego pisma kadrowego, definicja wydruku pojawi się w pozycji aktualizacji wzorów pism.

Jeśli chcielibyśmy, aby pracownicy Datacomp zmienili postać jakiegoś wydruku, należy plik z wydrukiem wysłać do Datacomp, a następnie załadować przesłany zwrotnie plik definicji. Na przykład, jeśli chcielibyśmy aby wydruk świadectwa pracy został zmodyfikowany, mamy dwie możliwości: zastąpić standardowy formularz lub dodać nowy (stary można będzie wybrać przy generowaniu wydruku). Wybieramy w menu kontekstowym właściwą opcję:

	Dodaj z dysku	Ctrl+D
	Usuń	
	Edytuj	
	Zmień nazwę	
	Zastąp formularzem standardowym	
	Zapisz jako nowy...	
	Wyświetl źródło	
	Zapisz na dysk kopię ...	
	Odśwież	F5
	Zaznacz wszystko	Ctrl+A

- **Modyfikuj**- modyfikacja formularza w trybie graficznym, w sposób analogiczny jak przy modyfikacji pism w generatorze pism w kadrach
- **Zastąp formularzem standardowym**- zastąpienie formularza standardowym, dostarczonym przez DATACOMP
- **Zapisz na dysk jako nowy**- jeśli w przedsiębiorstwie funkcjonuje kilka wersji tego samego wydruku, np. kilka szablonów umów o pracę, możemy wybrany szablon skopiować na nowy, a następnie dostosować go do swoich

potrzeb. Po utworzeniu nowej wersji danego wydruku, przy tworzeniu pisma w kadrach będziemy mieli możliwość wyboru szablonu wydruku.

-**Wyświetl źródło**- wyświetlenie w edytorze tekstowym źródła szablonu. Opcja wykorzystywana w przypadku konieczności wprowadzenia zaawansowanych modyfikacji, np. napisania procedury.

- **Zapisz na dysk kopię**- zapisanie kopii formularza na dysk, albo dla odwrócenia ewentualnych zmian, albo w celu wysłania do DATACOMP.

HISTORIA PRACY OPERATORA

Większość operacji zmieniających dane w systemie jest zapisywana. Jeśli przykładowo zmienimy jakiemuś pracownikowi składniki stałe, informacja ta zapisywana będzie do logów systemowych. W przypadku chęci wydrukowania zawartości logów systemowych uruchomić należy funkcję drukowania historii pracy operatora.

Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:



Należy podać login użytkownika (podgląd zarejestrowanych w systemie loginów dostępny w rozwijalnej liście). Jeśli nie podamy loginu, drukowane będą operacje na danych wykonywane przez wszystkich użytkowników systemu. Należy podać także zakres dat, których dotyczy wydruk, a także ewentualny tekst, który chcemy znaleźć. Po naciśnięciu przycisku Dane poprawne wygenerowany zostanie raport.

RAPORT ZMIAN W DANYCH OSOBOWYCH

Funkcja ma podobne działanie jak historia pracy operatora, z tą jednak różnicą, że mamy możliwość zawężenia poszukiwania do numeru ewidencyjnego podanego na ekranie.

Po naciśnięciu przycisku **Dalej** wygenerowany zostanie raport zmian w danych osoby podanej na formatce. Postać wydruku jest analogiczna do tej, uzyskanej funkcją historii pracy operatora.

IMPORT SKŁADNIKÓW STAŁYCH I ZMIENNYCH Z ARCHIWUM PŁAC

W przypadku konieczności przeliczenia płac (dla celów testowych lub symulacji), istnieje potrzeba zaimportowania do bieżących liczeń składników stałych lub zmiennych, które były liczone na konkretnej liście płac. Po wyborze jednej z funkcji:

- Import składników stałych z archiwum płac
- Import składników zmiennych z archiwum płac

pojawi się formatka, w której wybrać możemy listę płac, z której pobrać możemy składniki stałe lub zmienne.

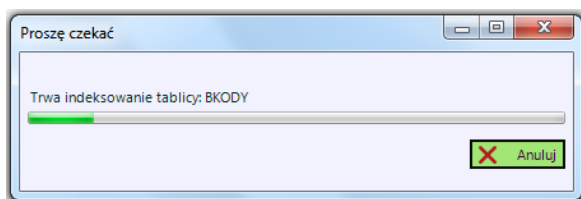
UWAGA!

Należy pamiętać, że uruchomienie funkcji spowoduje utratę aktualnie zarejestrowanych składników stałych czy zmiennych. Zostaną one zastąpione składnikami z kopii.

INDEKSOWANIE TABEL

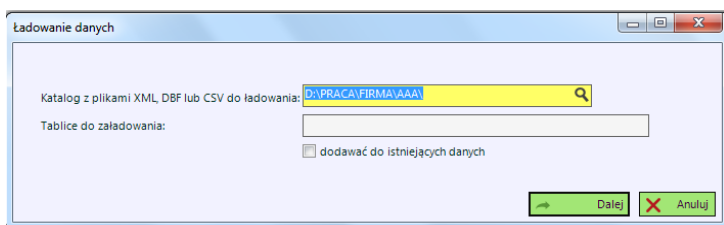
Dane w relacyjnych bazach danych przechowywane są w tablicach. Dla przyspieszenia operacji pobierania danych z tablic tworzone są indeksy, które służą wyłącznie zwiększeniu wydajności systemu. W przypadku niewystarczającej wydajności pracy niektórych procesów systemu (np. długiego generowania wydruków) można wykonać funkcję indeksowania tabel. Funkcję tę należy uruchamiać sporadycznie, nie ma potrzeby indeksowania tabel często,

albowiem raz założony indeks uaktualniany jest automatycznie przez serwer baz danych. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka, pokazująca postęp tworzenia indeksów:



ŁADOWANIE DANYCH

Czasami istnieje potrzeba załadowania danych do tablic. Sytuacja taka ma miejsce na etapie wdrożenia systemu, a także przy wczytywaniu zbiorów danych odebranych od DATACOMP. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka, na której należy podać katalog z plikiem do zaczytania, a także nazwę pliku. Standardowo przed ładowaniem danych system usunie wszystkie dane z tablicy, do której wczytujemy zbiory. Jeśli chcemy, aby ładowane dane były dodawane do istniejących zapisów, zaznaczamy opcję: dodawać do istniejących danych.

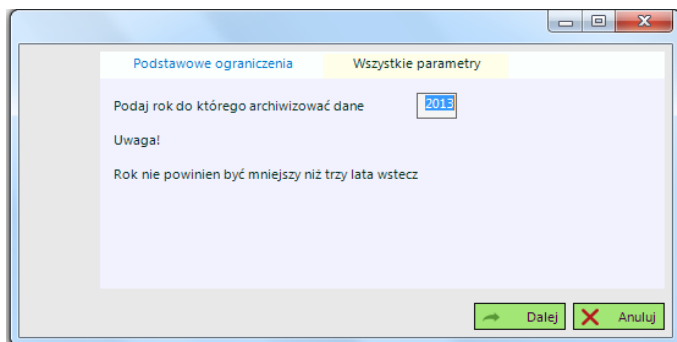


UWAGA!

Przed uruchomieniem funkcji zaleca się kontakt z naszymi Konsultantami.

ARCHIWIZOWANIE ZBIORU DANYCH PŁACOWYCH

Zbiór danych płacowych jest największym zbiorem przechowywanym w bazie danych systemu KOMAX 2.0. Ze względu na swój rozmiar, dla zwiększenia wydajności i szybkości naliczeń płac oraz generowania wydruków, może zaistnieć potrzeba zarchiwizowania zbioru danych płacowych. Nie zaleca się archiwizowania danych płacowych z okresu do trzech lat wstecz. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:

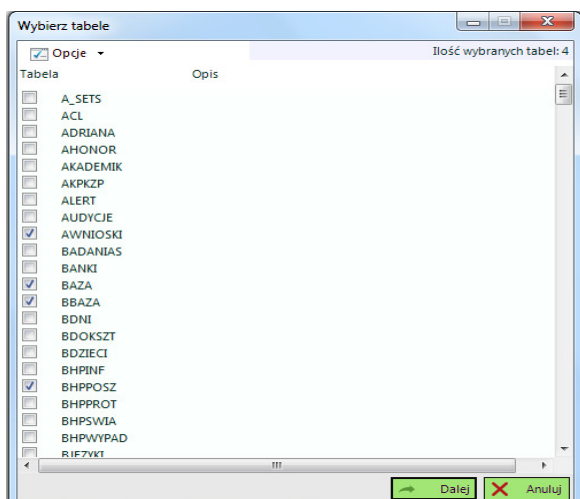


Należy podać rok, do którego archiwizować dane.

UWAGA! Funkcja powinna być wykonana wyłącznie po konsultacji z naszymi Konsultantami.

TWORZENIE KOPII WYBRANYCH TABEL

W szczególnych przypadkach istnieje potrzeba wykonania kopii wybranych tabel na serwerze SQL. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:

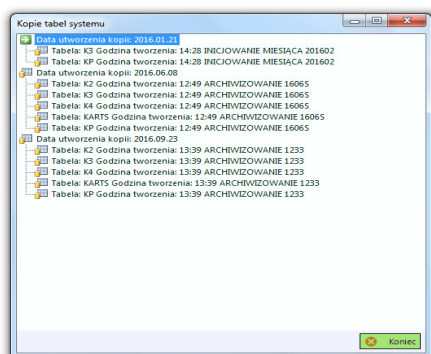


OBSŁUGA KOPII TABEL

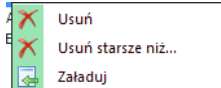
Kopie tabel wykonywane są automatycznie lub manualnie. Kopie, które powstają automatycznie, tworzone są przy uruchomieniu funkcji archiwizowania płac oraz inicjowania nowego miesiąca. Tworzone są wtedy kopie tabel płacowych, które mogą być w przyszłości załadowane do zbioru obliczeń bieżących. Kopie tworzone manualnie wykonywane są w funkcji tworzenia wybranych tabel.

Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka z listą wszystkich kopii wykonanych zarówno automatycznie, jak i manualnie:

Inne Obsługa kopii tabel



Ładowanie lub usuwanie kopii tabel możliwe jest po uruchomieniu menu kontekstowego na prawy przycisk myszy:



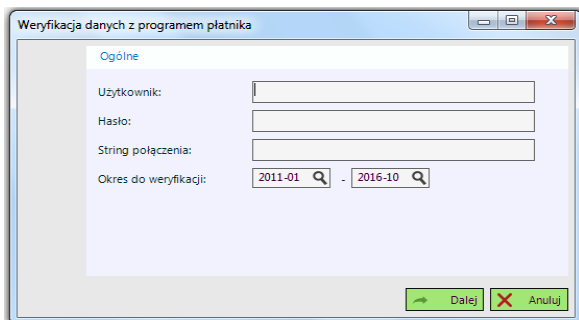
UWAGA!

Należy pamiętać, że uruchomienie funkcji ładowania z kopii spowoduje utratę aktualnie zarejestrowanych danych w wybranej tabeli i zastąpienie jej danymi kopii.

WERYFIKACJA DANYCH Z PROGRAMEM PŁATNIKA

Program Płatnik przechowuje dane płacowe generowane przez system kadrowo-płacowy. Dla sprawdzenia, czy dane przechowywane w bazie danych programu Płatnik są spójne z tymi przechowywanymi przez KOMAX 2.0 możemy uruchomić funkcję weryfikacji danych z programem Płatnik. Dane przechowywane w obu bazach zostaną porównane i wygenerowany zostanie raport ewentualnych różnic. Funkcja jest szczególnie przydatna przy wdrażaniu systemu kadrowo-płacowego, pozwala także wykryć ewentualne błędy w rejestracji danych (np. omyłkowe

wyrejestrowanie pracownika itp.). Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka, w której należy podać parametry dostępu do bazy danych programu Płatnika:

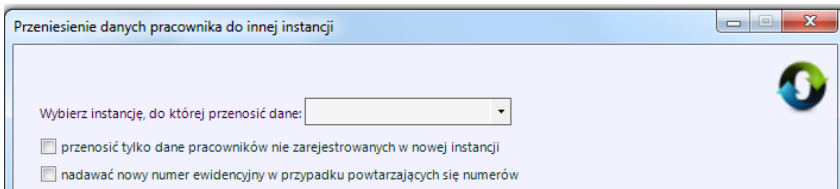


USUNIĘCIE DANYCH PRACOWNIKA

Sporadycznie istnieje potrzeba usunięcia wszystkich danych pracownika zarejestrowanych w systemie. Funkcja ta winna być wykonywana bardzo rozważnie, albowiem po usunięciu danych pracownika z systemu nie będzie można wydrukować jakiegokolwiek informacji dotyczącej pracownika.

PRZENIESIENIE DANYCH PRACOWNIKÓW DO INNEJ INSTANCJI

W przypadku rozliczania wielu firm, dla których zarejestrowano oddzielne instancje, możliwe jest przenoszenie pracowników między instancjami. Jeśli przykładowo firma ma swoje podmioty zależne i chcemy przenieść pracownika z jednej spółki do drugiej, możemy to zrobić ręcznie lub automatycznie. Przeniesienie ręczne polega na wpisaniu od nowa wszystkich danych pracownika w firmie, w której pracownik ma mieć nowe zatrudnienie. Automatyczne przeniesienie danych polega na migracji wszystkich danych pracownika do nowej spółki, bez konieczności ponownego rejestrowania tych samych informacji. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:



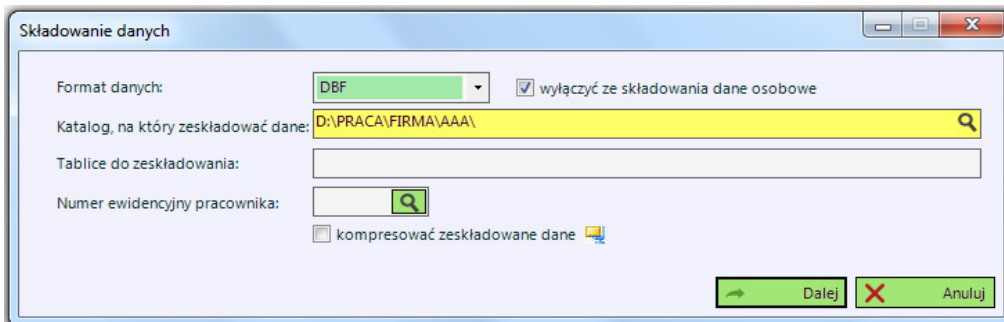
Należy podać oznaczenie instancji, do której przenieść dane. Podgląd dostępnych instancji dostępny jest z rozwijalnej listy. Dane przenoszone są z instancji, na której uruchomiliśmy system. Po naciśnięciu przycisku **Dane poprawne** pojawi się standardowa formatka, w której podać będzie można numery pracowników, których migracja dotyczy. Jeśli chcemy przenieść wszystkich pracowników, zwykle formatce przeniesienia danych zaznaczamy opcję: **przenosić tylko pracowników nie zarejestrowanych w instancji**. Standardowo, jeśli przy migrowaniu danych system znajdzie osobę o tym samym numerze ewidencyjnym, to usunie wcześniejsze dane i przeniesie dane migrowanego pracownika. Jeśli chcemy, aby stare dane nie zostały zastąpione nowymi, zaznaczyć należy opcję: **nadawać nowy numer w przypadku powtarzających się numerów**. Jeśli chcielibyśmy usunąć dane pracownika, który podlega migracji do nowej spółki zaznaczamy opcję: **usuwać dane z instancji bieżącej**.

SKŁADOWANIE DANYCH

Składowanie danych jest funkcją, pozwalającą na zapisanie wybranych tabel systemu KOMAX 2.0 do plików w formacie CSV lub DBF. Zaznaczyć należy, że funkcji tej nie należy traktować jako tworzenie kopii zapasowej systemu, bo ta powinna być wykonywana przez dział informatyki przedsiębiorstwa, zwykle raz dziennie. Możemy jednak z pomocą tej funkcji stworzyć kopie wybranych lub wszystkich tabel, zwykle w celu ich analizy. Jeśli przykładowo chcemy utworzyć kopię zbioru kart pracy, w celu ich analizy przez pracowników DATACOMP, w formacie danych wybieramy DBF, podajemy katalog systemu, na którym ma być utworzony plik KP.DBF (plik z kartami pracy) oraz podajemy w polu **Tablice do zeskładowania**: KP. W przypadku składowania tabel zawierających dane osobowe, możemy zanonimizować dane zaznaczając opcję: **wyłączać ze składowania dane osobowe**. Zawartość składowanych tabel

możemy też ograniczać do konkretnego numeru ewidencyjnego. W celu ograniczenia ilości składowanych plików, zeszkładowane dane możemy skompresować do pliku ZIP. Jeśli analiza danych ma być przeprowadzona przez pracowników DATACOMP, możemy skompresowany plik z danymi wysłać na serwer FTP Datacomp. Zaznaczamy wtedy opcję:

☐ wysłać dane do DATACOMP

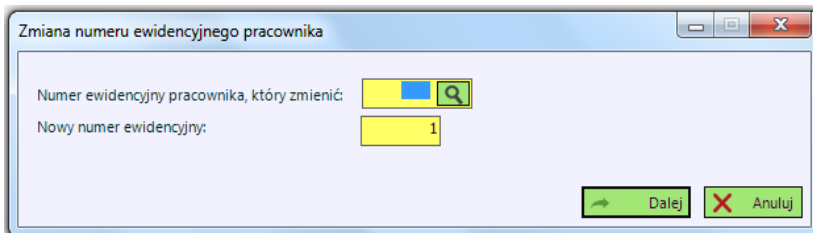


UWAGA!

Dane wysyłane przez Internet powinny być bezwzględnie pozbawione danych osobowych!

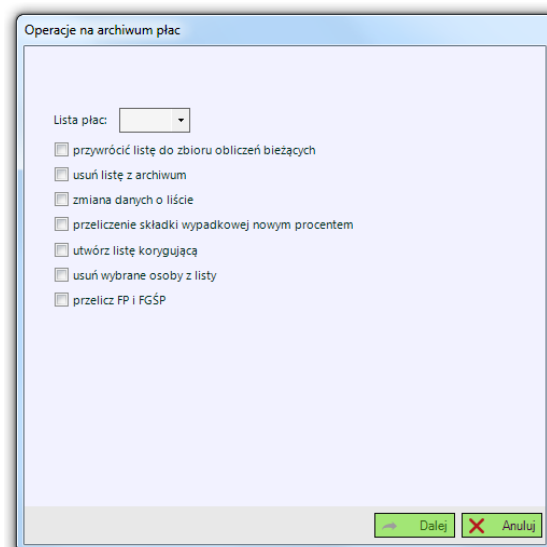
ZMIANA NUMERU EWIDENCYJNEGO PRACOWNIKA

Podobnie zmiana numeru ewidencyjnego powinna być wykonywana sporadycznie i z rozważą. Nowy numer, podany na ekranie zastąpi stary we wszystkich tabelach systemu.



OPERACJE NA ARCHIWUM PŁAC

Sporadycznie w czasie eksploatacji systemu pojawić się może potrzeba wykonania jakiś operacji na listach płac już zarchiwizowanych. Przykładowo należy usunąć jakiegoś pracownika z listy czy też odarchiwizować listę płac. Po wybraniu opcji w menu pojawi się formatka:



Po wybraniu numeru listy płac, na której chcemy wykonać jakąś operację, możemy wybrać jedną z opcji:

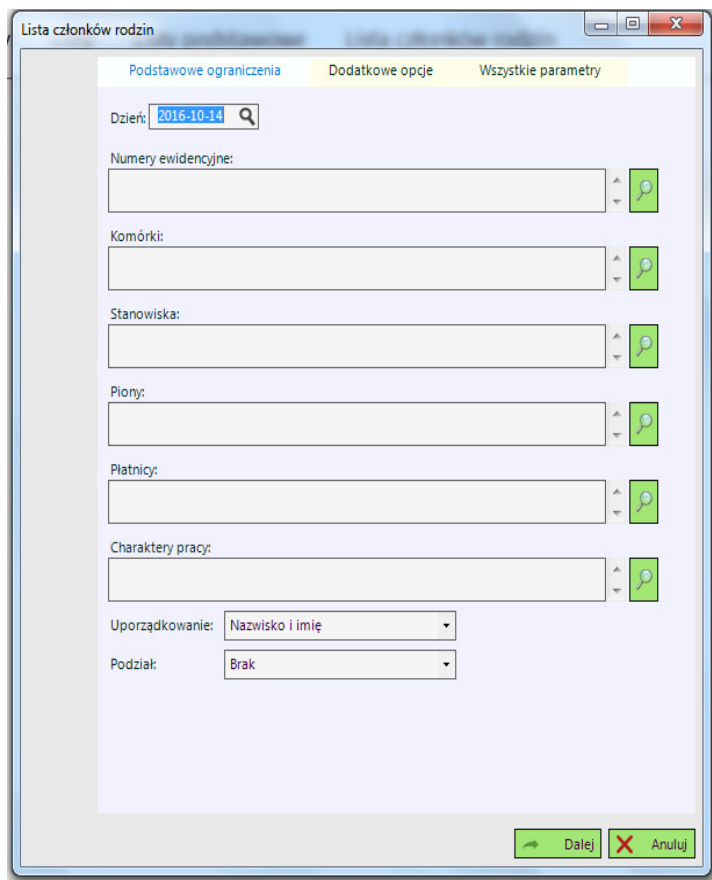
- **przywróć listę do zbioru obliczeń bieżących**- funkcja odarchiwizowuje listę płac, a także stornuje wszelkie salda pożyczek w składnikach stałych oraz zmniejsza podstawy podatkowe w kartotece podatków
- **usuń listę z archiwum**- funkcja usuwa listę płac, a także podobnie jak opcja przywrócenia, stornuje wszelkie salda pożyczek w składnikach stałych oraz zmniejsza podstawy podatkowe w kartotece podatków
- **zmiana danych o liście**- funkcja pozwala na zmianę nazwy listy, okresu obrachunkowego i podatkowego. Należy mieć na uwadze, że zmiana okresów może mieć bardzo poważne konsekwencje podatkowe
- **przeliczenie składki wypadkowej**- zdarza się czasami, że lista płac zostanie naliczona i zarchiwowana, zanim użytkownik wprowadzi zmianę procentu wypadkowego. Funkcja przeliczy składkę wypadkową procentem podanym w bazie normatywnej.

Po wykonaniu funkcji sporządzony zostanie raport różnic wyliczeń składnika wypadkowego dla każdego pracownika.

- **utwórz listę korygującą** funkcja stworzy listę korygującą dla wybranych pracowników. Lista korygująca zawiera wszystkie składniki z listy wybranej na ekranie, ze wszystkimi kwotami i podstawami z minusem. Po wybraniu opcji pojawi się formatka, w której wybrać możemy pracowników do tworzenia listy korygującej oraz formatka z dodawaniem listy płac, która ma być nowo tworzoną listą korygującą.
- **usuń wybrane osoby z listy płac** usunięcie wybranych osób wykonywane może być w sporadycznych przypadkach, kiedy przelewy z listy dla usuwanych pracowników są albo zerowe, albo nie były generowane.

TWORZENIE PISM I ZESTAWIEŃ

Generując wydruki dotyczące grupy pracowników, czy to w kadrach, czy też w płacach należy podać zakres pracowników, których dotyczy zestawienie. Zwykle zakres pracowników podajemy w formatkach, których przykładowy wygląd przedstawiono poniżej.



Powyższa formatka jest wzorcowa dla całego systemu. Aczkolwiek w niektórych funkcjach zakres informacyjny formatek może być inny, sposób jednak określania zakresu danych pozostaje niezmienny.

Zakres danych podajemy, używając następujących znaków:


przecinek - oddziela kolejne pozycje wyboru
 myślnik - pozwala na podanie zakresu danych
 średnik - oddziela kolejne zakresy danych

przykład:

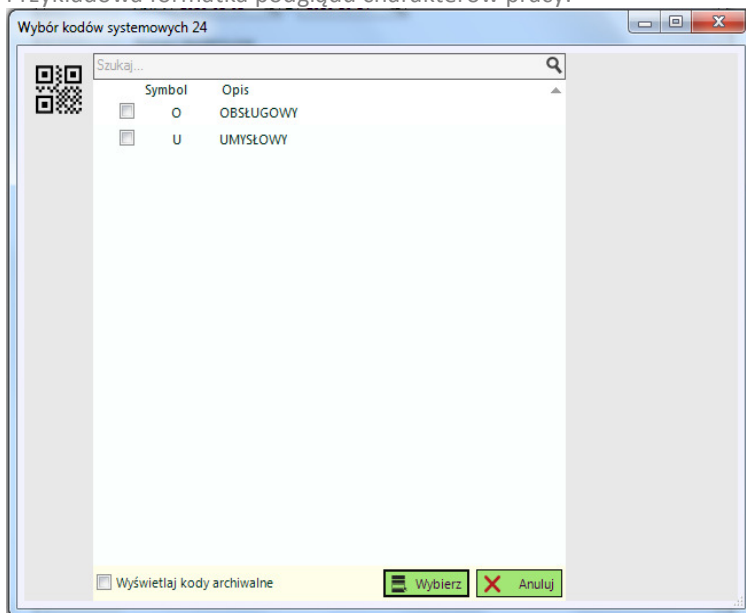
odnosząc się do pola: NUMER EWIDENCYJNY znaczenie poszczególnych zapisów:

1,2,3 numery ewidencyjne 1,2,3

numery ewidencyjne od 1-100 ;500-600 numery ewidencyjne od 1 do 100 oraz od 500 do 600

Podgląd zarejestrowanych danych dostępny jest po naciśnięciu przycisku 

Przykładowa formatka podglądu charakterów pracy:





Zwykle wydruki dotyczące grupy pracowników tworzone są:

- w module kadrowym na:

dzień

2) zakres dat

- w module płacowym na okres

Okres:  - 

☐ Po okresie podatkowym

☐ Tylko wybrane listy

gdzie okres standardowo rozumiany jest jako okres obrachunkowy. Po wybraniu opcji:

-**Po okresie podatkowym** do wydruku przyjęte będą wszystkie listy o podanym na ekranie okresie podatkowym

-**Tylko wybrane listy** przed wygenerowaniem zestawienia system wyświetli wszystkie listy płac z podanego na ekranie okresu, które mają być uwzględniane przy generowaniu wydruku.

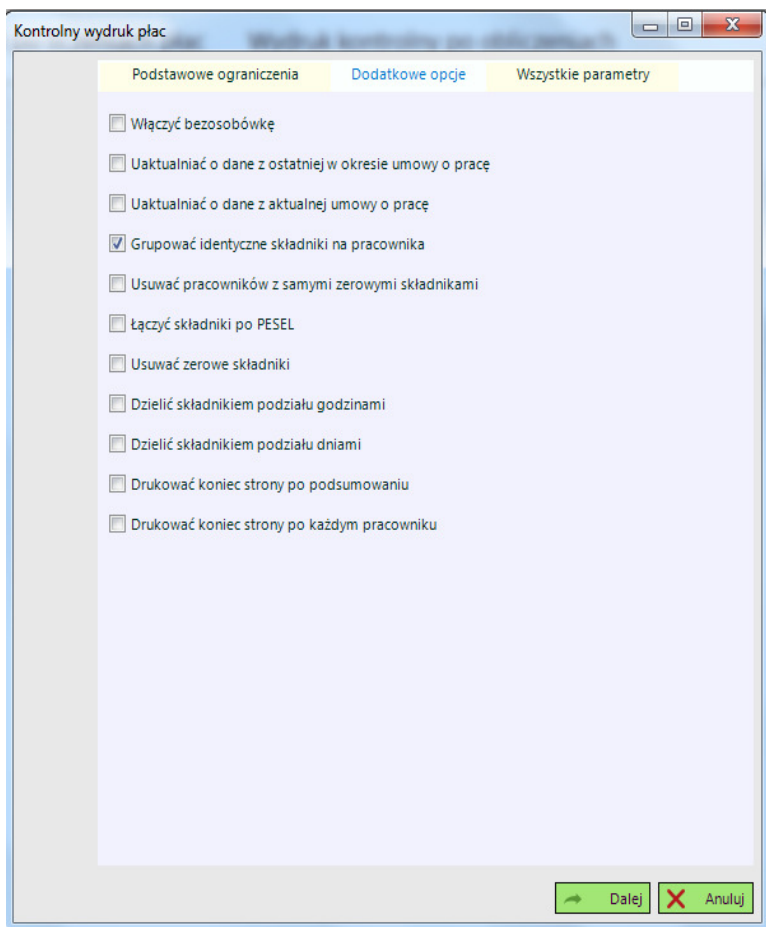
Często też możemy wybrać podział danych (np. na komórki) oraz uporządkowanie (np. alfabetycznie)

Uporządkowanie:

Podział:

Szczegółowy zakres ograniczeń, uporządkowań i podziałów zależy od konkretnego wydruku.



W wielu zestawieniach wybrać możemy opcje dodatkowe (jeśli występuje zakładka **dodatkowe opcje**). Przykładowo zakładka opcji dodatkowych zestawienia kontrolnego wydruku po liczeniach płac wygląda następująco:



Kontrolny wydruk płac

Podstawowe ograniczenia Dodatkowe opcje Wszystkie parametry

- ☐ Włączyć bezosobówkę
- ☐ Uaktualniać o dane z ostatniej w okresie umowy o pracę
- ☐ Uaktualniać o dane z aktualnej umowy o pracę
- ☒ Grupować identyczne składniki na pracownika
- ☐ Usuwać pracowników z samymi zerowymi składnikami
- ☐ Łączyć składniki po PESEL
- ☐ Usuwać zerowe składniki
- ☐ Dzielić składnikiem podziału godzinami
- ☐ Dzielić składnikiem podziału dniami
- ☐ Drukować koniec strony po podsumowaniu
- ☐ Drukować koniec strony po każdym pracowniku

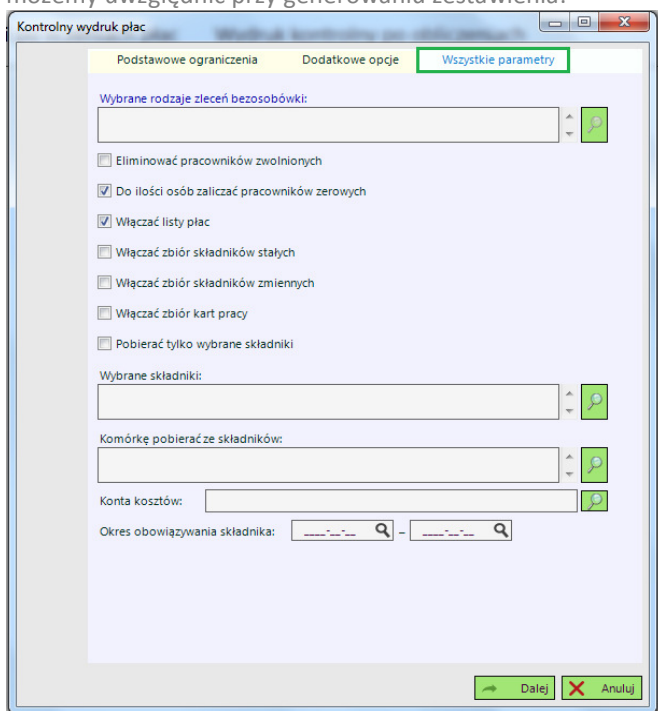
 Dalej  Anuluj

Zakres dostępnych opcji uzależniony jest od formy poszczególnego zestawienia. Inny zestaw opcji dodatkowych ma wydruk członków rodzin, inny zaś zbiorówka list płac.

W przypadku konieczności wyboru zaawansowanych opcji, wspólnych dla wielu wydruków wybrać możemy opcję:

☒ **Wszystkie parametry**

Po wyborze opcji pojawi się kolejna zakładka, zawierająca listę wszystkich ograniczeń, które możemy uwzględnić przy generowaniu zestawienia:



Kontrolny wydruk płac

Podstawowe ograniczenia Dodatkowe opcje Wszystkie parametry

Wybrane rodzaje zleceń bezosobówki:

☐ Eliminować pracowników zwolnionych

☒ Do ilości osób zaliczać pracowników zerowych

☒ Włączać listy płac

☐ Włączać zbiór składników stałych

☐ Włączać zbiór składników zmiennych



☐ Włączać zbiór kart pracy



☐ Pobierać tylko wybrane składniki

Wybrane składniki:

Komórkę pobierać ze składników:

Konta kosztów:

Okres obowiązywania składnika:  - 

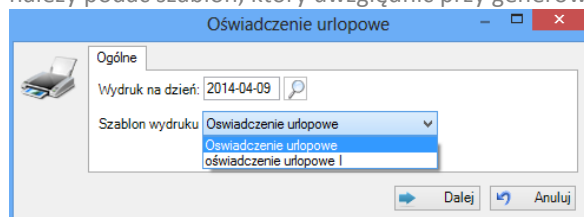
 Dalej  Anuluj

Wszystkie zestawienia generowane przez system podzielone są na:
 zestawienia dotyczące jednego pracownika
 listy, zawierające dane wielu pracowników
 wykresy

Zestawienia dotyczące jednego pracownika

Największy zestaw wydruków dla jednego pracownika zawiera grupa funkcji: Kadry / Raporty /Wydruki dla pracownika.

Każdy z wydruków dotyczących pracownika wymaga podania numeru ewidencyjnego drukowanego pracownika, a także dnia, na który drukowane jest zestawienie. W przypadku zarejestrowania wielu szablonów danego wydruku należy podać szablon, który uwzględnić przy generowaniu zestawienia.



Modyfikacja, a także dodawanie dodatkowych wzorów szablonów odbywa się w funkcji: **Funkcje administracyjne /Aktualizacja wzorów pism.**

Należy pamiętać, że możliwość wyboru szablonu dostępna będzie wyłącznie w przypadku, kiedy w systemie zarejestrowano więcej niż jeden szablon danego wydruku.

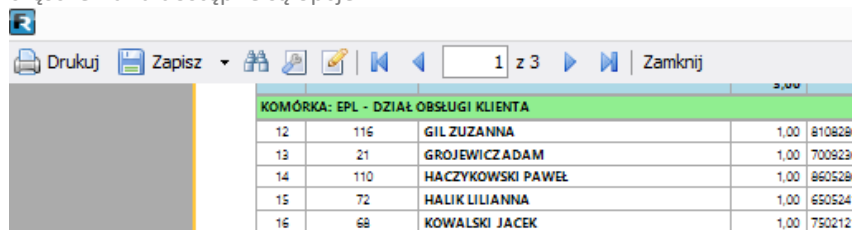
Aktualizacja i modyfikacja wzorów pism odbywa się w sposób analogiczny jak to ma miejsce w generatorze pism kadrowych, co zostało omówione w dalszej części dokumentacji.


Zestawienia dotyczące wielu pracowników

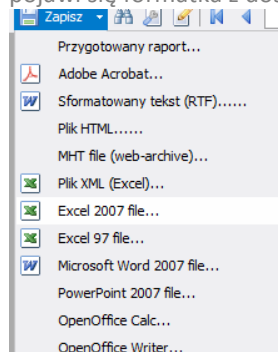
Zestawienia dotyczące wielu pracowników stanowią najszerszą grupę wydruków, emitowanych przez system i pozwalają na wygenerowanie raportów z większości danych przetwarzanych przez system.

Szczegółowe omówienie wszystkich zestawień nie jest możliwe, albowiem wygląd każdego z zestawień można w dużym zakresie zmieniać. Dodatkowo, postać raportów często podlega zmianie, wymuszonej zarówno zmianą otoczenia prawnego a także zmieniającym się wymaganiami użytkowników systemu.

Wiele z zestawień posiada możliwość eksportu do Excela lub Word czy PDF. Po wygenerowaniu zestawienia, w górnej części ekranu dostępne są opcje:

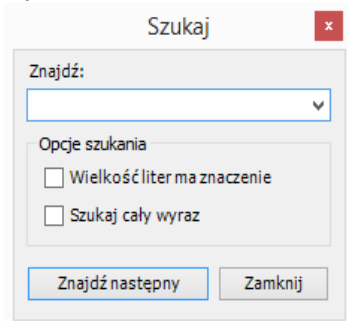


Mamy możliwość drukowania zestawienia, a także zapisania do różnych formatów. Po wybraniu opcji  **Zapisz** pojawi się formatka z dostępnymi formatami plików:




Do najpopularniejszych formatów należą Excel, Word oraz PDF. Inaczej niż to miało miejsce w starszej wersji Komax, nie jest konieczne zainstalowanie programu Word czy Excel, aby wygenerować plik do tych formatów.


Po wybraniu opcji Szukaj  pojawi się formatka, ułatwiająca szukanie pozycji zawierających wymagane frazy na wydruku:

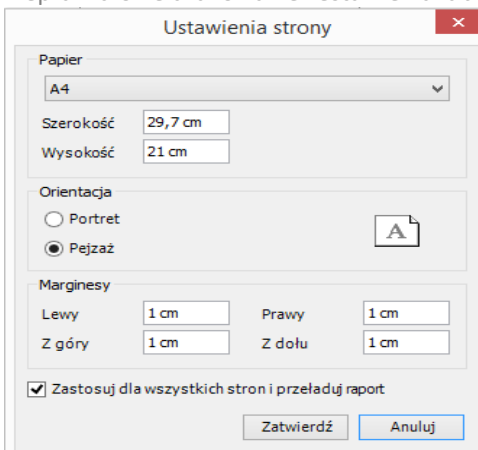


Dialog box "Szukaj" z następującymi elementami:

- Tytuł: Szukaj
- Pole "Znajdź:" z listą rozwijaną.
- Opcje szukania:
 - ☐ Wielkość liter ma znaczenie
 - ☐ Szukaj cały wyraz
- Przyciski: "Znajdź następny" i "Zamknij".


Pozycje menu:  służą do przewijania widoku wydruku do wymaganej strony. Możemy podać numer strony, lub przewijać w przód lub tył o jedną stronę, lub do końca czy początku wydruku.

Pozycja  pozwala na zmianę rozmiarów strony. Należy pamiętać, że zmiana parametrów strony spowodować może nieprawidłowe drukowanie zestawienia lub też drukowanie tylko części wydruku

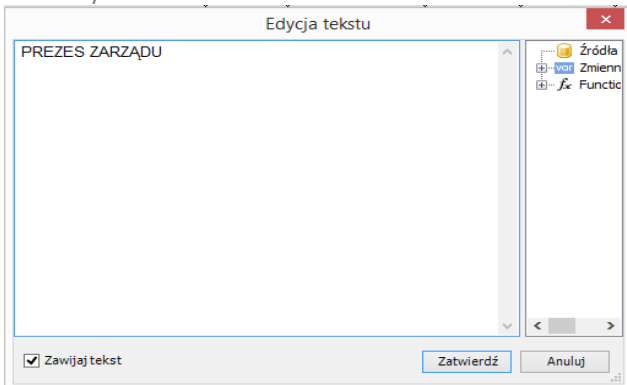


Dialog box "Ustawienia strony" z następującymi elementami:

- Tytuł: Ustawienia strony
- Papier: A4 (lista rozwijana)
- Szerokość: 29,7 cm
- Wysokość: 21 cm
- Orientacja:
 - ☐ Portret
 - ☒ Pejzaż
- Marginesy:
 - Lewy: 1 cm
 - Prawy: 1 cm
 - Z góry: 1 cm
 - Z dołu: 1 cm
- ☒ Zastosuj dla wszystkich stron i przeładuj raport
- Przyciski: "Zatwierdź" i "Anuluj".

W przypadku konieczności zmiany treści zestawienia, mamy opcję edycji wygenerowanego zestawienia. Po wybraniu opcji  na ekranie pojawi się edytor wydruku.

Górna część edytora mieści menu, umożliwiające zmianę zawartości wydruku. Menu ma rozbudowaną formę, nie będzie zatem tutaj omawiane. Poszczególne pozycje menu edytora odpowiadają standardem innym aplikacjom do przetwarzania pism czy wydruków (np. Word czy Excel). W Większości przypadków modyfikacja zawartości pisma ograniczała się będzie do zmiany tekstu wpisanego w modyfikowanym polu. Zmiana tekstu modyfikowanego pola odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy. Pojawi się ekran, gdzie zmienić możemy tekst na właściwy:

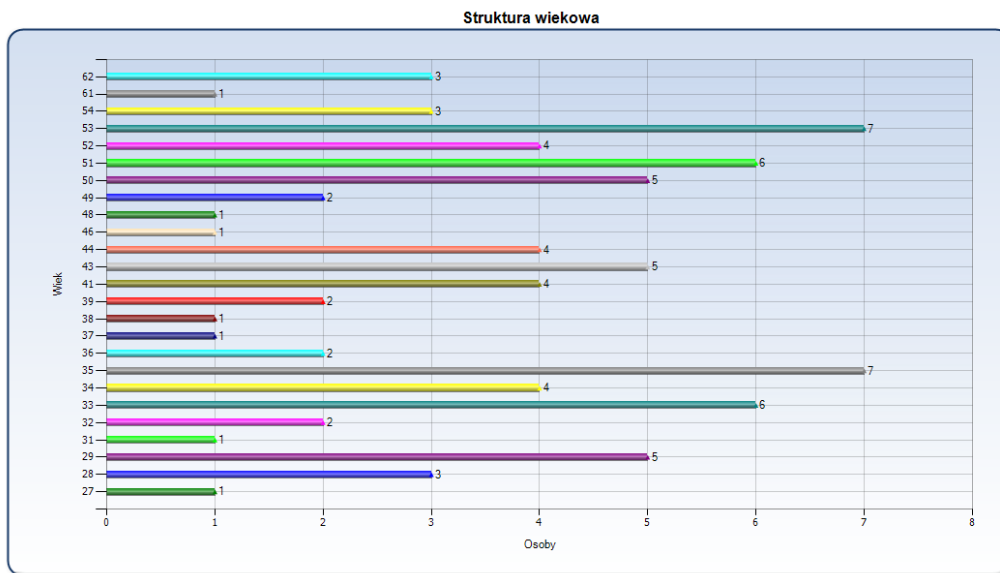


Dialog box "Edycja tekstu" z następującymi elementami:

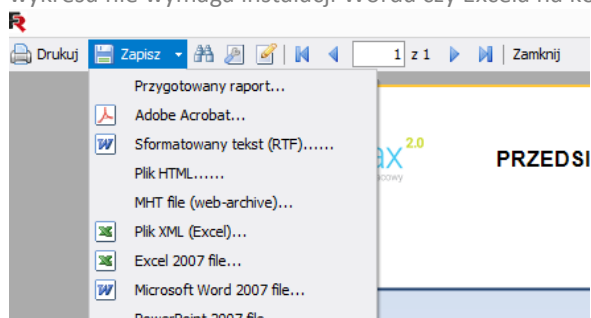
- Tytuł: Edycja tekstu
- Pole tekstowe: PREZES ZARZĄDU
- Panel boczny z ikonami: Źródła, Zmienn, Functio
- Przyciski: "Zatwierdź" i "Anuluj".
- ☒ Zawijaj tekst

Wykresy

Wykresy, podobnie jak zaświadczenia dotyczące grupy pracowników, zwykle wymagają podania ograniczeń danych, które mają być ujęte na wykresie. Wykresy w sposób graficzny prezentują statystyczne dane zarówno części kadrowej jak i płacowej.



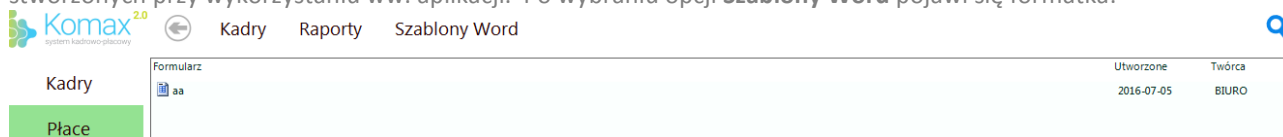
Podobnie jak w przypadku innych wydruków, mamy możliwość eksportu wykresu do Excela, Worda oraz PDF. Eksport wykresu nie wymaga instalacji Worda czy Excela na komputerze użytkownika:



Po wybraniu formatu eksportu należy podać nazwę zbioru, do którego wykres ma być wyeksportowany.

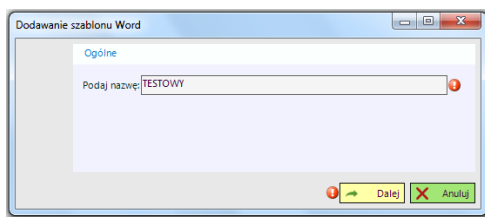
SZABLONY WORD

W przypadku zainstalowania na stacji roboczej aplikacji Microsoft Word, mamy możliwość wykorzystania plików stworzonych przy wykorzystaniu ww. aplikacji. Po wybraniu opcji **Szablony Word** pojawi się formatka:



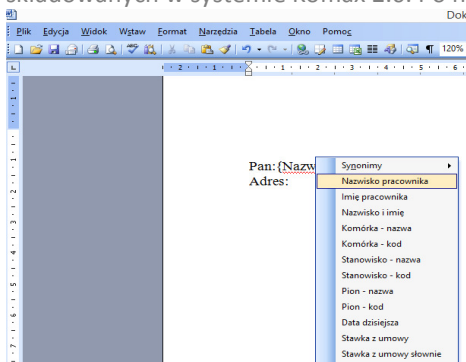
Formatka zawiera szablony (pliki *.docx) wczytane do aplikacji **Komax 2.0**.

Modyfikacja szablonu czy dodawanie uruchamia aplikację Microsoft Word, w której dokonujemy właściwych zmian w szablonie. Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** pojawi się formatka:



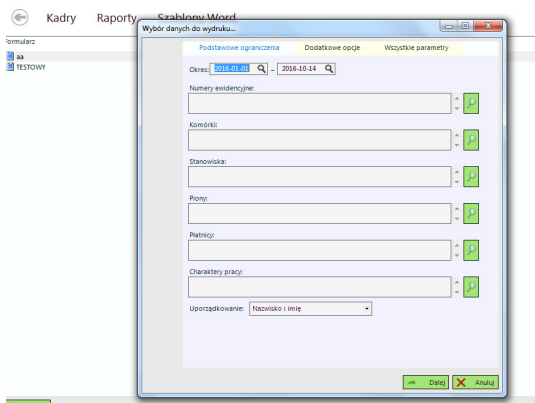
Po podaniu nazwy oraz naciśnięciu przycisku Dalej, uruchomiony zostanie Microsoft Word z pustym szablonem. Przy projektowaniu szablonu Word posługujemy się mechanizmami aplikacji Word.

Oprócz standardowych opcji dostępnych przy projektowaniu pism, mamy możliwość wykorzystania danych składowanych w systemie Komax 2.0. Po naciśnięciu prawego przycisku myszy pojawi się menu kontekstowe:



zawierające listę dostępnych danych. Po wybraniu odpowiedniej pozycji w treść szablonu w nawiasach {} wstawiona zostanie nazwa wybranej zmiennej. Należy pamiętać, że nie można usuwać nazwy zmiennej, inaczej dane nie będą poprawnie przenoszone. Zmieniać można czcionkę, kolor a także inne właściwości tekstu, z wyłączeniem jednak nazwy znajdującej się w nawiasach {}.

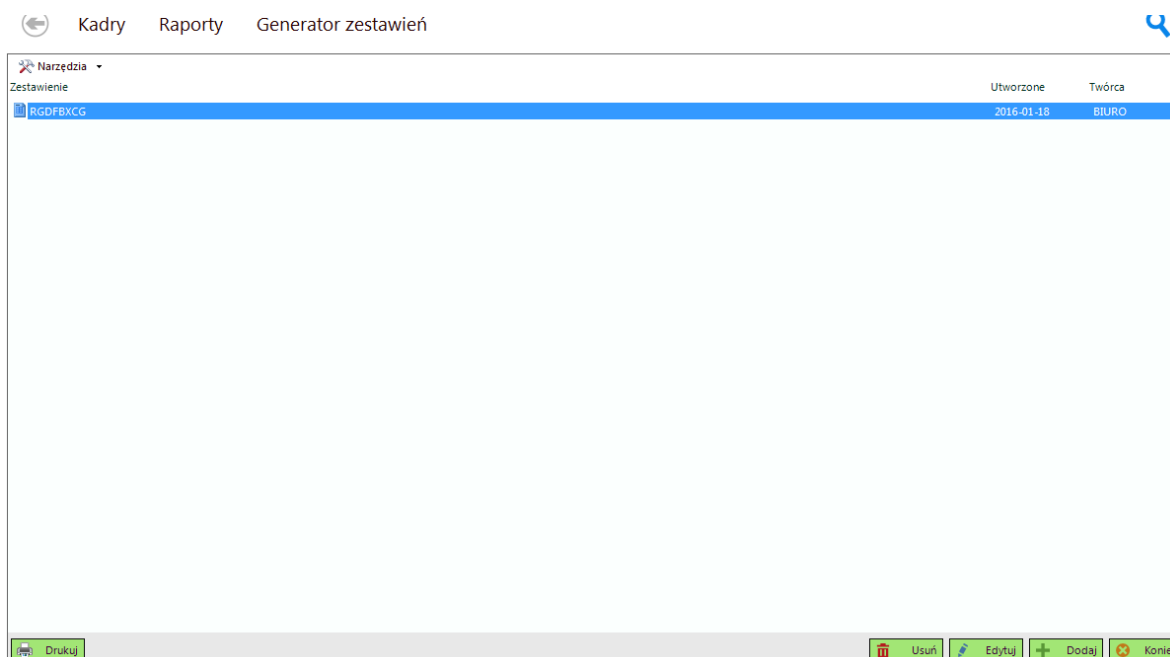
Po stworzeniu szablonu mamy możliwość drukowania zaprojektowanego pisma dla wybranej grupy pracowników. Po naciśnięciu przycisku **Drukuj** pojawi się standardowa formatka wyboru zakresu pracowników do wydruku pisma:



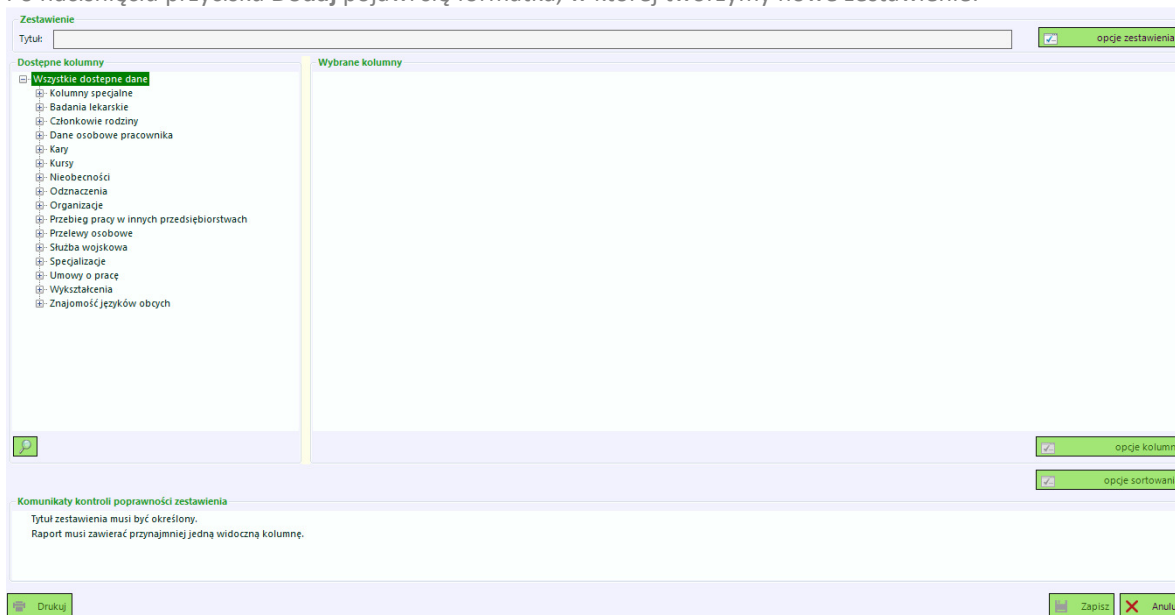
GENERATOR ZESTAWIEŃ

Generator zestawień służy do tworzenia nowych zestawień (nie pism), a więc wydruków w formie tabelarycznej, zawierającej dane wielu pracowników. Zestawienia tworzymy w funkcji: **Kadry / Generator zestawień**. Należy pamiętać, że system oferuje bogaty zestaw wydruków standardowych, należy zatem sprawdzić, czy któryś ze standardowych zestawień nie prezentuje danych w sposób oczekiwany przez nas. Jeśli nie znajdujemy potrzebnego zestawienia, możemy je stworzyć w opisywanej funkcji utworzyć.

Po wybraniu opcji w menu ukaze się formatka:



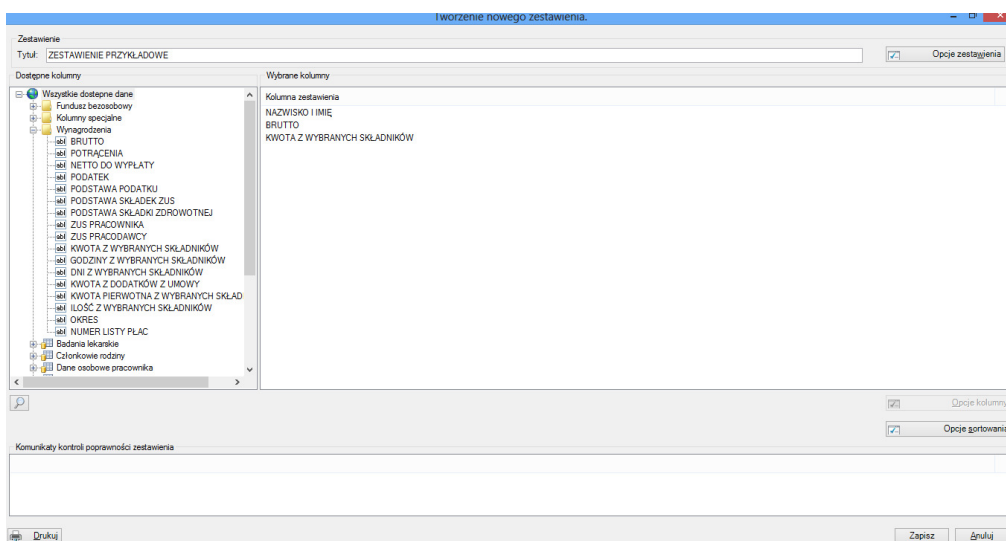
Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** pojawi się formatka, w której tworzymy nowe zestawienie:



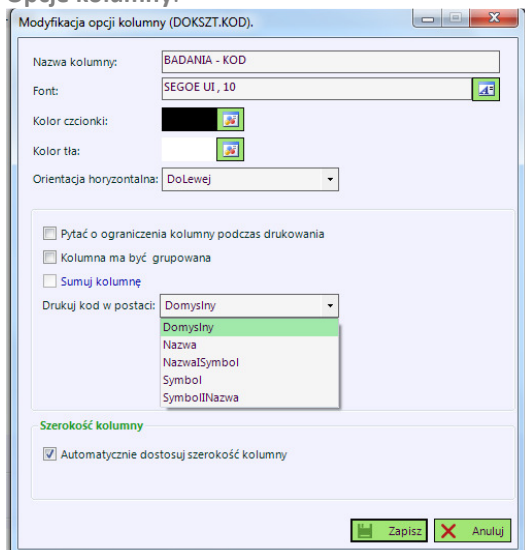
Lewa część ekranu zawiera listę danych, które możemy wybrać do zestawienia. Dla ułatwienia, dane te pogrupowane są na kategorie. Dane wybieramy przeciągając wybrane pozycje myszką na prawą część ekranu. Na przykład, kiedy chcemy stworzyć zestawienie zawierające kolumny: nazwisko i imię, kwotę brutto oraz kwotę podatku, wybieramy następujące pozycje:

- umowy o pracę / nazwisko i imię
- wynagrodzenia / brutto
- wynagrodzenia / kwota z wybranych składników

oraz nadajemy tytuł zestawienia. Formatka tworzenia zestawienia wyglądać będzie następująco:



Wybrane do zestawienia kolumny możemy zmodyfikować. Wybieramy w tym celu kolumnę oraz naciskamy przycisk **Opcje kolumny**:



Możemy zmienić nazwę kolumny, a także określić rodzaj czcionki drukowanej kolumny.

Możliwe do wyboru opcje:

Czy pytać o ograniczenia kolumny podczas drukowania

Kolumna powinna być zaznaczana w przypadku chęci wybrania ograniczenia danych przed wydrukiem. Na przykład, jeśli kolumna dotyczy numeru ewidencyjnego i zależy nam na drukowaniu danych wyłącznie dla wybranych numerów ewidencyjnych, opcja ta powinna być zaznaczona.

Drukuj kod w postaci

Jeśli kolumna zawiera dane kodowe (np. komórka) opcja jest aktywna, mamy wtedy możliwość wyboru sposobu drukowania zawartości kolumny (np. kod komórki lub pełna nazwa komórki)

Kolumna ma być grupowana

Jeśli chcemy, aby wartości innych kolumn były grupowane dla tych samych wartości tej kolumny

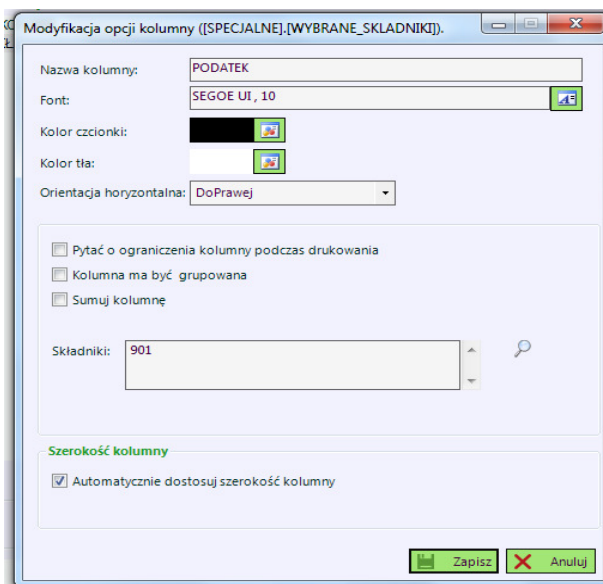
Sumuj kolumnę

Wartości kolumny mają być pod wydrukiem podsumowane. Opcja aktywna tylko kolumn, zawierających dane liczbowe

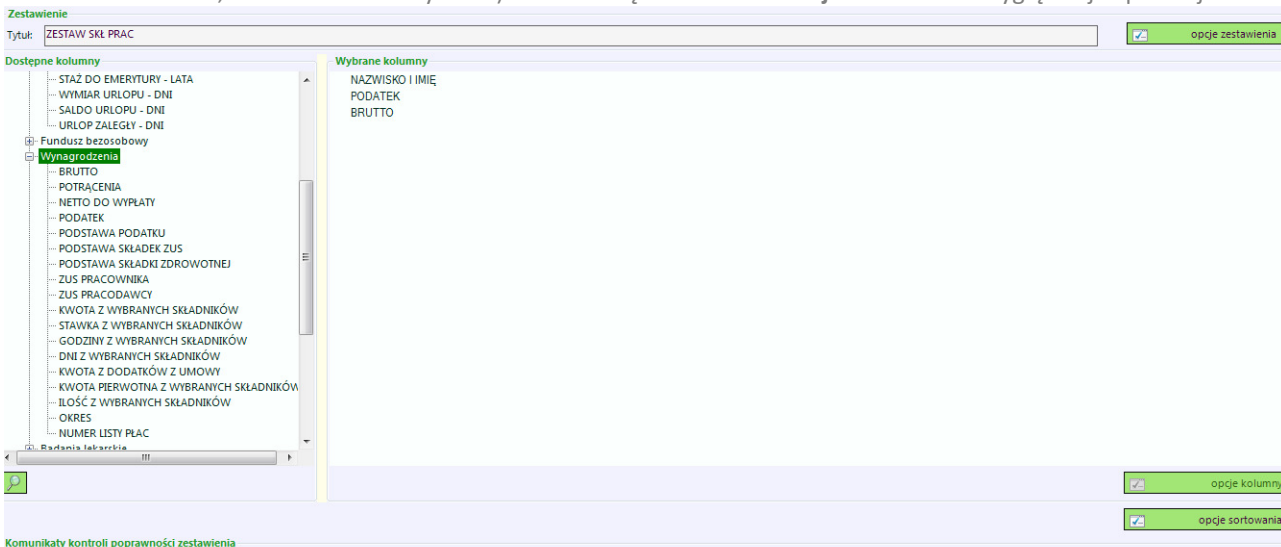
Szerokość kolumny

Zwykle system sam dopasowuje szerokość kolumny, możemy jednak określić stałą szerokość kolumny.

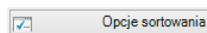
Wracając do naszego przykładu, należy zmodyfikować pozycję KWOTA Z WYBRANYCH SKŁADNIKÓW tak, aby zawierała kwoty podatków dla tego pracownika:



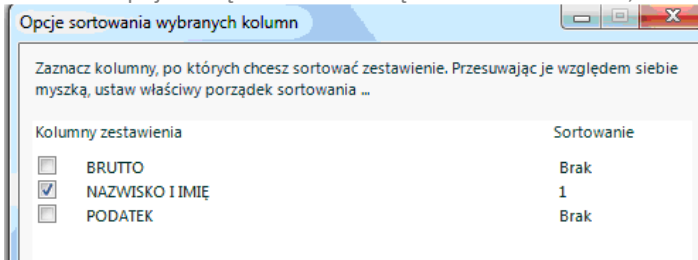
Należy tym celu w powyższej formatce (po naciśnięciu przycisku: **opcje kolumny**) zmienić tytuł kolumny oraz wprowadzić ograniczenie do składnika 901 (składnik podatku). Podgląd dostępnych składników dostępny po naciśnięciu F2. Należy zaznaczyć, że ograniczenia zawartości kolumn mogą być inne w przypadku różnych kolumn (inne dla składników, inne dla kodów czy liczb). Po naciśnięciu klawisza **Dalej** ekran winien wyglądać jak poniżej:



Kolejny etap to określania uporządkowania. Naciskamy przycisk:

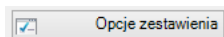


Na ekranie pojawi się formatka z listą kolumn zestawienia, które możemy wybrać do sortowania:

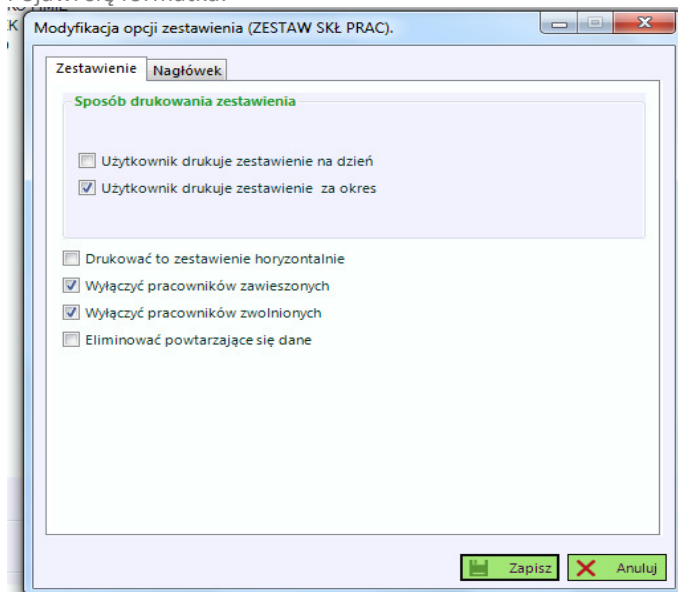


Wybrane do sortowania kolumny zaznaczamy checkboxem. Porządek sortowania kolumn zawiera kolumna **Sortowanie**.

Po wybraniu sortowania zestawienia, naciskamy przycisk



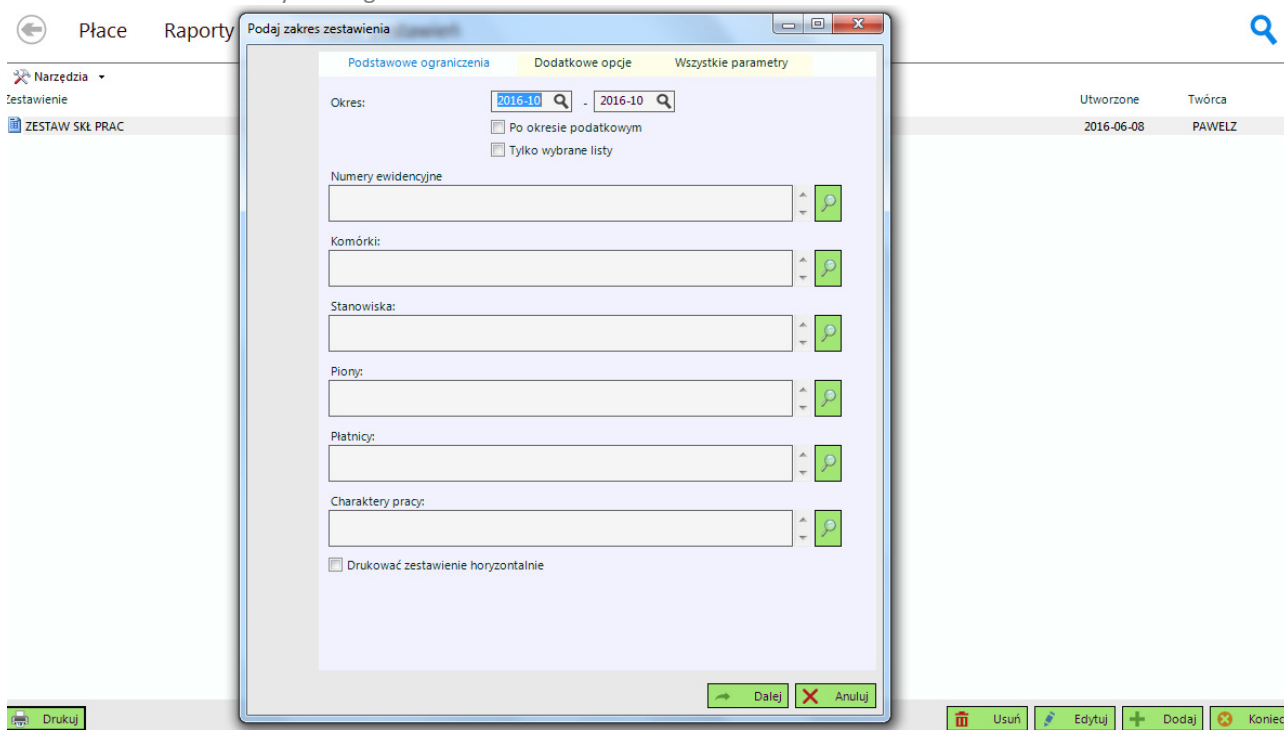
Pojawi się formatka:



Należy określić, czy zestawienie drukujemy na dzień, czy za okres. Jeśli zestawienie zawiera dane płacowe powinien być wybrany sposób drukowania za okres. Możemy też wybrać opcję wyłączania pracowników zwolnionych lub zawieszonych, określić horyzontalny sposób drukowania zestawienia (przydatny w przypadku wyboru wielu kolumn), czy też zmienić kolor i czcionkę nagłówka zestawienia.

Po wybraniu odpowiednich opcji, przyciskamy **Zapisz**.

Stworzone właśnie zestawienie możemy wielokrotnie drukować. Po naciśnięciu przycisku **Drukuj**, pojawi się standardowa formatka wyboru ograniczeń:



Po wyborze odpowiedniego okresu, wybrane przez nas zestawienie, wygenerowane zostanie na ekranie:

Jedna osoba może występować w kilku pozycjach. Związane jest to z tym, że w podanym okresie występuje wiele list płac. Jeśli zatem chcemy, aby dla jednego pracownika drukowana była dodatkowa kolumna zawierająca sumy z wszystkich podanych na ekranie miesięcy, wchodzimy w modyfikację pisma i zaznaczamy w opcji kolumny NAZWISKO I IMIĘ opcję: ☒ **Kolumna ma być grupowana**.

Oprócz kwot z poszczególnych list, wydrukowana zostanie także pogrubiona kolumna z sumą kwoty podatku z poszczególnych list.

Ogólnie rzecz ujmując, mimo intuicyjnego sposobu tworzenia zestawień, zachęcamy do stworzenia kilku przykładowych wydruków. Pozwoli to na nabranie biegłości w tworzeniu zaawansowanych zestawień.